

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL
ANIMATION ENFANCE ET PERSONNES ÂGÉES**

**CARNET DE LIAISON
SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

NOM :

Prénom :

Session : 20

IDENTIFICATION DU STAGIAIRE

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Nom du responsable légal :

Téléphone du responsable légal :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone de l'élève :

Formation au secourisme : OUI NON

Attestation obtenue :

Date d'obtention ou dernier recyclage :

IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

NOM :

Adresse :

Téléphone fixe :

Adresse électronique :

Absences / retards / discipline

Incident / accident

Questions relatives aux compétences
à développer en PFMP, aux activités à
proposer aux apprenants en
entreprise

Questions relatives à l'organisation
des PFMP

Professeur Principal :

Enseignant référent :

DDFPT :

PRESENTATION GENERALE DE LA FORMATION

☞ Arrêté du 22 juillet 2019 portant création de la spécialité « animation - enfance et personnes âgées » de baccalauréat professionnel et fixant ses modalités de délivrance, paru au JO du 28 août 2019 : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=1B31C400FD8AC61459EA3D7232EA37B8.tplgfr35s_2?cidTexte=JORFTEXT000038961739&dateTexte=20190828

1. Champs d'activités

Le baccalauréat professionnel « animation - enfance et personnes âgées » a pour objet de former **des animateurs généralistes capables de concevoir et réaliser des activités d'animation de nature variée**, notamment auprès d'un public jeune et de personnes âgées en perte d'autonomie. Dans l'exercice de son métier, l'animateur met en œuvre la démarche d'animation.

Le point commun entre ces activités d'animation variées reste méthodologique : l'intervention se veut participative en répondant aux besoins et attentes exprimés ou potentiels, des individus et des groupes. Les activités du titulaire du baccalauréat professionnel « Animation - enfance et personnes âgées » peuvent être regroupées en deux grandes composantes :

- une composante méthodologique, autour de la conduite de projet (conception, organisation, réalisation, évaluation) ;
- une composante relationnelle autour de l'accueil, de l'écoute, de la communication, de la dynamique de groupe.

Les secteurs d'intervention retenus sont :

- le secteur socioculturel et socioéducatif,
- le secteur de l'animation sociale.

L'animateur, titulaire de ce diplôme, exerce soit dans une structure publique relevant de la fonction publique territoriale ou hospitalière, soit dans une structure du secteur privé lucratif ou non lucratif.

Secteurs d'intervention	Structures et services 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
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

Cet animateur exerce de manière autonome les activités d'animation qui lui sont confiées, qu'il conçoit à partir des orientations données par le projet global de la structure, en respectant les directives et procédures prédéfinies.

Sa responsabilité s'exerce au regard :

- des publics qu'il accueille et dont il a la charge,
- des collaborateurs et bénévoles qui participent à son activité s'il y a lieu,
- des équipements et espaces nécessaires à la mise en œuvre des activités d'animation.

Le titulaire du baccalauréat professionnel « Animation - enfance et personnes âgées » intervient dans les trois fonctions détaillées dans le chapitre suivant. Leur mise en œuvre peut être différente selon la nature de la structure employeur, de son organisation et de sa taille, ainsi que du projet d'établissement, de service ou du projet éducatif et pédagogique dans lequel il évolue.

2. Description des fonctions et des activités professionnelles

L'analyse des emplois d'animateur a permis de dresser un répertoire des situations professionnelles, organisées en trois grandes fonctions.

