

Logo de l’établissement

Identification du centre de formation

**SESSION 2023**

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL**

**Animation - Enfance et Personnes âgées**

*(Arrêté du 22 juillet 2019)*

**LIVRET DE SUIVI**

Périodes de Formation en Milieu Professionnel

(PFMP)

**Nom - Prénom de l’élève**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PFMP N°1** | **PFMP N°2** |
| **Période :** | **Du / / au / /** | **Du / / au / /** |
| Milieu Professionnel : |  |  |
|  | **PFMP N°3** | **PFMP N°4** |
| **Période :** | **Du / / au / /** | **Du / / au / /** |
| Milieu Professionnel : |  |  |
|  | **PFMP N°5** | **PFMP N°6** |
| **Période :** | **Du / / au / /** | **Du / / au / /** |
| Milieu Professionnel : |  |  |

# Remerciements

*Madame, Monsieur,*

*Vous avez accepté d’accueillir dans votre établissement un élève qui prépare le Baccalauréat professionnel Animation Enfance et Personnes Âgées (AEPA). Vous devenez tuteur de ce jeune et partenaire de sa formation professionnelle.*

*L’équipe pédagogique vous remercie de l’accueillir et de participer à sa formation au sein de votre établissement. Elle reste à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.*

*Nous vous rappelons que ce carnet est destiné à :*

*- assurer la liaison entre votre établissement et le lycée professionnel*

*- suivre l’évolution du stagiaire pendant la formation*

*- faciliter votre fonction de tuteur*

*- vous informer sur la formation et les modalités d’évaluation du stagiaire*

*Les contacts téléphoniques et visites des membres de l’équipe pédagogique vous permettront de faire un bilan du travail du stagiaire.*

*A cette occasion, vous pourrez compléter les différents documents relatifs à la période de formation en milieu professionnel.*

*Respectueusement*

*L’équipe pédagogique*

Sommaire

[Remerciements 2](#_Toc73553444)

[1- Identification de l’élève et du centre de formation 4](#_Toc73553445)

[2 – Présentation du baccalauréat professionnel animation – enfance et personnes âgées 5](#_Toc73553446)

[2 - 1. Compétences 5](#_Toc73553447)

[2 - 2. Activités 5](#_Toc73553448)

[2 - 3. Secteurs d’insertion professionnelle 6](#_Toc73553449)

[L’EQUIPE PEDAGOGIQUE 7](file:///D:\Documents\REFERENTIELS\BAC%20ANIMATION%20ENFANT%20ET%20PERSONNE%20AGEE\PFlivret_pfmp_BCPAEPA%20NC.docx#_Toc73553450)

[plus particulièrement un de ses membres désigné comme référent de l’élève : 7](file:///D:\Documents\REFERENTIELS\BAC%20ANIMATION%20ENFANT%20ET%20PERSONNE%20AGEE\PFlivret_pfmp_BCPAEPA%20NC.docx#_Toc73553451)

[L’EQUIPE PEDAGOGIQUE 7](file:///D:\Documents\REFERENTIELS\BAC%20ANIMATION%20ENFANT%20ET%20PERSONNE%20AGEE\PFlivret_pfmp_BCPAEPA%20NC.docx#_Toc73553452)

[et plus particulièrement un de ses membres désigné comme référent de l’élève : 7](file:///D:\Documents\REFERENTIELS\BAC%20ANIMATION%20ENFANT%20ET%20PERSONNE%20AGEE\PFlivret_pfmp_BCPAEPA%20NC.docx#_Toc73553453)

[L’EQUIPE PEDAGOGIQUE 7](file:///D:\Documents\REFERENTIELS\BAC%20ANIMATION%20ENFANT%20ET%20PERSONNE%20AGEE\PFlivret_pfmp_BCPAEPA%20NC.docx#_Toc73553454)

[et plus particulièrement un de ses membres désigné comme référent de l’élève : 7](file:///D:\Documents\REFERENTIELS\BAC%20ANIMATION%20ENFANT%20ET%20PERSONNE%20AGEE\PFlivret_pfmp_BCPAEPA%20NC.docx#_Toc73553455)

[L’EQUIPE PEDAGOGIQUE 7](file:///D:\Documents\REFERENTIELS\BAC%20ANIMATION%20ENFANT%20ET%20PERSONNE%20AGEE\PFlivret_pfmp_BCPAEPA%20NC.docx#_Toc73553456)

[et plus particulièrement un de ses membres désigné comme référent de l’élève : 7](file:///D:\Documents\REFERENTIELS\BAC%20ANIMATION%20ENFANT%20ET%20PERSONNE%20AGEE\PFlivret_pfmp_BCPAEPA%20NC.docx#_Toc73553457)

[LE RESPONSABLE DE LA STRUCTURE 7](file:///D:\Documents\REFERENTIELS\BAC%20ANIMATION%20ENFANT%20ET%20PERSONNE%20AGEE\PFlivret_pfmp_BCPAEPA%20NC.docx#_Toc73553458)

[LE TUTEUR ou LA TUTRICE 7](file:///D:\Documents\REFERENTIELS\BAC%20ANIMATION%20ENFANT%20ET%20PERSONNE%20AGEE\PFlivret_pfmp_BCPAEPA%20NC.docx#_Toc73553459)

[LE TUTEUR ou LA TUTRICE 7](file:///D:\Documents\REFERENTIELS\BAC%20ANIMATION%20ENFANT%20ET%20PERSONNE%20AGEE\PFlivret_pfmp_BCPAEPA%20NC.docx#_Toc73553460)

[LE RESPONSABLE DE LA STRUCTURE LE TUTEUR ou LA TUTRICE 7](file:///D:\Documents\REFERENTIELS\BAC%20ANIMATION%20ENFANT%20ET%20PERSONNE%20AGEE\PFlivret_pfmp_BCPAEPA%20NC.docx#_Toc73553461)

[LE TUTEUR ou LA TUTRICE 7](file:///D:\Documents\REFERENTIELS\BAC%20ANIMATION%20ENFANT%20ET%20PERSONNE%20AGEE\PFlivret_pfmp_BCPAEPA%20NC.docx#_Toc73553462)

[3 - FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL 9](#_Toc73553463)

[3 - 1. Objectifs généraux 9](#_Toc73553464)

[3 - 2. Organisation de la formation en milieu professionnel 9](#_Toc73553465)

[3 - 3. Documents de suivi de l’élève 10](#_Toc73553466)

[Fiche d’appréciation du stagiaire - PFMP N°1 14](#_Toc73553467)

