

Établissement :



**RÉGION ACADÉMIQUE  
GUYANE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL  
ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICE À LA  
PERSONNE**

**Livret de suivi  
Période de Formation en Milieu Professionnel**

Nom et prénom de l'élève-stagiaire :

.....

Année : 20 .... / 20 .....

## SOMMAIRE

Lettre aux tuteurs	Page 2
Identification de l'élève et de l'établissement de formation	Page 3
Engagement de l'élève stagiaire	Page 4
Les acteurs de la formation	Page 5
Présentation du Bac Pro ASSP	Page 6
Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)	Page 7
Activités à mettre en œuvre durant les PFMP	Page 9
<b>Période de Formation en Milieu Professionnel en classe de seconde :</b>	Page 13
∴ PFMP 1	
○ Identification de la structure et Objectifs	
○ Autoévaluation	
○ Bilan de la PFMP	
∴ PFMP 2	
○ Identification de la structure et Objectifs	
○ Autoévaluation	
○ Bilan de la PFMP	
<b>Période de Formation en Milieu Professionnel en classe de première :</b>	Page 19
∴ PFMP 3	
○ Identification de la structure et Objectifs	
○ Autoévaluation	
○ Bilan de la PFMP	
∴ PFMP 4	
○ Identification de la structure et Objectifs	
○ Autoévaluation	
○ Bilan de la PFMP	
<b>Période de Formation en Milieu Professionnel en classe de terminale :</b>	Page 25
∴ PFMP 5	
○ Identification de la structure et Objectifs	
○ Autoévaluation	
○ Bilan de la PFMP	
∴ PFMP 6	
○ Identification de la structure et Objectifs	
○ Autoévaluation	
○ Bilan de la PFMP	
Récapitulatif des absences en PFMP	Page 31
Attestation des Périodes de Formation en Milieu Professionnel	Page 32

## LETTRE AUX TUTEURS

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions d'avoir accepté d'accueillir, d'encadrer nos élèves et de participer ainsi à leur formation.

La durée de la formation en milieu professionnel sur les trois années du cycle de formation est de 22 semaines. Ces périodes d'immersion dans la réalité de leur diplôme permettront à l'élève stagiaire :

- ∴ D'acquérir, de compléter et de mettre en œuvre les compétences visées pour les titulaires du Baccalauréat Professionnel Accompagnement, Soins et Services à la Personne (Bac pro ASSP)
- ∴ De participer à la validation du diplôme
- ∴ De développer les capacités d'autonomie et de responsabilité du futur professionnel

En effet, pendant ces périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) l'élève-stagiaire sera en mesure de réinvestir ce qu'il a appris au centre de formation, mais également en capacité d'acquérir de nouvelles connaissances (théoriques et pratiques) sur le fonctionnement de votre structure, la communication avec les publics, le travail en équipe, etc.

La concertation entre l'équipe pédagogique, le responsable de votre structure et vous-même est indispensable pour la mise en œuvre de ces périodes de formation.

Outre les informations générales sur le diplôme préparé par nos élèves, ce livret est destiné à :

- ∴ Assurer la liaison nécessaire entre la formation qui a lieu au sein de l'établissement scolaire et en milieu professionnel
- ∴ Informer sur les modalités et les finalités de la formation
- ∴ Faciliter votre fonction de tuteur.

À ce titre, il servira de support, d'une part, lors des entretiens avec le stagiaire au cours de cette période afin de faire un suivi et une éventuelle remédiation quant aux compétences visées ; d'autre part, lors du bilan effectué en fin de PFMP en présence de l'enseignant référent et du stagiaire.

Vous trouverez à la page 5 le tableau indiquant les documents à remplir par chaque acteur de la formation. Entre autres, les documents à compléter par le tuteur sont :

- ∴ Partie PFMP concernée
- ∴ Activités mises en œuvre (voir p11)
- ∴ Récapitulatif des absences (voir page 33 )
- ∴ Attestation des PFMP (voir page 35 )

L'équipe pédagogique se tient à votre disposition en cas de besoin. Il est impératif de rentrer en contact avec l'enseignant chargé du suivi et/ou le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques en cas d'absence de l'élève au cours de cette période de formation en milieu professionnel.

En vous remerciant à nouveau pour votre collaboration dans la formation de nos élèves, veuillez recevoir, Madame, Monsieur, nos sincères salutations.

L'équipe pédagogique

## IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Nom Prénom : .....

Date et lieu de naissance : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone de l'élève : .....

Téléphone du responsable légal de l'élève : .....

Diplôme Sauveteur Secouriste du Travail (SST) :  oui  non

Autres (vaccination, autre certificat ....) : .....

.....

## IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Nom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Proviseur : .....

Proviseur Adjoint : .....

Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT) : .....

Téléphone du DDFPT : .....

Téléphone vie scolaire : .....

## COORDONNES DU PROFESSEUR ASSURANT LE SUIVI DE PFMP

PFMP 1 Nom du professeur référent.....

Numéro de téléphone ou email .....

PFMP 2 Nom du professeur référent.....

Numéro de téléphone ou email .....

PFMP 3 Nom du professeur référent.....

Numéro de téléphone ou email .....

PFMP 4 Nom du professeur référent.....

Numéro de téléphone ou email .....

PFMP 5 Nom du professeur référent.....

Numéro de téléphone ou email .....

PFMP 6 Nom du professeur référent.....

Numéro de téléphone ou email .....

**EN CAS D'ABSENCE OU D'ACCIDENT, IL FAUT IMPÉRATIVEMENT PRÉVENIR L'ÉTABLISSEMENT**

## ENGAGEMENT DE L'ÉLÈVE STAGIAIRE

Je soussigné(e).....élève  
du Lycée Professionnel ..... **m'engage** lors des périodes de  
formation en milieu professionnel à :

- : Respecter le règlement intérieur et tout particulièrement les **règles de sécurité et d'hygiène** et en vigueur dans la structure,
- : Respecter **les horaires** prévus :
  - ne pas être en retard,
  - **signaler** dès la première heure au tuteur et au lycée toute absence et la justifier,
- : Me présenter chaque jour avec une tenue corporelle et vestimentaire adaptée,
- : Réaliser les travaux demandés par le tuteur et par l'équipe pédagogique en recherchant un travail de qualité,
- : Adopter une communication adaptée avec les usagers de la structure
- : Ne pas faire usage d'un téléphone portable sans l'autorisation du tuteur
- : Respecter les limites de la communication professionnelle (voir ci-dessous)

### LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

#### I. LE SECRET PROFESSIONNEL

*L'article 226-13 du Code pénal prévoit que « la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire, soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende. »*

*Le secret professionnel s'étend :*

- à tout ce que le personnel observe, voit, entend sur l'usager dans l'exercice de ses fonctions,
- à tout ce que la personne demande de ne pas répéter (ce qu'elle confie dans certaines occasions).

*Le secret professionnel oblige à se taire en permanence si ce n'est auprès de ses collaborateurs de travail.*

*Savoir veiller au secret professionnel consiste à ne pas répéter aussi bien à l'intérieur du service qu'auprès des familles ou à l'extérieur (dans sa propre famille, auprès d'amis) ce que l'on peut apprendre sur la personne.*

*Les cas de lever du secret professionnel (article 226-14 du code pénal) concernent les maladies à déclaration obligatoire, la déclaration de naissance, la protection des alcooliques dangereux, la protection des mineurs de moins de 15 ans maltraités, ou toute personne maltraitée incapable de se protéger en raison de son âge ou de son état physique ou psychique, sous peine de 3 ans de prison et 45 000 € d'amende, ou de condamnation pour « non-assistance à personne en danger ».*

#### II. LA DISCRÉTION PROFESSIONNELLE

*La discrétion professionnelle comprend les faits et informations dont le personnel a connaissance dans l'exercice de sa fonction.*

*La discrétion consiste à éviter tout ce qui pourrait causer un préjudice ou un déplaisir à autrui. La discrétion demande :*

- du bon sens,
- du jugement pour pouvoir discerner ce que l'on doit dire ou faire,
- du tact et de la délicatesse dans les paroles et les manières de procéder,
- de la réserve et de la maîtrise de soi pour ne pas se laisser entraîner par la curiosité, le bavardage et la vantardise.

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

Fait à ..... le ...../...../20.....

Signature de l'élève stagiaire

Signature des parents (si élève mineur)

## LES ACTEURS DE LA FORMATION

Afin de garantir la réussite de la formation de l'élève et d'assurer un suivi adéquat des PFMP, plusieurs acteurs encadrent l'élève avant, pendant et après les PFMP.

Le dossier de suivi est composé d'un ensemble de documents à compléter par les différents acteurs de la formation en milieu professionnel, comme l'indique le tableau récapitulatif ci-dessous :

DOCUMENT	DOCUMENTS À COMPLÉTER PAR :				
	L'élève-stagiaire	Le professeur principal / Le professeur d'enseignement professionnel	Le professeur référent	Le tuteur	Le responsable du milieu professionnel
Identification de : - l'élève - l'établissement de formation	X	Vérification			
L'engagement de l'élève-stagiaire	X	Vérification			
Partie PFMP concernée	X	X	X	X	
Activités mises en œuvre au lycée	X	X			
Activités à effectuées pendant la PFMP		X	X	X	
		<b>Négociées en amont de la PFMP</b>			
Récapitulatif des absences			X	X	
Autoévaluation	X			Partie observation	
Évaluation formative de la PFMP	Présent		Ensemble en présence de l'élève		
Attestation de PFMP		Vérification		X	X

## PRÉSENTATION DU BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICES À LA PERSONNE

Le baccalauréat accompagnement, soins et services à la personne a été rénové à la rentrée de septembre 2022, par l'arrêté du 2 février 2022 portant création de la spécialité « accompagnement, soins et service à la personne » de baccalauréat professionnel et en fixant les modalités de délivrance.

Le ou la titulaire du Bac Pro ASSP exerce ses activités :

- dans le souci de la **bienveillance des personnes**
- en prenant en compte le projet individualisé ou le projet de vie de la personne et le projet de la famille pour leur enfant,
- en respectant les règles déontologiques, en particulier **le secret et la discrétion professionnels**,
- dans le cadre d'un **travail en équipe pluriprofessionnelle** en référence aux limites de compétences,
- en adoptant **une posture professionnelle adaptée et une attitude réflexive** sur ses pratiques professionnelles et ses activités (communication interprofessionnelle, relation soignant – soigné, rigueur, prise de recul, utilisation d'un vocabulaire professionnel, prévention des risques professionnels, ...).

Le ou la titulaire du Bac Pro ASSP exerce ses activités auprès de l'enfant, de l'adolescent, de la personne adulte ou âgée, de la personne en situation de handicap, y compris en situation temporaire ou permanente de dépendance.

Ses interventions s'inscrivent dans le cadre d'une **approche globale et individualisée de la personne en étroite collaboration avec les professionnels de la santé, les travailleurs sociaux, les partenaires institutionnels**.

Il ou elle exerce auprès de ces personnes des activités de **soins d'hygiène, de confort, de sécurité et d'aide aux actes de la vie quotidienne, de maintien de la vie sociale**. Il ou elle est également amené(e) à exercer, au sein de l'établissement employeur, des **activités d'éducation à la santé** en lien avec le projet de l'établissement, et participe à des activités de gestion, en fonction du contexte de travail.

Ce ou cette professionnel(le) intègre dans ses activités, l'usage de la domotique et d'outils numériques, en prenant en compte leur évolution dans le contexte professionnel. Il ou elle fait preuve de capacités rédactionnelles dans le cadre de ses activités.

Il ou elle travaille au sein d'établissements sanitaires et médico-sociaux ou auprès de service de soins ou d'aide à domicile.

