



**ACADÉMIE  
DE STRASBOURG**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

LOGO  
établissement

**NOM - PRENOM DE L'ELEVE**

.....

# LIVRET DE SUIVI DE PFMP

## CAP Agent Accompagnant au Grand Âge (2AGA)



ANNEES SCOLAIRES 20... et 20...

# SOMMAIRE

	Page
<b>1. Présentation et rôle des acteurs</b>	
1.1 Présentation de l'élève	3
1.2 Présentation de l'établissement scolaire	4
1.3 Rôle des différents intervenants : responsable de formation, maître de stage (tuteur), professeurs chargés du suivi, DDFPT	5
<b>2. Présentation de la formation</b>	
2.1 Le diplôme	6
2.2 La formation en milieu professionnel	7
<b>3. Articulation de la formation école – entreprise</b>	
Activités et tâches réalisées en centre de formation et lors des PFMP	10
Bilan de la PFMP	12
Attestation certifiant la durée effective des PFMP	13

A compléter  
par le ou la  
responsable  
de PFMP

## 1. Présentation et rôle des acteurs

### 1.1 Présentation de l'élève

Nom : .....	<b>Photo d'identité</b>
Prénom : .....	
Date de naissance : .....	
N° de téléphone du responsable légal : .....	
N° de téléphone du stagiaire : .....	
Adresse électronique : .....@.....	
Moyen de transport utilisé (facultatif) : .....	
Situation particulière (facultatif) .....	

<b>L'élève est titulaire de :</b>
<input type="checkbox"/> Le Certificat de Compétences de Citoyen de la Sécurité Civile " Prévention et Secours Civiques de niveau 1 », délivré le, délivrée le .....
<input type="checkbox"/> L'attestation Sauveteur Secouriste du Travail (SST), délivrée le .....

## 1.2 Présentation de l'établissement scolaire

Nom : .....

Adresse : .....

.....

*Insérer un plan éventuellement pour situer l'établissement*

N° de téléphone : .....

Adresse électronique : .....

Nom du chef d'établissement : .....

Nom du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) :

.....

### Personnes à contacter en cas d'absence ou d'accident prévenir l'établissement

*A adapter à l'organisation de l'établissement*

Pour toute autre information : bureau DDFPT : 03.....poste : .....

En cas d'absence du stagiaire : bureau assistant DDFPT : 03.....poste : .....

En cas d'accident du stagiaire : bureau de l'infirmière : 03.....poste : .....

**L'élève est couvert par l'assurance de l'établissement pendant la période.**

### Présentation de l'équipe chargée du suivi

	Professeurs référents (Nom-Prénom - Discipline d'enseignement)	Courriel
1 <sup>re</sup> année		@ac-strasbourg.fr
2 <sup>e</sup> année		@ac-strasbourg.fr

### 1.3 Rôle des différents intervenants

#### **Le responsable de formation de l'entreprise d'accueil :**

- assure la relation avec l'établissement scolaire pour le suivi administratif ;
- désigne le maître de stage ;
- signe la convention ;
- organise le déroulement de la PFMP ;
- signale les absences à l'établissement scolaire ;
- informe immédiatement le lycée en cas d'accident...

#### **Le maître de stage, dans sa relation avec l'élève :**

- instaure une relation individuelle privilégiée ;
- met à sa portée les règles, les codes, les procédures, les valeurs de l'établissement ;
- le sensibilise aux règles de confidentialité de la structure ;
- le sensibilise aux règles de sécurité et d'hygiène au quotidien ;
- lui indique « qui est qui » et « qui fait quoi » dans la structure ;
- lui prescrit les activités ;
- instaure des moments de dialogue avec l'élève ;
- apprécie et valorise ses activités au quotidien dans la structure.

**Le maître de stage donne les recommandations nécessaires** pour autoriser l'exploitation des données de la structure, si besoin corrigées ou anonymées .

**Le maître de stage assure la communication avec l'établissement** scolaire et notamment les professeurs chargés du suivi de l'élève.

#### **Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) :**

- facilite la communication entre les intervenants et la circulation de l'information ;
- s'assure de l'exploitation du carnet de liaison par tous les partenaires ;
- régule les situations particulières.