[Fiche d’appréciation du stagiaire - PFMP N°2 15](#_Toc73553468)

[Fiche d’appréciation du stagiaire - PFMP N°3 16](#_Toc73553469)

[Fiche d’appréciation du stagiaire - PFMP N°4 17](#_Toc73553470)

[Fiche d’appréciation du stagiaire - PFMP N°5 18](#_Toc73553471)

[Fiche d’appréciation du stagiaire - PFMP N°6 19](#_Toc73553472)

[ATTESTATION - Récapitulatif des PFMP 20](#_Toc73553473)

[BAC PRO Animation Enfance Personnes Agées 20](#_Toc73553474)

# **1- Identification de l’élève et du centre de formation**

IDENTIFICATION DE L’ELEVE STAGIAIRE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom : | Prénom | | Date et lieu de naissance : |
| Adresse personnelle :  Code postal : | | | |
| Adresse durant la PFMP : | | | |
| Numéro de portable : | | E-mail : | |
| Nom et prénom du responsable légal (pour les élèves mineurs) :  Téléphone fixe : Téléphone portable : | | | |

IDENTIFICATION DU CENTRE DE FORMATION

|  |  |
| --- | --- |
| **LYCEE …………………………………………………..** | |
| Adresse physique ( et/ou postale) | Tél :  E-mail : |
| Proviseur : | Tél :  E-mail : |
| Proviseur-adjoint : | Tél :  E-mail : |
| Directeur Délégué aux Formations Technologiques et Professionnelles (DDFTP) | Tél :  E-mail : |
| Secrétariat | Tél :  E-mail : |
| Vie scolaire | Tél :  E-mail : |

**IMPORTANT**

***En cas d’absence de l’élève***, prévenir la vie scolaire et le professeur référent

***En cas d’accident***, prévenir le secrétariat de l’établissement afin de procéder à la déclaration d’accident conformément au code du travail.

# 2 – Présentation du baccalauréat professionnel animation – enfance et personnes âgées

Le baccalauréat professionnel « animation - enfance et personnes âgées » a pour objet de former des animateurs généralistes capables de concevoir et réaliser des activités d’animation de nature variée, notamment auprès d’un public jeune et des personnes âgées en perte d’autonomie.

Dans l’exercice de son métier, l’animateur met en œuvre la démarche d’animation.

Les activités du titulaire du baccalauréat « animation - enfance et personnes âgées » peuvent être regroupées en deux grandes composantes :

* **Une composante méthodologique**, autour de la conduite de projet (conception, organisation, réalisation, évaluation) ;
* **Une composante relationnelle** autour de l’accueil, de l’écoute, de la communication, de la dynamique de groupe.

## 2 - 1. Compétences

Le titulaire du BAC PRO AEPA exerce ses fonctions **auprès d’un jeune public et de personnes âgées en perte d’autonomie** et doit être capable :

* **De contribuer au fonctionnement de la structure ou du service** par la mise en œuvre d’un projet d’animation,
* **De proposer des animations** visant le **maintien de l’autonomie sociale et le bien-être personnel** en établissement ou à domicile ;
* **De proposer des animations** visant **l’épanouissement, la socialisation et l’exercice des droits citoyens**.

## 2 - 2. Activités

Le titulaire du BAC PRO AEPA exerce ses fonctions soit au sein d’une structure publique relevant de la fonction publique territoriale ou hospitalière, soit dans une structure du secteur privé lucratif ou non lucratif.

Les activités du baccalauréat animation - enfance et personnes âgées sont regroupées en trois fonctions :

**Fonction 1 : Contribution au fonctionnement de la structure ou du service par la mise en œuvre d’un projet d’animation :**

* prise en compte du contexte d’exercice et du projet de la structure ;
* conception et réalisation d’un projet d’animation ;
* communication professionnelle au sein de la structure et en direction des acteurs.

**Fonction 2 : Animation visant le maintien de l’autonomie sociale et le bien-être personnel en établissement ou à domicile :**

* identification des caractéristiques et des attentes des personnes en perte d’autonomie ;
* conception d’activités de maintien de la vie relationnelle, sociale et culturelle ;
* réalisation d’activités de maintien de la vie relationnelle, sociale et culturelle.

**Fonction 3 : Animation visant l’épanouissement, la socialisation et l’exercice des droits citoyens :**

* conception d’activités socioéducatives et socioculturelles ;
* réalisation d’activités socioéducatives et socioculturelles ;
* encadrement du public sur l’intégralité du temps d’accueil.

**Activités du BAC PRO AEPA**

*Ces activités sont conduites dans le respect de la responsabilité liée à l’emploi avec une marge d’autonomie définie par ou avec l’employeur*

## 2 - 3. Secteurs d’insertion professionnelle

Le titulaire du baccalauréat professionnel animation - enfance et personnes âgées donne accès à une diversité de métiers dénommés différemment selon les secteurs d’intervention :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secteur d’intervention** | **Appellations métier** | **Structures et services concernés** |
| **Socioculturel et socioéducatif** | * Adjoint territorial d’animation ; * Animateur de séjour vacances ; * Animateur en accueil collectif de mineurs ; * Animateur en accueil de loisirs ; * Animateur enfance/jeunesse ; * Animateur périscolaire ; * Animateur socioculturel ; * Animateur socioéducatif. | * Accueils collectifs de mineurs (accueil de loisirs avec ou sans hébergement, accueil de scoutisme) ; * Centres sociaux, espace de vie sociale ; * Maisons de la jeunesse et de la culture ; * Maisons de quartier ; * Maisons pour tous ; * Structures d’animation associatives et fédératives de jeunesse et d’éducation populaire. |
| **Animation sociale** | * Adjoint territorial d’animation ; * Animateur auprès de personnes âgées ; * Animateur de vie sociale ; * Animateur en EHPAD ; * Animateur en gérontologie ; * Animateur social. | * Établissements d’hébergement pour personnes âgées dépendantes ; * Centres sociaux, espace de vie sociale ; * Maisons des quartiers, maisons pour tous ; * Résidences autonomes, résidences services ; * Services d’aide et de maintien à domicile ; * Services gériatrie des hôpitaux. |

**2 - 4. Les différents acteurs de la formation de l’élève et leurs rôles respectifs**

La formation des élèves les préparant au BAC PRO est réalisée par l’équipe pédagogique en charge de la classe **EN PARTENARIAT** avec les structures dans lesquelles ils effectuent **des PERIODES DE FORMATION EN MILIEU FROFESSIONNEL.**

Le schéma ci-dessous récapitule les rôles de chacun dans l’organisation et la mise en œuvre des PFMP et dans la formation

L’EQUIPE PEDAGOGIQUE

plus particulièrement un de ses membres désigné comme référent de l’élève :

**-** **Prépare la P.F.M.P**. avec les élèves (objectifs de la période, vaccinations à jour, modalités d’évaluation, …)

**- Rencontre le responsable de l’organisme, le tuteur ou la tutrice :**

⮊ **Avant la PFMP** pour s’assurer que les conditions règlementaires d’accueil du stagiaire sont bien remplies, pour négocier les contenus du stage et présenter d’une part le diplôme préparé, d’autre part la formation et le livret de suivi, faire signer la convention ;

⮊ **Pendant la PFMP** pour assurer un suivi du stagiaire, réguler si nécessaire les activités proposées, établir un compte-rendu écrit après chaque visite,

⮊ **À la fin de la PFMP** pour réaliser le bilan avec le tuteur ou la tutrice, le responsable de la structure et le stagiaire.

**- Organise l’exploitation du stage au retour des élèves**

# L’EQUIPE PEDAGOGIQUE

# et plus particulièrement un de ses membres désigné comme référent de l’élève :

- Prépare la P.F.M.P. avec les élèves (objectifs de la période, vaccinations à jour, modalités d’évaluation, …)

- Rencontre le respLE TUTEUR ou LA TUTRICE le tuteur ou la tutrice :

⮊ avant la PFMP pour s’assurer que les conditions règlementaires d’accueil du stagiaire sont bien remplies, pour négocier les contenus du stage et présenter d’une part le diplôme préparé, d’autre part la formation et le livret de suivi, faire signer la convention ;

⮊ pendant la PFMP pour assurer un suivi du stagiaire, réguler si nécessaire les activités proposées, établir un compte-rendu écrit après chaque visite,

⮊ à la fin de la PFMP pour réaliser le bilan avec le tuteur ou la tutrice, le responsable de la structure et le stagiaire.

- Organise l’exploitation du stage au retour des élèves

# L’EQUIPE PEDAGOGIQUE

# et plus particulièrement un de ses membres désigné comme référent de l’élève :

- Prépare la P.F.M.P. avec les élèves (objectifs de la période, vaccinations à jour, modalités d’évaluation, …)

- Rencontre le responsable de l’organisme, le tuteur ou la tutrice :

⮊ avant la PFMP pour s’assurer que les conditions règlementaires d’accueil du stagiaire sont bien remplies, pour négocier les contenus du stage et présenter d’une part le diplôme préparé, d’autre part la formation et le livret de suivi, faire signer la convention ;

⮊ pendant la PFMP pour assurer un suivi du stagiaire, réguler si nécessaire les activités proposées, établir un compte-rendu écrit après chaque visite,

⮊ à la fin de la PFMP pour réaliser le bilan avec le tuteur ou la tutrice, le responsable de la structure et le stagiaire.

- Organise l’exploitation du stage au retour des élèves

# L’EQUIPE PEDAGOGIQUE

# et plus particulièrement un de ses membres désigné comme référent de l’élève :

- Prépare la P.F.M.P. avec les élèves (objectifs de la période, vaccinations à jour, modalités d’évaluation, …)

- Rencontre le respLE TUTEUR ou LA TUTRICE le tuteur ou la tutrice :

⮊ avant la PFMP pour s’assurer que les conditions règlementaires d’accueil du stagiaire sont bien remplies, pour négocier les contenus du stage et présenter d’une part le diplôme préparé, d’autre part la formation et le livret de suivi, faire signer la convention ;

⮊ pendant la PFMP pour assurer un suivi du stagiaire, réguler si nécessaire les activités proposées, établir un compte-rendu écrit après chaque visite,

⮊ à la fin de la PFMP pour réaliser le bilan avec le tuteur ou la tutrice, le responsable de la structure et le stagiaire.

- Organise l’exploitation du stage au retour des élèves

LE TUTEUR ou LA TUTRICE

* **Encadre** l’élève au quotidien
* **Transmet des connaissances** spécifiques, des pratiques et des techniques professionnelles variées.
* **Apprécie le travail de l’élève** et le conseille pour le faire progresser.
* **Signale les difficultés** susceptibles de mettre en échec le bon déroulement de la période : retards, absences, attitudes passives, comportements inappropriés. »
* **Apporte à l'élève l'aide** nécessaire à la valorisation de la période (rapport de stage, documents non confidentiels, interview...). »
* **Établit conjointement** avec le responsable de la structure et le professeur référent une appréciation sur le stagiaire et éventuellement une proposition de note

## LE TUTEUR ou LA TUTRICE

- Encadre l’élève au quotidien. « *Il/elle informe, notamment sur les règles de sécurité, suit, accompagne et conseille l'élève, et veille à sa bonne intégration. »*

- Transmet des connaissances spécifiques, des pratiques et des techniques professionnelles variées.

- Apprécie le travail de l’élève et le conseille pour le faire progresser. *Signale les difficultés susceptibles de mettre en échec le bon déroulement de la période : retards, absences, attitudes passives, comportements inappropriés. »*

*« Apporte à l'élève l'aide nécessaire à la valorisation de la période (rapport de stage, documents non confidentiels, interview...). »*

- Établit conjointement avec le responsable de la structure et le professeur référent une appréciation sur le stagiaire et éventuellement une proposition de note

## LE RESPONSABLE DE LA STRUCTURE LE TUTEUR ou LA TUTRICE

- Encadre l’élève au quotidien. « *Il/elle informe, notamment sur les règles de sécurité, suit, accompagne et conseille l'élève, et veille à sa bonne intégration. »*

- Transmet des connaissances spécifiques, des pratiques et des techniques professionnelles variées.

- Apprécie le travail de l’élève et le conseille pour le faire progresser. *Signale les difficultés susceptibles de mettre en échec le bon déroulement de la période : retards, absences, attitudes passives, comportements inappropriés. »*

*« Apporte à l'élève l'aide nécessaire à la valorisation de la période (rapport de stage, documents non confidentiels, interview...). »*

- Établit conjointement avec le responsable de la structure et le professeur référent une appréciation sur le stagiaire et éventuellement une proposition de note

## LE TUTEUR ou LA TUTRICE

- Encadre l’élève au quotidien. « *Il/elle informe, notamment sur les règles de sécurité, suit, accompagne et conseille l'élève, et veille à sa bonne intégration. »*

- Transmet des connaissances spécifiques, des pratiques et des techniques professionnelles variées.