Le Bac Pro ASSP donne accès à une diversité d'emplois dénommés différemment selon les secteurs. A titre d'exemples, ces emplois sont actuellement identifiés sous les terminologies suivantes :

- assistante(e) de soins,
- accompagnant(e) de personnes fragilisées, de personnes en situation de handicap,
- coordinateur ou coordinatrice d'une équipe de bionettoyage en milieu sanitaire ou médico-social,
- maître ou maîtresse de maison, gouvernant(e),
- responsable d'hébergement,
- responsable de petites unités en domicile collectif,
- intervenant(e) en structures d'accueil de la petite enfance,
- accompagnant(e) de personnes en situation de handicap, de dépendance,
- assistant(e) de responsable de secteur,
- accueillant(e) familial(e),
- assistant(e) en soins et en santé communautaire,
- ....

L'accompagnement de la ou des personne(s) se fait toujours dans le cadre de son ou de leur projet individualisé ou personnalisé, de leur projet de vie, en fonction du contexte.

Les titulaires de ce bac pro peuvent avoir accès aux poursuites d'études des secteurs de la santé et du social dont les BTS du champ sanitaire et social pour construire un parcours professionnel.

## LES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

### Objectifs

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) sont des phases déterminantes de la formation. En effet, ces périodes permettent à nos élèves d'acquérir des compétences en lien avec les emplois visés à travers la mise en œuvre des activités non reproductibles en centre de formation. Elles participent au développement des capacités d'autonomie et de responsabilité du futur professionnel en permettant à l'élève :

- d'apprendre à travailler en situation réelle, pour construire des compétences en situation professionnelle en présence d'usagers,
- de découvrir différentes structures, et d'en identifier ses fonctions et ses contraintes,
- de s'insérer dans une équipe de professionnelle,
- de mobiliser les savoirs acquis en centre de formation,
- de développer des compétences de communication.

### Réglementation spécifique au diplôme

Classe	Durée	Lieux	Évaluation certificative (, ?)
2 <sup>nde</sup>	6 semaines	Structures médico-sociales, service d'aide à domicile, structure d'accueil collectif de la petite enfance, école maternelle, ..	
1 <sup>ère</sup>	8 semaines	Établissement de santé, structures médicosociales, en service de soins ou d'aide à domicile. Selon le projet de l'élève, elles peuvent se dérouler en école élémentaire dans le cadre de l'accompagnement d'enfants en situation de handicap.	Il est préconisé : · : 8 semaines minimum auprès des personnes âgées en perte d'autonomie · : 8 semaines minimum dans le secteur socioculturel ou socioéducatif pouvant inclure <b>une période durant les vacances scolaires</b> ainsi <b>qu'une période de 4 semaine consécutive.</b>
Tle.	8 semaines	<b>Au moins 10 semaines auprès d'adultes non autonomes</b> <i>Ps : la 1<sup>ère</sup> PFMP de 1<sup>ère</sup> peut se faire en école maternelle.</i>	

### Préparation

En amont des périodes de formation en milieu professionnel, les élèves déterminent avec l'ensemble des enseignants les objectifs fixés pour chaque période.

Les enseignants du domaine professionnel accompagnent les élèves dans la détermination des objectifs en lien avec les compétences et les tâches spécifiques au milieu professionnel. Pour cela, le document de la page 11 présentant les activités mises en œuvre est complété de façon régulière.

### Suivi

Pour chaque période de formation en milieu professionnel, un enseignant référent est nommé et sera chargé d'accompagner l'élève dans le déroulement de cette période en lien avec le tuteur.

Ce dernier sera chargé d'accueillir l'élève, d'organiser son planning et de l'accompagner. Les activités programmées peuvent aller du travail effectué avec aide jusqu'au travail en autonomie.

Le tuteur sera amené à réaliser des points d'étapes avec l'élève et l'enseignant au cours des visites de ce dernier, afin de s'assurer du bon déroulement de cette période et de pouvoir envisager conjointement des propositions de remédiations dans le but de permettre à l'élève d'atteindre les objectifs visés.

### Évaluation

Chaque période de formation en milieu professionnel fait l'objet d'une évaluation formative. Elle a lieu en fin de PFMP, au cours de la dernière visite de l'enseignant chargé du suivi de cette période, en présence du tuteur et de l'élève. Elle permet de faire le bilan de la période avec ce dernier.

Les fiches d'évaluation sont présentes dans la partie correspondant à la PFMP concernée dans **ce livret**.

En année de terminale, les PFMP font l'objet d'évaluations prises en compte pour l'obtention du diplôme. Dans ce cas, la fiche d'évaluation sera présentée au tuteur en début de PFMP. Un bilan effectué entre le tuteur et un enseignant du domaine professionnel permet de compléter cette grille dans **le livret d'évaluation** dont la note ne doit pas être transmise à l'élève.

### Exploitation pédagogique

Au regard des objectifs fixés, les acquis des élèves au cours ces PFMP seront exploités dans le cadre des séquences pédagogiques suivantes. En outre, il conviendra de prévoir des activités de remédiation si le bilan fait apparaître une acquisition insuffisante des compétences visées.

## SUIVI DES ACTIVITÉS RÉALISÉES EN CENTRE DE FORMATION ET LORS DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

En **CENTRE DE FORMATION** : ✓ activités réalisées    En **PFMP** : **AP** : Activité prévue / **AR** : Activité réalisée

+ activités réalisées **EN AUTONOMIE**    ● pour les activités réalisées **AVEC AIDE**

PÔLE	ACTIVITÉS	TÂCHES	AU LYCÉE	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4		PFMP 5		PFMP 6					
				AP	AR														
PÔLE 1 : Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée	Accueil, communication avec la personne, sa famille, son entourage	Organisation de l'accueil																	
		Prise de contact avec la personne, sa famille, son entourage																	
		Recueil et analyse des attentes des personnes, de leur famille, de leur entourage, proposition de solutions																	
		Présentation du service ou de la structure																	
		Observation des attitudes et comportements de la ou des personne(s)																	
	Participation à la conception, au suivi et à l'évaluation du projet individualisé, du projet de vie en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle	Analyse de la situation de la personne (ses besoins, ses potentiels, ses projets, ses habitudes de vie, ses désirs, la place de sa famille, de l'entourage, ...)																	
		Réalisation du bilan de la situation et détermination des priorités																	
		Co-construction du projet																	
		Contribution aux échanges lors des réunions de travail																	
		Formalisation, participation à la rédaction du projet individualisé, du projet de vie																	
		Mise en œuvre du projet																	
		Suivi, évaluation et réajustement du projet individualisé, du projet de vie																	
	Conception et mise en œuvre d'activité d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale pour une personne ou un groupe	Choix d'une ou des activités pour une personne, un groupe, accompagnement dans ces activités																	
		Conception et mise en œuvre d'activités (de la vie quotidienne, d'éveil, de loisirs, de maintien de la vie sociale)																	
		Accompagnement à l'utilisation des équipements numériques et domotiques (tablette, ordinateur, téléphone portable, logiciels de communication à distance, ...)																	
		Évaluation des activités																	