FONCTION 1: Contribution au fonctionnement de la structure ou du service par la mise en œuvre d'un projet d'animation
A.1.1. Prise en compte du contexte d'exercice et du projet de la structure A.1.2. Conception et réalisation d'un projet d'animation A.1.3. Communication professionnelle au sein de la structure et en direction des acteurs
FONCTION 2: Animation visant le maintien de l'autonomie sociale et le bien être personnel en établissement ou à domicile
A.2.1. Identification des caractéristiques et des attentes des personnes en perte d'autonomie sociale A.2.2. Conception d'activités de maintien de la vie relationnelle, sociale et culturelle A.2.3. Réalisation d'activités de maintien de la vie relationnelle, sociale et culturelle
FONCTION 3: Animation visant l'épanouissement, la socialisation et l'exercice des droits citoyens
A.3.1. Conception d'activités socio-éducatives et socio-culturelles A.3.2. Réalisation d'activités socio-éducatives et socio-culturelles A.3.3. Encadrement du public sur l'intégralité du temps d'accueil

PRESENTATION DES PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel)

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) se déroulent dans une ou plusieurs structures appartenant aux secteurs d'intervention retenus dans le référentiel d'activités professionnelles. Ces structures d'accueil répondent aux exigences de la formation de tout candidat aux épreuves du baccalauréat professionnel animation – enfance et personnes âgées. Le stagiaire se voit confier des missions conformes aux exigences du diplôme et approuvées par l'organisme d'accueil.

1. Objectifs :

La formation en milieu professionnel est une étape fondamentale pour mener au diplôme. Elle doit permettre de développer entre autres **les capacités d'autonomie** et la prise de responsabilité du futur professionnel. Intégrée au parcours de formation, elle permet à l'élève, au stagiaire de la formation continue ou à l'apprenti, de construire les compétences du baccalauréat professionnel préparé. Le tuteur ou le maître d'apprentissage contribue à la formation en parfaite collaboration avec l'équipe pédagogique du centre de formation. **Ensemble**, ils veillent à assurer **la complémentarité dans l'acquisition des compétences professionnelles**. Le stagiaire se voit confier des missions conformes aux exigences du diplôme et approuvées par l'organisme d'accueil.

Ces périodes de formation en milieu professionnel doivent permettre à l'élève, au stagiaire de la formation continue ou à l'apprenti :

- de construire des compétences en situation professionnelle et en présence d'usagers ;
- de développer des compétences de communication ;

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

2. Cadre réglementaire et organisation :

L'organisation de la formation en milieu professionnel fait obligatoirement l'objet d'une convention entre l'établissement de formation et l'organisation/entreprise d'accueil. Un modèle de convention-type figure en annexe de la circulaire n° 2016-053 du 29 mars 2016. Les PFMP sont planifiées par l'équipe pédagogique sous la responsabilité du chef d'établissement sur les trois années du cycle de formation en tenant compte des objectifs spécifiques à chacune des périodes, du projet professionnel de l'élève et du contrôle en cours de formation.

Les lieux d'accueil Les lieux de PFMP doivent être diversifiés en termes de publics accueillis, de type de structures et d'activités à réaliser, afin de mobiliser l'ensemble des compétences constitutives du référentiel. Les PFMP sont clairement centrées sur les fonctions d'animateur socioéducatif/ socioculturel ou de vie sociale de terrain et doivent permettre à l'élève à travers l'observation et l'analyse des pratiques de maîtriser et mettre en œuvre la démarche d'animation. L'élève devra obligatoirement avoir réalisé une PFMP dans chacun des deux secteurs d'interventions :

- socioculturel et socioéducatif, dont une période au moins en accueil collectif de mineurs ;
- animation sociale auprès de personnes âgées en perte d'autonomie.

Il est préconisé de réaliser une durée minimale de **huit semaines dans une même structure**, afin de permettre aux élèves de construire dans le cadre de l'épreuve E2, un projet d'animation abouti en lien avec une connaissance suffisante de l'environnement professionnel.