#### **Les professeurs chargés du suivi :**

- sont impliqués dans la conception du carnet de liaison ;
- explicitent le carnet de liaison aux élèves et aux maîtres de stage (droits et devoirs de chacun) ;
- assurent le suivi de l'élève pendant la totalité de la période :
  - organisent les contacts et les visites (y compris les contacts avec l'élève pendant toute la période) ;
  - contrôlent la réalisation des activités ;
  - évaluent chaque jeune avec son maître de stage ;
  - positionnent l'élève dans son parcours et sur les tâches professionnelles maîtrisées ou partiellement maîtrisées ;
  - communiquent avec le reste de l'équipe sur la situation du jeune en PFMP...

## 2. Présentation de la formation

### 2.1 Le diplôme

Le titulaire du CAP « agent accompagnant au grand âge » de niveau 3 accompagne la personne âgée dans les actes de la vie quotidienne (premier niveau de qualification).

#### Public ciblé

Personnes âgées en structures sociales et médico-sociales.

#### Lieux d'activités

Il exerce ses activités au sein des structures sociales ou médico-sociales accueillant des personnes âgées.

#### Maintien de l'autonomie de la personne

Afin de favoriser et/ou de maintenir l'autonomie de la personne, l'accompagnement envisagé est adapté aux capacités, habitudes de vie mais également à la culture de l'utilisateur.

Le professionnel accompagne la personne dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne, sociale, en fonction de ses capacités et de ses choix.

Il participe à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre d'un travail d'équipe.

Le titulaire du CAP Agent accompagnant au grand âge exerce ses tâches sous l'autorité d'un responsable hiérarchique. Il applique les règles d'hygiène et de sécurité. Il adopte une attitude professionnelle adaptée dans le respect de l'intimité de la personne et de ses croyances.

#### Prévention des risques professionnels

Il prend en compte dans l'ensemble de ses activités la prévention des risques professionnels.

#### Usage du numérique et de la domotique

Ce professionnel intègre dans ses activités l'usage de la domotique et de l'outil numérique, en prenant en compte leur évolution dans le contexte professionnel.

#### Les pôles d'activités

Pôles d'activités	Activités
<b>Pôle 1 : Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne</b>	A1.1. Mise en place et service des repas A1.2. Remise en état des matériels et des espaces collectifs A1.3. Entretien du linge
<b>Pôle 2 : Promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé</b>	A2.1. Promotion de l'autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne A2.2. Entretien et personnalisation de la sphère privée

COMPÉTENCES
<b>C1 – Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne</b>
<b>CT1</b> – Adopter une posture professionnelle adaptée
<b>CT2</b> – Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire
<b>C1.1</b> – Assurer la mise en place et le service des repas
<b>C1.2</b> – Remettre en état les matériels et entretenir les espaces collectifs
<b>C1.3</b> – Entretien du linge
<b>C2 – Promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé</b>
<b>CT3</b> – Recueillir les informations, s'informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnels
<b>CT4</b> – Etablir une relation bienveillante et sécurisante avec le résident
<b>C2.1</b> – Promouvoir l'autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne
<b>C2.2</b> – Entretien et personnaliser la sphère privée

## 2.2 La formation en milieu professionnel

### Objectifs

La formation en milieu professionnel est une phase déterminante menant au diplôme.

L'élève, l'apprenti ou le stagiaire de formation continue, est amené à s'intégrer dans une équipe, à participer aux activités de la structure et à réaliser des tâches sous la responsabilité du tuteur ou du maître d'apprentissage.

Pendant les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP), l'élève, l'apprenti ou le stagiaire de formation continue :

- conforte et met en œuvre ses compétences en les adaptant au contexte professionnel ;
- développe de nouvelles compétences.

La formation en milieu professionnel a pour objectifs de :

- découvrir différents milieux de travail et leurs caractéristiques, la culture de la structure ou de l'établissement ;
- développer une posture professionnelle ;
- mettre en œuvre des compétences étudiées en formation ;
- développer des compétences dans des environnements et avec des équipements différents de ceux de l'établissement de formation ;
- développer l'autonomie et le sens de la responsabilité ;
- mettre en œuvre des compétences relationnelles au sein des équipes de travail, avec les personnes âgées et les usagers.

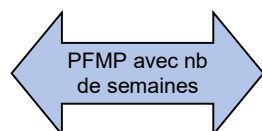
### Organisation des périodes de formation en milieu professionnel (répartition sur les 2 années)

*Proposition à finaliser au sein de chaque établissement*

#### Répartition des PFMP sur les 2 années

Années de formation	sept	oct	nov	déc	janvier	février	mars	avril	mai	juin
<b>1<sup>re</sup> année</b>										
<b>2<sup>e</sup> année</b>										

*Compléter le tableau ci-dessus en indiquant les périodes retenues pour les PFMP et les CCF.*



Périodes de CCF en établissement ou entreprise

### 3. Articulation de la formation école - entreprise

A chaque PFMP, le jeune est positionné à partir des documents proposés ci-après. Ceci permet de visualiser son parcours dans les différentes activités et tâches réalisées à la fois en centre de formation et en structure.

Une attestation de formation est obligatoirement renseignée à chaque PFMP.

En complément, une fiche d'évaluation est renseignée, conjointement par le maître de stage et l'enseignant référent, lors des visites de PFMP qui donnent lieu à une note certificative.

La fiche d'évaluation est remise au maître de stage dès le début de la période de formation en milieu professionnel concernée.

Ce carnet de liaison suit l'élève pendant la totalité de sa formation en milieu professionnel afin d'assurer la complémentarité des activités et des compétences mises en œuvre dans le cadre des différentes périodes.

Règlement d'examen :

Spécialité Agent accompagnant au grand âge de certificat d'aptitude professionnelle			Scolaires (Etablissements publics et privés sous contrat) Apprentis (CFA habilités et CFA portés par un EPLE, GRETA ou GIP-FCIP assurant toute la formation théorique) Formation professionnelle continue (Etablissements publics habilités)
Epreuves	Unités	Coeff.	Mode
<b>UNITÉS PROFESSIONNELLES</b>			
EP1 – Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne	UP1	7 (1)	Contrôle en Cours de Formation (CCF)
EP2 – Promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé	UP2	6	CCF



Epreuve	EP1 Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne	EP2 Promotion de l'autonomie de la personne dans son environnement privé
BLOC / Coeff	BLOC 1 Coeff 6 + 1 pour le chef d'œuvre	BLOC 2 Coeff 6
Modalités d'évaluation	<p style="text-align: center;"><b>CCF</b></p> <p><b>2 situations d'évaluation</b>  <u>SE 1 en milieu professionnel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>CT1</b> : adopter une posture professionnelle adaptée</li> <li>▪ <b>CT2</b> : travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire</li> <li>▪ <b>C1.1</b> : assurer la mise en place et le service des repas</li> <li>▪ <b>C1.2</b> : remettre en état les matériels et entretenir les espaces collectifs</li> </ul> <p>La PFMP fait l'objet d'une évaluation conduite par le tuteur. Un bilan de fin de PFMP avec l'enseignant donne lieu à une proposition de note</p> <p><u>SE2 en établissement de formation prenant appui sur une PFMP d'au moins 3 semaines où l'élève aura vu : circuit du linge, traçabilité, opérations réalisées</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1.3</b>: entretenir le linge</li> </ul> <p><u>Oral de 15 min :</u>  5 min présentation des activités menées en PFMP en s'appuyant sur une fiche :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation du contexte d'intervention</li> <li>- Description de l'activité menée</li> </ul> <p>10 min entretien avec le jury</p>	<p style="text-align: center;"><b>CCF</b></p> <p><b>1 situation d'évaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>CT3</b> : Recueillir les informations, s'informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnelle</li> <li>▪ <b>CT4</b> : établir une relation bienveillante et sécurisante avec le résident</li> <li>▪ <b>C2.1</b> : promouvoir l'autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne</li> <li>▪ <b>C2.2</b> : entretenir et personnaliser la sphère privée</li> </ul> <p>La PFMP fait l'objet d'une évaluation conduite par le tuteur. Un bilan de fin de PFMP avec l'enseignant donne lieu à une proposition de note</p>
Type de structure d'accueil de la PFMP support de l'évaluation	Structures sociales ou médico-sociales accueillant des personnes âgées	
Période	Au cours d'une PFMP dans la dernière année de formation	

## ACTIVITES REALISEES EN CENTRE DE FORMATION ET LORS DES PFMP

*L'élève renseigne avec l'aide de ses professeurs la colonne « activités réalisées en centre de formation » avant chaque départ en PFMP.*

*Le maître de stage renseigne à l'issue de la PFMP la colonne correspondante.*

*Dans les deux cas le code suivant est utilisé :*

*Ob : activité observée*

*+ : activité réalisée avec aide*

*++ : activité réalisée en autonomie*

**Activités  
réalisées  
en centre  
de  
formation**

**Activités réalisées en PFMP**

PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4
-----------	-----------	-----------	-----------

### BLOC 1 Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne

#### Compétences transversales : adopter une posture professionnelle adaptée

Prendre en compte la dimension santé et sécurité au travail

Adopter un regard critique sur sa pratique professionnelle

#### Compétences transversales : travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire

Communiquer au sein d'une équipe pluri professionnelle

Respecter l'organisation et les protocoles établis

S'adapter à une situation imprévue

#### Assurer la mise en place et le service des repas

Maintenir et remettre en température des préparations culinaires élaborées à l'avance

Mettre en place des éléments nécessaires au service et dresser l'assiette

Servir le repas en toute conformité

#### Remettre en état les matériels et entretenir les espaces collectifs

Desservir l'espace repas

Gérer le matériel de l'espace plonge

Réaliser l'entretien journalier et périodique des espaces collectifs

#### Entretien le linge

Gérer le linge sale

Assurer le suivi du linge sous-traité

Laver, sécher, repasser et plier le linge

Réaliser des travaux de réfection du linge ou de suivi

Distribuer et ranger le linge

## ACTIVITES REALISEES EN CENTRE DE FORMATION ET LORS DES PFMP

<p><b>L'élève</b> renseigne avec l'aide de ses professeurs la colonne « activités réalisées en centre de formation » avant chaque départ en PFMP.</p> <p><b>Le maître de stage</b> renseigne à l'issue de la PFMP la colonne correspondante.</p> <p>Dans les deux cas le code suivant est utilisé :</p> <p>Ob : activité observée</p> <p>+ : activité réalisée avec aide</p> <p>++ : activité réalisée en autonomie</p>	<b>Activités réalisées en centre de formation</b>	<b>Activités réalisées en PFMP</b>			
		PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4

### BLOC 2 Promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé

#### Compétences transversales : recueillir les informations, s'informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnelle

Identifier le cadre de son intervention					
Prendre en compte le degré d'autonomie de la personne					
Identifier les ressources et les contraintes techniques de son intervention					
Prendre en compte les dimensions éthiques et déontologiques de son intervention					

#### Compétences transversales : établir une relation bienveillante et sécurisante avec le résident

Communiquer avec la personne de manière appropriée					
Prendre en compte les besoins et les attentes de la personne					

#### Promouvoir l'autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne

Réaliser une réfection de lit inoccupé					
Favoriser le confort, le sommeil et le repos					
Contribuer aux activités motrices					
Solliciter et aider la personne pour : son bien-être socio-éthique, se vêtir et se dévêtir et la prise de repas					
Préserver la continence					
Surveiller l'état de la personne et intervenir en conséquence					

#### Entretenir et personnaliser la sphère privé

Nettoyer et décontaminer les espaces privés dans le cadre de l'entretien journalier et périodique					
Contribuer à la personnalisation de l'espace privé					

A dupliquer en nombre

## Bilan de la période de formation en milieu professionnel

Structure :

Nom du maître de stage :

Nom de l'élève :

Période de formation :

### Appréciation :

Le maître de stage renseigne à l'issue de la PFMP le tableau ci-dessous avec le code suivant :

TS : très satisfaisant

S : satisfaisant

DP : doit progresser

Attitudes professionnelles	Positionnement		
	TS	S	DP
Présentation, tenue professionnelle			
Expression orale / Registre de langage			
Ponctualité / Assiduité			
Curiosité			
Respect et attention portés aux personnes âgées (courtoisie, empathie, discrétion)			

*D'autres modalités d'évaluation des attitudes professionnelles sont possibles, au choix de l'établissement.*

Le maître de stage rédige une appréciation générale, il donne des conseils au jeune pour progresser :

A ....., le

Nom et signature

Attestation à dupliquer en nombre, l'original devra être fourni pour valider les PFMP pour la délivrance du diplôme.



**ACADÉMIE  
DE STRASBOURG**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**CAP  
Agent Accompagnant au Grand Âge**

**ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Je soussigné(e) .....  
(Nom, prénom du responsable de la structure)

➤ responsable et/ou maître de stage de la structure :

(Cachet de la structure **obligatoire**)

➤ atteste que madame, monsieur .....  
(Nom d'usage, nom de famille, prénom du stagiaire)

élève en CAP 2AGA de  1<sup>re</sup> année  2<sup>e</sup> année  préparant un CAP en 1 an

à .....  
(Nom et adresse de l'établissement scolaire)

a effectué une période de formation en milieu professionnel d'une durée effective

de ..... semaines

du ..... au .....

(Dates précises)

Nombre de jour(s) d'absence : .....

Nombre de jour(s) récupéré(s) : ..... Dates : .....

Fait à .....  
Le .....

Signature :