Pôle	ACTIVITÉS	TÂCHES	Au lycée	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4		PFMP 5		PFMP 6			
				AP	AR												
<b>PÔLE 2 :</b> Intervention auprès de la personne lors des soins d'hygiène, de confort et de sécurité, dans les activités de la vie quotidienne	<b>Réalisation d'activités liées à l'hygiène, au confort et à la sécurisation</b>	Observation du comportement de la personne, de son environnement															
		Accompagnement à la toilette ou réalisation des soins d'hygiène en fonction du degré d'autonomie de la personne															
		Réfection du lit (occupé ou inoccupé)															
		Installation de la personne (fauteuil, lit, aide à l'élimination, aide au repos, au sommeil, ...)															
		Accompagnement à la mobilité, aide aux transferts, portage de l'enfant															
		Habillage, déshabillage															
	<b>Surveillance de l'état de santé de la personne et action adaptée à la situation</b>	Observation de la personne : conscience, respiration, douleur, état cutané, phanères, selles, urines, expectorations															
		Observation du comportement, repérage des signes de détresse															
		Participation au raisonnement clinique en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle															
		Évaluation du caractère urgent de la situation, action adaptée à cette situation															
		Mesure de certains paramètres vitaux : poids, taille, température, diurèse, pouls, fréquence respiratoire, pression artérielle, saturation en oxygène															
		Transcription sur les supports spécifiques															
		Aide à la prise de médicaments selon la réglementation en vigueur															
	<b>Entretien de l'environnement proche de la personne et vérification du bon fonctionnement du lit, des aides techniques, des dispositifs médicaux</b>	Entretien des locaux collectifs															
		Entretien de l'environnement proche de la personne, pendant son séjour et après son départ, des locaux collectifs (locaux, matériels et équipements)															
		Entretien et décontamination de la chambre après le départ d'un patient infecté															
		Tri et acheminement du linge et des déchets															
		Entretien et surveillance des équipements et des dispositifs médicaux															
	<b>Distribution de repas équilibrés conformes aux besoins de la personne, installation de la personne et accompagnement à la prise de repas</b>	Maintien ou remise en température des préparations alimentaires															
		Organisation et distribution des repas et des collations en vérifiant la conformité aux prescriptions															
		Installation pour le repas															
		Accompagnement de la prise de repas															

PÔLE	ACTIVITÉS	TÂCHES	Au lycée	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4		PFMP 5		PFMP 6	
				AP	AR										
PÔLE 3 : Travail et communication en équipe pluriprofessionnelle	<b>Gestion des activités en interagissant avec l'équipe pluriprofessionnelle dans une posture professionnelle adaptée</b>	Planification et organisation de son travail en lien avec l'équipe, dans le respect de son champ de compétences													
		Adaptation de son planning d'activités en fonction d'éventuels changements dans le contexte de travail													
		Évaluation de son activité													
	<b>Traitement et transmission des informations en intégrant les différents outils numériques</b>	Recensement et priorisation des informations à transmettre													
		Formalisation et transmission des observations, des données recueillies, à l'oral ou à l'écrit													
		Diffusion de l'information aux destinataires concernés													
		Renseignement de documents assurant la traçabilité des activités (suivi, liaison, ...)													
		Constitution, mise à jour et contrôle de dossiers de suivi (hors contenu médical) y compris à l'aide d'outils numériques													
		Classement et archivage des documents y compris à l'aide d'outils numériques													
	<b>Participation à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels</b>	Participation à la mise en œuvre de la démarche qualité définie dans la structure													
		Repérage des anomalies, des dysfonctionnements, des événements indésirables dans les activités menées													
		Rédaction d'une fiche d'événement indésirable													
		Participation au suivi des actions correctives													
		Participation à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections associées aux soins													
		Participation à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels													
		Contribution à l'évaluation de nouveaux matériels et équipements													
	<b>Coordination d'une équipe de bionettoyage</b>	Coordination (formation, consignes, contrôle) d'une équipe de bionettoyage													
		Planification et organisation des activités, des postes de travail													
		Mise à disposition des équipements de protection nécessaires aux activités													
		Contrôle de l'action au regard des consignes, protocoles en vigueur													
		Repérage des besoins de formation des agents													

	Participation à l'accueil, l'encadrement et la formation de stagiaires – Participation à l'accueil des nouveaux agents, des bénévoles, dans la limite de ses compétences	Participation à la formation des agents																
		Accueil des stagiaires, des bénévoles, des nouveaux agents (présentation du service, organisation des activités, ...)																
		Accompagnement du stagiaire (observation du travail, construction d'une posture professionnelle, repérage des besoins, évaluation)																
		Participation au projet d'encadrement, au tutorat																
		Recueil des besoins et des objectifs de formation du stagiaire																

PÔLE	ACTIVITÉS	TÂCHES	AU LYCÉE	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4		PFMP 5		PFMP 6				
				AP	AR													
PÔLE 4 : Réalisation d'actions d'éducation à la santé pour un public ciblé, dans un contexte donné	Analyse des besoins du public	Conception et utilisation d'un outil de recueil des besoins																
		Repérage et hiérarchisation des besoins d'un public																
		Choix de la thématique en fonction du besoin ciblé, en cohérence avec le projet d'établissement ou de service																
	Conception d'une action d'éducation à la santé	Proposition et sélection d'actions																
		Élaboration ou sélection de supports de prévention pour l'action retenue																
		Identification des ressources matérielles, financières et humaines (partenaires et dispositifs existants)																
		Planification de l'action d'éducation à la santé																
	Mise en œuvre et évaluation de l'action	Animation d'ateliers de prévention, réalisation d'actions dans une visée éducative																
		Participation à des campagnes de prévention																
		Orientation vers des personnes ressources, des dispositifs d'éducation à la santé existants																
		Réalisation d'un bilan, proposition d'ajustements, mise en œuvre d'actions correctives																
		Rédaction de comptes rendus, de bilan, de synthèse																

**PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°1**

DATE DE LA PFMP du ...../...../20.... au ...../...../20....

