

Logo établissement

Coordonnées :

|  |
| --- |
|  |

**LIVRET DE FORMATION SECONDE**

SUIVI DU STAGE FILE

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

**ANIMATION ENFANCE ET PERSONNES AGEES**

**Nom : …………………………..**

**Prénom : ………………………**

□ Formation initiale, Stage filé

□ Formation en alternance/apprentissage

Année de formation : ……………

|  |
| --- |
| **SOMMAIRE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Parties** | **Pages** |
|  Présentation établissement de formation | **3** |
|  Présentation et engagement du stagiaire | **4** |
|  Conseils au stagiaire | **5** |
|  Roles et fonctions du referent/tuteur en entreprise | **6** |
|  Organisation de la formation en milieu professionnel | **7** |
|  Finalités du baccalauréat professionnel Animation Enfance et  Personnes-âgées | **8** |
|  Présentation des épreuves certificatives | **9** |
|  Bilan n°1 |  **10** |
| Bilan n°2 | **11** |
| Bilan n°3 | **12** |
| Attestation de formation | **13** |
| Fiche de suivi des activités |  **14** |

|  |
| --- |
| **PRESENTATION ETABLISSEMENT DE FORMATION** |

|  |
| --- |
| Nom : ……………………………………………………….Adresse : ………………………………………………………………………………………………………………….Code Postal : …………….. Ville : ………………………………Téléphone : ……………………………………………………….Adresse mail : …………………………………………………….Proviseur  ☐ M. ☐Mme ……………………………………….Proviseur adjoint ☐ M. ☐ Mme ………………………………Directeur Délégué à la Formation  ☐ M. ☐ Mme …………………………......Professeur principal de seconde : ……………………………………………….Coordonnateur U.L.I.S (Unité Localisée pour l’Inclusion Scolaire) : …………………………… |

|  |
| --- |
| **PRESENTATION ET ENGAGEMENT DU STAGIAIRE** |

|  |
| --- |
| **Le stagiaire** |
| NOM : …………………….. Prénom : ……………………….Date de naissance : ……/……/……Responsable légal : …………………………………………………Portable : …………………………………….Adresse mail : ……………………………….Adresse : ……………………………………………………………Code Postal : ………… Ville : …………………………………….Diplôme(s) obtenu(s) : 🞏 SST 🞏BAFA 🞏 PSC1 Autres : …………………………………… |
| **Engagement** |
| Je soussigné(e), ………………………………………………stagiaire de l’établissement ………………………………………………, **m'engage** lors de l’ensemble de la durée du stage filé en milieu professionnel à :* Respecter le règlement intérieur et tout particulièrement les **règles d'hygiène** et de **sécurité** en vigueur dans la structure.
* Respecter **les horaires** prévus :
* ne pas être en retard,
* **signaler** dès la première heure au référent/tuteur et au lycée toute absence et la justifier.
* Me présenter chaque jour avec une tenue corporelle et vestimentaire adaptée et en état de propreté.
* Réaliser les travaux demandés par le tuteur et par l'équipe pédagogique en recherchant un travail de qualité.
* Respecter les limites de la communication professionnelle (**secret et discrétion professionnelle**)
* Ne pas utiliser son téléphone portable à des fins personnelles pendant les heures de travail
* Respecter le droit à l’image

J’ai pris connaissance de l’ensemble des obligations professionnelles ci-dessus, j’en ai compris l’importance et m’engage à les respecter.  Date de l’engagement : Signature du stagiaire : |

|  |
| --- |
| **CONSEILS AU STAGIAIRE** |

**AVANT LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

* Prendre connaissance des compétences à développer
* Rencontrer son tuteur de stage afin de :
	+ se présenter (N’oubliez pas que vous êtes le représentant du LYCEE et à ce titre, votre comportement doit être celui d’un jeune responsable, attentif au respect de la vie en collectivité et désireux de parfaire sa formation.)
	+ prendre connaissance des exigences professionnelles (tenue, horaires, règles de l’exercice professionnel, objectifs…)

