

NOM :

Prénom :

Tél. :

Responsable légal :

Tél. :

Photo

Certificat d'aptitude professionnelle

A.A.G.A.

Agent Accompagnant au Grand Âge

LIVRET DE SUIVI des P.F.M.P.

(Périodes de Formations en Milieu Professionnel)

LYCÉE :



Photo ou logo du lycée



Année 2023/2025

SOMMAIRE

➤ Remerciements.....	2
➤ Présentation du diplôme.....	3
➤ Présentation du centre de formation	5
➤ Rôles des partenaires.....	6
➤ Engagement de l'élève.....	7
➤ Organisation de la formation	8
en milieu professionnel	
➤ Récapitulatif des épreuves certificatives.....	9
➤ Tâches et activités confiées à l'élève en CAP 2AGA en centre de formation et /ou lors des PFMP	11
➤ <u>PFMP 1 :</u>	
▪ Modalités d'accompagnement de l'élève par le tuteur	13
▪ Évaluation formative.....	14
▪ Attestation de formation en milieu professionnel.....	15
➤ <u>PFMP 2 :</u>	
▪ Modalités d'accompagnement de l'élève par le tuteur	16
▪ Évaluation formative.....	17
▪ Attestation de formation en milieu professionnel.....	18
➤ <u>PFMP 3 :</u>	
▪ Modalités d'accompagnement de l'élève par le tuteur	19
▪ Évaluation formative.....	20
▪ Attestation de formation en milieu professionnel.....	21
➤ <u>PFMP 4 :</u>	
▪ Modalités d'accompagnement de l'élève par le tuteur	22
▪ Évaluation formative.....	23
▪ Attestation de formation en milieu professionnel.....	24
➤ Récapitulatif des attestations de PFMP.....	25

REMERCIEMENTS

L'équipe pédagogique vous remercie d'accueillir ses élèves et de participer à leur formation au sein de votre établissement.

Elle reste à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

Ce livret permet :

- d'assurer la liaison entre l'élève, la structure professionnelle et le lycée professionnel ;
- de suivre les apprentissages pendant la période de formation en milieu professionnel ;
- d'informer les tuteurs sur les modalités de la formation en milieu professionnel du Certificat d'aptitude Agent Accompagnant au Grand Âge.



Vous trouverez dans les pages suivantes l'ensemble des documents nécessaires pour assurer la formation et l'évaluation de nos élèves.

Dans un souci de collaboration réciproque et d'efficacité, nous sommes prêts à recevoir vos suggestions.

PRÉSENTATION DU DIPLÔME

Le titulaire du CAP « Agent accompagnant au grand âge » de niveau 3 accompagne la personne âgée dans les actes de la vie quotidienne (premier niveau de qualification).

Il exerce ses activités au sein des structures sociales ou médico-sociales accueillant des personnes âgées.

Le ou la titulaire du CAP AAGA exerce ses activités auprès de :

- **Personnes âgées** en structures sociales et médico-sociales.



Usage du numérique / de la domotique

Ce professionnel intègre dans ses activités l'usage de la domotique et de l'outil numérique, en prenant en compte leur évolution dans le contexte professionnel.

Maintien de l'autonomie



Afin de favoriser et/ou de maintenir l'autonomie de la personne, l'accompagnement envisagé est adapté aux capacités, habitudes de vie mais également à la culture de l'utilisateur. Le professionnel accompagne la personne dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne, sociale, en fonction de ses capacités et de ses choix. Il participe à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre d'un travail d'équipe. Le titulaire du CAP Agent accompagnant au grand âge exerce ses tâches sous l'autorité d'un responsable hiérarchique. Il applique les règles d'hygiène et de sécurité. Il adopte une attitude professionnelle adaptée dans le respect de l'intimité de la personne et de ses croyances.

Prévention des risques professionnels

Il prend en compte dans l'ensemble de ses activités la prévention des risques professionnels.



Les activités sont regroupées en deux pôles (contenu décrit page 4):

Pôle d'activités 1 :

Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne



Pôle d'activités 2 :

Promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé



Les titulaires de ce CAP AAGA ont accès en formation à la spécialité «Aide à domicile» de mention complémentaire, notamment dans le cadre de la formation tout au long de la vie.

Le référentiel de diplôme est construit en deux blocs de compétences professionnelles :

<p>Bloc 1 : Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne</p>	<p>CT1. Adopter une posture professionnelle adaptée CT2. Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire</p> <hr/> <p>C1.1. Assurer la mise en place et le service des repas C1.2. Remettre en état les matériels et entretenir les espaces collectifs C1.3. Entretenir le linge</p>
<p>Bloc 2 : Promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé</p>	<p>CT3. Recueillir les informations, s'informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnels. CT4. Etablir une relation bienveillante et sécurisante avec le résident</p> <hr/> <p>C2.1. Promouvoir l'autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne C2.2. Entretenir et personnaliser la sphère privée</p>

PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION

Nom de l'établissement scolaire :

Adresse :

.....

Code postal Ville :



.....



.....



.....

Le chef d'établissement :



.....



.....



.....

Le proviseur adjoint :



.....



.....



.....

Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques :

.....



.....



.....



.....

Le professeur principal de la classe :



.....



.....

ROLES DE CHACUN LORS DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Les périodes de formation en milieu professionnel sont des phases déterminantes de la formation menant au diplôme. Intégrées au parcours de formation, elles permettent à l'apprenant, en complémentarité avec la formation dispensée en centre de formation, d'acquérir les compétences du CAP préparé.



L'élève

- Adopte une tenue et un comportement corrects;
- Respecte les horaires de travail et le règlement intérieur de l'établissement ;
- Prend connaissance des objectifs de formation de chaque période ;
- Réalise les tâches prescrites par le tuteur et les équipes professionnelles ;
- Informe le tuteur et l'équipe pédagogique des difficultés rencontrées ;
- Informe au plus vite le tuteur et le lycée de toute absence ou accident de trajet, fournir dans ces cas un justificatif valable.



Le tuteur

- Participe à la formation et l'intégration du stagiaire ;
- Prend connaissance, des **compétences à développer** en priorité (cf. Compétences professionnelles page 4, objectifs de la PFMP page 8) pour sélectionner les activités les plus pertinentes à proposer à l'élève ;
- Accompagne le stagiaire lors de ses activités ;
- Réalise avec l'élève un bilan intermédiaire pour le faire progresser (s'inspirer de la grille page 14) ;
- Réalise avec le professeur référent, le bilan de la période et son évaluation ;
- Complète l'attestation de PFMP ;
- Contacte le professeur en cas de difficulté.



L'équipe pédagogique

- Prépare l'élève au bon déroulement du stage ;
- Conseille le tuteur, pour chaque période, sur les activités à proposer au stagiaire en fonction des compétences à développer en priorité ;
- S'assure du bon déroulement de la PFMP ;
- Réalise le suivi du stagiaire ;
- S'assure du respect des exigences de l'évaluation.

ENGAGEMENT DE L'ÉLÈVE

Tout élève de certificat d'aptitude professionnel spécialité "Agent accompagnant au grand âge", s'engage à :

- Agir auprès de l'usager dans le souci de **bienveillance** en prenant compte de son projet individualisé ou son projet de vie ;
- Respecter les règles déontologiques, en particulier le **secret** et la **discrétion professionnels** ;
- Travailler en **équipe pluri professionnelle** en respectant les limites de ses compétences ;
- Adopter une **attitude réflexive** sur ses pratiques professionnelles et ses activités ;
- Respecter le règlement intérieur et tout particulièrement les **règles d'hygiène** et de **sécurité** en vigueur dans la structure ;
- Respecter les **horaires** prévus ;
- **Signaler** dès la première heure au tuteur et au lycée toute absence et la justifier ;
- Se présenter chaque jour avec une tenue vestimentaire adaptée et en état de propreté
- Réaliser les activités et les tâches professionnelles demandées par le tuteur et par l'équipe pédagogique en recherchant un travail de qualité;
- Respecter les limites de la communication professionnelle.

Je soussigné(e) -----

Élève du Lycée Professionnel -----

Certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations professionnelles ci-dessus, en avoir compris l'importance et m'engage à les respecter à chaque PFMP.

Fait à ----- le -----

Signature de l'élève stagiaire

Des parents (si élève mineur)

ORGANISATION DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Objectifs :

La formation en milieu professionnel est une phase déterminante menant au diplôme. L'élève doit participer aux activités de l'entreprise et réaliser des tâches sous la responsabilité du tuteur ou du maître d'apprentissage.

L'élève, pendant la période de formation en milieu professionnel (PFMP) :

- conforte et met en œuvre ses compétences en les adaptant au contexte professionnel;
- développe de nouvelles compétences.

Le tuteur contribue à la formation en parfaite collaboration avec l'équipe pédagogique de l'établissement de formation. Il veille à assurer la diversité des situations professionnelles en lien avec le référentiel d'activités professionnelles.

Durée et organisation des PFMP :

La durée des périodes de formation en milieu professionnel est de **quatorze semaines**.

Les PFMP sont réparties sous la responsabilité du chef d'établissement sur les deux années du cycle de formation.

Les lieux d'accueil des PFMP doivent permettre au cours de la formation le développement des compétences du référentiel.

Accompagnement et suivi pédagogiques :

L'intérêt que porteront les professeurs à l'entreprise et au rôle du tuteur permettra d'assurer la continuité de la formation. Le professeur négociera avec le tuteur les tâches qui seront confiées à l'élève durant son immersion.

Chaque période fait l'objet d'un **bilan individuel** établi conjointement par le tuteur, l'équipe pédagogique et l'élève. Ce bilan indique **l'inventaire, l'évaluation des tâches et activités confiées** ainsi que les **performances** réalisées pour chacune des compétences prévues. (Un tableau est à compléter pages 11 et 12)

Textes de référence :



- Arrêté du 21 novembre 2018 relatif à l'organisation et aux enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au certificat d'aptitude professionnelle et de son annexe. ;
- Arrêté du 6 février 2023

QUE FAIRE EN CAS D'ABSENCE, MALADIE ?

Le stagiaire doit prévenir immédiatement :

- le tuteur du stage,
- l'établissement scolaire et préciser la durée et le motif de l'absence (fournir un certificat médical).

La structure : le tuteur signale l'absence du stagiaire à l'établissement scolaire.



Les épreuves du CAP Agent accompagnant au grand âge

ÉPREUVE EP1 UP1 – Bloc 1	<p>Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne</p> <p>Coefficient 7 (dont coeff. 1 pour le chef d'œuvre)</p>
Pourquoi ?	<p>Finalités de l'épreuve : L'épreuve a pour but de vérifier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la maîtrise des compétences liées aux services et à l'entretien collectif de la personne; - l'aptitude à mobiliser des connaissances dans une situation donnée; - la capacité du candidat à justifier sa pratique et à proposer des solutions.
Où ?	<p>Le contrôle en cours de formation s'appuie sur deux situations d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'une en milieu professionnel, - l'autre en établissement de formation.
Qui ?	<ul style="list-style-type: none"> - le tuteur ; - un professeur d'enseignement professionnel - et dans la mesure du possible, des professionnels du secteur.
Quand ?	<p>Au cours de la dernière année de formation :</p> <p>Situation d'évaluation n°1 : au cours d'une PFMP.</p> <p>Situation d'évaluation n°2 : 15 minutes à la suite d'une PFMP d'au moins 3 semaines.</p>
Quoi ?	<p>Compétences évaluées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les compétences évaluées dans la situation n°1 sont celles du bloc n°1 « Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne » ainsi que les savoirs qui y sont associés: <ul style="list-style-type: none"> CT1. Adopter une posture professionnelle adaptée ; CT2. Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire ; C1.1. Assurer la mise en place et le service des repas ; C1.2. Remettre en état les matériels et entretenir les espaces collectifs. ✓ Les compétences évaluées dans la situation n°2 sont celles du bloc n°1 « Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne » ainsi que les savoirs qui y sont associés: <ul style="list-style-type: none"> C1.3. Entretien le linge.
Comment ?	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Situation d'évaluation n°1 organisée en milieu professionnel Les candidats sont évalués au cours d'une PFMP de la dernière année de formation. La PFMP fait l'objet d'une évaluation conduite par le tuteur. Un bilan est effectué en fin de PFMP et donne lieu à une proposition de note établie conjointement par le tuteur et un professeur d'enseignement professionnel. ✓ Situation d'évaluation n°2 organisée en établissement de formation La situation d'évaluation prend appui sur une PFMP d'au moins trois semaines. Durée: quinze minutes. Le candidat présente oralement, pendant cinq minutes maximum, les activités menées en milieu professionnel à l'aide d'une fiche qu'il aura préalablement préparée en vue de l'évaluation. Contenu de la fiche relative à l'entretien du linge: <ul style="list-style-type: none"> - présentation du contexte d'intervention; - description de l'activité menée. <p>L'exposé est suivi d'un entretien d'une durée de dix minutes. L'entretien du linge appréhendé dans le cadre de la PFMP sera tout particulièrement abordé: circuit du linge, traçabilité, opérations réalisées. Les commissions d'évaluation sont constituées de deux membres, un professeur de la spécialité et un professionnel dans toute la mesure du possible ou deux professeurs de la spécialité.</p>

ÉPREUVE EP2 UP2 – Bloc 2	Promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé Coefficient 6
Pourquoi ?	Finalités de l'épreuve : L'épreuve a pour but de vérifier: <ul style="list-style-type: none"> - la maîtrise des compétences liées à la promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé; - l'aptitude à mobiliser des connaissances dans une situation donnée; - la capacité du candidat à justifier sa pratique et à proposer des solutions.
Où ?	Epreuve écrite au centre de formation.
Qui ?	<ul style="list-style-type: none"> - Professeurs des spécialités concernées ; - et dans la mesure du possible, des professionnels du secteur.
Quand ?	Au cours d'une PFMP de la dernière année de formation.
Quoi ?	Compétences évaluées : Les compétences du bloc n° 2 « Promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé » sont évaluées en tout ou partie ainsi que les savoirs qui y sont associés. CT3 - Recueillir les informations, s'informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnelle. CT4 - Etablir une relation bienveillante et sécurisante avec le résident. C2.1 - Promouvoir l'autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne. C2.2 - Entretenir et personnaliser la sphère privée.
Comment ?	La PFMP fait l'objet d'une évaluation conduite par le tuteur . Un bilan est effectué en fin de PFMP et donne lieu à une proposition de note établie conjointement par le tuteur et un professeur d'enseignement professionnel .

Tâches et activités confiées à l'élève en CAP 2AGA en centre de formation et /ou lors des PFMP

Tableau à compléter :

- avant chaque départ en PFMP :

=> les élèves, avec leur(s) professeur(s) de techniques professionnelles cochent les activités réalisées en classe (CF) et les tâches envisagées en PFMP (E),

- au cours ou en fin de PFMP :

=> chaque élève coche si possible avec son tuteur, les activités réalisées (R).

Légende

Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l'enseignant et/ou par le stagiaire, et/ou par le tuteur.

CF : activités réalisées en **centre de formation**

PFMP : Période de Formation en Milieu

Professionnel

E : activités **envisagées** en PFMP

R : activités **réalisées** en PFMP

Pole 1- Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne									
ACTIVITES	CF	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4	
	R	E	R	E	R	E	R	E	R
1.1-Mise en place et service des repas									
Préparation de l'espace de repas et de distribution									
Maintien ou remise en température des préparations									
Service									
1.2-Remise en état des matériels et des espaces collectifs									
Desserte de l'espace repas									
Gestion du matériel de l'espace plonge									
Entretien journalier et périodique des espaces collectifs									
Tri, élimination et gestion des déchets									
Repérage et traitement des anomalies et alerte à la hiérarchie									
1.3-Entretien du linge									
Réception et contrôle des livraisons de linge traité à l'extérieur									
Tri, collecte et entreposage du linge sale									
Lavage et séchage du linge et des vêtements									
Réalisation des petits travaux (marquage, réfection...) du linge et des vêtements									
Repassage, pliage, conditionnement									
Distribution et rangement du linge propre									
Repérage de l'état des stocks et information à la hiérarchie									
Alerte des anomalies à la hiérarchie									

Pole 2- Promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé

ACTIVITES	CF	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4	
	R	E	R	E	R	E	R	E	R
2.1-Promotion de l'autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne									
Application de mesures pour favoriser le confort, le sommeil et le repos									
Réfection de lit inoccupé									
Aide dans les activités motrices : installation, aide aux déplacements et aux transferts									
Habillage, déshabillage									
Aide au repas									
Prévention du maintien de la continence									
Repérage et transmission de signes évocateurs d'un problème de santé, de détresse et de douleur ou tout état inhabituel de la personne									
2.2-Entretien et personnalisation de la sphère privée									
Exécution des techniques de nettoyage et de décontamination des espaces privés dans le cadre de l'entretien journalier et de l'entretien périodique									
Remise en ordre de l'espace privé									
Personnalisation de l'espace privé									
Tri, élimination et gestion des déchets									
Repérage et traitement des anomalies et alerte à la hiérarchie									

 ACADÉMIE DE LILLE <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	EVALUATION FORMATIVE DE L'ÉLÈVE PAR LE TUTEUR	CAP Agent accompagnant au grand âge 1^{ère} année	PFMP 1 Session : _____		
Du au		Nom et prénom du stagiaire :			
COMPÉTENCES TRANSVERSALES	4	3	2	1	COMMENTAIRES EVENTUELS
<i>Positionnement du tuteur en milieu de PFMP : 4 : Bien maîtrisée 3 : Maîtrisée 2 : Insuffisamment maîtrisée 1 : Non maîtrisée</i>					
Posture professionnelle					
<ul style="list-style-type: none">• Avoir une tenue professionnelle adaptée					
<ul style="list-style-type: none">• Utiliser un vocabulaire adapté et professionnel					
<ul style="list-style-type: none">• Respecter la confidentialité					
<ul style="list-style-type: none">• Être assidu et ponctuel					
<ul style="list-style-type: none">• Faire preuve de dynamisme					
<ul style="list-style-type: none">• Respecter le règlement intérieur					
S'insérer dans l'équipe de travail					
<ul style="list-style-type: none">• Accepter la critique, être capable de remettre en question sa pratique					
<ul style="list-style-type: none">• Identifier et gérer ses émotions					
<ul style="list-style-type: none">• Collaborer dans un esprit d'équipe					
<ul style="list-style-type: none">• Communiquer de façon adaptée					
<ul style="list-style-type: none">• Être capable de demander de l'aide					
<ul style="list-style-type: none">• Faire preuve de curiosité professionnelle					
S'impliquer dans les activités professionnelles					
<ul style="list-style-type: none">• Appliquer les consignes de travail					
<ul style="list-style-type: none">• Appliquer les consignes de travail					
<ul style="list-style-type: none">• Prendre des initiatives dans les limites de ses compétences					
<ul style="list-style-type: none">• Être autonome					
<ul style="list-style-type: none">• S'auto-évaluer					
<u>Appréciation générale du tuteur/Conseils à l'élève :</u>					
<u>NOM - Qualité du tuteur - Signature</u>	<u>Signature de l'élève :</u>	<u>Date :</u> / /			

 <p>ACADÉMIE DE LILLE Liberté Égalité Fraternité</p>	<p>ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL</p>	<p>CAP Agent accompagnant au grand âge 1^{ère} année</p>
<p>Session : _____</p>	<p>PFMP N°1 CLASSE DE 1^{ère} année CAP Support d'évaluation formative</p>	<p>NOM : _____ Prénom : _____</p>

Établissement de formation :
Lycée professionnel

STRUCTURE D'ACCUEIL : (dénomination, ville). Domicile Structure : .

Nom du tuteur :

Public accueilli :
 Personnes âgées autonomes Personnes âgées non autonomes Autre

Je soussigné(e), tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie que a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel d'une durée effective de semaines, du au

Nombre de journées d'absence :

Nature des activités et des tâches exercées :
.....
.....
.....
.....
.....

À, le / /

Cachet, nom, qualité et signature :

 <p>ACADÉMIE DE LILLE <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<p>MODALITES D'ACCOMPAGNENT DE L'ELEVE PAR LE TUTEUR</p>	<p>CAP Agent accompagnant au grand âge 1^{ère} année</p>	<p>PFMP 2 Session : _____</p>
<p>Du au</p>		<p>Nom et prénom du stagiaire :</p>	
<p>Structure d'accueil : (Nom – ville) : Nom du tuteur :</p>			
<p><u>Objectifs de la PFMP</u> (compétences du référentiel à développer cf. pages 4, 11 et 12) :</p>			
<p><u>Travail demandé au stagiaire</u> (tableau de bord, contre-rendu de la semaine, etc.) :</p>			
<p><u>DOCUMENTS A COMPLÉTER PAR LE TUTEUR :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Bilan de PFMP – évaluation formative page 15</p> <p><input type="checkbox"/> Attestation de formation en milieu professionnel <i>(obligatoire pour l'obtention du diplôme)</i></p>			

 <p>ACADÉMIE DE LILLE <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<p>Evaluation formative DE L'ÉLÈVE PAR LE TUTEUR</p>	<p>CAP Agent accompagnant au grand âge 1^{ère} année</p>	<p>PFMP 2 Session : _____</p>		
<p>Du _____ au _____</p>		<p>Nom et prénom du stagiaire :</p>			
<p>COMPÉTENCES TRANSVERSALES</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>COMMENTAIRES EVENTUELS</p>
<p><i>Positionnement du tuteur en milieu de PFMP : 4 : Bien maîtrisée 3 : Maîtrisée 2 : Insuffisamment maîtrisée 1 : Non maîtrisée</i></p>					
<p>Posture professionnelle</p>					
<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une tenue professionnelle adaptée 					
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un vocabulaire adapté et professionnel 					
<ul style="list-style-type: none"> • Respecter la confidentialité 					
<ul style="list-style-type: none"> • Être assidu et ponctuel 					
<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de dynamisme 					
<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le règlement intérieur 					
<p>S'insérer dans l'équipe de travail</p>					
<ul style="list-style-type: none"> • Accepter la critique, être capable de remettre en question sa pratique 					
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et gérer ses émotions 					
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer dans un esprit d'équipe 					
<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer de façon adaptée 					
<ul style="list-style-type: none"> • Être capable de demander de l'aide 					
<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de curiosité professionnelle 					
<p>S'impliquer dans les activités professionnelles</p>					
<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les consignes de travail 					
<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les consignes de travail 					
<ul style="list-style-type: none"> • Prendre des initiatives dans les limites de ses compétences 					
<ul style="list-style-type: none"> • Être autonome 					
<ul style="list-style-type: none"> • S'auto-évaluer 					
<p>Appréciation générale du tuteur/Conseils à l'élève :</p>					
<p> </p>					
<p><u>NOM - Qualité du tuteur - Signature</u></p>		<p><u>Signature de l'élève :</u></p>		<p><u>Date :</u>/...../.....</p>	

 <p>ACADÉMIE DE LILLE <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<p>MODALITES D'ACCOMPAGNENT DE L'ELEVE PAR LE TUTEUR</p>	<p>CAP Agent accompagnant au grand âge 2^{ème} année</p>	<p>PFMP 3 Session : _____</p>
<p>Du au</p>		<p>Nom et prénom du stagiaire :</p>	
<p>Structure d'accueil : (Nom – ville) : Nom du tuteur :</p>			
<p><u>Objectifs de la PFMP</u> (compétences du référentiel à développer cf. pages 4, 11 et 12) :</p>			
<p><u>Travail demandé au stagiaire</u> (tableau de bord, contre-rendu de la semaine, etc.) :</p>			
<p><u>DOCUMENTS A COMPLÉTER PAR LE TUTEUR :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Bilan de PFMP – évaluation formative page 20</p> <p><input type="checkbox"/> Attestation de formation en milieu professionnel</p> <p><input type="checkbox"/> Grille d'évaluation certificative</p> <p><i>(obligatoire pour l'obtention du diplôme)</i></p>			

 <p>ACADÉMIE DE LILLE <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<p>Evaluation formative DE L'ELEVE PAR LE TUTEUR</p>	<p>CAP Agent accompagnant au grand âge 2^{ème} année</p>	<p>PFMP 3 Session : _____</p>		
<p>Du _____ au _____</p>		<p>Nom et prénom du stagiaire :</p>			
<p>COMPÉTENCES TRANSVERSALES</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>COMMENTAIRES EVENTUELS</p>
<p><i>Positionnement du tuteur en milieu de PFMP :</i> 4 : Bien maîtrisée 3 : Maîtrisée 2 : Insuffisamment maîtrisée 1 : Non maîtrisée</p>					
<p>Posture professionnelle</p>					
<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une tenue professionnelle adaptée 					
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un vocabulaire adapté et professionnel 					
<ul style="list-style-type: none"> • Respecter la confidentialité 					
<ul style="list-style-type: none"> • Être assidu et ponctuel 					
<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de dynamisme 					
<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le règlement intérieur 					
<p>S'insérer dans l'équipe de travail</p>					
<ul style="list-style-type: none"> • Accepter la critique, être capable de remettre en question sa pratique 					
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et gérer ses émotions 					
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer dans un esprit d'équipe 					
<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer de façon adaptée 					
<ul style="list-style-type: none"> • Être capable de demander de l'aide 					
<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de curiosité professionnelle 					
<p>S'impliquer dans les activités professionnelles</p>					
<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les consignes de travail 					
<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les consignes de travail 					
<ul style="list-style-type: none"> • Prendre des initiatives dans les limites de ses compétences 					
<ul style="list-style-type: none"> • Être autonome 					
<ul style="list-style-type: none"> • S'auto-évaluer 					
<p>Appréciation générale du tuteur/Conseils à l'élève :</p> 					
<p><u>NOM - Qualité du tuteur - Signature</u></p>	<p><u>Signature de l'élève :</u></p>		<p><u>Date :</u> /..... /.....</p>		

 <p>ACADÉMIE DE LILLE <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<p>MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ELEVE PAR LE TUTEUR</p>	<p>CAP Agent accompagnant au grand âge 2^{ème} année</p>	<p>PFMP 4 Session : _____</p>
<p>Du au</p>		<p>Nom et prénom du stagiaire :</p>	
<p>Structure d'accueil : (Nom – ville) : Nom du tuteur :</p>			
<p><u>Objectifs de la PFMP</u> (compétences du référentiel à développer cf. pages 4, 11 et 12) :</p>			
<p><u>Travail demandé au stagiaire</u> (tableau de bord, contre-rendu de la semaine, etc.) :</p>			
<p><u>DOCUMENTS A COMPLÉTER PAR LE TUTEUR :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Bilan de PFMP – évaluation formative page 23</p> <p><input type="checkbox"/> Attestation de formation en milieu professionnel</p> <p><input type="checkbox"/> Grille d'évaluation certificative <i>(obligatoire pour l'obtention du diplôme)</i></p>			

 <p>ACADÉMIE DE LILLE <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<p>Evaluation formative DE L'ÉLÈVE PAR LE TUTEUR</p>	<p>CAP Agent accompagnant au grand âge 2^{ème} année</p>	<p>PFMP 4 Session : _____</p>			
<p>Du _____ au _____</p>		<p>Nom et prénom du stagiaire :</p>				
<p>COMPÉTENCES TRANSVERSALES</p>		<p>4</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>COMMENTAIRES EVENTUELS</p>
<p><i>Positionnement du tuteur en milieu de PFMP : 4 : Bien maîtrisée 3 : Maîtrisée 2 : Insuffisamment maîtrisée 1 : Non maîtrisée</i></p>						
<p>Posture professionnelle</p>						
<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une tenue professionnelle adaptée 						
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un vocabulaire adapté et professionnel 						
<ul style="list-style-type: none"> • Respecter la confidentialité 						
<ul style="list-style-type: none"> • Être assidu et ponctuel 						
<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de dynamisme 						
<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le règlement intérieur 						
<p>S'insérer dans l'équipe de travail</p>						
<ul style="list-style-type: none"> • Accepter la critique, être capable de remettre en question sa pratique 						
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et gérer ses émotions 						
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer dans un esprit d'équipe 						
<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer de façon adaptée 						
<ul style="list-style-type: none"> • Être capable de demander de l'aide 						
<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de curiosité professionnelle 						
<p>S'impliquer dans les activités professionnelles</p>						
<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les consignes de travail 						
<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les consignes de travail 						
<ul style="list-style-type: none"> • Prendre des initiatives dans les limites de ses compétences 						
<ul style="list-style-type: none"> • Être autonome 						
<ul style="list-style-type: none"> • S'auto-évaluer 						
<p>Appréciation générale du tuteur/Conseils à l'élève :</p>						
<p> </p>						
<p><u>NOM - Qualité du tuteur - Signature</u></p>			<p><u>Signature de l'élève :</u></p>		<p><u>Date :</u> /..... /.....</p>	

 ACADÉMIE DE LILLE <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	CAP Agent accompagnant au grand âge
Session : _____	Etablissement : 	NOM : _____ Prénom : _____

CACHET et NOM de la structure d'accueil	Dates Du au ...	Durée en semaines	Nombre de jours d'absence	Motif
PFMP en Première année CAP (2023- 2024)				
PFMP en Deuxième année de CAP (2024- 2025)				
NOM et SIGNATURE du professeur responsable : 				