**STRUCTURE D'ACCUEIL**

Dénomination : .....

Adresse :

.....  
.....

Téléphone ..... Télécopie ..... Mail .....

Responsable : .....

Tuteur (s) : ..... Fonction : .....

Horaire hebdomadaire de l'élève : .....

**OBJECTIFS DE LA PFMP**

Déterminés par l'élève :

Déterminés par l'enseignant référent et le tuteur :

## FICHE D'AUTOÉVALUATION

### Activités menées lors de la PFMP N° 1

Lister les tâches (caractéristiques de la formation) effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de votre activité en complétant le tableau ci-dessous :

Date	Tâche effectuée	Auto-évaluation de l'élève	Observation du tuteur
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		



**PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 2**

DATE DE LA PFMP du ...../...../20... au ...../...../20...

**STRUCTURE D'ACCUEIL**

Dénomination : .....

Adresse :

.....  
.....

Téléphone ..... Télécopie ..... Mail .....

Responsable : .....

Tuteur (s) : ..... Fonction : .....

Horaire hebdomadaire de l'élève : .....

**OBJECTIFS DE LA PFMP**

Déterminés par l'élève :

Déterminés par l'enseignant référent et le tuteur :

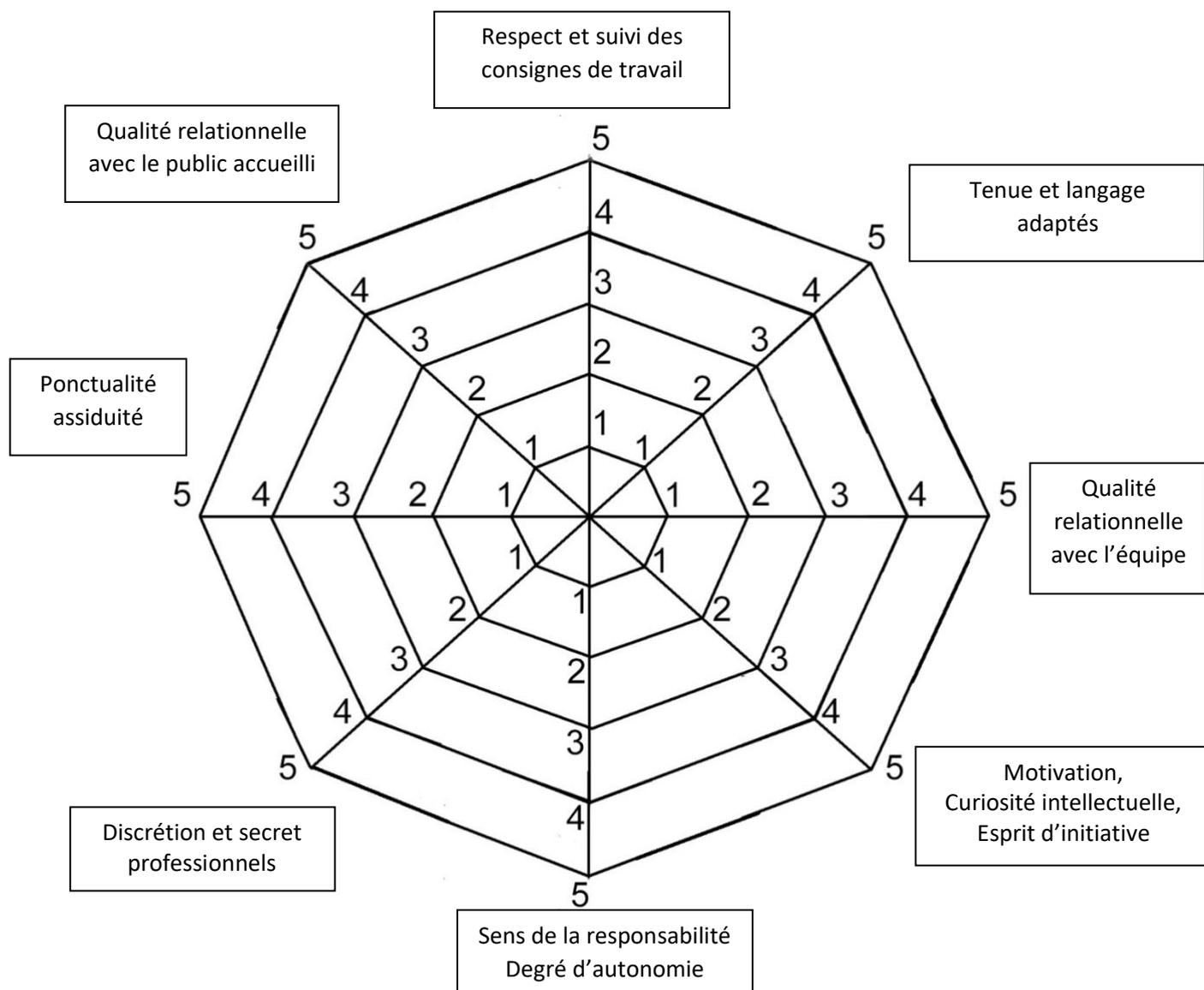
## FICHE D'AUTOÉVALUATION

### Activités menées lors de la PFMP N° 2

Lister les tâches (caractéristiques de la formation) effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de votre activité en complétant le tableau ci-dessous :

Date	Tâche effectuée	Auto-évaluation de l'élève	Observation du tuteur
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		

## ÉVALUATION FORMATIVE DE LA PFMP N° 2



**0 ou 1 = très insuffisant      2=insuffisant      3=moyen      4=satisfaisant      5= très bien**

Appréciation générale :

**Date :** ...../...../20.....

**Signature de l'élève**

**Signature du tuteur**

**PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°3**

DATE DE LA PFMP du ...../...../20... au ...../...../20...