La circulaire n° 2016-053 du 29 mars 2016 prévoit l'organisation et l'accompagnement des périodes de formation en milieu professionnel. La recherche, le choix des lieux d'accueil et le suivi de l'élève en milieu professionnel relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation, coordonnés par le directeur délégué aux formations technologiques et professionnelles. Cependant, sous la responsabilité des enseignants, les élèves peuvent participer à la recherche des lieux d'accueil. Toute l'équipe pédagogique est concernée par l'organisation et le suivi des PFMP sous la responsabilité du chef d'établissement. Les périodes de formation en milieu professionnel faisant partie du temps de formation de l'élève, l'équipe pédagogique est garante de la continuité pédagogique de la formation de chaque élève et porte un soin particulier à la préparation (contenu), au suivi et à l'exploitation des périodes de formation en milieu professionnel.

3. Durée et modalités de planification :

La durée de la formation en milieu professionnel est de 22 semaines. Les PFMP sont réparties sous la responsabilité du chef d'établissement sur les trois années du cycle de formation, dans le respect des dispositions de l'arrêté du 21 novembre 2018 relatif à l'organisation et aux 27 août 2019 JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Texte 28 sur 106 enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel et de son annexe. Les lieux d'accueil des PFMP doivent permettre au cours de la formation le développement des compétences du référentiel.

Les modalités de planification Les PFMP doivent correspondre à la réalité des conditions d'exercice des métiers. Dans le secteur de l'animation socioéducative ou socioculturelle, le face à face avec les publics étant lié à leur temps de loisirs est rarement permanent durant une journée de travail. Il est donc nécessaire, afin que les élèves acquièrent les compétences attendues dans le référentiel de construire la planification des PFMP en prenant en compte cette spécificité du métier.

Dans un souci de cohérence de la formation, la programmation des PFMP doit prendre en compte :

- les contraintes de la structure d'accueil qui doivent s'articuler au mieux avec les contraintes de l'organisme de formation
- l'autonomie de l'élève dans la mise en œuvre des compétences attendues dans le référentiel de certification et sa mise en responsabilité progressive auprès des publics et au sein des structures.

Il est préconisé que l'apprenant effectue :

- Six semaines dans le secteur socioculturel ou socioéducatif, en classe de seconde
- Seize semaines réparties en classes de première et terminale

- Huit semaines auprès de personnes âgées en perte d'autonomie
- Huit semaines dans le secteur socioculturel ou socioéducatif, incluant une période durant les vacances scolaires ainsi qu'une période de 4 semaines consécutives.

L'organisation des PFMP à l'étranger est possible et doit être encouragée. Il convient de se reporter à la circulaire 2003-203 du 17 novembre 2003. Les PFMP à l'étranger permettent de valider une unité facultative de mobilité créée depuis la session 2015 du baccalauréat professionnel à titre expérimental et d'obtenir l'attestation Euro Mobi Pro. (Arrêté du 27 juin 2014 créant cette unité et l'arrêté du 13 avril 2015 créant cette attestation).

4. Les trois acteurs d'une PFMP :

☞ Le Professeur :

▪ Avant la PFMP :

- Prend contact avec le responsable de l'élève en entreprise pour présenter les objectifs et négocier les activités.
- Prépare la PFMP avec les élèves en présentant le carnet de liaison et les activités qui seront réalisées.

▪ Au début de la PFMP :

- S'assure que l'élève a présenté son carnet de liaison au tuteur et qu'il est bien en poste.

▪ A la fin de la PFMP :

- Visite l'élève sur son lieu de stage.
- Réalise un bilan conjointement avec le professionnel.
- Evalue, en concertation avec le professionnel, l'ensemble de la PFMP conformément aux exigences du référentiel des activités professionnelles.

▪ Après la PFMP :

- S'assure que l'attestation de PFMP et la fiche de suivi des activités ont bien été complétées.
- Organise l'exploitation de la PFMP au retour des élèves en classes.

☞ Le Tuteur :

- Accueille l'élève et prend connaissance de son carnet de liaison.
- Accompagne le stagiaire dans sa progression, tout en lui transmettant les connaissances spécifiques, pratiques et techniques indispensables au futur professionnel.
- Valorise la place du stagiaire dans la structure, au sein de l'équipe et vis-à-vis des usagers.
- Facilite l'accès du stagiaire aux différentes informations présentant un intérêt professionnel, économique et social pour sa formation.
- Favorise sa capacité d'autonomie et encourage sa curiosité dans le cadre de l'environnement professionnel.
- Collabore avec l'équipe pédagogique en communiquant puis en complétant le carnet de liaison.
- Est le co-responsable de l'évaluation de la PFMP.
- Complète avec l'élève les activités observées ou réalisées.

☞ L'élève :

▪ Avant la PFMP :

- Prend contact avec son responsable en entreprise pour se présenter.
- Complète avec le professeur, la fiche d'activités négociées dans le carnet de liaison.

▪ Au début de la PFMP :

- Remet le carnet de liaison au tuteur.
- Présente ses objectifs de PFMP.

▪ Pendant la PFMP :

- Observe et/ou réalise les différentes activités en autonomie partielle ou totale.
- S'informe et fait preuve de curiosité professionnelle.
- Adapte son attitude aux usagers, à l'équipe.

- Prépare et réalise le travail demandé par ses professeurs.
- En fin de PFMP :
 - Complète avec le tuteur les activités observées ou réalisées.
 - Récupère son carnet de liaison complété et le ramène à l'établissement de formation.

SUIVI DES ACTIVITES REALISEES LORS DE PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Tableau à compléter par le stagiaire, avec l'aide de son tuteur, au cours de sa formation en entreprise :

- Lors des PFMP, le tuteur en présence du stagiaire cochera les activités observées et/ou réalisées (avec aide ou en autonomie). Le niveau d'autonomie sera consigné par le tuteur dans les appréciations globales de la PFMP ;
- Activités négociées par l'enseignant (l'enseignant cochera les activités indiquées avant le départ en PFMP).

FONCTION 1 : CONTRIBUTION AU FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE OU DU SERVICE PAR LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROJET D'ANIMATION	PFMP 1			PFMP 2			PFMP 3			PFMP 4			PFMP 5			PFMP 6		
Prise en compte du contexte d'exercice et du projet de la structure	Négoziée	Observée	Réalisée	Négoziée	Observée	Réalisée	Négoziée	Observée	Réalisée	Négoziée	Observée	Réalisée	Négoziée	Observée	Réalisée	Négoziée	Observée	Réalisée
▪ Identification des caractéristiques de la structure et du public accueilli																		
▪ Recueil des caractéristiques démographiques, sociologiques, culturelles et économiques du territoire d'exercice																		
▪ Exploitation et analyse des données collectées																		
▪ Repérage du rôle des différents acteurs présents dans la structure et sur le territoire																		
▪ Identification des axes et des enjeux du projet de la structure pour une prise en compte dans le projet d'animation																		
▪ Contribution à l'élaboration et à l'évolution du projet de la structure																		
Conception et réalisation d'un projet d'animation																		
▪ Formalisation d'un projet d'animation incluant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Identification et analyse des besoins et des demandes des publics ○ Formulation des objectifs du projet d'animation ○ Proposition et hiérarchisation des réponses adaptées au besoin ou à la demande ○ Identification et mobilisation des moyens ○ Organisation des actions définies en collaboration avec d'autres acteurs ○ Elaboration des outils de suivi et d'évaluation 																		
▪ Réalisation des actions définies en collaboration avec d'autres acteurs																		
▪ Adaptation et réajustement du projet en fonction des aléas rencontrés																		
▪ Evaluation du projet d'animation et rédaction d'un bilan																		
Communication professionnelle au sein de la structure et en direction des acteurs																		
▪ Communication interne <ul style="list-style-type: none"> ○ Communication au sein de l'équipe professionnelle sur ses activités, ses projets ○ Participation à l'élaboration d'une stratégie de communication ○ Actualisation des informations 																		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Communication externe <ul style="list-style-type: none"> ○ Recueil des demandes, des besoins et des attentes du public ○ Mise en œuvre d'actions de promotion et de valorisation des projets d'animation ○ Contribution à la communication autour du projet de la structure ○ Relations avec les acteurs participant à la mise en œuvre des projets d'animation 																				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



FONCTION 2 : ANIMATION VISANT LE MAINTIEN DE L'AUTONOMIE SOCIALE ET LE BIEN-ÊTRE PERSONNEL, EN ETABLISSEMENT OU A DOMICILE	PFMP 1			PFMP 2			PFMP 3			PFMP 4			PFMP 5			PFMP 6		
	Négociée	Observée	Réalisée	Négociée	Observée	Réalisée	Négociée	Observée	Réalisée	Négociée	Observée	Réalisée	Négociée	Observée	Réalisée	Négociée	Observée	Réalisée
Identification des caractéristiques et des attentes des personnes en perte d'autonomie																		
▪ Prise en compte des besoins identifiés, des potentialités et des difficultés liées à l'état de santé de la personne âgée																		
▪ Recueil des demandes, des attentes, des souhaits de la personne âgée																		
▪ Prise en compte, actualisation du projet personnel de la personne âgée																		
▪ Recueil d'informations auprès des autres professionnels																		
▪ Observation et prise en compte des espaces et cadres de vie de la personne âgée																		
▪ Observation des attitudes, des comportements et des interactions sociales																		
Conception d'activités de maintien de la vie relationnelle, sociale et culturelle																		
▪ Proposition d'activités diversifiées et adaptées aux besoins, attentes et demandes des personnes âgées ainsi qu'à leurs capacités motrices et cognitives																		
▪ Mobilisation des ressources nécessaires à la conception des activités																		
▪ Conception d'activités d'animation de la vie sociale, et/ou de maintien de l'autonomie sociale																		
▪ Conception d'activités adaptées avec l'équipe pluri professionnelle, les bénévoles, les partenaires																		
▪ Planification des activités à réaliser																		
▪ Gestion du budget de l'activité en lien avec l'équipe administrative																		
Réalisation d'activités de maintien de la vie relationnelle, sociale et culturelle																		
▪ Sensibilisation et accompagnement de la personne vers l'activité																		
▪ Mobilisation de techniques favorisant l'implication de la personne âgée dans l'activité																		
▪ Animation d'activités favorisant le maintien du lien social																		
▪ Animation d'activités adaptées aux troubles cognitifs et aux capacités motrices de chaque personne																		
▪ Gestion du groupe dans sa diversité																		

▪ Adaptation de l'activité en fonction des comportements des personnes																			
▪ Gestion des temps transitionnels																			
▪ Evaluation et bilan en équipe																			

FONCTION 3 : ANIMATION VISANT L'EPANOUISSEMENT, LA SOCIALISATION ET L'EXERCICE DES DROITS CITOYENS	PFMP 1			PFMP 2			PFMP 3			PFMP 4			PFMP 5			PFMP 6		
	Négoziée	Observée	Réalisée	Négoziée	Observée	Réalisée	Négoziée	Observée	Réalisée	Négoziée	Observée	Réalisée	Négoziée	Observée	Réalisée	Négoziée	Observée	Réalisée
Conception d'activités socio-éducatives et socio-culturelles																		
▪ Elaboration des activités socio-éducatives dans le respect de la réglementation en vigueur et en lien avec le projet de la structure																		
▪ Elaboration d'activités adaptées aux caractéristiques, aux capacités, aux rythmes, aux besoins et aux demandes des publics																		
▪ Choix de démarches et de méthodes éducatives visant la participation et l'implication des publics accueillis																		
▪ Choix d'activités au sein d'un répertoire d'activités d'expression, d'activités physiques ou scientifiques et techniques																		
▪ Soutien à l'émergence d'activités à l'initiative des publics																		
▪ Elaboration ou adaptation des processus et des outils d'évaluation des activités																		
▪ Planification et aménagement des activités dans l'espace et dans le temps																		
▪ Gestion du budget des activités en lien avec le responsable de la structure																		
Réalisation d'activités socio-éducatives et socio-culturelles																		
▪ Mise en œuvre des conditions favorables à la participation et à l'implication du public accueilli																		
▪ Animation d'activités socio-éducatives en assurant un cadre sécurisant																		
▪ Gestion du groupe au cours de l'activité																		
▪ Observation et prise en compte des propositions du public au cours de l'activité																		
▪ Adaptation de l'activité en fonction des attitudes et des comportements des personnes ou des situations imprévues																		
▪ Evaluation et bilan de l'activité																		
Encadrement du public sur l'intégralité du temps d'accueil																		
▪ Accueil du public dans sa diversité au cours des différents temps de journée																		
▪ Présentation au public des activités proposées au sein de la structure																		

▪ Dialogue avec les acteurs éducatifs et/ou les partenaires	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
▪ Observation des attitudes, des comportements et des interactions sociales	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
▪ Repérage, traitement et/ou signalement des situations particulières au responsable	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
▪ Organisation et animation des temps transitionnels, informels et/ou de vie quotidienne dans un cadre sécurisant	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

PROPOSITION

ENTREPRISE ou ETABLISSEMENT D'ACCUEIL : PFMP 1

Nom :

Adresse :

.....

Secteur : Structure d'accueil collectif de mineurs

Service ou structure accueillant des personnes âgées

Tuteur :

Téléphone : Courriel :

APPRECIATION GLOBALE du TUTEUR/de la TUTRICE :

.....
.....
.....
.....
.....

ATTESTATION DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné(e) _____, fonction _____ au sein de

l'entreprise ou établissement _____ certifie que

_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel

d'une durée effective de _____ semaines du ... / ... / ... Au ... / ... / ... Nombre de

journées d'absence : _____

A _____ le ____ / ____ / ____ **Cachet, nom et signature**

ENTREPRISE ou ETABLISSEMENT D'ACCUEIL : PFMP 2

Nom.....

Adresse

.....

Secteur : Structure d'accueil collectif de mineurs

Service ou structure accueillant des personnes âgées

Tuteur :

Téléphone : Courriel :

APPRECIATION GLOBALE du TUTEUR/de la TUTRICE :

.....
.....
.....
.....

ATTESTATION DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné(e) _____, fonction _____ au sein de

l'entreprise ou établissement _____ certifie que

_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel

d'une durée effective de _____ semaines du ... / ... / ... Au ... / ... / ... Nombre de

journées d'absence : _____

A _____ le ____ / ____ / ____ **Cachet, nom et signature**

ENTREPRISE ou ETABLISSEMENT D'ACCUEIL : PFMP 3

Nom.....

Adresse

.....

Secteur : Structure d'accueil collectif de mineurs

Service ou structure accueillant des personnes âgées

Tuteur :

Téléphone : Courriel :

APPRECIATION GLOBALE du TUTEUR/de la TUTRICE :

.....
.....
.....
.....
.....

ATTESTATION DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné(e) _____, fonction _____ au sein de

l'entreprise ou établissement _____ certifie que

_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel

d'une durée effective de _____ semaines du ... / ... / ... Au ... / ... / ... Nombre de

journées d'absence : _____

A _____ le ____ / ____ / ____ **Cachet, nom et signature**

ENTREPRISE ou ETABLISSEMENT D'ACCUEIL : PFMP 4

Nom.....

Adresse

.....

Secteur : Structure d'accueil collectif de mineurs

Service ou structure accueillant des personnes âgées

Tuteur :

Téléphone : Courriel :

APPRECIATION GLOBALE du TUTEUR/de la TUTRICE :

.....
.....
.....
.....
.....

ATTESTATION DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné(e) _____, fonction _____ au sein de

l'entreprise ou établissement _____ certifie que

_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel

d'une durée effective de _____ semaines du ... / ... / ... Au ... / ... / ... Nombre de

journées d'absence : _____

A _____ le ____ / ____ / _____ **Cachet, nom et signature**

ENTREPRISE ou ETABLISSEMENT D'ACCUEIL : PFMP 5

Nom.....

Adresse

.....

Secteur : Structure d'accueil collectif de mineurs

Service ou structure accueillant des personnes âgées

Tuteur :

Téléphone : Courriel :

APPRECIATION GLOBALE du TUTEUR/de la TUTRICE :

.....
.....
.....
.....
.....

ATTESTATION DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné(e) _____, fonction _____ au sein de

l'entreprise ou établissement _____ certifie que

_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel

d'une durée effective de _____ semaines du ... / ... / ... Au ... / ... / ... Nombre de

journées d'absence : _____

A _____ le ____ / ____ / _____ **Cachet, nom et signature**

ENTREPRISE ou ETABLISSEMENT D'ACCUEIL : PFMP 6

Nom.....

Adresse

.....

Secteur : Structure d'accueil collectif de mineurs

Service ou structure accueillant des personnes âgées

Tuteur :

Téléphone : Courriel :

APPRECIATION GLOBALE du TUTEUR/de la TUTRICE :

.....
.....
.....
.....
.....

ATTESTATION DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné(e) _____, fonction _____ au sein de

l'entreprise ou établissement _____ certifie que

_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel

d'une durée effective de _____ semaines du ... / ... / ... Au ... / ... / ... Nombre de

journées d'absence : _____

A _____ le ____ / ____ / ____ **Cachet, nom et signature**

RECAPITULATIF DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL ANIMATION ENFANCE ET PERSONNES AGEES

NOM du candidat :

Prénom :

Dates PFMP	Structures : nom et ville (Cachet et signature)	Total en semaines
Du au		
	<p style="text-align: center;">Cochez la case correspondante</p> <input type="checkbox"/> Structure d'accueil collectif de mineurs <input type="checkbox"/> Service ou structure accueillant des personnes âgées	
Du au		
	<p style="text-align: center;">Cochez la case correspondante</p> <input type="checkbox"/> Structure d'accueil collectif de mineurs <input type="checkbox"/> Service ou structure accueillant des personnes âgées	
Du au		
	<p style="text-align: center;">Cochez la case correspondante</p> <input type="checkbox"/> Structure d'accueil collectif de mineurs <input type="checkbox"/> Service ou structure accueillant des personnes âgées	
Du au		
	<p style="text-align: center;">Cochez la case correspondante</p> <input type="checkbox"/> Structure d'accueil collectif de mineurs <input type="checkbox"/> Service ou structure accueillant des personnes âgées	
Du au		
	<p style="text-align: center;">Cochez la case correspondante</p> <input type="checkbox"/> Structure d'accueil collectif de mineurs <input type="checkbox"/> Service ou structure accueillant des personnes âgées	
Du au		
	<p style="text-align: center;">Cochez la case correspondante</p> <input type="checkbox"/> Structure d'accueil collectif de mineurs <input type="checkbox"/> Service ou structure accueillant des personnes âgées	
TOTAL SEMAINES DE PFMP		
<p>Je soussigné(e),, chef d'établissement, certifie que l'élève a effectué une durée de..... semaines de PFMP dont :</p> <p>..... semaines en structure d'accueil collectif de mineurs</p> <p>..... semaines en service ou structure accueillant des personnes âgées</p>		<p>Cachet et signature :</p>

Rappels recommandations :

- Si l'élève présente son épreuve U2 dans le secteur socioéducatif ou socioculturel, il effectue 14 semaines dans ce secteur (6 semaines en seconde, 3 semaines en première et 5 semaines en terminale) et 8 semaines auprès des personnes âgées.
- Si l'élève présente son épreuve U2 dans le secteur gérontologique, il effectue 10 semaines dans ce secteur (5 semaines en première et 5 semaines en terminale) et 12 semaines auprès des enfants.

PROPOSITION