**PENDANT LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

* Avoir une tenue professionnelle correcte et adaptée
* Utiliser un langage correct, être poli(e)
* Dès le début de votre stage, demander à son tuteur :
	+ Le livret d’accueil de la structure
	+ L’organigramme
	+ Le projet de l’établissement, le projet pédagogique….
	+ Le planning des activités, …
* Avoir une attitude professionnelle adaptée
* Respecter les consignes, être dynamique et consciencieux dans son travail
* Faire preuve de curiosité professionnelle
* Prendre des initiatives
* Rechercher et concevoir les documents professionnels nécessaires pour élaborer son rapport de stage
* Prévoir avec son tuteur les visites régulières bilans faites avec l’enseignant référent
* Préparer les évaluations attendues en milieu professionnel :
* Vérifier que tous les documents sont complétés et signés

**A LA FIN DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

* Réaliser un bilan de sa période de formation en milieu professionnel
* Réfléchir à son projet professionnel

**ROLES ET FONCTIONS DU REFERENT/TUTEUR EN ENTREPRISE**

Le référent/tuteur, professionnel de l’animation est le formateur de l'élève :

 **- Il aide** à :

* la découverte du milieu professionnel,
* l'intégration professionnelle de l'élève stagiaire
* l'acquisition des compétences inscrites dans le référentiel du diplôme,

 - **Il établit des bilans réguliers** de la formation en milieu professionnel avec l'élève stagiaire,

 - **Il évalue l'élève** en relation avec le professeur assurant le suivi de formation en milieu professionnel,

- **Il complétera** les documents.

**ROLES ET FONCTIONS DE L’ELEVE STAGIAIRE**

L’élève stagiaire doit assurer les tâches qui lui sont confiées par son tuteur.

Il participe au sein d’une équipe professionnelle aux activités de la structure d’accueil.

**ROLES ET FONCTIONS DU PROFESSEUR CHARGE DU SUIVI**

**Le professeur chargé du suivi est amené à :**

* S’assurer dubon déroulement de la période de formation en milieu professionnel.
* Réalise les visites de suivi et les bilans sur les activités de l’élève et ses progrès.
* Définir les compétences de la fiche de suivi des activités pouvant être confiées au stagiaire en concertation avec le tuteur.
* Vérifier la progression de l’élève dans l’acquisition de ces compétences.
* Réaliser les évaluations bilans.

**ORGANISATION DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL EN SECONDE**

⇨ **Répartition de la formation** **en milieu professionnel**

La formation en milieu professionnel se répartit en 2 temps sur le cycle de seconde:

**- 25 mercredis sur l’année**

**- 1 semaine pendant les vacances scolaires**

⇨ **Suivi stage filé**



La concertation entre l’équipe pédagogique et le référent/ tuteur se réalise, tout au long de la formation, par l'intermédiaire de ce livret de suivi, des contacts et des visite(s) du professeur chargé du suivi de l'élève seront organisés comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| Bilan 1 | Période Décembre / Janvier |
| Bilan 2 | Période Mars |
| Bilan 3 | Période Mai-Juin |

Le livret de formation est garant de la complémentarité, dans l'acquisition des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être, entre l'entreprise et l'établissement de formation.

|  |
| --- |
| **FINALITES DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL ANIMATION ENFANCE ET PERSONNES AGEES** |

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.

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 socialeMaisons de la jeunesse et de la cultureMaisons de quartiersMaisons pour tousStructures d’animation associatives et fédératives de jeunesse et d’éducation populaire  |
| **Animation sociale** | Etablissements d’hébergement pour personnes âgées dépendantesCentres sociaux, espaces de vie socialeMaisons de quartiers, maisons pour tousRésidences autonomie, résidences servicesServices d’aide et de maintien à domicileServices 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 fonctions suivantes :

* la contribution au fonctionnement de la structure ou du service par la mise en œuvre d’un projet d’animation,
* l’animation visant le maintien de l’autonomie et le bien être personnel, en établissement ou à domicile,
* l’animation visant l’épanouissement, la socialisation et l’exercice des droits citoyens.