- Apprécie le travail de l’élève et le conseille pour le faire progresser. *Signale les difficultés susceptibles de mettre en échec le bon déroulement de la période : retards, absences, attitudes passives, comportements inappropriés. »*

*« Apporte à l'élève l'aide nécessaire à la valorisation de la période (rapport de stage, documents non confidentiels, interview...). »*

- Établit conjointement avec le responsable de la structure et le professeur référent une appréciation sur le stagiaire et éventuellement une proposition de note

LE RESPONSABLE DE LA STRUCTURE

* **Accueille** le stagiaire et l’enseignant(e) référent(e).
* **Organise** le déroulement de la P.F.M.P.
* **Diffuse et explique** le carnet de liaison au(x) tuteur(s).
* **Établit conjointement** avec le(s) tuteur(s) et le professeur référent une appréciation sur le stagiaire.
* **Réunit, le cas échéant, les conditions matérielles** nécessaires à la situation d'évaluation certificative à laquelle il/elle participe.
* **Délivre une attestation** précisant la durée du stage et la nature des activités

**2 - 5. Epreuves professionnelles du baccalauréat en classe de Terminale**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EPREUVES /**  **SOUS-EPREUVES** | **OBJECTIFS DES SITUATIONS D’EVALUATIONS** | **SITUATIONS D’EVALUATION** | **DEROULEMENT** |
| **Epreuve E2**  **Contribution au fonctionnement de la structure ou du service par la mise en œuvre d’un projet d’animation**  **Coef.8**  **CCF** | La situation d’évaluation de mise en œuvre d’un projet d’animation permet de vérifier :  - que le candidat est capable de concevoir, réaliser et évaluer un projet d’animation en mettant en œuvre une démarche d’animation,  - qu’il maitrise la connaissance des publics, de l’environnement social, des contextes professionnels dans lesquels s’inscrivent ses interventions,  - qu’il situe sa place dans les relations professionnelles et qu’il maîtrise les méthodes et outils à mettre en œuvre dans la diversité des situations de communication qu’il rencontre. | Elle s’appuie sur un dossier d’une dizaine de pages, élaboré par le candidat au cours de sa PFMP, qui explicite un projet d’animation conduit de façon autonome par le candidat, de sa conception à sa mise en œuvre jusqu’à son évaluation. | Le candidat présentera son projet d’animation.  Il sera évalué à l’oral par un enseignant et un professionnel de l’animation.  Cette commission d’évaluation évaluera les compétences du candidat et vérifiera la maitrise des savoirs associés. |
| **Sous-épreuve E31**  **Animation visantle maintien de l’autonomie sociale et le bien-être personnel en établissement ou à domicile**  **Coef.4**  **CCF** | La situation d’évaluation permet de vérifier :  - l’aptitude à concevoir et mettre en œuvre des activités visant au maintien de l’autonomie sociale et du bien-être personnel,  - l’aptitude à analyser les caractéristiques du milieu professionnel, le cadre de vie, les attentes et les souhaits des personnes âgées en perte d’autonomie,  - la capacité à communiquer avec les personnes âgées en perte d’autonomie, en favorisant leur capacité d’agir, et la mise en relation des personnes et des groupes,  - l’aptitude du candidat à analyser sa pratique professionnelle, à la justifier et à l’articuler avec les interventions d’autres acteurs de la structure. | Elle s’appuie sur une épreuve pratique et orale menée **en milieu professionnel** dans un service ou structure accueillant des personnes âgées. | - Une partie pratique où le candidat conduit une séance d’animation qu’il choisit en réponse aux attentes du public âgé et qui s’inscrit dans le projet d’animation de la structure ou du service (durée maximum de la séance 60 min avec un groupe de 6 personnes au minimum).  - Un entretien de 30 minutes en présence du tuteur et du professeur de la spécialité. |
| **Sous-épreuve E32**  **Animation visantl’épanouissement, la socialisation et l’exercice des droits citoyens**  **Coef.4**  **CCF** | La situation d’évaluation permet de vérifier :  - l’aptitude à concevoir et mettre en œuvre des activités socioéducatives et culturelles,  - l’’aptitude à analyser les caractéristiques du milieu professionnel, le cadre d’exercice et ses différents niveaux de projet,  - la capacité à communiquer, à gérer et réguler les groupes sur tous les temps de la journée,  - l’aptitude du candidat à analyser sa pratique professionnelle, à justifier la démarche pédagogique employée, à l’adapter pendant l’animation ou à postériori et à articuler avec les interventions d’autres acteurs de la structure. | Elle s’appuie sur une épreuve pratique et orale menée en **milieu professionnel** dans une structure d’accueil collectif de mineurs. | - Une partie pratique où le candidat conduit une séance d’animation qu’il choisit en réponse aux attentes et aux besoins d’un public enfant et qui s’inscrit dans le projet d’animation de la structure (durée maximum de la séance 60 min avec un groupe de 6 enfants au minimum).  - Un entretien de 30 minutes en présence du tuteur et du professeur de la spécialité. |

# 3 - FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

D’une durée obligatoire de **22 semaines** sur les trois années de formation, la formation en milieu professionnel constitue une phase déterminante de la formation. Elle permet à l’élève ou au stagiaire de développer entre autres les compétences d’autonomie et la prise de responsabilité du futur professionnel.

Le tuteur ou le maître d’apprentissage contribue à la formation en parfaite collaboration avec l’équipe pédagogique du centre de formation. Ensemble, ils veillent à assurer la complémentarité dans l’acquisition des compétences professionnelles.

## 3 - 1. Objectifs généraux

Permettre au futur diplômé :

* de construire des compétences en situation professionnelle et en présence d’usagers ;
* de développer des compétences de communication ;
* de découvrir différentes structures dans le champ professionnel de l’animation, et d’en appréhender les organisations et les méthodologies d’intervention ;
* de mettre en œuvre des pratiques d’animation, de les analyser, d’enrichir son répertoire d’intervention ;
* de contribuer au travail en équipe pluri professionnelle ;
* de mobiliser les savoirs acquis en centre de formation.

## 3 - 2. Organisation de la formation en milieu professionnel

* Généralités :

Les PFMP sont réparties sous la responsabilité du chef d’établissement sur les trois années du cycle de formation, dans le respect des dispositions de *l’arrêté du 21 novembre 2018* relatif à l’organisation et aux enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel.

Les PFMP sont planifiées par l’équipe pédagogique en tenant compte des objectifs spécifiques à chacune des périodes, du professionnel de l’élève et du contrôle en cours de formation.

Les lieux d’accueil doivent être **diversifiés** en termes de publics accueillis, de type de structures et d’activités à réaliser, afin de mobiliser l’ensemble des compétences constitutives du référentiel.

