

Etablissement de formation :

Adresse :

Téléphone :

Adresse mail :



|  |
| --- |
| **Logo du lycée** |

**Dossier de suivi de PFMP**

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

|  |
| --- |
| **DIPLOME PREPARE :****Baccalauréat professionnel****Animation – Enfance et personnes âgées** **Arrêté du 22 juillet 2019** |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| E2 |  | E31 |  | E32 |
| Contribution au fonctionnement de la structure ou du service par la mise en œuvre d'un projet d'animation |  | Animation visant le maintien de l'autonomie et le bien-être personnel en établissement ou à domicile |  | Animation visant l'épanouissement, la socialisation et l'exercice des droits citoyens d'animation |

 |

**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 du stage.

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 seconde** |  |
| **Classe de première** |  |
| **Classe de terminale** |  |

**RÔLE DES DIFFERENTS INTERVENANTS**

La formation des élèves les préparant au Baccalauréat professionnel Animation - enfance et personnes âgées 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.
* 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 baccalauréat professionnel Animation – Enfance et personnes âgées****GENERALITES**  |

Le titulaire du baccalauréat professionnel animation - enfance et personnes âgées exerce ses activités auprès de de publics variés: notamment des enfants et des personnes âgées, (la famille au sens large peut être un public cible). Cet animateur est capable en toute autonomie de concevoir et réaliser des activités d’animation variées en utilisant une **démarche d’animation**, ce qui permet par le biais des activités qui servent de supports, de cheminer vers un objectif identifié, et cela dans une vision globale d’éducation, d’épanouissement, de socialisation, d’intégration, d’autonomisation, …

Les activités peuvent être regroupées en deux grandes composantes :

**LES METIERS**

**LES ACTIVITES**

Le titulaire du baccalauréat professionnel animation - enfance et personnes âgées est un **animateur généraliste** capable de **concevoir et réaliser** des **activités d'animation de nature variée**, notamment auprès d'un **public jeune** et de **personnes âgées en perte d'autonomie**.

A titre d’exemples, ces emplois sont actuellement identifiés sous les terminologies suivantes :

Socioculturel et éducatif Animation sociale

Adjoint territorial d’animation Animateur de séjour de vacances

Animateur en accueil collectif de mineurs

 Animateur en accueil de loisirs

Animateur enfance/ jeunesse Animateur périscolaire

Animateur socioculturel

Animateur socioéducatif

Adjoint territorial d’animation

Animateur auprès de personnes âgées

Animateur de vie sociale

Animateur en EHPAD

Animateur en gérontologie

Animateur social

Composante relationnelle autour de l’accueil, de l’écoute, de la communication, de la dynamique de groupe

Composante méthodologique, autour de la conduite de projet (conception, organisation, réalisation, évaluation)

**Activités**

|  |
| --- |
| * + 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
	+ 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
	+ Conception d'activités socioéducatives et socioculturelles
	+ Réalisation d'activités socioéducatives et socioculturelles
	+ Encadrement du public sur l'intégralité du temps d'accueil
 |

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

Découvrir différents milieux de travail des secteurs socioculturels, socioéducatifs et de l’animation sociale afin d’en appréhender l’organisation et les contraintes

Mettre en œuvre des compétences et mobiliser les savoirs étudiés en formation

Développer des capacités d’autonomie et de responsabilité du futur professionnel

**OBJECTIFS**

Acquérir des compétences en situation professionnelle et en présence d’usagers

Développer des compétences de communication

S’insérer dans des équipes de travail pluri professionnelles

**SUIVI DES PFMP ET LIVRET SCOLAIRE DU LYCEE LSL**

Aide à l’évaluation

Le LSL (page 12 « Classe de première professionnelle-PFMP » et page 21 « classe de terminale professionnelle-PFMP ») précise que le référent ou le professeur principal réalise une synthèse sur la nature et le travail fournis pendant les PFMP :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Activités et tâches professionnelles confiées  |  | ***Les activités et les tâches sont listées à la page 4*** |
|  |  |  |
| Compétences professionnelles : connaissances et aptitudes professionnelles, intérêt porté au travail, capacité d’organisation, respect des consignes  |  | ***Le tuteur et le professeur proposent un niveau d’acquisition de la compétence professionnelle (légende ci-dessous) en complétant les tableaux (pages 6 et 9 à 14), et évaluent les aptitudes professionnelles (appréciation sur la fiche attestation des pages 15 à 20)*** |
|  |  |  |
| Compétences sociales : ponctualité, intégration dans l’entreprise et l’équipe, maîtrise des règles du groupe, aptitude relationnelle… |  | ***Les compétences sociales sont évaluées dans le tableau de l’attestation de PFMP des pages 5 à 10.*** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Classe de première professionnelle** |  | **La synthèse porte sur la nature et le travail fournis pendant** |  | **PFMP de seconde et de la 1ère période de première** |
|  |  |  |  |
| **Classe de terminale professionnelle** |  |  | **PFMP de seconde, première et terminale** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

***Pour chaque compétence, listée ci-après, 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 peu de savoirs nécessaires* | *Réalise toutes les performances attendues et énonce les savoirs nécessaires* |

Un guide d’aide à l’évaluation est disponible aux pages 7 (classe de seconde) et 13-14 (classes de première et terminale).

|  |
| --- |
| **Fiche d’appréciation de la PFMP en BAC PRO : ⌧ seconde (*Utiliser les indicateurs correspondants en annexe)***  |
|  |
| **Nom : Prénom :** | ***PUBLIC JEUNE*** |
| Type de structure (secteur socioculturel ou socioéducatif) |
| **PFMP 1** * Accueils collectifs de mineurs (accueil de loisirs avec ou sans hébergement, accueil de scoutisme)
* Centres sociaux, espaces de vie sociale
* Maisons de la jeunesse et de la culture
* Maisons de quartiers
* Maisons pour tous
* Structures d’animation associatives et fédératives de jeunesse et d’éducation populaire
 | **PFMP 2*** Accueils collectifs de mineurs (accueil de loisirs avec ou sans hébergement, accueil de scoutisme)
* Centres sociaux, espaces de vie sociale
* Maisons de la jeunesse et de la culture
* Maisons de quartiers
* Maisons pour tous
* Structures d’animation associatives et fédératives de jeunesse et d’éducation populaire
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Lycée** | **PFMP1** | **PFMP2** |
| **Fonction 1 : Contribution au fonctionnement de la structure ou du service par la mise en œuvre d’un projet d’animation** |
| C.1.1. Prendre en compte le contexte d’exercice et le projet de la structure |
|  | C.1.1.1. Appréhender le contexte professionnel : structure, environnement, publics et cadre de travail |  |  |  |
| C.1.1.2. Repérer le rôle des différents acteurs présents dans la structure et sur le territoire |  |  |  |
| C.1.1.3. Contribuer à l’élaboration et à l’évolution du projet de la structure à partir de l’analyse des pratiques d’animation |  |  |  |
| C.1.2. Concevoir et réaliser un projet d’animation |
|  | C.1.2.1. Formaliser un projet d’animation |  |  |  |
| C.1.2.2. Conduire un projet d’animation |  |  |  |
| C.1.2.3. Evaluer un projet d’animation et rédiger un bilan |  |  |  |
| C.1.3. Mettre en œuvre une communication professionnelle au sein de la structure et en direction des acteurs |
|  | C.1.3.1. Rédiger des écrits professionnels |  |  |  |
| C.1.3.2. Animer des échanges avec les différents acteurs |  |  |  |
| C.1.3.3. Concevoir et réaliser des supports de communication |  |  |  |
| C.1.3.4. Concevoir des supports de gestion et d’organisation utiles au projet d’animation – en sélectionnant des informations potentiellement utiles d’origines diverses – en actualisant une base d’informations |  |  |  |
| **Fonction 3 : Animation visant l'épanouissement, la socialisation et l'exercice des droits citoyens** |
| C.3.1. Concevoir des activités socioéducatives et socioculturelles |
|  | C.3.1.1. Elaborer des activités visant l'épanouissement, la socialisation et l'exercice des droits citoyens des publics |  |  |  |
| C.3.1.2. Choisir une démarche pédagogique d'animation adaptée aux objectifs du projet et au public visé |  |  |  |
| C.3.1.3. Accompagner les publics dans leurs projets |  |  |  |
| C.3.2. Réaliser des activités socioéducatives et socioculturelles |
|  | C.3.2.1. Animer des activités socioéducatives et socioculturelles |  |  |  |
| C.3.2.2. Gérer le groupe et les personnes en s'adaptant aux situations rencontrées |  |  |  |
| C.3.2.3. Evaluer et réajuster son action |  |  |  |
| C.3.3. Encadrer le public sur l'intégralité du temps d'accueil |
|  | C.3.3.1. Accueillir le public dans sa diversité et au cours des différents temps de la journée |  |  |  |
| C.3.3.2. Organiser les activités de temps calme ou des périodes de temps libre sur la période d'accueil |  |  |  |
| C.3.3.3. Encadrer les gestes de la vie quotidienne sur le temps d'accueil |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| *1 (Non maîtrisées)* | *2 (Insuffisamment maîtrisées)* | *3 (Maîtrisées)* | *4 (Bien maîtrisées)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Guide d’aide à l’évaluation de la PFMP à utiliser pour évaluer chaque PFMP de seconde** |
|  | **Savoir faire** | **Indicateurs d’évaluation** |
| **FONCTION 1** | **C.1.1. Prendre en compte le contexte d’exercice et le projet de la structure** |
| C.1.1.1. Appréhender le contexte professionnel : structure, environnement, publics et cadre de travail | – Caractéristiques du milieu professionnel identifiées et analysées |
| C.1.1.2. Repérer le rôle des différents acteurs présents dans la structure et sur le territoire | – Place et rôle des acteurs identifiés – Positionnement de l’animateur dans le cadre du travail assuré |
| C.1.1.3. Contribuer à l’élaboration et à l’évolution du projet de la structure à partir de l’analyse des pratiques d’animation | – Formulation pertinente de propositions d’évolution du projet d’animation au regard du projet de la structure |
| **C.1.2. Concevoir et réaliser un projet d’animation** |
| C.1.2.1. Formaliser un projet d’animation | – Eléments de la démarche de projet présentés et justifiés |
| C.1.2.2. Conduire un projet d’animation | – Projet mis en œuvre et réalisé selon les principes de son élaboration |
| C.1.2.3. Evaluer un projet d’animation et rédiger un bilan | – Démarche et outil d’évaluation adaptés – Bilan réalisé individuellement et en équipe |
| **C.1.3. Mettre en œuvre une communication professionnelle au sein de la structure et en direction des acteurs** |
| C.1.3.1. Rédiger des écrits professionnels | – Pertinence du choix de l’écrit professionnel en fonction de la situation de travail – Efficacité de la communication écrite |
| C.1.3.2. Animer des échanges avec les différents acteurs | – Techniques d’animation et la communication adaptées aux situations professionnelles et aux différents publics – Posture adaptée |
| C.1.3.3. Concevoir et réaliser des supports de communication | – Message et maquette réalisés – Mise en œuvre et suivi assurés – Pertinence et cohérence des choix rédactionnels – Supports numériques variés et adaptés |
| C.1.3.4. Concevoir des supports de gestion et d’organisation utiles au projet d’animation – en sélectionnant des informations potentiellement utiles d’origines diverses – en actualisant une base d’informations | – Pertinence et fiabilité de la sélection des informations – Efficacité de la mise à jour |
| **FONCTION 3** | **C.3.1. Concevoir des activités socioéducatives et socioculturelles** |
| C.3.1.1. Elaborer des activités visant l'épanouissement, la socialisation et l'exercice des droits citoyens des publics | – Activités socioéducatives et socioculturelles : – adaptées aux attentes et demandes du public – en lien avec le projet de la structure et le projet d’animation – favorisant la prise d’initiative, la participation et l’implication des publics – adaptées aux contraintes de l’environnement – construites en collaboration avec l’équipe de la structure, les bénévoles, les partenaires – dans le respect des cadres réglementaires et de la sécurité |
| C.3.1.2. Choisir une démarche pédagogique d'animation adaptée aux objectifs du projet et au public visé | – Démarche pédagogique justifiée, prenant en compte les objectifs généraux et opérationnels du projet d’animation |
| C.3.1.3. Accompagner les publics dans leurs projets | – Démarche pédagogique justifiée, prenant en compte les intentions des publics et permettant la réalisation de leurs projets |
| **C.3.2. Réaliser des activités socioéducatives et socioculturelles** |
| C.3.2.1. Animer des activités socioéducatives et socioculturelles | – Mise en œuvre efficiente des activités et des techniques participatives d’animation – Qualité et pertinence des activités proposées – Gestion du temps, des espaces des matériels assurée – Règles et consignes de sécurité respectées |
| C.3.2.2. Gérer le groupe et les personnes en s'adaptant aux situations rencontrées | – Régulation efficace du groupe – Adaptation aux situations rencontrées – Posture d’écoute et de médiation – Adaptation du déroulement de l’activité aux réactions du groupe |
| C.3.2.3. Evaluer et réajuster son action | – Outils d’évaluation pertinents – Production d’un bilan analysé – Prise en compte effective des avis du public dans la perspective de l’évolution de l’activité ou d’une nouvelle activité |
| **C.3.3. Encadrer le public sur l'intégralité du temps d'accueil** |
| C.3.3.1. Accueillir le public dans sa diversité et au cours des différents temps de la journée | – Accueils adaptés aux publics et aux différents temps de la journée |
| C.3.3.2. Organiser les activités de temps calme ou des périodes de temps libre sur la période d'accueil | – Respect des cadres prescrits sur la journée – Pertinence de l’organisation matérielle et de l’aménage- ment des espaces |
| C.3.3.3. Encadrer les gestes de la vie quotidienne sur le temps d'accueil | – Habitudes de vie et rituels des enfants ou des personnes pris en compte – Recherche d’autonomie et de sensibilisation au respect de soi et des autres – Règles d’hygiène respectées |

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

**Pour le bac pro Animation – Enfance et personnes âgées** une même PFMP peut être support d’une ou deux épreuves.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Epreuve** | **Modalités de l’épreuve** | **Déroulement** | **Evaluation** |
| **E2 Contribution au fonctionnement de la structure ou du service par la mise en œuvre d’un projet d’animation** | **PFMP de** **8 semaines** dans une même structureEvaluation en centre en terminale | A partir d’un **dossier élaboré individuellement** par le candidat, au cours d’une PFMP d’une durée **minimale de** **huit semaines dans une même structure**.Il explicite **un projet d’animation conduit de façon autonome** de sa conception à sa mise en œuvre jusqu’à son évaluation | **2/3 de la note finale** : soutenance du dossier avec :- Production écrite- Présentation orale avec support de communication- EntretienCommission d’évaluation : **enseignant de spécialité et professionnel de l’animation****1/3 de la note finale** : évaluation portées sur les activités menées en milieu professionnel lors de la dernière PFMP relative à ce projet.Commission d’évaluation : **enseignant de spécialité et tuteur du candidat** dans lastructure lieu de la PFMP (support deE2) |
| **Orale** | Une dizaine de pages (hors annexes)+Attestation de PFMP |
| Durée : 35 minutes | **Présentation** du dossier :15 minutes | Avec **support de communication** dont la conception et la réalisation sont laissées au choix du candidat |
| **Entretien** : 20 minutes | Questionnement permettant au candidat de :\*justifier et d’approfondir les éléments présentés dans le dossier et l’exposé notamment **la** **démarche méthodologique et la** **planification du travail****\*** vérifier la **maîtrise des savoirs associés** relatifs au bloc 1 |
| **E31** **Animation visant le maintien de l'autonomie sociale et le bien-être personnel en établissement ou à domicile** | **PFMP**Service ou une structure accueillant des personnes âgées en perte d’autonomie. | **Pratique et Orale** | **Séance d’animation choisie par le candidat** en réponse aux attentes du public âgé et qui **s’inscrit dans le projet** **d’animation** de la structure ou du service.Devant un groupe de **6 personnes au minimum**Les documents supports préparés par le candidat pour cette situation d’animation sont remis à la commission d’évaluation **en début d’épreuve**. | La note résulte de :\***la conduite de la séance d’animation****\* la présentation orale****\* de l’entretien**Chaque partie ayant le même coefficient**Commission d’évaluation :** professeur de spécialité et tuteur |
| Durée : max 1h30 | **Pratique** : entre 30 et 60 Minutes |
| **Entretien** : 30 minutes | \*10 minutes maximum : Présentation de l’animation par le candidat, à partir **des documents utiles à la mise en** **œuvre et à l’analyse de la séance d’animation** (fiche de séance, fiche de suivi etc…)\*le reste du temps : questionnement pour démontrer l’acquisition des compétences du bloc 2, en particulier **par l’analyse réflexive** de sa pratique professionnelle. |
| **E32 Animation visant l’épanouissement, la socialisation et l’exercice des droits citoyens** | **PFMP**Auprès d’un public enfant en ACM | **Pratique et Orale** | **Séance d’animation choisie par le candidat** en réponse aux attentes et ou besoins d’un public enfant et qui **s’inscrit dans le projet d’animation** de la structure et dans une progression pédagogique définie.Devant un groupe de **6 enfants au minimum**Les documents supports préparés par le candidat pour cette situation d’animation sont remis à la commission d’évaluation **en début d’épreuve**. | La note résulte de :\***la conduite de la séance d’animation****\* la présentation orale****\* de l’entretien**Chaque partie ayant le même coefficient.**Commission d’évaluation** : professeur de spécialité et tuteur |
| Durée : max 1h30 | **Pratique** : entre 30 et 60 Minutes |
| **Entretien** : 30 minutes | \*10 minutes maximum : Présentation de l’animation par le candidat, à partir **des documents utiles à la mise en** **œuvre et à l’analyse de la séance d’animation** (progression pédagogique, fiche de séance, fiche de suivi etc…)\*le reste du temps : questionnement pour démontrer l’acquisition des compétences du bloc 2, en particulier **par l’analyse réflexive** de sa pratique professionnelle. |

|  |
| --- |
| **Fiche d’appréciation de la PFMP en BAC PRO : ⌧ première (*Utiliser les indicateurs correspondants en annexe)***  |
|  |
| **Nom : Prénom :** | ***PUBLIC ENFANT*** |
|  |  |
| **DATE :**Type de structure (secteur socioculturel ou socioéducatif) | * **PFMP 3**
* **PFMP 4**
 |
| * Accueils collectifs de mineurs (accueil de loisirs avec ou sans hébergement, accueil de scoutisme)
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Lycée**  | ***PFMP*** |
| Fonction 1 : Contribution au fonctionnement de la structure ou du service par la mise en œuvre d’un projet d’animation |
| C.1.1. Prendre en compte le contexte d’exercice et le projet de la structure |
|  | C.1.1.1. Appréhender le contexte professionnel : structure, environnement, publics et cadre de travail |  |  |
| C.1.1.2. Repérer le rôle des différents acteurs présents dans la structure et sur le territoire |  |  |
| C.1.1.3. Contribuer à l’élaboration et à l’évolution du projet de la structure à partir de l’analyse des pratiques d’animation |  |  |
| C.1.2. Concevoir et réaliser un projet d’animation |
|  | C.1.2.1. Formaliser un projet d’animation |  |  |
| C.1.2.2. Conduire un projet d’animation |  |  |
| C.1.2.3. Evaluer un projet d’animation et rédiger un bilan |  |  |
| C.1.3. Mettre en œuvre une communication professionnelle au sein de la structure et en direction des acteurs |
|  | C.1.3.1. Rédiger des écrits professionnels |  |  |
| C.1.3.2. Animer des échanges avec les différents acteurs |  |  |
| C.1.3.3. Concevoir et réaliser des supports de communication |  |  |
| C.1.3.4. Concevoir des supports de gestion et d’organisation utiles au projet d’animation – en sélectionnant des informations potentiellement utiles d’origines diverses – en actualisant une base d’informations |  |  |
| Fonction 3 : Animation visant l'épanouissement, la socialisation et l'exercice des droits citoyens |
| C.3.1. Concevoir des activités socioéducatives et socioculturelles |
|  | C.3.1.1. Elaborer des activités visant l'épanouissement, la socialisation et l'exercice des droits citoyens des publics |  |  |
| C.3.1.2. Choisir une démarche pédagogique d'animation adaptée aux objectifs du projet et au public visé |  |  |
| C.3.1.3. Accompagner les publics dans leurs projets |  |  |
| C.3.2. Réaliser des activités socioéducatives et socioculturelles |
|  | C.3.2.1. Animer des activités socioéducatives et socioculturelles |  |  |
| C.3.2.2. Gérer le groupe et les personnes en s'adaptant aux situations rencontrées |  |  |
| C.3.2.3. Evaluer et réajuster son action |  |  |
| C.3.3. Encadrer le public sur l'intégralité du temps d'accueil |
|  | C.3.3.1. Accueillir le public dans sa diversité et au cours des différents temps de la journée |  |  |
| C.3.3.2. Organiser les activités de temps calme ou des périodes de temps libre sur la période d'accueil |  |  |
| C.3.3.3. Encadrer les gestes de la vie quotidienne sur le temps d'accueil |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *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 peu de savoirs nécessaires* | *Réalise toutes les performances attendues et énonce les savoirs nécessaires* |

|  |
| --- |
| **Fiche d’appréciation de la PFMP en BAC PRO : ⌧ première (*Utiliser les indicateurs correspondants en annexe)***  |
|  |
| **Nom : Prénom :** | ***PUBLIC PERSONNES AGEES*** |
| **DATE :**Type de structure (secteur animation sociale) | * **PFMP 3**
* **PFMP 4**
 |
| * Etablissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
* Centres sociaux, espaces de vie sociale
* Maisons de quartiers, maisons pour tous
* Résidences autonomie, résidences services
 | * Services d'aide et de maintien à domicile
* Services de gériatrie des hôpitaux (unités de soins de longue durée et
* Unités de soins de suite et de réadaptation)
* Services personnes âgées des communes et des associations
 |
|  | **Lycée**  | ***PFMP*** |
| Fonction 1 : Contribution au fonctionnement de la structure ou du service par la mise en œuvre d’un projet d’animation |
| C.1.1. Prendre en compte le contexte d’exercice et le projet de la structure |
|  | C.1.1.1. Appréhender le contexte professionnel : structure, environnement, publics et cadre de travail |  |  |
| C.1.1.2. Repérer le rôle des différents acteurs présents dans la structure et sur le territoire |  |  |
| C.1.1.3. Contribuer à l’élaboration et à l’évolution du projet de la structure à partir de l’analyse des pratiques d’animation |  |  |
| C.1.2. Concevoir et réaliser un projet d’animation |
|  | C.1.2.1. Formaliser un projet d’animation |  |  |
| C.1.2.2. Conduire un projet d’animation |  |  |
| C.1.2.3. Evaluer un projet d’animation et rédiger un bilan |  |  |
| C.1.3. Mettre en œuvre une communication professionnelle au sein de la structure et en direction des acteurs |
|  | C.1.3.1. Rédiger des écrits professionnels |  |  |
| C.1.3.2. Animer des échanges avec les différents acteurs |  |  |
| C.1.3.3. Concevoir et réaliser des supports de communication |  |  |
| C.1.3.4. Concevoir des supports de gestion et d’organisation utiles au projet d’animation – en sélectionnant des informations potentiellement utiles d’origines diverses – en actualisant une base d’informations |  |  |
| Fonction 2 : Animation visant le maintien de l'autonomie sociale et le bien-être personnel en établissement ou à domicile |
| C.2.1. Identifier les caractéristiques et les attentes des personnes en perte d'autonomie |
|  | C.2.1.1. Recueillir les demandes, attentes, souhaits de la personne âgée et de son entourage, pour adapter son intervention |  |  |
| C.2.1.2. Observer les cadres de vie de la personne âgée, ses attitudes, ses comportements et ses interactions sociales |  |  |
| C.2.1.3. S'informer auprès de l'équipe pluri- professionnelle sur les besoins, les potentialités, et les difficultés liées à l'état de santé de la personne âgée  |  |  |
| C.2.2. Concevoir des activités de maintien de la vie relationnelle, sociale et culturelle |
|  | C.2.2.1. Elaborer des activités visant l'expression et le développement de la vie relationnelle, sociale et culturelle |  |  |
| C.2.2.2. Construire « ses » démarches d'animation, adaptées aux objectifs du projet et aux publics, en privilégiant le mode participatif |  |  |
| C.2.3. Réaliser des activités de maintien de la vie relationnelle, sociale et culturelle |
|  | C.2.3.1. Sensibiliser et accompagner la personne vers l'activité |  |  |
| C.2.3.2. Animer des activités mobilisant des techniques participatives et adaptées aux attentes, aux troubles cognitifs et aux capacités motrices de chaque personne |  |  |
| C.2.3.3. Accompagner les personnes âgées dans leurs projets et/ou leurs réalisations (culturelles, artistiques…) dans une démarche participative |  |  |
| C.2.3.4. Gérer une dynamique de groupe tout en associant une gestion individuelle des participants |  |  |
| C.2.3.5. Observer les comportements, recueillir les avis de la personne âgée (y compris pendant les temps transitionnels) et les transmettre aux autres membres de l'équipe |  |  |
| C.2.3.6. Évaluer et réaliser un bilan |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *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 peu de savoirs nécessaires* | *Réalise toutes les performances attendues et énonce les savoirs nécessaires* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fiche d’appréciation de PFMP en BAC PRO : ⌧ terminale****Epreuve E31***Animation visant le maintien de l’autonomie sociale et le bien être personnel en établissement ou à domicile* | **PFMP support de E2*** **Oui**
* **Non**
 | * **PFMP 5**
* **PFMP 6**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom : Prénom :**  | ***PUBLIC PERSONNES AGEES*** |
| Type de structure (secteur animation sociale) |  |
| * Etablissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
* Centres sociaux, espaces de vie sociale
* Maisons de quartiers, maisons pour tous
* Résidences autonomie, résidences services
 | * Services d'aide et de maintien à domicile
* Services de gériatrie des hôpitaux (unités de soins de longue durée et
* Unités de soins de suite et de réadaptation)
* Services personnes âgées des communes et des associations
 |
|  |  |
| **POUR RAPPEL :****Séance d’animation choisie par le candidat** en réponse aux attentes du public âgé et qui **s’inscrit dans le projet** **d’animation** de la structure ou du service. Devant un groupe de **6 personnes au minimum.** Les documents supports préparés par le candidat pour cette situation d’animation sont remis à la commission d’évaluation **en début d’épreuve**. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compétences évaluées pour l’épreuve E31** | ***Lycée*** | ***PFMP*** |
| Fonction 1 : Contribution au fonctionnement de la structure ou du service par la mise en œuvre d’un projet d’animation |
| C.1.1. Prendre en compte le contexte d’exercice et le projet de la structure |
|  | C.1.1.1. Appréhender le contexte professionnel : structure, environnement, publics et cadre de travail |  |  |
| C.1.1.2. Repérer le rôle des différents acteurs présents dans la structure et sur le territoire |  |  |
| C.1.1.3. Contribuer à l’élaboration et à l’évolution du projet de la structure à partir de l’analyse des pratiques d’animation |  |  |
| C.1.2. Concevoir et réaliser un projet d’animation |
|  | C.1.2.1. Formaliser un projet d’animation |  |  |
| C.1.2.2. Conduire un projet d’animation |  |  |
| C.1.2.3. Evaluer un projet d’animation et rédiger un bilan |  |  |
| C.1.3. Mettre en œuvre une communication professionnelle au sein de la structure et en direction des acteurs |
|  | C.1.3.1. Rédiger des écrits professionnels |  |  |
| C.1.3.2. Animer des échanges avec les différents acteurs |  |  |
| C.1.3.3. Concevoir et réaliser des supports de communication |  |  |
| C.1.3.4. Concevoir des supports de gestion et d’organisation utiles au projet d’animation – en sélectionnant des informations potentiellement utiles d’origines diverses – en actualisant une base d’informations |  |  |
| Fonction 2 : Animation visant le maintien de l'autonomie sociale et le bien-être personnel en établissement ou à domicile |
| C.2.1. Identifier les caractéristiques et les attentes des personnes en perte d'autonomie |
|  | C.2.1.1. Recueillir les demandes, attentes, souhaits de la personne âgée et de son entourage, pour adapter son intervention |  |  |
| C.2.1.2. Observer les cadres de vie de la personne âgée, ses attitudes, ses comportements et ses interactions sociales |  |  |
| C.2.1.3. S'informer auprès de l'équipe pluri- professionnelle sur les besoins, les potentialités, et les difficultés liées à l'état de santé de la personne âgée  |  |  |
| C.2.2. Concevoir des activités de maintien de la vie relationnelle, sociale et culturelle |
|  | C.2.2.1. Elaborer des activités visant l'expression et le développement de la vie relationnelle, sociale et culturelle |  |  |
| C.2.2.2. Construire « ses » démarches d'animation, adaptées aux objectifs du projet et aux publics, en privilégiant le mode participatif |  |  |
| C.2.3. Réaliser des activités de maintien de la vie relationnelle, sociale et culturelle |
|  | C.2.3.1. Sensibiliser et accompagner la personne vers l'activité |  |  |
| C.2.3.2. Animer des activités mobilisant des techniques participatives et adaptées aux attentes, aux troubles cognitifs et aux capacités motrices de chaque personne |  |  |
| C.2.3.3. Accompagner les personnes âgées dans leurs projets et/ou leurs réalisations (culturelles, artistiques…) dans une démarche participative |  |  |
| C.2.3.4. Gérer une dynamique de groupe tout en associant une gestion individuelle des participants |  |  |
| C.2.3.5. Observer les comportements, recueillir les avis de la personne âgée (y compris pendant les temps transitionnels) et les transmettre aux autres membres de l'équipe |  |  |
| C.2.3.6. Évaluer et réaliser un bilan |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *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 peu de savoirs nécessaires* | *Réalise toutes les performances attendues et énonce les savoirs nécessaires* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fiche d’appréciation de PFMP en BAC PRO : ⌧ terminale****Epreuve E32***Animation visant le maintien de l’autonomie sociale et le bien être personnel en établissement ou à domicile* | **PFMP support de E2*** **Oui**
* **Non**
 | * **PFMP 5**
* **PFMP 6**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom : Prénom :**  | ***PUBLIC ENFANT*** |

|  |  |
| --- | --- |
| Type de structure (secteur animation socioculturelle) |  |
| * Accueils collectifs de mineurs (accueil de loisirs avec ou sans hébergement, accueil de scoutisme)
 |
|  |  |
| **POUR RAPPEL :****Séance d’animation choisie par le candidat** en réponse aux attentes et ou besoins d’un public enfant et qui **s’inscrit dans le projet d’animation** de la structure et dans une progression pédagogique définie.Devant un groupe de **6 enfants au minimum**Les documents supports préparés par le candidat pour cette situation d’animation sont remis à la commission d’évaluation **en début d’épreuve** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compétences évaluées pour l’épreuve E31** | ***Lycée*** | ***PFMP*** |
| Fonction 1 : Contribution au fonctionnement de la structure ou du service par la mise en œuvre d’un projet d’animation |
| C.1.1. Prendre en compte le contexte d’exercice et le projet de la structure |
|  | C.1.1.1. Appréhender le contexte professionnel : structure, environnement, publics et cadre de travail |  |  |
| C.1.1.2. Repérer le rôle des différents acteurs présents dans la structure et sur le territoire |  |  |
| C.1.1.3. Contribuer à l’élaboration et à l’évolution du projet de la structure à partir de l’analyse des pratiques d’animation |  |  |
| C.1.2. Concevoir et réaliser un projet d’animation |
|  | C.1.2.1. Formaliser un projet d’animation |  |  |
| C.1.2.2. Conduire un projet d’animation |  |  |
| C.1.2.3. Evaluer un projet d’animation et rédiger un bilan |  |  |
| C.1.3. Mettre en œuvre une communication professionnelle au sein de la structure et en direction des acteurs |
|  | C.1.3.1. Rédiger des écrits professionnels |  |  |
| C.1.3.2. Animer des échanges avec les différents acteurs |  |  |
| C.1.3.3. Concevoir et réaliser des supports de communication |  |  |
| C.1.3.4. Concevoir des supports de gestion et d’organisation utiles au projet d’animation – en sélectionnant des informations potentiellement utiles d’origines diverses – en actualisant une base d’informations |  |  |
| Fonction 3 : Animation visant l'épanouissement, la socialisation et l'exercice des droits citoyens |
| C.3.1. Concevoir des activités socioéducatives et socioculturelles |
|  | C.3.1.1. Elaborer des activités visant l'épanouissement, la socialisation et l'exercice des droits citoyens des publics |  |  |
| C.3.1.2. Choisir une démarche pédagogique d'animation adaptée aux objectifs du projet et au public visé |  |  |
| C.3.1.3. Accompagner les publics dans leurs projets |  |  |
| C.3.2. Réaliser des activités socioéducatives et socioculturelles |
|  | C.3.2.1. Animer des activités socioéducatives et socioculturelles |  |  |
| C.3.2.2. Gérer le groupe et les personnes en s'adaptant aux situations rencontrées |  |  |
| C.3.2.3. Evaluer et réajuster son action |  |  |
| C.3.3. Encadrer le public sur l'intégralité du temps d'accueil |
|  | C.3.3.1. Accueillir le public dans sa diversité et au cours des différents temps de la journée |  |  |
| C.3.3.2. Organiser les activités de temps calme ou des périodes de temps libre sur la période d'accueil |  |  |
| C.3.3.3. Encadrer les gestes de la vie quotidienne sur le temps d'accueil |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *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 peu de savoirs nécessaires* | *Réalise toutes les performances attendues et énonce les savoirs nécessaires* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Guide d’aide à l’évaluation de la PFMP à utiliser pour évaluer chaque PFMP de première et terminale 1/2** | **E2** | **E31** | **E32** |
| **Savoir faire** | **Indicateurs d’évaluation** |
| **FONCTION 1** | **C.1.1. Prendre en compte le contexte d’exercice et le projet de la structure** |
| C.1.1.1. Appréhender le contexte professionnel : structure, environnement, publics et cadre de travail | – Caractéristiques du milieu professionnel identifiées et analysées |  |  |  |
| C.1.1.2. Repérer le rôle des différents acteurs présents dans la structure et sur le territoire | – Place et rôle des acteurs identifiés – Positionnement de l’animateur dans le cadre du travail assuré |  |  |  |
| C.1.1.3. Contribuer à l’élaboration et à l’évolution du projet de la structure à partir de l’analyse des pratiques d’animation | – Formulation pertinente de propositions d’évolution du projet d’animation au regard du projet de la structure |  |  |  |
| **C.1.2. Concevoir et réaliser un projet d’animation** |
| C.1.2.1. Formaliser un projet d’animation | – Eléments de la démarche de projet présentés et justifiés |  |  |  |
| C.1.2.2. Conduire un projet d’animation | – Projet mis en œuvre et réalisé selon les principes de son élaboration |  |  |  |
| C.1.2.3. Evaluer un projet d’animation et rédiger un bilan | – Démarche et outil d’évaluation adaptés – Bilan réalisé individuellement et en équipe |  |  |  |
| **C.1.3. Mettre en œuvre une communication professionnelle au sein de la structure et en direction des acteurs** |
| C.1.3.1. Rédiger des écrits professionnels | – Pertinence du choix de l’écrit professionnel en fonction de la situation de travail – Efficacité de la communication écrite |  |  |  |
| C.1.3.2. Animer des échanges avec les différents acteurs | – Techniques d’animation et la communication adaptées aux situations professionnelles et aux différents publics – Posture adaptée |  |  |  |
| C.1.3.3. Concevoir et réaliser des supports de communication | – Message et maquette réalisés – Mise en œuvre et suivi assurés – Pertinence et cohérence des choix rédactionnels – Supports numériques variés et adaptés |  |  |  |
| C.1.3.4. Concevoir des supports de gestion et d’organisation utiles au projet d’animation – en sélectionnant des informations potentiellement utiles d’origines diverses – en actualisant une base d’informations | – Pertinence et fiabilité de la sélection des informations – Efficacité de la mise à jour |  |  |  |
| **FONCTION 2** | **C.2.1. Identifier les caractéristiques et les attentes des personnes en perte d'autonomie** |
| C.2.1.1. Recueillir les demandes, attentes, souhaits de la personne âgée et de son entourage, pour adapter son intervention | – Outils de recueil adaptés aux publics visés – Précision et exhaustivité des observations – Données utiles à la conception et réalisation du projet d’animation repérées |  |  |  |
| C.2.1.2. Observer les cadres de vie de la personne âgée, ses attitudes, ses comportements et ses interactions sociales |  |  |  |
| C.2.1.3. S'informer auprès de l'équipe pluri- professionnelle sur les besoins, les potentialités, et les difficultés liées à l'état de santé de la personne âgée  |  |  |  |
| **C.2.2. Concevoir des activités de maintien de la vie relationnelle, sociale et culturelle** |
| C.2.2.1. Elaborer des activités visant l'expression et le développement de la vie relationnelle, sociale et culturelle | – Activités de maintien de la vie relationnelle, sociale et culturelle – adaptées aux attentes et demandes des personnes âgées – en lien avec le projet de la structure – adaptées aux contraintes de l’environnement – adaptées aux capacités motrices, cognitives et sensorielles – articulées avec les interventions de l’équipe pluriprofessionnelle, des bénévoles, des partenaires – dans le respect des cadres réglementaires et de la sécurité – en prenant en compte l’impact de l’activité sur l’environnement |  |  |  |
| C.2.2.2. Construire « ses » démarches d'animation, adaptées aux objectifs du projet et aux publics, en privilégiant le mode participatif | – Démarche d’animation justifiée, objectifs généraux et opérationnels de l’activité formulés et modes d’intervention précisés – Animations proposées favorisant la mise en relation des personnes et des groupes |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Guide d’aide à l’évaluation de la PFMP à utiliser pour évaluer chaque PFMP de première et terminale 2/2** | **E2** | **E31** | **E32** |
| **Savoir faire** | **Indicateurs d’évaluation** |
| **C.2.3. Réaliser des activités de maintien de la vie relationnelle, sociale et culturelle** |
| C.2.3.1. Sensibiliser et accompagner la personne vers l'activité | – Modes de communication adaptés à la personne âgée : information, encouragement à participer, accord sollicité |  |  |  |
| C.2.3.2. Animer des activités mobilisant des techniques participatives et adaptées aux attentes, aux troubles cognitifs et aux capacités motrices de chaque personne | – Mise en œuvre effective de techniques participatives d’animation – Adaptation des activités proposées – Sécurité physique et affective assurées |  |  |  |
| C.2.3.3. Accompagner les personnes âgées dans leurs projets et/ou leurs réalisations (culturelles, artistiques…) dans une démarche participative | – Respect de l’approche par la démarche – « Pouvoir d’agir » des personnes âgées recherché |  |  |  |
| C.2.3.4. Gérer une dynamique de groupe tout en associant une gestion individuelle des participants | – Efficacité de la gestion de groupe – Communication adaptée au niveau individuel et collectif |  |  |  |
| C.2.3.5. Observer les comportements, recueillir les avis de la personne âgée (y compris pendant les temps transitionnels) et les transmettre aux autres membres de l'équipe | – Transmission effective des avis recueillis aux membres de l’équipe |  |  |  |
| C.2.3.6. Évaluer et réaliser un bilan | – Rigueur de la procédure d’évaluation |  |  |  |
| **FONCTION 3** | **C.3.1. Concevoir des activités socioéducatives et socioculturelles** |
| C.3.1.1. Elaborer des activités visant l'épanouissement, la socialisation et l'exercice des droits citoyens des publics | – Activités socioéducatives et socioculturelles : – adaptées aux attentes et demandes du public – en lien avec le projet de la structure et le projet d’animation – favorisant la prise d’initiative, la participation et l’implication des publics – adaptées aux contraintes de l’environnement – construites en collaboration avec l’équipe de la structure, les bénévoles, les partenaires – dans le respect des cadres réglementaires et de la sécurité |  |  |  |
| C.3.1.2. Choisir une démarche pédagogique d'animation adaptée aux objectifs du projet et au public visé | – Démarche pédagogique justifiée, prenant en compte les objectifs généraux et opérationnels du projet d’animation |  |  |  |
| C.3.1.3. Accompagner les publics dans leurs projets | – Démarche pédagogique justifiée, prenant en compte les intentions des publics et permettant la réalisation de leurs projets |  |  |  |
| **C.3.2. Réaliser des activités socioéducatives et socioculturelles** |
| C.3.2.1. Animer des activités socioéducatives et socioculturelles | – Mise en œuvre efficiente des activités et des techniques participatives d’animation – Qualité et pertinence des activités proposées – Gestion du temps, des espaces des matériels assurée – Règles et consignes de sécurité respectées |  |  |  |
| C.3.2.2. Gérer le groupe et les personnes en s'adaptant aux situations rencontrées | – Régulation efficace du groupe – Adaptation aux situations rencontrées – Posture d’écoute et de médiation – Adaptation du déroulement de l’activité aux réactions du groupe |  |  |  |
| C.3.2.3. Evaluer et réajuster son action | – Outils d’évaluation pertinents – Production d’un bilan analysé – Prise en compte effective des avis du public dans la perspective de l’évolution de l’activité ou d’une nouvelle activité |  |  |  |
| **C.3.3. Encadrer le public sur l'intégralité du temps d'accueil** |
| C.3.3.1. Accueillir le public dans sa diversité et au cours des différents temps de la journée | – Accueils adaptés aux publics et aux différents temps de la journée |  |  |  |
| C.3.3.2. Organiser les activités de temps calme ou des périodes de temps libre sur la période d'accueil | – Respect des cadres prescrits sur la journée – Pertinence de l’organisation matérielle et de l’aménagement des espaces |  |  |  |
| C.3.3.3. Encadrer les gestes de la vie quotidienne sur le temps d'accueil | – Habitudes de vie et rituels des enfants ou des personnes pris en compte – Recherche d’autonomie et de sensibilisation au respect de soi et des autres – Règles d’hygiène respectées |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***2nde BAC PRO*** | **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*  |

**En périscolaire, il pourra être toléré 32 h/semaine selon la convention collective de la structure.**

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

Le stagiaire a effectué des activités auprès des publics (voir ci-après) :

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de structure \*** | **Publics concernés \*** |
| **Socioculturel et socioéducatif** |
| * Accueils collectifs de mineurs (accueil de loisirs avec ou sans hébergement, accueil de scoutisme)
* Centres sociaux, espaces de vie sociale
* Maisons de la jeunesse et de la culture
* Maisons de quartiers
* Maisons pour tous
* Structures d’animation associatives et fédératives de jeunesse et d’éducation populaire
 | * + Enfants
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***2nde BAC PRO*** | **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*  |

**En périscolaire, il pourra être toléré 32 h/semaine selon la convention collective de la structure.**

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

Le stagiaire a effectué des activités auprès des publics (voir ci-après) :

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de structure \*** | **Publics concernés \*** |
| **Socioculturel et socioéducatif** |
| * Accueils collectifs de mineurs (accueil de loisirs avec ou sans hébergement, accueil de scoutisme)
* Centres sociaux, espaces de vie sociale
* Maisons de la jeunesse et de la culture
* Maisons de quartiers
* Maisons pour tous
* Structures d’animation associatives et fédératives de jeunesse et d’éducation populaire
 | * + Enfants
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 BAC PRO*** | **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*  |

**En périscolaire, il pourra être toléré 32 h/semaine selon la convention collective de la structure.**

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

Le stagiaire a effectué des activités auprès des publics (voir ci-après) :

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de structure \*** | **Publics concernés \*** |
| **Socioculturel et socioéducatif** | **Secteur animation sociale** |
| * Accueils collectifs de mineurs (accueil de loisirs avec ou sans hébergement, accueil de scoutisme)
 | * Etablissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
* Centres sociaux, espaces de vie sociale
* Maisons de quartiers, maisons pour tous
* Résidences autonomie, résidences services
* Services d'aide et de maintien à domicile
* Services de gériatrie des hôpitaux (unités de soins de longue durée et
* Unités de soins de suite et de réadaptation)

Services personnes âgées des communes et des associations | * + Enfants
	+ Personnes âgées
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 BAC PRO*** | **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*  |

**En périscolaire, il pourra être toléré 32 h/semaine selon la convention collective de la structure.**

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

Le stagiaire a effectué des activités auprès des publics (voir ci-après) :

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de structure \*** | **Publics concernés \*** |
| **Socioculturel et socioéducatif** | **Secteur animation sociale** |
| * Accueils collectifs de mineurs (accueil de loisirs avec ou sans hébergement, accueil de scoutisme)
 | * Etablissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
* Centres sociaux, espaces de vie sociale
* Maisons de quartiers, maisons pour tous
* Résidences autonomie, résidences services
* Services d'aide et de maintien à domicile
* Services de gériatrie des hôpitaux (unités de soins de longue durée et
* Unités de soins de suite et de réadaptation)

Services personnes âgées des communes et des associations | * + Enfants
	+ Personnes âgées
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Term BAC PRO*** | **ATTESTATION DE LA** **PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**  | **PFMP n°5** |

**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*  |

**En périscolaire, il pourra être toléré 32 h/semaine selon la convention collective de la structure.**

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

Le stagiaire a effectué des activités auprès des publics (voir ci-après) :

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de structure \*** | **Publics concernés \*** |
| **Socioculturel et socioéducatif** | **Secteur animation sociale** |
| * Accueils collectifs de mineurs (accueil de loisirs avec ou sans hébergement, accueil de scoutisme)
 | * Etablissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
* Centres sociaux, espaces de vie sociale
* Maisons de quartiers, maisons pour tous
* Résidences autonomie, résidences services
* Services d'aide et de maintien à domicile
* Services de gériatrie des hôpitaux (unités de soins de longue durée et
* Unités de soins de suite et de réadaptation)

Services personnes âgées des communes et des associations | * + Enfants
	+ Personnes âgées
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Term BAC PRO*** | **ATTESTATION DE LA** **PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**  | **PFMP n°6** |

**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*  |

**En périscolaire, il pourra être toléré 32 h/semaine selon la convention collective de la structure.**

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

Le stagiaire a effectué des activités auprès des publics (voir ci-après) :

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de structure \*** | **Publics concernés \*** |
| **Socioculturel et socioéducatif** | **Secteur animation sociale** |
| * Accueils collectifs de mineurs (accueil de loisirs avec ou sans hébergement, accueil de scoutisme)
 | * Etablissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
* Centres sociaux, espaces de vie sociale
* Maisons de quartiers, maisons pour tous
* Résidences autonomie, résidences services
* Services d'aide et de maintien à domicile
* Services de gériatrie des hôpitaux (unités de soins de longue durée et
* Unités de soins de suite et de réadaptation)

Services personnes âgées des communes et des associations | * + Enfants
	+ Personnes âgées
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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  |

E2 - Contribution au fonctionnement de la structure ou du service par la mise en œuvre du projet d’animation

L’épreuve 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 maîtrise 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.

L’épreuve permet d’évaluer :

– l’aptitude à se positionner comme animateur dans le cadre de la structure

– la maîtrise de la démarche de projet, prenant en compte les caractéristiques du milieu professionnel ainsi que des attentes et besoins du public

– la maîtrise de techniques de communication

– la maitrise de la démarche et outils d’évaluation

|  |
| --- |
| **attestation relative à la CONCEPTION D’UN PROJET D’ANIMATION** **EN AUTONOMIE** |
| Cadre règlementaire : épreuve E2 Contribution au fonctionnement de la structure ou du service par la mise en œuvre du projet d’animation |

*à joindre au dossier redigé par le candidat pour E2*

**NOM : Prénom :**

**Structure d’accueil :**

**Public ciblé**

(*Type, nombre)*

**Thème du projet d’animation** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Identification des caractéristiques et des attentes des personnes en perte d'autonomie |  | □ oui □ non |
| Conception d’un projet d’animation en autonomie  |  | □ oui □ non |
| Mise en œuvre d’une communication professionnelle au sein de la structure et en direction des acteurs |  | □ oui □ non |
| Réalisation du projet d’animation en autonomie |  | □ oui □ non |
| Evaluation de son action |  | □ oui □ non |

Je soussigné(e) : fonction

Certifie **l’authenticité** du projet d’animation conduit par l’élève dans le cadre de son dossier pour l’épreuve E2.

 A le

 Signature, cachet de la structur