**STRUCTURE D'ACCUEIL**

Dénomination : .....

Adresse :

.....  
.....

Téléphone ..... Télécopie ..... Mail .....

Responsable : .....

Tuteur (s) : ..... Fonction : .....

Horaire hebdomadaire de l'élève : .....

**OBJECTIFS DE LA PFMP**

Déterminés par l'élève :

Déterminés par l'enseignant référent et le tuteur :

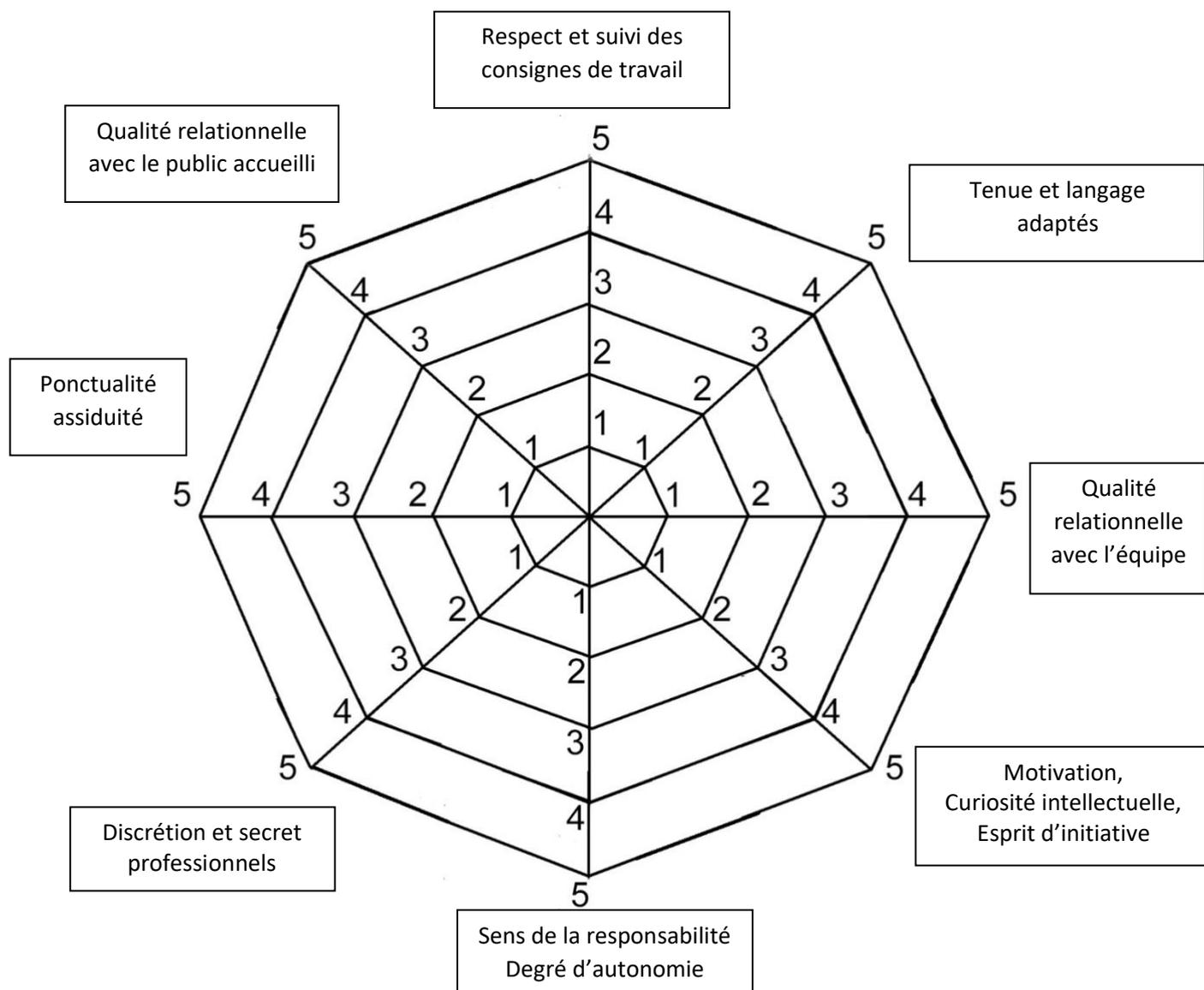
## FICHE D'AUTOÉVALUATION

### Activités menées lors de la PFMP N° 3

Lister les tâches (caractéristiques de la formation) effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de votre activité en complétant le tableau ci-dessous :

Date	Tâche effectuée	Auto-évaluation de l'élève	Observation du tuteur
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		

## ÉVALUATION FORMATIVE DE LA PFMP N° 3



**0 ou 1 = très insuffisant      2=insuffisant      3=moyen      4=satisfaisant      5= très bien**

Appréciation générale :

**Date :** ...../...../20.....

**Signature de l'élève**

**Signature du tuteur**

**PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 4**

DATE DE LA PFMP du ...../...../20... au ...../...../20...

**STRUCTURE D'ACCUEIL**

Dénomination : .....

Adresse :

.....  
.....

Téléphone ..... Télécopie ..... Mail .....

Responsable : .....

Tuteur (s) : ..... Fonction : .....

Horaire hebdomadaire de l'élève : .....

**OBJECTIFS DE LA PFMP**

Déterminés par l'élève :

Déterminés par l'enseignant référent et le tuteur :

## FICHE D'AUTOÉVALUATION

### Activités menées lors de la PFMP N° 4

Lister les tâches (caractéristiques de la formation) effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de votre activité en complétant le tableau ci-dessous :

Date	Tâche effectuée	Auto-évaluation de l'élève	Observation du tuteur
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		



**PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 5**

DATE DE LA PFMP du ...../...../20... au ...../...../20...

**STRUCTURE D'ACCUEIL**

Dénomination : .....

Adresse :

.....  
.....

Téléphone ..... Télécopie ..... Mail .....

Responsable : .....

Tuteur (s) : ..... Fonction : .....

Horaire hebdomadaire de l'élève : .....

**OBJECTIFS DE LA PFMP**

Déterminés par l'élève :

Déterminés par l'enseignant référent et le tuteur :

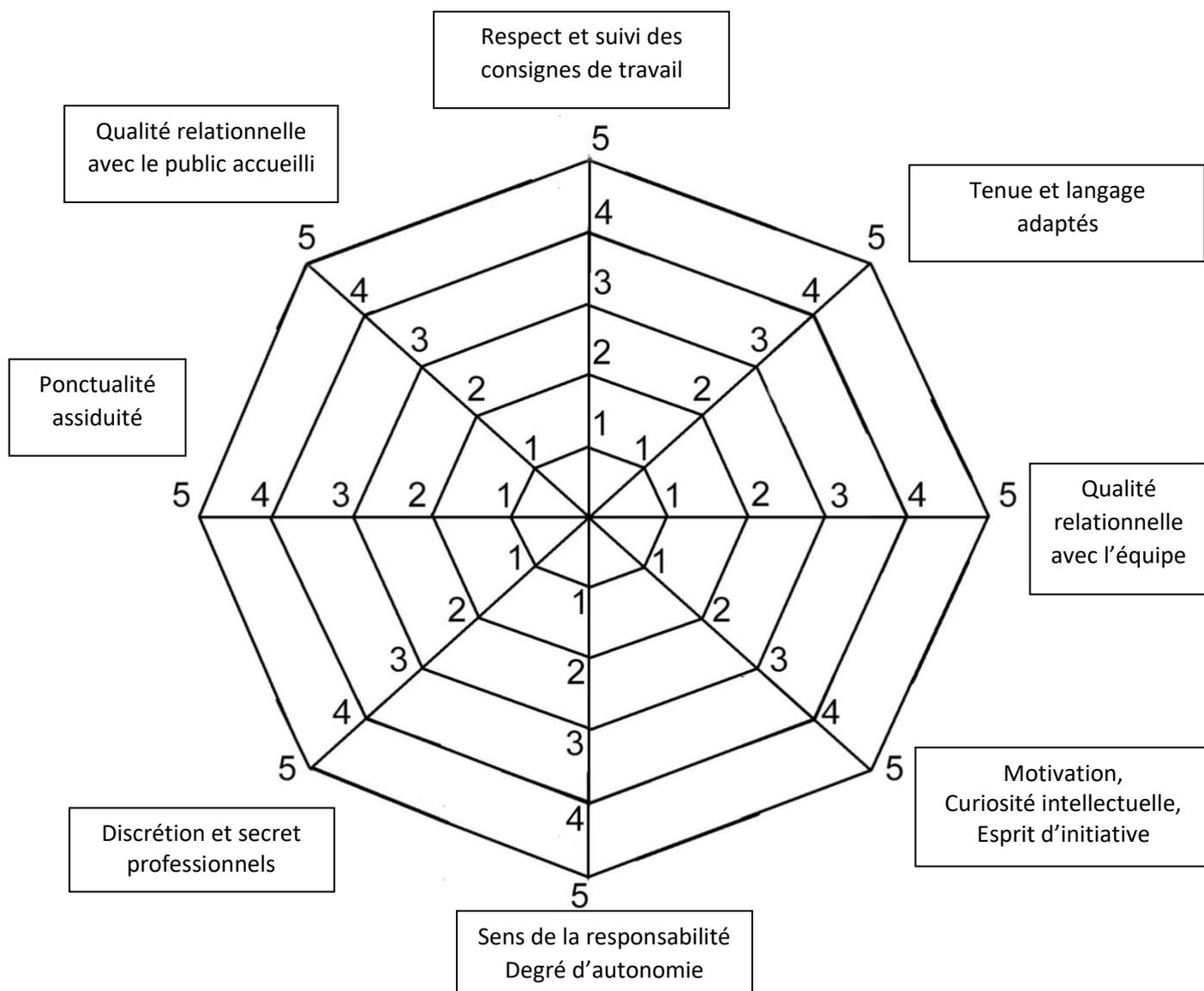
## FICHE D'AUTOÉVALUATION

### Activités menées lors de la PFMP N° 5

Lister les tâches (caractéristiques de la formation) effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de votre activité en complétant le tableau ci-dessous :

Date	Tâche effectuée	Auto-évaluation de l'élève	Observation du tuteur
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		

## ÉVALUATION FORMATIVE DE LA PFMP N° 5



**0 ou 1 = très insuffisant      2=insuffisant      3=moyen      4=satisfaisant      5= très bien**

Appréciation générale :

**Date :** ...../...../20.....

**Signature de l'élève**

**Signature du tuteur**

**PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 6**

DATE DE LA PFMP du ...../...../20... au ...../...../20...

**STRUCTURE D'ACCUEIL**

Dénomination : .....

Adresse :

.....  
.....

Téléphone ..... Télécopie ..... Mail .....

Responsable : .....

Tuteur (s) : ..... Fonction : .....

Horaire hebdomadaire de l'élève : .....

**OBJECTIFS DE LA PFMP**

Déterminés par l'élève :

Déterminés par l'enseignant référent et le tuteur :

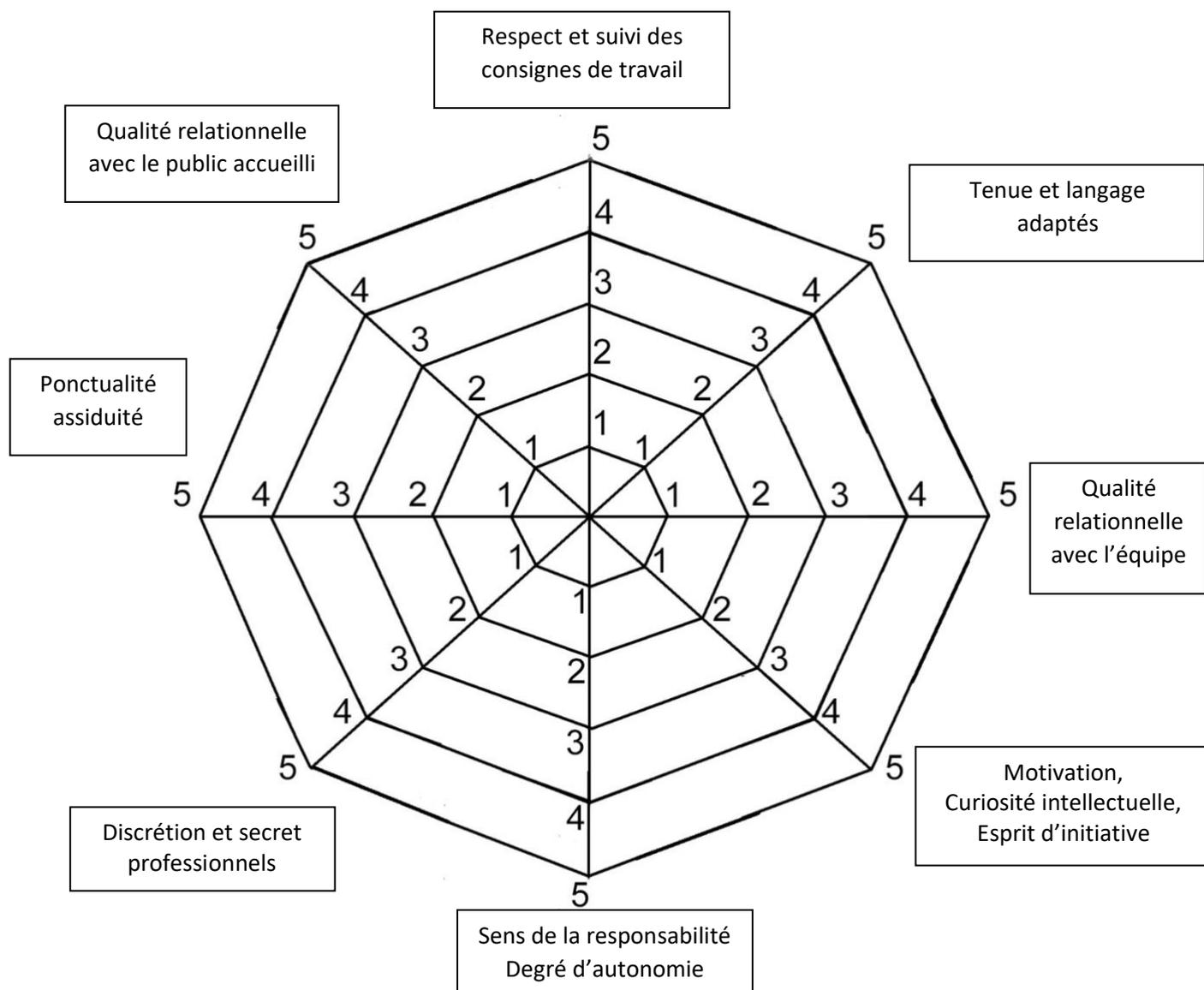
## FICHE D'AUTOÉVALUATION

### Activités menées lors de la PFMP N° 6

Lister les tâches (caractéristiques de la formation) effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de votre activité en complétant le tableau ci-dessous :

Date	Tâche effectuée	Auto-évaluation de l'élève	Observation du tuteur
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		
	..... ..... ..... <input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> avec de l'aide		

## ÉVALUATION FORMATIVE DE LA PFMP N° 6



**0 ou 1 = très insuffisant      2=insuffisant      3=moyen      4=satisfaisant      5= très bien**

Appréciation générale :

**Date :** ...../...../20.....

**Signature de l'élève**

**Signature du tuteur**

## RÉCAPITULATIF DES ABSENCES

### A compléter au cours de chaque PFMP

Le diplôme ne peut être délivré que si le candidat a effectué l'intégralité de ses Périodes de Formation en Milieu Professionnel.

Toute absence du stagiaire doit être récupérée.

La récupération doit faire l'objet d'une nouvelle convention précisant les nouvelles dates.

En cas d'absence :

- ∴ Le stagiaire doit prévenir son tuteur et l'enseignant chargé du suivi de la PFMP
- ∴ Le tuteur doit prévenir le chef des travaux de l'établissement

PFMP	DATES DES ABSENCES	MOTIFS	NOMBRE DE JOURS RATTRAPÉS	SIGNATURE DU TUTEUR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
<b>TOTAL D'ABSENCES :</b>			.....	Jours



**RÉGION ACADÉMIQUE  
GUYANE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

.....

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL  
ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICE À LA PERSONNE**

Session .....

**Attestation de périodes de formation en milieu  
professionnel**

**La validation du diplôme est soumise au respect de la durée réglementaire des PFMP**

Ce document doit être dûment rempli et transmis au jury de délibération

Numéro de candidat :

N° ..... NOM..... Prénom..... a effectué ces périodes de formation :

Classe	Dates de PFMP	Nombre de semaines	Nom et adresse des structures (cachet)	Type de structure et publics	Nom, fonction et signature du professionnel responsable
2 <sup>nde</sup>	du _ / _ / _ au _ / _ / _				
	du _ / _ / _ au _ / _ / _				
1 <sup>ère</sup>	du _ / _ / _ au _ / _ / _				
	du _ / _ / _ au _ / _ / _				
Terminale	du _ / _ / _ au _ / _ / _				
	du _ / _ / _ au _ / _ / _				
<p><b>Total : .... / 22 semaines</b>                      .....Jours d'absence      ..... Jours rattrapés                      Dates de rattrapage :</p>				<p>Nombre de semaines de PFMP effectuées auprès d'adultes non autonomes en 1<sup>ière</sup> et Terminale : ..... semaines</p>	<p><b>Le chef d'établissement certifie que le candidat a effectué les PFMP ci-dessus</b>                      (Signature et cachet)</p>