Les PFMP sont clairement centrées sur les fonctions d’animateur socioéducatif/socioculturel ou de vie sociale de terrain et doivent permettre à l’élève à travers l’observation et l’analyse des pratiques de maîtriser et mettre en œuvre la démarche d’animation.

L’élève doit **obligatoirement** avoir réalisé une PFMP **dans chacun des deux secteurs** :

* Socioculturel et socioéducatif, dont une période au moins en accueil collectif de mineurs ;
* Animation sociale auprès de personnes âgées en perte d’autonomie.
* Préconisations :

Il est préconisé de réaliser **une durée minimale de 8 semaines dans une même structure**, afin de permettre à l’élève de construire dans le cadre, l’épreuve E1, un projet d’animation abouti en lien avec une connaissance suffisante de l’environnement professionnel.

Il est préconisé que l’apprenant effectue :

* Six semaines dans le secteur socioculturel ou socioéducatif, en classe de seconde ;
* Seize semaines réparties en classes de première et de terminale :
* huit semaines auprès de personnes âgées en perte d’autonomie ;
* huit semaines dans le secteur socioculturel ou socioéducatif, incluant une période durant les vacances scolaires ainsi qu’une période de 4 semaines consécutives.

Les visites d’entreprise et toutes activités pédagogiques permettant les rencontres avec les divers milieux professionnels sont complémentaires aux périodes de formation en entreprise.

## 3 - 3. Documents de suivi de l’élève

*Ces documents sont essentiels afin d’assurer un parcours de l’élève en entreprise qui lui permettra d’acquérir les compétences complémentaires à celles travaillées en centre de formation. Le niveau de maîtrise des différentes compétences permettra d’alimenter le livret scolaire de l’élève (LSL-PRO) et ainsi la délivrance de l’attestation de réussite intermédiaire (ARI).*

⮊ **Avant la PFMP**

Le professeur référent de l’enseignement professionnel détermine conjointement avec le tuteur les compétences qui pourront être travaillées ; le professeur référent pourra réorienter sur des compétences qui peuvent être difficilement travaillées en centre de formation.

⮊ **À la fin de la PFMP**

Le professeur référent de l’enseignement professionnel fera le point avec le tuteur sur le niveau de maitrise des compétences acquises au cours du stage **à la fin de la période en entreprise.**

4 niveaux de maîtrise sont référencés, il suffit alors de déterminer le niveau de maîtrise pour les compétences travaillées au cours du stage :

* 1 - non maîtrisées (ou rouge **l**)
* 2 - insuffisamment maîtrisées (ou jaune **l** )
* 3 – maîtrisées (ou vert clair **l**)
* 4 - bien maîtrisées (ou vert foncé **l**)

**Il pourra être attendu des critères de réussite différents suivant les attendus d’un élève de seconde, première ou terminale.**

Les 3 fonctions du référentiel du BAC AEPA sont détaillées dans les grilles suivantes avec une correspondance avec les compétences. Ces grilles permettent de positionner l’élève après chaque PFMP.

**SUIVI DES COMPETENCES**

1 - non maîtrisées

2 - insuffisamment maîtrisées

3 – maîtrisées

4 - bien maîtrisées

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FONCTION 1 : CONTRIBUTION AU FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE OU DU SERVICE PAR LA MISE EN ŒUVRE D’UN PROJET D’ANIMATION** | | | | | | | | |
| **Activités /**  **Bloc de compétences** | **Tâches** | **ITEM** | **PFMP N°** | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **PRISE EN COMPTE DU CONTEXTE D’EXERCICE ET DU PROJET DE LA STRUCTURE /**  **C1.1** | * Identifier les caractéristiques de la structure et du public accueilli | **C111** |  |  |  |  |  |  |
| * Recueillir les caractéristiques démographiques, sociologiques, culturelles et économiques du territoire d’exercice |  |  |  |  |  |  |
| * Exploiter et analyser les données collectées |  |  |  |  |  |  |
| * Repérer le rôle des différents acteurs présents dans la structure et sur le territoire | **C112** |  |  |  |  |  |  |
| * Identifier les axes et les enjeux du projet de la structure pour une prise en compte dans le projet d’animation |  |  |  |  |  |  |
| * Contribuer à l’élaboration et à l’évolution du projet de la structure | **C113** |  |  |  |  |  |  |
| **CONCEPTION ET RÉALISATION D’UN PROJET D’ANIMATION/**  **C1.2** | * Formaliser un projet d’animation * identification et analyse des besoins et des demandes du public ; * formulation des objectifs du projet d’animation ; * proposition et hiérarchisation des réponses adaptées au besoin ou à la demande ; * identification et mobilisation des moyens ; * organisation des actions définies en collaboration avec d’autres acteurs ; * élaboration des outils de suivi et d’évaluation. | **C121** |  |  |  |  |  |  |
| * Réaliser des actions définies en collaboration avec d’autres acteurs | **C122** |  |  |  |  |  |  |
| * Adapter et réajuster du projet en fonction des aléas rencontrés |  |  |  |  |  |  |
| * Évaluer du projet d’animation et rédaction d’un bilan | **C123** |  |  |  |  |  |  |
| **COMMUNICATION PROFESSIONNELLE AU SEIN DE LA STRUCTURE ET EN DIRECTION DES ACTEURS/**  **C1.3** | * Rédiger des écrits professionnels | **C131** |  |  |  |  |  |  |
| * Animer des échanges avec les différents acteurs | **C132** |  |  |  |  |  |  |
| * Concevoir et réaliser des supports de communication | **C133** |  |  |  |  |  |  |
| * Concevoir des supports de gestion et d’organisation, utiles au projet d’animation | **C134** |  |  |  |  |  |  |