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.

|  |
| --- |
|  **PRESENTATION DES EPREUVES CERTIFICATIVES**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCES EVALUEES** | **MODALITES D’EVALUATION** |
| **FONCTION 1 : Contribution au fonctionnement de la structure ou du service par la mise en œuvre d’un projet d’animation** |
| **C1.1** Prendre en compte le contexte d’exercice et le projet de la structure**C1.2** Concevoir et réalisé un projet d’animation**C1.3** Mettre en œuvre une communication professionnelle au sein de la structure et en direction des acteurs | **En centre de formation****Epreuve orale** : 35 minutes au total🢥 **15 minutes** : **Présentation du projet d’animation** par le candidat avec un support de communication🢥 **20 minutes :** Entretien avec le jury**Dossier** élaboré individuellement par le candidat au cours **d’une période de PFMP** d’une **durée minimale de 8 semaines** dans **une même structure.** |
| **FONCTION 2 : Animation visant le maintien de l’autonomie sociale et le bien être personnel en établissement ou à domicile** |
| **C2.1** Identifier les caractéristiques et les attentes des personnes en perte d’autonomie**C2.2** Concevoir des activités de maintien de la vie relationnelle, sociale et culturelle**C2.3** Réaliser des activités socio-éducatives et socioculturelles | **En PFMP****Epreuve pratique et orale dans un service ou structure accueillant des personnes âgées****🢥 Epreuve pratique :** **Réalisation** d’une animation auprès d’un public âgé constitué au **minimum de 6 personnes**. Durée de l’animation comprise **entre 30 et 60 minutes.****🢥 Entretien oral :** **Présentation** par le candidat pendant **10 minutes** des **documents** utiles à la mise en œuvre et à l’analyse de sa séance d’animation. |
| **FONCTION 3 : Animation visant l’épanouissement, la socialisation et l’exercice des droits citoyens** |
| **C3.1** Concevoir des activités socioéducatives et socioculturelles**C3.2** Réaliser des activités socioéducatives et socioculturelles**C3.3** Encadrement du public sur l’intégralité du temps d’accueil | **En PFMP****Epreuve pratique dans une structure d’accueil collectif de mineurs****🢥 Epreuve pratique :** **Réalisation** d’une animation auprès d’un groupe d’enfant constitué au **minimum de 6 personnes**. Durée de l’animation comprise **entre 30 et 60 minutes.****🢥 Entretien oral :** **Présentation** par le candidat pendant **10 minutes** des **documents** utiles à la mise en œuvre et à l’analyse de sa séance d’animation. |

**BILAN N°1**

**Du … / … / … Au … / … / …**

**Positionnement du « savoir-être » lors du Bilan 1**

****

**APPRECIATION BILAN 1 AU REGARD DES OBJECTIFS FIXES :**

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

**CONSEILS DU TUTEUR / REFERENT DU STAGE FILE POUR LA POURSUITE DE LA FORMATION**

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date de la visite :  |  |  |
| **Le tuteur de stage**Nom :Cachet et signature : | **Le professeur**Nom :Signature : | **Le stagiaire** Signature |

**BILAN N°2**

**Du … / … / … Au … / … / …**

**Positionnement du « savoir-être » lors du Bilan 2**

****

**APPRECIATION BILAN 2 AU REGARD DES OBJECTIFS FIXES :**

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

**CONSEILS DU TUTEUR / REFERENT DU STAGE FILE POUR LA POURSUITE DE LA FORMATION**

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date de la visite :  |  |  |
| **Le tuteur de stage**Nom :Cachet et signature : | **Le professeur**Nom :Signature : | **Le stagiaire** Signature |

**BILAN N°3**

**Du … / … / … Au … / … / …**

**Positionnement du « savoir-être » lors du Bilan 3**

****

**APPRECIATION BILAN 3 AU REGARD DES OBJECTIFS FIXES :**

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

**CONSEILS DU TUTEUR / REFERENT DU STAGE FILE POUR LA POURSUITE DE LA FORMATION**

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date de la visite :  |  |  |
| **Le tuteur de stage**Nom :Cachet et signature : | **Le professeur**Nom :Signature : | **Le stagiaire** Signature |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **BAC PROFESSONNIEL ANIMATION ENFANCE ET PERSONNES AGEES**ATTESTATION DE FORMATIONEN MILIEU PROFESSIONNEL | **Session 20**…..... |
| **NOM :** …………………………**Prénom :** …………….…………. |
| **Stage filé Seconde** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Structure d’accueil :** (dénomination, ville)…………………………………………………………….. | **Etablissement de formation** :Lycée professionnel …………………………………….........Classe : ….... |

