

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Logo du lycée** |  | Etablissement de formation : Adresse : Téléphone :Adresse mail :  |

**Dossier de suivi de PFMP**

**(Période de formation en milieu professionnel)**

|  |
| --- |
| **DIPLOME PREPARE :****CAP 2AGA****Agent accompagnant au grand âge****Arrêté du 6 février 2023** |

**Ce document suit le stagiaire pendant la totalité de sa formation**

**NOM :**

**Prénom :**

**PROMOTION :**

Madame, Monsieur,

 Vous avez accepté un stagiaire dans votre établissement.

Nous vous remercions de l’aide que vous nous apportez pour compléter sa formation, et de l’accueil que vous lui réservez.

Pour suivre son évolution et prolonger ses acquisitions dans le milieu scolaire, nous vous demandons de bien vouloir remplir les feuillets ci-après, pendant ou à l’issue de la période de formation en milieu professionnel.

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.

Nous vous remercions de bien vouloir signer et tamponner les différentes attestations et feuillets d’évaluation.

Respectueusement

L’équipe pédagogique

|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION DU STAGIAIRE** |

NOM :

Photo

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

Téléphone :

Responsable légal du stagiaire :

Téléphone :

**L’élève répond aux obligations requises pour exercer des activités professionnelles dans le secteur sanitaire**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Oui** | **Non** |
| * Il est à jour de ses vaccinations obligatoires
 |  |  |

**CENTRE DE FORMATION**

|  |
| --- |
| Etablissement : Proviseur : Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Professeur Principal | **En cas d’accident prévenir**le chef d’établissement**En cas d’absence prévenir :** le professeur principal ou le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques. |
| **Classe de première année de CAP** |  |
| **Classe de deuxième année de CAP** |  |

**RÔLE DES DIFFERENTS INTERVENANTS**

La formation des élèves les préparant au CAP Agent accompagnant au grand âge est réalisée par l’équipe pédagogique en charge de la classe en PARTENARIAT avec les structures dans lesquelles les élèves effectuent des PERIODES DE FORMATION EN MILIEU FROFESSIONNEL (PFMP, dits « stages »).

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

* Facilite la communication ;
* S’assure de l’exploitation du livret de suivi par tous les acteurs ;
* Régule les situations particulières.

**PROFESSEUR**

**(ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL)**

**DDFPT**

* Signe la convention de PFMP.
* Désigne le tuteur.
* Organise le déroulement de la PFMP.
* Diffuse et explique le document de liaison au tuteur.
* Assure la relation administrative avec le lycée : signale les absences, les incidents ou accidents
* Délivre une attestation de PFMP avec la durée et la nature des activités.
* Rédige avec le(s) tuteur(s) et le professeur une appréciation sur le stagiaire et une évaluation en fin de PFMP.
* Encadre le stagiaire au quotidien : explique le fonctionnement de la structure, valorise sa place au sein de l’équipe et vis-à-vis des usagers, facilite l’accès aux informations, instaure des moments de dialogue avec l’élève.
* Prescrit des activités au stagiaire et lui fait acquérir des connaissances, des techniques professionnelles ainsi que les règles de sécurité et de confidentialité.
* Communique avec le professeur référent.
* Apprécie le travail de l’élève et le conseille pour le faire progresser.
* Rédige avec le responsable de la formation et le professeur une appréciation sur le stagiaire et participe à l’évaluation de fin de stage.

**RESPONSABLE DE LA STRUCTURE**

**TUTEUR**

* Prépare la PFMP avec les élèves et explicite le livret de suivi.
* Rencontre le responsable de la structure, le(s) tuteur(s) :
	+ - * Avant la PFMP pour négocier les objectifs de la formation et pour présenter le document de liaison
* A la fin de la PFMP pour réaliser le bilan des activités de l’élève et l’évaluer.
* Organise l’exploitation de la formation au retour des élèves.
* Communique avec l’équipe pédagogique sur les activités de l’élève en PFMP.

**ELEVE**

|  |
| --- |
| **Présentation du CAP 2AGA** **GENERALITES** |

**LE METIER**

Le ou la titulaire du CAP « *Agent accompagnant au grand âge »* travaille au sein de structures sociales ou médicosociales accueillant des personnes âgées.

Le titulaire du CAP 2AGA est un personnel qualifié qui exerce des activités de service.

Ce professionnel accompagne la personne âgée dans les actes de la vie quotidienne, sociale en favorisant et / ou en maintenant l’autonomie de la personne âgée. Il adapte son accompagnement aux capacités, aux habitudes de vie mais également à la culture de l’usager.

**LES ACTIVITES**

Le ou la titulaire du CAP « *Agent accompagnant au grand âge* »exerce ses activités auprès de de la personne âgée en :

* Accompagnant la personne dans la réalisation des actes de la vie quotidienne (repas, entretien du cadre de vie, entretien du linge), sociales, en fonction de ses capacités et de ses choix afin de favoriser et/ou de maintenir l’autonomie ;
* Participant à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre d’un travail d’équipe ;
* Appliquant les règles d’hygiène et de sécurité ;
* Adoptant une attitude professionnelle adaptée dans le respect de l’intimité de la personne et de ses croyances.

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

Services et entretien dans l’environnement collectif de la personne

|  |
| --- |
| **FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL** |

Mise en œuvre des compétences et mobilisation des savoirs étudiés en formation et acquisition des compétences en situation professionnelle et en présence d’usagers

Développement des compétences langagières

Insertion dans des équipes de travail pluridisciplinaire

**OBJECTIFS**

Découverte de différents milieux de travail du secteur social et médicosocial et d’en appréhender l’organisation et les contraintes.

**EVALUATION CERTIFICATIVE DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (CCF)**

Une PFMP peut être support que d’une seule épreuve.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sous-épreuve** | **Quand ? Où ? Auprès de qui ?** | **Présentation** | **Evaluation** | **Objectif(s)****(à compléter par l’élève)** |
| EP1Services et entretien dans l’environnement collectif de la personne | **En dernière année de formation****PFMP d’au moins 3 semaines** **Auprès de personnes âgées****Structures sociales ou médicosociales.*** **SE1 en milieu professionnel**
* **SE2 en**

**établissement de formation** | Le CCF s’appuie sur deux situations d’évaluation, l’une en milieu professionnel, l’autre en établissement de formation. L’épreuve a pour but de vérifier :* La maitrise 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.
 | **A récupérer en fin de PFMP :****⮱Attestation de la durée de PFMP requise remplie par la structure avec tampon****⮱Fiche d’appréciation renseignée par le responsable de la structure pour la SE2*** **Situation 1 :**

**En fin de PFMP**, un bilan portant sur l’ensemble des activités réalisées est mené par le tuteur et le professeur de spécialité. * Les compétences du bloc 1 « Services et entretien dans l’environnement collectif de la personne » sont évaluées en tout ou partie ainsi que les savoirs qui y sont associés :
* **CT1, CT2, C1.1**, **C1.2**

⮱ **Proposition de note** établie conjointement par le tuteur et le professeur d’enseignement professionnel concerné* **Situation 2** :

L’entretien du linge appréhendé dans le cadre de la PFMP sera tout particulièrement abordé : circuit du linge, traçabilité, opérations réalisées. Les compétences évaluées sont celles du bloc 1 « Services et entretien dans l’environnement collectif de la personne » ainsi que les savoirs qui y sont associés :* **C1.3**- Entretenir le linge

L’évaluation orale a lieu en centre de formation et est conduite par le professeur d’enseignement professionnel concerné et un professionnel dans la mesure du possible ou deux professeurs de la spécialité.Le candidat présente oralement pendant 5 minutes maximum, les activités menées en milieu professionnel à l’aide d’une fiche (description du contexte d’intervention et description de l’activité menée) qu’il aura préalablement préparée en vue de l’évaluation. |  |
|  EP2Promotion de l’autonomie de la personne dans son espace privé | **En dernière année** **de formation****PFMP de 4 semaines** **Auprès de personnes âgées****Structures sociales ou médicosociales.** | L’épreuve a pour but de vérifier :* La maitrise 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.
 | **En fin de PFMP**, un bilan portant sur l’ensemble des activités réalisées est mené par le tuteur et le professeur de spécialité.Les compétences du bloc 2 « Promotion de l’autonomie de la personne dans son espace privé » sont évalués en tout ou partie ainsi que les savoirs qui y sont associés  ⮱Evaluation sur l’ensemble de la PFMP sur les compétences suivantes :CT3, CT4, C2.1, C2.2⮱ **Proposition de note** établie conjointement par le tuteur et le professeur d’enseignement professionnel concerné |  |

**SUIVI DES PFMP**

 **SUIVI DES ACTIVITES REALISEES EN CENTRE DE FORMATION ET LORS DES PFMP**

**ELEVE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PFMP 1** | **PFMP 2** | **PFMP 3** | **PFMP 4** |
| Dates  |  |  |  |  |
| Lieu de PFMP |  |  |  |  |
| Type de milieu professionnel | * Structure médicosociale
* Structure sociale
 | * Structure médicosociale
* Structure sociale
 | * Structure médicosociale
* Structure sociale
 | * Structure médicosociale
* Structure sociale
 |
| Objectifs |  |  |  |  |

**Suivi des activités pouvant être réalisées sous la responsabilité du tuteur de stage**

**ELEVE**

**ENSEIGNANT**

**TUTEUR**

Partie à compléter :

* **en amont de la PFMP**, par l’élève accompagné par les enseignants, afin

d’identifier les activités professionnelles qui ont déjà été réalisées en centre de formation.

* **pendant ou en aval de la PFMP**, par l’élève accompagné par son tuteur ou ses enseignants, afin de lister les activités professionnelles réalisées durant la PFMP.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Réalisé en centre** | **Activités,** *tâches* **pouvant être réalisées sous la responsabilité du tuteur de stage** | **Réalisé (1) en PFMP :** |
| 1e | 2e | ***PFMP*** | *1* | *2* | *3* | *4* |
| **ACTIVITES COMMUNES AUX DIFFERENTS CONTEXTES D’EXERCICE PROFESSIONNEL** |
| **services et entretetien dans l’environnement collectif de la personne** |
|  |  | **Mise en place et service des repas** |  |  |  |  |
|  |  | * Préparation de l’espace repas et de distribution
 |  |  |  |  |
|  |  | * Maintien ou remise en température des préparations
 |  |  |  |  |
|  |  | * service
 |  |  |  |  |
|  |  | **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
 |  |  |  |  |
|  |  | **Entretien du linge** |  |  |  |  |
|  |  | * Réception et contrôle des livraisons du linge traité à l’extérieur
 |  |  |  |  |
|  |  | * Tri, collecte et entreposage du linge sale
 |  |  |  |  |
|  |  | * Lavage et séchage du linge et des vêtements
 |  |  |  |  |
|  |  | * Réalisation de 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
 |  |  |  |  |
| **promotion de l’autonomie de la personne dans son espace privé** |
|  |  | **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, aide aux déplacements et aux transferts
 |  |  |  |  |
|  |  | * Habillage, déshabillage
 |  |  |  |  |
|  |  | * Aide au repas
 |  |  |  |  |
|  |  | * Prévention du maintien de la continence
 |  |  |  |  |
|  |  | * Repérage et transmissions des signes évocateurs d’un problème de santé, de détresse et de douleur ou tout état inhabituel de la personne
 |  |  |  |  |
|  |  | **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 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
 |  |  |  |  |

***LEGENDE POUR L’EVALUATION DU NIVEAU D’ACQUISITION DES COMPETENCES***

Parties à compléter par les tuteurs et professeurs

***Pour chaque compétence, listée ci-après de la page 8 à 9, il s’agit de noter son niveau d’acquisition***

***par le stagiaire dans les cases correspondantes à chaque PFMP :***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *1 (Non maîtrisées)* | *2 (Insuffisamment maîtrisées)* | *3 (Maîtrisées)* | *4 (Bien maîtrisées)* |
| *Ne réalise pas les performances attendues et énonce peu ou pas de savoir* | *Ne réalise pas totalement les performances attendues et énonce peu de savoirs* | *Réalise toutes les performances attendues et énonce des savoirs nécessaires* | *Réalise toutes les performances attendues et énonce les savoirs nécessaires* |

Un guide d’aide à l’évaluation est disponible aux pages 14 à 15.

**COMPETENCES DEVELOPEES DURANT LES PFMP**

|  |  |
| --- | --- |
| ***BLOC 1*** | **Pôle d’activités 1** Services et entretien dans l’environnement collectif de la personne |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Réalisé en centre | Compétences pouvant aller de la participation jusqu’au travail en toute autonomie ***PFMP****: Période de Formation en Milieu Professionnel.* | **Réalisé (1) en PFMP :** |
| 1e | 2e | ***PFMP 1*** | ***PFMP 2*** | ***PFMP 3*** | ***PFMP 4*** |
|  | **Compétence transversale CT 1 – Adopter une posture professionnelle** |
|  |  | CT1.1 Prendre en compte la dimension santé et sécurité au travail  |  |  |  |  |
|  |  | CT1.2 Adopter un regard critique sur sa pratique professionnelle |  |  |  |  |
|  | **Compétence transversale CT 2 – Travailler au sein d’une équipe pluridisciplinaire** |
|  |  | CT2.1 Communiquer au sein de l’équipe pluriprofessionnelle |  |  |  |  |
|  |  | CT2.2 Respecter l’organisation et les protocoles établis |  |  |  |  |
|  |  | CT2.3 S’adapter à une situation imprévue |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **C 1-1 Assurer la mise en place et le service des repas** |
|  |  | C1.1.1 Maintenir et remettre en température des préparations culinaires élaborés à l’avances |  |  |  |  |
|  |  | C1.1.2 Mettre en place des éléments nécessaires au service et dresser l’assiette  |  |  |  |  |
|  |  | C 1.1.3 Servir le repas en toute conformité |  |  |  |  |
|  | **C 1-2 Remettre en état les matériels et entretenir les espaces collectifs** |
|  |  | C 1.2.1 Desservir l’espace repas |  |  |  |  |
|  |  | C1.2.2 Gérer le matériel de l’espace plonge |  |  |  |  |
|  |  | C.1.2.3 Réaliser l’entretien journalier et périodique des espaces collectifs |  |  |  |  |
|  | **C 1-3 Entretenir le linge** |
|  |  | C 1.3.1 Gérer le linge sale |  |  |  |  |
|  |  | C 1.3.2 Assurer le suivi du linge sous-traité |  |  |  |  |
|  |  | C 1.3.3 Laver, sécher, repasser et plier le linge |  |  |  |  |
|  |  | C 1.3.4 Réaliser des travaux de réfection du linge et du suivi |  |  |  |  |
|  |  | C 1.3.5 Distribuer et ranger le linge |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***BLOC 2*** | **Pôle d’activités 2**Promotion de l’autonomie de la personne dans son espace privé |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Réalisé en centre | Compétences pouvant aller de la participation jusqu’au travail en toute autonomie ***PFMP****: Période de Formation en Milieu Professionnel.* | **Réalisé (1) en PFMP :** |
| 1e | 2e | ***PFMP******1*** | ***PFMP 2*** | ***PFMP******3*** | ***PFMP******4*** |
| **Compétence transversale CT 3 – Recueillir les informations, s’informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnelle** |
|  |  | CT3.1 Identifier le cadre de son intervention  |  |  |  |  |
|  |  | CT3.2 Prendre en compte le degré d’autonomie de la personne |  |  |  |  |
|  |  | CT3.3 Identifier les ressources et les contraintes techniques de son intervention |  |  |  |  |
|  |  | CT3.4 Prendre en compte les besoins et les attentes de la personne |  |  |  |  |
| **Compétence transversale CT 4 – Etablir une relation bienveillante et sécurisante avec le résident** |
|  |  | CT4.1 Communiquer avec la personne de manière appropriée |  |  |  |  |
|  |  | CT4.2 Prendre en compte les besoins et les attentes de la personne |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **C 2-1 Promotion de l’autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne** |
|  |  | C 2.1.1 Réaliser une réfection de lit inoccupé  |  |  |  |  |
|  |  | C 2.1.2 Favoriser le confort, le sommeil et le repos |  |  |  |  |
|  |  | C 2.1.3 Contribuer aux activités motrices |  |  |  |  |
|  |  | C 2.1.4 Solliciter et aider la personne pour : son bien-être socio-esthétique, * se vêtir
* se dévêtir
* la prise des repas
 |  |  |  |  |
|  |  | C 2.1.5 Préserver la continence |  |  |  |  |
|  |  | C 2.1.6 Surveiller l’état de la personne et intervenir en conséquence |  |  |  |  |
| **C 2.2 Entretenir et personnaliser la sphère privé** |
|  |  | C 2.2.1 Nettoyer et décontaminer les espaces privés dans le cadre de l’entretien journalier et périodique |  |  |  |  |
|  |  | C 2.2.2 Contribuer à la personnalisation de l’espace privé |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***1ère année CAP*** | **ATTESTATION DE LA** **PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**  | **PFMP n°1** |

**Document original complété sans ratures ni surcharges** *à joindre au dossier de notation*

L’organisme d’accueil :

|  |
| --- |
| Nom de l’organisme Adresse Représenté par (*nom*) responsable du service (fonction) *Madame, Monsieur*  et*/ou maître de stage* |

Atteste que le stagiaire ci-dessous :

|  |
| --- |
| Nom : Prénom : Classe :  |

|  |  |
| --- | --- |
| A effectué une période de formation en milieu professionnel du  |  / / 20 au / / 20 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Soit une durée totale de : | Semaines |  *La durée horaire hebdomadaire est celle de la structure d’accueil en PFMP*  |
|  |  |  |
|  |
| Nombre de jours d’absence : | Jours | Nombre de jours de récupération : |  Jours |

|  |  |
| --- | --- |
| Type de structure \* | Publics concernés \* |
| * Structure médicosociale
* Structure sociale
 | * Personnes âgées dépendantes
* Personnes âgées autonomes
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tenue, propreté | * Très soignée
 | * Correcte
 | * Négligée
 |
| Langage | * Soigné et professionnel
 | * Convenable
 | * Inadapté
 |
| Ponctualité | * Ponctuel
 | * Quelques retards
 | * Retards fréquents
 |
| Assiduité | * Assidu
 | * Des absences justifiées
 | * Absences non justifiées
 |
| Maîtrise de soi, respect | * Accepte les contraintes, remarques et conseils
 | * Convenable
 | * Ne se maîtrise pas
 |
| Motivation | * Très motivé
 | * S’intéresse aux activités
 | * Peu de motivation
 |
| 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
 |
| Aptitude physique | * Très bonne résistance
 | * Bonne résistance
 | * Vite fatigué
 |
| 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
 |
| Rapidité d’exécution | * Très rapide
 | * Délais d’exécution acceptable
 | * Très lent
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Appréciation générale :**  | **Fait à**  , Le Cachet et signature  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***1ère année CAP*** | **ATTESTATION DE LA** **PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**  | **PFMP n°2** |

**Document original complété sans ratures ni surcharges** *à joindre au dossier de notation*

L’organisme d’accueil :

|  |
| --- |
| Nom de l’organisme Adresse Représenté par (*nom*) responsable du service (fonction) *Madame, Monsieur*  et*/ou maître de stage* |

Atteste que le stagiaire ci-dessous :

|  |
| --- |
| Nom : Prénom : Classe :  |

|  |  |
| --- | --- |
| A effectué une période de formation en milieu professionnel du  |  / / 20 au / / 20  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Soit une durée totale de : | Semaines |  *La durée horaire hebdomadaire est celle de la structure d’accueil en PFMP*  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de jours d’absence : | Jours | Nombre de jours de récupération : |  Jours |

|  |  |
| --- | --- |
| Type de structure \* | Publics concernés \* |
| * Structure médicosociale
* Structure sociale
 | * Personnes âgées dépendantes
* Personnes âgées autonomes
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tenue, propreté | * Très soignée
 | * Correcte
 | * Négligée
 |
| Langage | * Soigné et professionnel
 | * Convenable
 | * Inadapté
 |
| Ponctualité | * Ponctuel
 | * Quelques retards
 | * Retards fréquents
 |
| Assiduité | * Assidu
 | * Des absences justifiées
 | * Absences non justifiées
 |
| Maîtrise de soi, respect | * Accepte les contraintes, remarques et conseils
 | * Convenable
 | * Ne se maîtrise pas
 |
| Motivation | * Très motivé
 | * S’intéresse aux activités
 | * Peu de motivation
 |
| 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
 |
| Aptitude physique | * Très bonne résistance
 | * Bonne résistance
 | * Vite fatigué
 |
| 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
 |
| Rapidité d’exécution | * Très rapide
 | * Délais d’exécution acceptable
 | * Très lent
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Appréciation générale :**  | **Fait à**  , Le Cachet et signature  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***2ème année CAP*** |  **ATTESTATION DE LA** **PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**  | **PFMP n°3** |

**Document original complété sans ratures ni surcharges** *à joindre au dossier de notation*

L’organisme d’accueil :

|  |
| --- |
| Nom de l’organisme Adresse Représenté par (*nom*) responsable du service (fonction) *Madame, Monsieur*  et*/ou maître de stage* |

Atteste que le stagiaire ci-dessous :

|  |
| --- |
| Nom : Prénom : Classe :  |

|  |  |
| --- | --- |
| A effectué une période de formation en milieu professionnel du  |  / / 20 au / / 20 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Soit une durée totale de : | Semaines |  *La durée horaire hebdomadaire est celle de la structure d’accueil en PFMP*  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de jours d’absence : | Jours | Nombre de jours de récupération : |  Jours |

|  |  |
| --- | --- |
| Type de structure \* | Publics concernés \*  |
| * Structure médicosociale
* Structure sociale
 | * Personnes âgées dépendantes
* Personnes âgées autonomes
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tenue, propreté | * Très soignée
 | * Correcte
 | * Négligée
 |
| Langage | * Soigné et professionnel
 | * Convenable
 | * Inadapté
 |
| Ponctualité | * Ponctuel
 | * Quelques retards
 | * Retards fréquents
 |
| Assiduité | * Assidu
 | * Des absences justifiées
 | * Absences non justifiées
 |
| Maîtrise de soi, respect | * Accepte les contraintes, remarques et conseils
 | * Convenable
 | * Ne se maîtrise pas
 |
| Motivation | * Très motivé
 | * S’intéresse aux activités
 | * Peu de motivation
 |
| 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
 |
| Aptitude physique | * Très bonne résistance
 | * Bonne résistance
 | * Vite fatigué
 |
| 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
 |
| Rapidité d’exécution | * Très rapide
 | * Délais d’exécution acceptable
 | * Très lent
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Appréciation générale :**  | **Fait à**  , Le Cachet et signature  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***2ème année CAP*** | **ATTESTATION DE LA** **PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**  | **PFMP n°4** |

**Document original complété sans ratures ni surcharges** *à joindre au dossier de notation*

L’organisme d’accueil :

|  |
| --- |
| Nom de l’organisme Adresse Représenté par (*nom*) responsable du service (fonction) *Madame, Monsieur*  et*/ou maître de stage* |

Atteste que le stagiaire ci-dessous :

|  |
| --- |
| Nom : Prénom : Classe :  |

|  |  |
| --- | --- |
| A effectué une période de formation en milieu professionnel du  |  / / 20 au / / 20 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Soit une durée totale de : | Semaines |  *La durée horaire hebdomadaire est celle de la structure d’accueil en PFMP*  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de jours d’absence : | Jours | Nombre de jours de récupération : |  Jours |

|  |  |
| --- | --- |
| Type de structure \* | Publics concernés \*  |
| * Structure médicosociale
* Structure sociale
 | * Personnes âgées dépendantes
* Personnes âgées autonomes
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tenue, propreté | * Très soignée
 | * Correcte
 | * Négligée
 |
| Langage | * Soigné et professionnel
 | * Convenable
 | * Inadapté
 |
| Ponctualité | * Ponctuel
 | * Quelques retards
 | * Retards fréquents
 |
| Assiduité | * Assidu
 | * Des absences justifiées
 | * Absences non justifiées
 |
| Maîtrise de soi, respect | * Accepte les contraintes, remarques et conseils
 | * Convenable
 | * Ne se maîtrise pas
 |
| Motivation | * Très motivé
 | * S’intéresse aux activités
 | * Peu de motivation
 |
| 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
 |
| Aptitude physique | * Très bonne résistance
 | * Bonne résistance
 | * Vite fatigué
 |
| 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
 |
| Rapidité d’exécution | * Très rapide
 | * Délais d’exécution acceptable
 | * Très lent
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Appréciation générale :**  | **Fait à**  , Le Cachet et signature  |
| **Guide d’aide à l’évaluation** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences Bloc 1** | **Performances attendues** |
| **CT1- Adopter une posture professionnelle adaptée** |
|  | CT1.1. Prendre en compte la dimension santé et sécurité au travail | * Dans le cadre de sa pratique, prévenir les risques professionnels
* Identifier les risques professionnels et particulièrement ceux liés à l’activité physique
* Observer et analyser la situation de travail afin d’identifier les différentes atteintes à la santé susceptibles d’être encourues
* Participer à la maitrise du risque en mettant en œuvre des mesures de prévention et de protection collective ou individuelle
 |
| CT1. 2 Adopter un regard critique sur sa pratique professionnelle  | * Evaluer le déroulement et les résultats de ses activités
* Expliciter son intervention en présentant les choix effectués
* Proposer et mettre en œuvre des solutions de remédiations
 |
| **C T2 Travailler au sein d’une équipe pluridisciplinaire** |
|  | CT2.1 Communiquer au sein d’une équipe pluriprofessionnelle | * Discerner les informations à transmettre
* Transmettre et rendre compte de ses observations et de ses interventions
* Participer à une réunion de travail et aux transmissions
 |
| CT.2.2 Respecter l’organisation et les protocoles établis | * Respecter l’organisation du service
* Respecter les protocoles de la structure
 |
| C.T2.3 S’adapter à une situation imprévue | * Réorganiser son activité en fonction des nouvelles contraintes
* Appliquer les protocoles d’urgence
 |
| **C 1.1 Assurer la mise en place et le service des repas** |
|  | C1.1.1 Maintenir et remettre en température des préparations culinaires élaborés à l’avances | * Préparer les matériels de maintien et de remise en température
* Contrôler les températures
* Maintenir et remettre en température
* Contrôler la conformité qualitative et quantitative des préparations culinaires
 |
| C1.1.2 Mettre en place des éléments nécessaires au service et dresser l’assiette  | * Disposer les produits non alimentaires et alimentaires sur les espaces de distribution
* Participer à la mise en valeur des espaces de distribution
* Vérifier et mettre en fonctionnement des matériels assurant la conservation pendant le service
 |
| C 1.1.3 Servir le repas en toute conformité | * Conserver et servir à bonne température
* Dresser les plats, les collations à table
* Servir des portions, les boissons
* Aider à la prise des repas si besoin
* Repérer les signes de déshydratation et la dénutrition
* Appliquer les mesures préventives dans le cadre du service
* Créer une ambiance agréable/dimension sociale du repas
 |
| **C 1.2 Remettre en état les matériels et entretenir les espaces collectifs** |
|  | C 1.2.1 Desservir l’espace repas | * Prendre en compte les capacités de la personne
* Desservir l’espace repas
* Conserver les denrées non consommées
* Trier et évacuer les déchets
 |
| C1.2.2 Gérer le matériel de l’espace plonge | * Entretenir et ranger la vaisselle
 |
| C.1.2.3 Réaliser l’entretien journalier et périodique des espaces collectifs | * Ordonner les opérations
* Choisir les matériels, les accessoires, les consommables
* Réaliser un dépoussiérage, un nettoyage ou bionettoyage des espaces et des équipements
 |
| **C 1.3 Entretenir le linge** |
|  | C 1.3.1 Gérer le linge sale | * Collecter/ entreposer le linge
* Trier le linge selon le procédé de lavage (à la main, à la machine)
* Trier le linge selon le code d’entretien
 |
| C 1.3.2 Assurer le suivi du linge sous-traité | * Trier le linge
* Réceptionner le linge
* Contrôler les stocks
 |
| C 1.3.3 Laver, sécher, repasser et plier le linge | * Laver en machine le linge
* Mettre en place le séchage naturel ou mécanique
* Repasser le linge
* Plier le linge
* Entretenir les accessoires vestimentaires
* Entreposer le linge en vue du repassage
* Entretenir le matériel de repassage
 |
| C 1.3.4 Réaliser des travaux de réfection du linge et du suivi | * Raccommoder un vêtement
* Adapter un vêtement (ourlet/bouton…)
* Marquer le linge
* Réaliser l’inventaire du linge
 |
| C 1.3.5 Distribuer et ranger le linge | * Trier le linge et les vêtements vestimentaires
* Stocker le linge en fonction de la distribution
* Ranger le linge dans l’espace privé
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences Bloc 2** | **Performances attendues** |
| C T3 Recueillir les informations, s’informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnelle |
|  | CT3.1 Identifier le cadre de son intervention  | * Identifier et respecter ses obligations réglementaires et contractuelles
* Intervenir en respectant les limites de ses compétences
* Identifier les personnes et les lieux ressources
* Se situer en tant qu’acteur de prévention des risques professionnels
* Mettre en place des moyens de prévention d’incidents, d’accidents pour la personne âgée :
* Identifier les risques pour la personne âgée
* Utiliser le matériel de sécurité adapté à la personne âgée
 |
| CT3.2 Prendre en compte le degré d’autonomie de la personne | * Identifier les capacités de la personne âgée
* Prendre en compte les documents d’accompagnement (projet de vie)
 |
| CT3.3 Identifier les ressources et les contraintes techniques de son intervention | * Repérer le contexte de l’activité : lieu, équipement, matériel, produits disponibles
* Exploiter les ressources techniques
* Alerter sur l’état des stocks
 |
| CT3.4Prendre en compte les dimensions éthiques et déontologiques de son intervention | * Respecter l’altérité de la personne âgée
* Respecter les règles professionnelles applicables au contexte
 |
| C T4 Etablir une relation bienveillante et sécurisante avec le résident |
|  | CT4.1 Communiquer avec la personne de manière appropriée | * Susciter ou répondre à un processus d’interactions non verbales et verbales
* Etablir des repères verbaux et non verbaux permettant la sécurisation de la personne âgée
 |
| CT4.2 Prendre en compte les besoins et les attentes de la personne | * Ecouter la personne âgée
* Faire exprimer les besoins et les attentes de la personne âgée
* Repérer et justifier les besoins de la personne
* Répondre aux besoins et attentes de la personne âgée
 |
| C 2.1 Promouvoir l’autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne |
|  | C 2.1.1 Réaliser une réfection de lit inoccupé  | * Choisir le matériel nécessaire à la réfection du lit
* Réaliser la technique de réfection du lit
* Trier le linge sale
* Eliminer les déchets
 |
| C 2.1.2 Favoriser le confort, le sommeil et le repos | * Aménager et sécuriser l’espace pour favoriser le confort, le sommeil
 |
| C 2.1.3 Contribuer aux activités motrices | * Mettre en place un environnement sécurisé pour favoriser les déplacements
* Encourager la personne à maintenir une activité motrice
* Favoriser la mobilité
 |
| C 2.1.4 Solliciter et aider la personne pour : son bien-être socio-esthétique, se vêtir et se dévêtir et la prise des repas | Pour la réalisation du bien-être socio-esthétique, du vêtir et dévêtir, la prise des repas et la préservation de la continence de la personne : * Mettre en place un environnement adapté à la réalisation
* Accompagner, encourager et valoriser la personne
 |
| C 2.1.5 Préserver la continence |
| C 2.1.6 Surveiller l’état de la personne et intervenir en conséquence | * Identifier les signes d’urgence, des signes d’alerte
* Observer les signes physiques ou comportementaux
* Transmettre les éléments observés
 |
| C 2.2 Entretenir et personnaliser la sphère privée |
|  | C 2.2.1 Nettoyer et décontaminer les espaces privés dans le cadre de l’entretien journalier et périodique | * Identifier les revêtements et les matériaux :
* Réaliser l’entretien courant des différentes pièces et du matériel
* Réaliser l’entretien périodique des espaces
* Repérer les dysfonctionnements et agir en conséquence
 |
| C 2.2.2 Contribuer à la personnalisation de l’espace privé | * Prendre en compte les souhaits de la personne et de sa famille
* Trier, classer les affaires personnelles, les consommables
* Stimuler les capacités intellectuelles et cognitives, les liens affectifs
* Proposer des solutions de personnalisation de l’espace
 |

Rappel :

***LEGENDE POUR L’EVALUATION DU NIVEAU D’ACQUISITION DES COMPETENCES***

***Pour chaque compétence, listée ci-après de la page 8 à 9, il s’agit de noter son niveau d’acquisition***

***par le stagiaire dans les cases correspondantes à chaque PFMP :***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *1 (Non maîtrisées)* | *2 (Insuffisamment maîtrisées)* | *3 (Maîtrisées)* | *4 (Bien maîtrisées)* |
| *Ne réalise pas les performances attendues et énonce peu ou pas de savoir* | *Ne réalise pas totalement les performances attendues et énonce peu de savoirs* | *Réalise toutes les performances attendues et énonce des savoirs nécessaires* | *Réalise toutes les performances attendues et énonce les savoirs nécessaires* |

|  |
| --- |
| **Fiche préparatoire à la notation de l’épreuve EP1** |

**CCF en milieu professionnel**

|  |
| --- |
| **Epreuve EP1** : Services et entretien dans l’environnement collectif de la personne |

**Document TUTEUr- professeur**

**Candidat : NOM : Prénom :**

**Lieu**  **Date :**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **compétences**  | *Performances attendues* | NR | 1 (1) | 2*(*1*)* | 3(1) | 4 (1) |
| CT1 Adopter une posture professionnelle |
| CT1.1. Prendre en compte la dimension santé et sécurité au travail | *Dans le cadre de sa pratique, prévenir les risques professionnels** *Identifier les risques professionnels et particulièrement ceux liés à l’activité physique*
* *Observer et analyser la situation de travail afin d’identifier les différentes atteintes à la santé susceptibles d’être encourues*

*Participer à la maitrise du risque en mettant en œuvre des mesures de prévention et de protection collective ou individuelle* |  |  |  |  |  |
| CT1. 2 Adopter un regard critique sur sa pratique professionnelle | *Evaluer le déroulement et les résultats de ses activités* *Expliciter son intervention en présentant les choix effectués**Proposer et mettre en œuvre des solutions de remédiations* |  |  |  |  |  |
| CT2 Travailler au sein d’une équipe pluridisciplinaire |
| CT2.1 Communiquer au sein d’une équipe pluriprofessionnelle | *Discerner les informations à transmettre* *Transmettre et rendre compte de ses observations et de ses interventions**Participer à une réunion de travail et aux transmissions* |  |  |  |  |  |
| CT.2.2 Respecter l’organisation et les protocoles établis | *Respecter l’organisation du service**Respecter les protocoles de la structure* |  |  |  |  |  |
| C.T2.3 S’adapter à une situation imprévue | *Réorganiser son activité en fonction des nouvelles contraintes* *Appliquer les protocoles d’urgence* |  |  |  |  |  |
| C1.1 Assurer la mise en place et le service des repas |
| C1.1.1 Maintenir et remettre en température des préparations culinaires élaborées à l’avance | *Préparer les matériels de maintien et de remise en température**Contrôler les températures**Maintenir et remettre en température**Contrôler la conformité qualitative et quantitative des préparations culinaires* |  |  |  |  |  |
| C1.1.2 mettre en place les éléments nécessaires au service et dresser l’assiette | *Disposer les produits non alimentaires et alimentaires sur les espaces de distribution**Participer à la mise en valeur des espaces de distribution* *Vérifier et mettre en fonctionnement des matériels assurant la conservation pendant le service* |  |  |  |  |  |
| C1.1.3 Servir le repas en toute conformité | *Conserver et servir à bonne température**Dresser les plats, les collations à table**Servir des portions, les boissons* *Aider à la prise des repas si besoin**Repérer les signes de déshydratation et la dénutrition**Appliquer les mesures préventives dans le cadre du service**Créer une ambiance agréable/dimension sociale du repas* |  |  |  |  |  |
| C1.2 Remettre en état les matériels et entretenir les espaces collectifs |
| C1.2.1 Desservir l’espace repas | *Prendre en compte les capacités de la personne**Desservir l’espace repas**Conserver les denrées non consommées**Trier et évacuer les déchets* |  |  |  |  |  |
| C1.2.2 Gérer le matériel de l’espace plonge | *Entretenir et ranger la vaisselle* |  |  |  |  |  |
| C1.2.3 Réaliser l’entretien journalier et périodique des espaces collectifs | *Ordonner les opérations**Choisir les matériels, les accessoires, les consommables**Réaliser un dépoussiérage, un nettoyage ou bionettoyage des espaces et des équipements* |  |  |  |  |  |

1. **NR** : Non réalisé,

**1 :** Ne réalise pas les performances attendues / N’énonce pas ou peu de savoir,

**2**: Ne réalise pas les performances attendues / Enonce des savoirs sans les mobiliser dans une situation donnée,

**3** : Réalise une partie des performances attendues,

**4**: Réalise l’ensemble des performances attendues. *Cocher les cases correspondantes*

Noms, qualité et signatures :

Le tuteur : Le professeur d’enseignement professionnel :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***EP1*** | **Attestation pour l’épreuve en centre de formation****Entretien du linge**  | **PFMP n°4** |

A la suite de la PFMP, l’élève doit présenter les activités menées en milieu professionnel lors d’un oral à l’aide d’une fiche qu’il aura préalablement préparée en vue de l’évaluation.

**Document tuteur- professeur**

**Candidat : NOM : Prénom :**

**Lieu**  **Date :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Réalisé en PFMP | Non réalisé en PFMP |
| C 1.3.1 Gérer le linge sale |
| Collecter/ entreposer le linge |  |  |
| Trier le linge selon le procédé de lavage (à la main, à la machine) |  |  |
| Trier le linge selon le code d’entretien |  |  |
| C 1.3.2 Assurer le suivi du linge sous-traité |
| Trier le linge |  |  |
| Réceptionner le linge |  |  |
| Contrôler les stocks |  |  |
| C 1.3.3 Laver, sécher, repasser et plier le linge |
| Laver en machine le linge |  |  |
| Mettre en place le séchage naturel ou mécanique |  |  |
| Repasser le linge |  |  |
| Plier le linge |  |  |
| Entretenir les accessoires vestimentaires |  |  |
| Entreposer le linge en vue du repassage |  |  |
| Entretenir le matériel de repassage |  |  |
| C 1.3.4 Réaliser des travaux de réfection du linge et du suivi |
| Raccommoder un vêtement |  |  |
| Adapter un vêtement (ourlet/bouton…) |  |  |
| Marquer le linge |  |  |
| Réaliser l’inventaire du linge |  |  |
| C 1.3.5 Distribuer et ranger le linge |
| Trier le linge et les vêtements vestimentaires |  |  |
| Stocker le linge en fonction de la distribution |  |  |
| Ranger le linge dans l’espace privé |  |  |

L’élève vous a-t-il demandé des documents professionnels sur l’entretien du linge □ oui □ non

 la traçabilité □ oui □ non

 le circuit du linge □ oui □ non

L’élève vous a-t-il demandé de l’aide pour la préparation de sa fiche □ oui □ non

L’élève vous a-t-il fait lire sa fiche : contexte professionnel, description de l’activité □ oui □ non

*Accepteriez-vous d’être jury pour la présentation des fiches des élèves ?* □ oui □ non

|  |
| --- |
| Je soussigné(e) : Fonction :*Certifie l’authenticité des activités conduites par le stagiaire dans le cadre de sa fiche pour l’épreuve EP1* |
| **Appréciation générale** (m*ettre en évidence les qualités du stagiaire, ses aptitudes et les points sur lesquels il doit faire un effort)* | Le tuteur (*Nom, signature, cachet de la structure)*Date : |

|  |
| --- |
| **Fiche préparatoire à la notation de l’épreuve EP2** |

**CCF en milieu professionnel**

|  |
| --- |
| **Epreuve EP2** : Promotion de l’autonomie de la personne dans son espace privé |

**Document tuteur- professeur**

**Candidat : NOM : Prénom :**

**Lieu**  **Date :**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **compétences**  | *Performances attendues* | NR | 1 (1) | 2*(*1*)* | 3(1) | 4 (1) |
| C T3 Recueillir les informations, s’informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnelle |
| CT3.1 Identifier le cadre de son intervention | *\* Identifier et respecter ses obligations réglementaires et contractuelles \* Intervenir en respectant les limites de ses compétences**\* Identifier les personnes et les lieux ressources \* Se situer en tant qu’acteur de prévention des risques professionnels\* Mettre en place des moyens de prévention d’incidents, d’accidents pour la personne âgée :**• Identifier les risques pour la personne âgée• Utiliser le matériel de sécurité adapté à la personne âgée* |  |  |  |  |  |
| CT3.2 Prendre en compte le degré d’autonomie de la personne | *\* Identifier les capacités de la personne âgée* *\* Prendre en compte les documents d’accompagnement (projet de vie)* |  |  |  |  |  |
| CT3.3 Identifier les ressources et les contraintes techniques de son intervention | \* *Repérer le contexte de l’activité : lieu, équipement, matériel, produits disponibles\* Exploiter les ressources techniques**\* Alerter sur l’état des stocks* |  |  |  |  |  |
| CT3.4 Prendre en compte les dimensions éthiques et déontologiques de son intervention | *\* Respecter l’altérité de la personne âgée\* Respecter les règles professionnelles applicables au contexte* |  |  |  |  |  |
| CT4 Etablir une relation bienveillante et sécurisante avec le résident |
| CT4.1 Communiquer avec la personne de manière appropriée | \* *Susciter ou répondre à un processus d’interactions non verbales et verbales\* Etablir des repères verbaux et non verbaux permettant la sécurisation de la personne âgée* |  |  |  |  |  |
| CT4.2 Prendre en compte les besoins et les attentes de la personne | *\* Ecouter la personne âgée \* Faire exprimer les besoins et les attentes de la personne âgée\* Repérer et justifier les besoins de la personne\* Répondre aux besoins et attentes de la personne âgée* |  |  |  |  |  |
| **C 2.1 Promouvoir l’autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne** |
| C2.1.1 Réaliser une réfection de lit inoccupé  | *Choisir le matériel nécessaire à la réfection du lit**Réaliser la technique de réfection du lit**Trier le linge sale**Eliminer des déchets* |  |  |  |  |  |
| C2.1.2 Favoriser le confort, le sommeil et le repos | *Aménager et sécuriser l’espace pour favoriser le confort, le sommeil* |  |  |  |  |  |
| C2.1.3 Contribuer aux activités motrices | *Mettre en place en environnement sécurisé pour favoriser les déplacements**Encourager la personne à maintenir une activité motrice**Favoriser la mobilité* |  |  |  |  |  |
| C2.1.4 Solliciter et aider la personne pour son bien-être socio-esthétique, se vêtir et se dévêtir et la prise des repas | *Pour la réalisation du bien-être socio-esthétique, du vêtir et dévêtir, la prise des repas et la préservation de la continence de la personne :** *Mettre en place un environnement adapté à la réalisation*
* *Accompagner, encourager et valoriser la personne*
 |  |  |  |  |  |
| C2.1.5 Préserver la continence |  |  |  |  |  |
| C2.1.6 Surveiller l’état de santé de la personne et agir en conséquence | *Identifier les signes d’urgence, des signes d’alerte**Observer les signes physiques ou comportementaux**Transmettre les éléments observés* |  |  |  |  |  |
| **C 2.2 Entretenir et personnaliser la sphère privée** |
| C2.1 Nettoyer et décontaminer les espaces privés dans le cadre de l’entretien journalier et périodique | *Identifier les revêtements et les matériaux**Réaliser l’entretien courant des différentes pièces et du matériel**Réaliser l’entretien périodique des espaces**Repérer les dysfonctionnements et agir en conséquence* |  |  |  |  |  |
| C2.2.2 Contribuer à la personnalisation de l’espace privé | *Prendre en compte les souhaits de la personne et de sa famille**Trier, classer les affaires personnelles, les consommables**Stimuler les capacités intellectuelles et cognitives, les liens affectifs**Proposer des solutions de personnalisation de l’espace* |  |  |  |  |  |

1. ***NR*** *: Non réalisé,*

***1 :*** *Ne réalise pas les performances attendues / N’énonce pas ou peu de savoir,*

***2****: Ne réalise pas les performances attendues / Enonce des savoirs sans les mobiliser dans une situation donnée,*

***3****: Réalise une partie des performances attendues,*

***4****: Réalise l’ensemble des performances attendues.*  *Cocher les cases correspondantes*

Noms, qualité et signatures :

Le tuteur : Le professeur d’enseignement professionnel :

**FICHE RECAPITULATIVE des Périodes de Formation en Milieu professionnel (1)**

**Stagiaire : Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Dates** | **Lieu** **Nom et adresse** | **Type de lieu et public** | **Durée\*** |
| **1ère année**  | **Du****au** |  | * Structure médicosociale
* Structure sociale
* Personnes âgées
 |  |
| **Rattrapage**  | **Du****au** |  | * *Préciser le type de lieu*
 |  |
| **1ère année**  | **Du****au** |  | * Structure médicosociale
* Structure sociale
* Personnes âgées
 |  |
| **Rattrapage**  | **Du****au** |  | * *Préciser le type de lieu*
 |  |
| **2ème année**  | **Du****au** |  | * Structure médicosociale
* Structure sociale
* Personnes âgées
 |  |
| **Rattrapage**  | **Du****au** |  | * *Préciser le type de lieu*
 |  |
| **2ème année**  | **Du****au** |  | * Structure médicosociale
* Structure sociale
* Personnes âgées
 |  |
| **Rattrapage**  | **Du****au** |  | * *Préciser le type de lieu*
 |  |

\* nombre de semaines

La durée horaire hebdomadaire est celle de la structure d’accueil en PFMP habituellement 1 semaine = 30 à 35 heures

|  |
| --- |
| Je soussigné, responsable du centre de formation, certifie que la durée des stages : |
| soit un total de | semaines | est conforme au règlement d'examen (2) |

 A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_le\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature et cachet de l’établissement

**(1) Joindre les attestations originales complétées sans rature ni surcharge**

**(2) selon l’arrêté du 6 février 2023 : 14 semaines auprès de personnes âgées en structure**