1 - non maîtrisées

2 - insuffisamment maîtrisées

3 – maîtrisées

4 - bien maîtrisées

**SUIVI DES COMPETENCES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FONCTION 2 : ANIMATION VISANT LE MAINTIEN DE L’AUTONOMIE SOCIALE ET LE BIEN-ÊTRE PERSONNEL, EN ÉTABLISSEMENT OU À DOMICILE** | | | | | | | | |
| **Activités /**  **Bloc de compétences** | **Tâches** | **ITEM** | **PFMP N°** | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **IDENTIFICATION DES CARACTÉRISTIQUES ET DES ATTENTES DES PERSONNES EN PERTE D’AUTONOMIE/**  **C2.1** | * Prendre en compte les besoins identifiés, les potentialités et les difficultés liées à l’état de santé de la personne âgée | **C211** |  |  |  |  |  |  |
| * Recueillir les demandes, les attentes, les souhaits de la personne âgée |  |  |  |  |  |  |
| * Prendre en compte, actualiser le projet personnel de la personne âgée |  |  |  |  |  |  |
| * Recueillir les informations auprès des autres professionnels | **C213** |  |  |  |  |  |  |
| * Observer et prendre en compte les espaces et cadres de vie de la personne âgée | **C212** |  |  |  |  |  |  |
| * Observer les attitudes, les comportements et les interactions sociales |  |  |  |  |  |  |
| **CONCEPTION D’ACTIVITÉS DE MAINTIEN DE LA VIE RELATIONNELLE, SOCIALE ET CULTURELLE/**  **C2.2** | * Proposer les activités diversifiées et adaptées aux besoins, attentes et demandes des personnes âgées ainsi qu’à leurs capacités motrices et cognitives | **C221** |  |  |  |  |  |  |
| * Mobiliser les ressources nécessaires à la conception des activités |  |  |  |  |  |  |
| * Concevoir des activités d’animation de la vie sociale, et/ou de maintien de l’autonomie sociale | **C222** |  |  |  |  |  |  |
| * Concevoir des activités adaptées avec l’équipe pluri professionnelle, les bénévoles, les partenaires |  |  |  |  |  |  |
| * Planifier les activités à réaliser |  |  |  |  |  |  |
| * Gérer le budget de l’activité en lien avec l’équipe administrative |  |  |  |  |  |  |
| **RÉALISATION D’ACTIVITÉS DE MAINTIEN DE LA VIE RELATIONNELLE, SOCIALE ET CULTURELLE/**  **C2.3** | * Sensibiliser et accompagner la personne vers l’activité | **C231** |  |  |  |  |  |  |
| * Mobiliser des techniques favorisant l’implication de la personne âgée dans l’activité | **C233** |  |  |  |  |  |  |
| * Animer des activités favorisant le maintien social | **C232** |  |  |  |  |  |  |
| * Animer des activités adaptées aux troubles cognitifs et aux capacités motrices de chaque personne |  |  |  |  |  |  |
| * Gérer un groupe dans sa diversité | **C234** |  |  |  |  |  |  |
| * Adapter l’activité en fonction des comportements des personnes | **C235** |  |  |  |  |  |  |
| * Gérer des temps transitionnels |  |  |  |  |  |  |
| * Évaluer et faire le bilan en équipe | **C236** |  |  |  |  |  |  |

**SUIVI DES COMPETENCES**

1 - non maîtrisées

2 - insuffisamment maîtrisées

3 – maîtrisées

4 - bien maîtrisées

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FONCTION 3 : ANIMATION VISANT L’ÉPANOUISSEMENT, LA SOCIALISATION ET L'EXERCICE DES DROITS CITOYENS** | | | | | | | | |
| **Activités /**  **Bloc de compétences** | **Tâches** | **ITEM** | **PFMP N°** | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **CONCEPTION D’ACTIVITÉS SOCIOÉDUCATIVES ET SOCIOCULTURELLES/**  **C3.1** | * Élaborer des activités socioéducatives dans le respect de la réglementation en vigueur | **C311** |  |  |  |  |  |  |
| * Élaborer des activités adaptées aux caractéristiques, aux capacités, aux rythmes, aux besoins et aux demandes du public |  |  |  |  |  |  |
| * Choisir des démarches et des méthodes éducatives visant la participation et l’implication des publics accueillis | **C312** |  |  |  |  |  |  |
| * Choisir des activités au sein d’un répertoire d’activités d’expression, d’activités physiques ou scientifiques et techniques | **C312** |  |  |  |  |  |  |
| * Soutenir l’émergence d’activités à l’initiative des publics | **C313** |  |  |  |  |  |  |
| * Élaborer ou adapter des processus et des outils d’évaluation des activités | **C312** |  |  |  |  |  |  |
| * Planifier et aménager des activités dans l’espace et le temps | **C311** |  |  |  |  |  |  |
| * Gérer un budget d’activités en lien avec le responsable de la structure | **C311** |  |  |  |  |  |  |
| **RÉALISATION D’ACTIVITÉS SOCIOÉDUCATIVES ET SOCIOCULTURELLES/**  **C3.2** | * Mettre en œuvre les conditions favorables à la participation et à l’implication du public accueilli | **C321** |  |  |  |  |  |  |
| * Animer des activités socioéducatives en assurant un cadre sécurisant |  |  |  |  |  |  |
| * Gérer un groupe au cours de l’activité | **C322** |  |  |  |  |  |  |
| * Observer et prendre en compte les propositions du public au cours de l’activité |  |  |  |  |  |  |
| * Adapter l’activité en fonction des attitudes et des comportements des personnes ou des situations imprévues |  |  |  |  |  |  |
| * Évaluer et faire le bilan de l’activité | **C323** |  |  |  |  |  |  |
| **ENCADREMENT DU PUBLIC SUR L’INTÉGRALITÉ DU TEMPS D’ACCUEIL/**  **C3.3** | * Accueillir un public dans sa diversité et au cours des différents temps de la journée | **C331** |  |  |  |  |  |  |
| * Présenter au public des activités proposées au sein de la structure |  |  |  |  |  |  |
| * Dialoguer avec les acteurs éducatifs et/ou les partenaires | **C332** |  |  |  |  |  |  |
| * Observer les attitudes, les comportements et les interactions sociales | **C332** |  |  |  |  |  |  |
| * Repérer, traiter et/ou faire un signalement particulier au responsable | **C332** |  |  |  |  |  |  |
| * Organiser et animer des temps transitionnels, informels et/ou de vie quotidienne dans un cadre sécurisant | **C333** |  |  |  |  |  |  |

# Fiche d’appréciation du stagiaire - PFMP N°1

**Seconde baccalauréat professionnel Animation - enfance et personnes âgées**

**NOM et prénom de l’élève :** .............................................................................

|  |
| --- |
| **Structure d’accueil :** ..................................................................................................................  Nom du Responsable : Mme, M.………………………………………………………………  Nom du tuteur du stagiaire : Mme, M.……………………………………………………………  Fonction : ……………………………………………………………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| **Principales activités réalisées ou projet conduit** | |
| *Activités ou projets menés* |  |
| *Observations* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **APPRECIATION DU STAGIAIRE**  Cocher les cases grisées correspondant aux observations**.** | | | | | | | |
| **Comportement général** | **Tenue, propreté** | Très soignée |  | Correcte |  | Négligée |  |
| **Langage** | Soigné et professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité** | Ponctuel |  | Quelques retards |  | Retards fréquents |  |
| **Assiduité** | Assidu |  | Quelques absences justifiées |  | Absences non justifiées |  |
| **Maîtrise de soi** | Accepte les contraintes, remarques et conseils |  | Convenable |  | Ne se maîtrise pas |  |
| **Motivation** | Très motivé |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Dynamisme** | Très dynamique |  | Assez dynamique |  | Manque de dynamisme |  |
| **Aptitudes professionnelles** | **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Aptitude à s’informer** | Fait preuve de curiosité |  | Cherche à s’informer |  | Ne pose pas de questions |  |
| **Prise d’initiative dans la limite de ses compétences** | Prend des initiatives |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé à chaque étape |  |
| **Rigueur dans le travail** | Très rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu soigné ou mal organisé |  |
| **Respect des règles d’hygiène et de sécurité** | Applique les règles de lui-même |  | Applique les règles après un rappel |  | Non-respect fréquent |  |
| **Respect du secret professionnel** | Respectueux |  | Manque ponctuellement de discrétion |  | Aucun respect |  |

# Fiche d’appréciation du stagiaire - PFMP N°2

**Seconde baccalauréat professionnel Animation - enfance et personnes âgées**

**NOM et prénom de l’élève :** .............................................................................

|  |
| --- |
| **Structure d’accueil :** ..................................................................................................................  Nom du Responsable : Mme, M.………………………………………………………………  Nom du tuteur du stagiaire : Mme, M.……………………………………………………………  Fonction : ……………………………………………………………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| **Principales activités réalisées ou projet conduit** | |
| *Activités ou projets menés* |  |
| *Observations* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **APPRECIATION DU STAGIAIRE**  Cocher les cases grisées correspondant aux observations**.** | | | | | | | |
| **Comportement général** | **Tenue, propreté** | Très soignée |  | Correcte |  | Négligée |  |
| **Langage** | Soigné et professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité** | Ponctuel |  | Quelques retards |  | Retards fréquents |  |
| **Assiduité** | Assidu |  | Quelques absences justifiées |  | Absences non justifiées |  |
| **Maîtrise de soi** | Accepte les contraintes, remarques et conseils |  | Convenable |  | Ne se maîtrise pas |  |
| **Motivation** | Très motivé |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Dynamisme** | Très dynamique |  | Assez dynamique |  | Manque de dynamisme |  |
| **Aptitudes professionnelles** | **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Aptitude à s’informer** | Fait preuve de curiosité |  | Cherche à s’informer |  | Ne pose pas de questions |  |
| **Prise d’initiative dans la limite de ses compétences** | Prend des initiatives |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé à chaque étape |  |
| **Rigueur dans le travail** | Très rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu soigné ou mal organisé |  |
| **Respect des règles d’hygiène et de sécurité** | Applique les règles de lui-même |  | Applique les règles après un rappel |  | Non-respect fréquent |  |
| **Respect du secret professionnel** | Respectueux |  | Manque ponctuellement de discrétion |  | Aucun respect |  |

# Fiche d’appréciation du stagiaire - PFMP N°3

**Première baccalauréat professionnel Animation - enfance et personnes âgées**

**NOM et prénom de l’élève :** .............................................................................

|  |
| --- |
| **Structure d’accueil :** ..................................................................................................................  Nom du Responsable : Mme, M.………………………………………………………………  Nom du tuteur du stagiaire : Mme, M.……………………………………………………………  Fonction : ……………………………………………………………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| **Principales activités réalisées ou projet conduit** | |
| *Activités ou projets menés* |  |
| *Observations* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **APPRECIATION DU STAGIAIRE**  Cocher les cases grisées correspondant aux observations**.** | | | | | | | |
| **Comportement général** | **Tenue, propreté** | Très soignée |  | Correcte |  | Négligée |  |
| **Langage** | Soigné et professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité** | Ponctuel |  | Quelques retards |  | Retards fréquents |  |
| **Assiduité** | Assidu |  | Quelques absences justifiées |  | Absences non justifiées |  |
| **Maîtrise de soi** | Accepte les contraintes, remarques et conseils |  | Convenable |  | Ne se maîtrise pas |  |
| **Motivation** | Très motivé |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Dynamisme** | Très dynamique |  | Assez dynamique |  | Manque de dynamisme |  |
| **Aptitudes professionnelles** | **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Aptitude à s’informer** | Fait preuve de curiosité |  | Cherche à s’informer |  | Ne pose pas de questions |  |
| **Prise d’initiative dans la limite de ses compétences** | Prend des initiatives |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé à chaque étape |  |
| **Rigueur dans le travail** | Très rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu soigné ou mal organisé |  |
| **Respect des règles d’hygiène et de sécurité** | Applique les règles de lui-même |  | Applique les règles après un rappel |  | Non-respect fréquent |  |
| **Respect du secret professionnel** | Respectueux |  | Manque ponctuellement de discrétion |  | Aucun respect |  |

# Fiche d’appréciation du stagiaire - PFMP N°4

**Première baccalauréat professionnel Animation - enfance et personnes âgées**

**NOM et prénom de l’élève :** .............................................................................

|  |
| --- |
| **Structure d’accueil :** ..................................................................................................................  Nom du Responsable : Mme, M.………………………………………………………………  Nom du tuteur du stagiaire : Mme, M.……………………………………………………………  Fonction : ……………………………………………………………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| **Principales activités réalisées ou projet conduit** | |
| *Activités ou projets menés* |  |
| *Observations* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **APPRECIATION DU STAGIAIRE**  Cocher les cases grisées correspondant aux observations**.** | | | | | | | |
| **Comportement général** | **Tenue, propreté** | Très soignée |  | Correcte |  | Négligée |  |
| **Langage** | Soigné et professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité** | Ponctuel |  | Quelques retards |  | Retards fréquents |  |
| **Assiduité** | Assidu |  | Quelques absences justifiées |  | Absences non justifiées |  |
| **Maîtrise de soi** | Accepte les contraintes, remarques et conseils |  | Convenable |  | Ne se maîtrise pas |  |
| **Motivation** | Très motivé |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Dynamisme** | Très dynamique |  | Assez dynamique |  | Manque de dynamisme |  |
| **Aptitudes professionnelles** | **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Aptitude à s’informer** | Fait preuve de curiosité |  | Cherche à s’informer |  | Ne pose pas de questions |  |
| **Prise d’initiative dans la limite de ses compétences** | Prend des initiatives |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé à chaque étape |  |
| **Rigueur dans le travail** | Très rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu soigné ou mal organisé |  |
| **Respect des règles d’hygiène et de sécurité** | Applique les règles de lui-même |  | Applique les règles après un rappel |  | Non-respect fréquent |  |
| **Respect du secret professionnel** | Respectueux |  | Manque ponctuellement de discrétion |  | Aucun respect |  |

# Fiche d’appréciation du stagiaire - PFMP N°5

**Terminale baccalauréat professionnel Animation - enfance et personnes âgées**

**NOM et prénom de l’élève :** .............................................................................

|  |
| --- |
| **Structure d’accueil :** ..................................................................................................................  Nom du Responsable : Mme, M.………………………………………………………………  Nom du tuteur du stagiaire : Mme, M.……………………………………………………………  Fonction : ……………………………………………………………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| **Principales activités réalisées ou projet conduit** | |
| *Activités ou projets menés* |  |
| *Observations* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **APPRECIATION DU STAGIAIRE**  Cocher les cases grisées correspondant aux observations**.** | | | | | | | |
| **Comportement général** | **Tenue, propreté** | Très soignée |  | Correcte |  | Négligée |  |
| **Langage** | Soigné et professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité** | Ponctuel |  | Quelques retards |  | Retards fréquents |  |
| **Assiduité** | Assidu |  | Quelques absences justifiées |  | Absences non justifiées |  |
| **Maîtrise de soi** | Accepte les contraintes, remarques et conseils |  | Convenable |  | Ne se maîtrise pas |  |
| **Motivation** | Très motivé |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Dynamisme** | Très dynamique |  | Assez dynamique |  | Manque de dynamisme |  |
| **Aptitudes professionnelles** | **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Aptitude à s’informer** | Fait preuve de curiosité |  | Cherche à s’informer |  | Ne pose pas de questions |  |
| **Prise d’initiative dans la limite de ses compétences** | Prend des initiatives |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé à chaque étape |  |
| **Rigueur dans le travail** | Très rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu soigné ou mal organisé |  |
| **Respect des règles d’hygiène et de sécurité** | Applique les règles de lui-même |  | Applique les règles après un rappel |  | Non-respect fréquent |  |
| **Respect du secret professionnel** | Respectueux |  | Manque ponctuellement de discrétion |  | Aucun respect |  |

# Fiche d’appréciation du stagiaire - PFMP N°6

**Première baccalauréat professionnel Animation - enfance et personnes âgées**

**NOM et prénom de l’élève :** .............................................................................

|  |
| --- |
| **Structure d’accueil :** ..................................................................................................................  Nom du Responsable : Mme, M.………………………………………………………………  Nom du tuteur du stagiaire : Mme, M.……………………………………………………………  Fonction : ……………………………………………………………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| **Principales activités réalisées ou projet conduit** | |
| *Activités ou projets menés* |  |
| *Observations* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **APPRECIATION DU STAGIAIRE**  Cocher les cases grisées correspondant aux observations**.** | | | | | | | |
| **Comportement général** | **Tenue, propreté** | Très soignée |  | Correcte |  | Négligée |  |
| **Langage** | Soigné et professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité** | Ponctuel |  | Quelques retards |  | Retards fréquents |  |
| **Assiduité** | Assidu |  | Quelques absences justifiées |  | Absences non justifiées |  |
| **Maîtrise de soi** | Accepte les contraintes, remarques et conseils |  | Convenable |  | Ne se maîtrise pas |  |
| **Motivation** | Très motivé |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Dynamisme** | Très dynamique |  | Assez dynamique |  | Manque de dynamisme |  |
| **Aptitudes professionnelles** | **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Aptitude à s’informer** | Fait preuve de curiosité |  | Cherche à s’informer |  | Ne pose pas de questions |  |
| **Prise d’initiative dans la limite de ses compétences** | Prend des initiatives |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé à chaque étape |  |
| **Rigueur dans le travail** | Très rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu soigné ou mal organisé |  |
| **Respect des règles d’hygiène et de sécurité** | Applique les règles de lui-même |  | Applique les règles après un rappel |  | Non-respect fréquent |  |
| **Respect du secret professionnel** | Respectueux |  | Manque ponctuellement de discrétion |  | Aucun respect |  |

# ATTESTATION - Récapitulatif des PFMP

# BAC PRO Animation Enfance Personnes Agées

**Nom et prénom du candidat :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PFMP** | **Structures** :  nom – ville - cachet | **Total** en semaines | **Appréciations des professeurs et/ou des tuteurs** |
| **PFMP n°1**  du ………….  au …………..  journées d’absence : …..  journées rattrapées : …… | *Cochez la case correspondante*  Secteur social  Secteur socio-éducatif et socio-culturel  Enfance  Personnes âgées |  | Date : |
| **PFMP n°2**  du ………….  au …………..  journées d’absence : …..  journées rattrapées : …….. | *Cochez la case correspondante*  Secteur social  Secteur socio-éducatif et socio-culturel  Enfance  Personnes âgées |  | Date : |
| **PFMP n°3**  du ………….  au …………..  journées d’absence : …..  journées rattrapées : …….. | *Cochez la case correspondante*  Secteur social  Secteur socio-éducatif et socio-culturel  Enfance  Personnes âgées |  | Date : |
| **PFMP n°4**  du ………….  au …………..  journées d’absence : …..  journées rattrapées : …….. | *Cochez la case correspondante*  Secteur social  Secteur socio-éducatif et socio-culturel  Enfance  Personnes âgées |  | Date : |
| **PFMP n°5**  du ………….  au …………..  journées d’absence : …..  journées rattrapées : …….. | *Cochez la case correspondante*  Secteur social  Secteur socio-éducatif et socio-culturel  Enfance  Personnes âgées |  | Date : |
| **PFMP n°6**  du ………….  au …………..  journées d’absence : …..  journées rattrapées : …….. | *Cochez la case correspondante*  Secteur social  Secteur socio-éducatif et socio-culturel  Enfance  Personnes âgées |  | Date : |
|  | **TOTAL** | **...** |  |

*Je soussigné ……………………………………………………, chef d’établissement,*

*Certifie que l’apprenant a effectué la durée de PFMP obligatoire dans les structures ciblées permettant de se présenter au BAC PRO AEPA\*.*

**Signature**

**\*Rappel** : 22 semaines obligatoires (sauf si positionnement) Date du positionnement : …………………

*En Terminale* 8 semaines min. dans le secteur socioculturel ou socioéducatif, incluant une période durant les vacances scolaires ainsi qu’une période de 4 semaines consécutives.

8 semaines min. auprès de personnes âgées en perte d’autonomie