|  |
| --- |
| **Stage filé chaque mercredi du** …………………………....**au**…………………………....**soit**…..……**jours**.🞎 Validé en totalité 🞎 Incomplète Nombre de retards : …….….…Nombre de jours d’absence : …….….…**Stage filé 1 semaine du**…………………………....**au**…………………………....**soit**…..……**jours**.🞎 Validé en totalité 🞎 Incomplète Nombre de retards : …….….…Nombre de jours d’absence : …….….… |
| **Appréciation générale du tuteur :** |
| **Date** | **Nom, qualité et signature du tuteur ou du responsable de la structure** | **Cachet de la structure (obligatoire)** |

|  |
| --- |
| **Fiche de suivi des activités** |

 Tableau à compléter par le stagiaire au cours de sa formation en stage filé :

* Lors des différents bilans (cocher les activités réalisées) :

NE : Non évalué

NA : Non acquis

ECA : En cours d’acquisition

A : Acquis

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **BILAN 1** | **BILAN 2** | **BILAN 3** |
|  | **ACTIVITES** | **COMPETENCES** | **Compétences à aborder** | **NE** | **NA** | **EVA** | **A** | **Compétences à aborder** | **NE** | **NA** | **EVA** | **A** | **Compétences à aborder** | **NE** | **NA** | **EVA** | **A** |
| **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** | Identification des caractéristiques de la structure et du public accueilli | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Recueil des caractéristiques démographiques, sociologiques, culturelles et économiques du territoire d’exercice | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Exploitation et analyse des données collectées | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Repérage du rôle des différents acteurs présents dans la structure et sur le territoire | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Identification des axes et des enjeux du projet de la structure pour une prise en compte dans le projet d’animation |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Contribution à l’élaboration et à l’évolution du projet de la structure |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| **A.1.3. Communication professionnelle au sein de la structure et en direction des acteurs** | Communication interne |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Communication au sein de l’équipe professionnelle sur ses activités, ses projets |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Participation à l’élaboration d’une stratégie de communication |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Actualisation des informations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Communication externe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recueil des demandes, des besoins et des attentes du public |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Mise en œuvre d’actions de promotion et de valorisation des projets d’animation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Contribution à la communication autour du projet de la structure |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Relations avec les acteurs participant à la mise en œuvre des projets d’animation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| **FONCTION 3 : Animation visant l’épanouissement, la socialisation et l’exercice des droits citoyens** | **A.3.2. Réalisation d’activités socioéducatives et socioculturelles** | Elaboration des activités socioéducatives dans le respect de la règlementation en vigueur et en lien avec le projet de la structure |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Elaboration d’activités adaptées aux caractéristiques, aux capacités, aux rythmes, aux besoins et aux demandes des publics |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Choix de démarches et de méthodes éducatives visant la participation et l’implication des publics accueillis |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Choix d’activités au sein d’un répertoire d’activités d’expression, d’activités physiques ou scientifiques et techniques |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Soutien à l’émergence d’activités à l’initiative des publics |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Elaboration ou adaptation des processus et des outils d’évaluation des activités |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Elaboration ou adaptation des processus et des outils d’évaluation des activités |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Gestion du budget des activités en lien avec le responsable de la structure |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| **A.3.2. Réalisation d’activités socioéducatives et socioculturelles** | Mise en œuvre des conditions favorables à la participation et à l’implication du public accueilli |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Animation d’activités socioéducatives en assurant un cadre sécurisan~~t~~ |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Gestion du groupe au cours de l’activité |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Observation et prise en compte des propositions du public au cours de l’activité |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Adaptation de l’activité en fonction des attitudes et des comportements des personnes ou des situations imprévues |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Evaluation et bilan de l’activité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| **A.3.3. Encadrement du public sur l’intégralité du temps d’accueil** | Accueil du public dans sa diversité et au cours des différents temps de la journée | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Présentation au public des activités proposées au sein de la structure | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Dialogue avec les acteurs éducatifs et/ou les partenaires | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Observation des attitudes, des comportements et des interactions sociales | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Repérage, traitement et/ou signalement des situations particulières au responsable  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Organisation et animation des temps transitionnels, informels et/ou de vie quotidienne dans un cadre sécurisant | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |