



**Promotion : 20.. /20..**

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL**

**Animation - enfance et personnes âgées**

***(Arrêté du 22 juillet 2019)***

**LIVRET DE SUIVI**

Périodes de formation en milieu professionnel

(PFMP)

(Annexe à la convention)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **Identification de l’établissement de formation**  |  |

**Nom - Prénom du stagiaire :**

***Remarques : Page de garde à adapter en fonction de l’établissement de formation.***

***Ce livret de suivi a été rédigé par Mme Desnoyer que nous remercions.***

**SOMMAIRE**

1 - Identification des acteurs p.3

2 - Présentation du baccalauréat professionnel animation - enfance et personnes âgées p.4

 2-1- Compétences p.4

 2-2- Activités p.4

 2-3- Secteurs d’insertion professionnelle p.5

 2-5- Engagements de la formation p.5

 2-6- Règlement d’examen p.6

3 - Formation en milieu professionnel

 3-1- Objectifs généraux p.7

 3-2- Répartition des périodes de formation en milieu professionnel p.7

 3-3- Documents de suivi de l’élève (Tableaux d’activités) p.8 à11

* **Classe de seconde baccalauréat professionnel**

 Période de formation en milieu professionnel N°1 p.13

 Attestation de formation en entreprise p.14

 Périodes de formation en milieu professionnel N°2 p.15

 Attestation de formation en entreprise p.16

* **Classe de première baccalauréat professionnel**

 Période de formation en milieu professionnel N°3 p.18

 Attestation de formation en entreprise p.19

 Période de formation en milieu professionnel N°4 p.20

 Attestation de formation en entreprise p.21

* **Classe de terminale baccalauréat professionnel**

 Période de formation en milieu professionnel N°5 p.23

 Attestation de formation en entreprise p.24

 Période de formation en milieu professionnel N°6 p.25

 Attestation de formation en entreprise p.26

**1 - IDENTIFICATION DES ACTEURS**

|  |
| --- |
| **PHOTO** |

**ÉLÈVE :**

Nom : …………………………………. Prénom :…………………………….

Né(e) le : ……………………………………………………………

**COORDONNÉES PERSONNELLES :**

Responsable Légal : Mme, M..…………………………………………………...

*(pour les élèves de moins de 18 ans)*

Adresse : …………………………………………………………………………..

Code Postal : ……………… Ville : ……………………………………………....

Téléphone : ………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÉTABLISSEMENT DE FORMATION****NOM DU CHEF D’ÉTABLISSEMENT** **Nom du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques :** |  | **Responsables de l’ÉLEVE****Professeur référent de seconde :** Mme, M. ………………………………………...Tél. : …………………………………………….Mail :**Professeur référent de première :**Mme, M. ………………………………………...Tél. : …………………………………………….Mail :**Professeur référent de terminale :**Mme, M. ………………………………………...Tél. : …………………………………………….Mail : |

**2 - PRÉSENTATION DU BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL**

**ANIMATION - ENFANCE ET PERSONNES ÂGÉES**

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 des personnes âgées en perte d’autonomie.

Dans l’exercice de son métier, l’animateur met en œuvre la démarche d’animation.

Les activités du titulaire du baccalauréat « 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.

**2 - 1. COMPÉTENCES**

Le titulaire du baccalauréat professionnel animation - enfance et personnes âgées exerce ses fonctions auprès d’un jeune public et de personnes âgées en perte d’autonomie et doit être capable :

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

**2 - 2. ACTIVITÉS**

Le titulaire du baccalauréat animation - enfance et personnes âgées exerce ses fonctions soit au sein d’une structure publique relevant de la fonction publique territoriale ou hospitalière, soit dans une structure du secteur privé lucratif ou non lucratif.

Les activités du baccalauréat animation - enfance et personnes âgées sont regroupées en trois fonctions :

* Contribution au fonctionnement de la structure ou du service par la mise en œuvre d’un projet d’animation :
* prise en compte du contexte d’exercice et du projet de la structure ;
* conception et réalisation d’un projet d’animation ;
* communication professionnelle au sein de la structure et en direction des acteurs.
* Animation visant le maintien de l’autonomie sociale et le bien-être personnel en établissement ou à domicile :
* identification des caractéristiques et des attentes des personnes en perte d’autonomie ;
* conception d’activités de maintien de la vie relationnelle, sociale et culturelle ;
* réalisation d’activités de maintien de la vie relationnelle, sociale et culturelle.
* Animation visant l’épanouissement, la socialisation et l’exercice des droits citoyens :
* conception d’activités socioéducatives et socioculturelles ;
* réalisation d’activités socioéducatives et socioculturelles ;
* encadrement du public sur l’intégralité du temps d’accueil.

Ces activités sont conduites dans le respect de la responsabilité liée à l’emploi avec une marge d’autonomie définie par ou avec l’employeur.

**2 - 3. SECTEURS D’INSERTION PROFESSIONNELLE**

Le titulaire du baccalauréat professionnel animation - enfance et personnes âgées donne accès à une diversité de métiers dénommés différemment selon les secteurs d’intervention :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secteur d’intervention** | **Appellations métier** | **Structures et services concernés** |
| Socioculturel et socioéducatif | * adjoint territorial d’animation ;
* animateur de séjour vacances ;
* animateur en accueil collectif de mineurs ;
* animateur en accueil de loisirs ;
* animateur enfance/jeunesse ;
* animateur périscolaire ;
* animateur socioculturel ;
* animateur socioéducatif.
 | * accueils collectifs de mineurs (accueil de loisirs avec ou sans hébergement, accueil de scoutisme) ;
* centres sociaux, espace de vie sociale ;
* maisons de la jeunesse et de la culture ;
* maisons de quartier ;
* maisons pour tous ;
* structures d’animation associatives et fédératives de jeunesse et d’éducation populaire.
 |
| Animation sociale | * adjoint territorial d’animation ;
* animateur auprès de personnes âgées ;
* animateur de vie sociale ;
* animateur en EHPAD ;
* animateur en gérontologie ;
* animateur social.
 | * établissements d’hébergement pour personnes âgées dépendantes ;
* centres sociaux, espace de vie sociale ;
* maisons des quartiers, maisons pour tous ;
* résidences autonomes, résidences services ;
* services d’aide et de maintien à domicile ;
* services gériatrie des hôpitaux.
 |

**2 - 4. ENGAGEMENTS DE LA FORMATION**

L’équipe pédagogique s’engage à :

- dispenser à l’élève un enseignement général et professionnel qui lui servira pour les tâches professionnelles demandées

- assurer la coordination entre la formation qu’elle dispense et celle assurée par l’entreprise

-

Le tuteur ou l’équipe tutorale s’engage à :

- guider et encadrer le stagiaire durant la période de formation en milieu professionnel ;

- communiquer avec le reste de l’équipe pédagogique ;

- contrôler les absences et signaler tous les manquements au lycée ;

- faire le point du suivi avec le professeur référent ;

- effectuer les évaluations avec le professeur de spécialité dans le cadre du contrôle en cours de formation ;

- être présent lors des activités professionnelles

**2 - 5. RÈGLEMENT D’EXAMEN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Baccalauréat professionnel****Animation - enfance et personnes âgées** | Candidats voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d’apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Épreuves** | **Unités** | **Coef.** | **Mode** | **Durée** |
| **E.1 Épreuve Scientifique et Technique**Sous-épreuve E11 : Économie-gestionSous-épreuve E12 : mathématiques | **U11****U12** | **2**11 | **Ponctuelle écrite** **CCF**  | **2h30** |
| **E.2 Contribution au fonctionnement de la structure ou du service par la mise en œuvre d’un projet d’animation**  | **U2** | **8** | **CCF** |  |
| **E.3 Épreuves professionnelles liées à l’animation**Sous-épreuve E31 : animation visant le maintien de l’autonomie sociale et le bien-être personnel en établissement ou à domicileSous-épreuve E32 : animation visant l’épanouissement, la socialisation et l’exercice des droits citoyensSous-épreuve E33 : prévention santé environnement |  **U31****U 32****U33** | **9**4 41 |  **CCF****CCF****Ponctuel****Écrit** | **1h** |
| **E.4 Épreuve de langue vivante**Sous-épreuve E41 : langues vivantes 1Sous-épreuve E42 : langues vivantes 2 | **U41****U42** | **4**22 | **CCF****CCF** |  |
| **E.5 Épreuve de français-histoire-géographie** Sous-épreuve E51 : Français Sous-épreuve E52 : Histoire-géographie et enseignement moral et civique | **U 51****U52** | **5**2.52.5 | **Ponctuel écrit****Ponctuel écrit** | **2 h 30****2h** |
| **E.6 Arts appliqués et cultures artistiques** | **U 6** | **1**  | **CCF** |  |
| **E.7 Épreuve d’éducation physique et sportive** | **U 7** | 1 | **CCF** |  |
| **Épreuve facultative** |  |  |  |  |
| Langue vivante (1) | **UF 1** |  | **Ponctuel oral** | **20 mn** |

*(1) Seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme et l’attribution d’une mention.*

**3 - FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

 D’une durée obligatoire de 22 semaines sur les trois années de formation, la formation en milieu professionnel constitue une phase déterminante de la formation. Elles permettent à l’élève ou au stagiaire de développer entre autres les compétences d’autonomie et la prise de responsabilité du futur professionnel.

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.

**3 - 1. OBJECTIFS GÉNÉRAUX**

 Permettre au futur diplômé :

* 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.

**3 - 2. ORGANISATION DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

* Généralités :

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 enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel.

Les PFMP sont planifiées par l’équipe pédagogique en tenant compte des objectifs spécifiques à chacune des périodes, du professionnel de l’élève et du contrôle en cours de formation.

Les lieux d’accueil 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 doit obligatoirement avoir réalisé une PFMP **dans chacun des deux secteurs** :

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

Il est préconisé de réaliser **une durée minimale de 8 semaines dans une même structure**, afin de permettre à l’élève de construire dans le cadre, l’épreuve E1, un projet d’animation abouti en lien avec une connaissance suffisante de l’environnement professionnel.

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 de terminale :
* huit semaines auprès de personnes âgées en perte d’autonomie ;
* huit semaines dans le secteur socioculturel pou socioéducatif, incluant une période durant les vacances scolaires ainsi qu’une période de 4 semaines consécutives.

Les visites d’entreprise et toutes activités pédagogiques permettant les rencontres avec les divers milieux professionnels sont complémentaires aux périodes de formation en entreprise.

 **3 – 3. DOCUMENTS DE SUIVI DE L’ÉLÈVE**

Les deux fiches suivantes doivent être insérées dans le livret en première ou terminale en fonction des lieux d’accueil.

Nom : Établissement d’accueil de la PFMP n° …… :

Prénom :

**BACCALAURÉAT ANIMATION - ENFANCE ET PERSONNES ÂGÉES**

**3 - 3. TABLEAU DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

|  |
| --- |
| **FONCTION 1 : CONTRIBUTION AU FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE OU DU SERVICE PAR LA MISE EN ŒUVRE D’UN PROJET D’ANIMATION**  |
| **Activités** | **Tâches** | **Centre de formation** | **Milieu prof.** |
| **souhaité** | **réalisé** |
| **PRISE EN COMPTE DU CONTEXTE D’EXERCICE ET DU PROJET DE LA STRUCTURE** | * 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
* identification et analyse des besoins et des demandes du public ;
* 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 ;
* élaboration 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
 |  |  |  |
| * Évaluation du projet d’animation et rédaction d’un bilan
 |  |  |  |
| **COMMUNICATION PROFESSIONNELLE AU SEIN DE LA STRUCTURE ET EN DIRECTION DES ACTEURS** | * Communication interne :
* au sein de l’équipe professionnelle sur ses activités, ses projets ;
* participation à l’élaboration d’une stratégie de communication ;
* actualisation des informations.
 |  |  |  |
| * Communication externe :
* 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.
 |  |  |  |

Nom : Établissement d’accueil de la PFMP n° …… :

Prénom :

**BACCALAURÉAT ANIMATION - ENFANCE ET PERSONNES ÂGÉES**

|  |
| --- |
| **FONCTION 2 : ANIMATION VISANT LE MAINTIEN DE L’AUTONOMIE SOCIALE ET LE BIEN-ÊTRE PERSONNEL, EN ÉTABLISSEMENT OU À DOMICILE** |
| **Activités** | **Tâches** | **Centre de formation** | **Milieu prof.** |
| **souhaité** | **réalisé** |
| **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 des la personne vers l’activité
 |  |  |  |
| * Mobilisation des techniques favorisant l’implication de la personne âgée dans l’activité
 |  |  |  |
| * Animation d’activités favorisant le maintien 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
 |  |  |  |
| * Évaluation et bilan en équipe
 |  |  |  |

Nom : Établissement d’accueil de la PFMP n° …… :

Prénom :

**BACCALAURÉAT ANIMATION - ENFANCE ET PERSONNES ÂGÉES**

|  |
| --- |
| **FONCTION 3 : ANIMATION VISANT L’ÉPANOUISSEMENT, LA SOCIALISATION ET L’EXERCICE DES DROITS CITOYENS** |
| **Activités** | **Tâches** | **Centre de formation** | **Milieu prof.** |
| **souhaité** | **réalisé** |
| **CONCEPTION D’ACTIVITÉS SOCIOÉDUCATIVES ET SOCIOCULTURELLES** | * Élaboration des activités socioéducatives dans le respect de la réglementation en vigueur
 |  |  |  |
| * Élaboration d’activités adaptées aux caractéristiques, aux capacités, aux rythmes, aux besoins et aux demandes du public
 |  |  |  |
| * Choix des 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
 |  |  |  |
| * Élaboration ou adaptation des processus et des outils d’évaluation des activités
 |  |  |  |
| * Planification et aménagement des activités dans l’espace et le temps
 |  |  |  |
| * Gestion du budget des activités en lien avec le responsable de la structure
 |  |  |  |
| **RÉALISATION D’ACTIVITÉS SOCIOÉDUCATIVES ET SOCIOCULTURELLES** | * Mise en œuvre des conditions favorables à la participation et à l’implication du public accueilli
 |  |  |  |
| * Animation d’activités socioéducatives 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
 |  |  |  |
| * Évaluation et bilan de l’activité
 |  |  |  |
| **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
 |  |  |  |
| * 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 particulières au responsable
 |  |  |  |
| * Organisation et animation des temps transitionnels, informels et/ou de vie quotidienne dans un cadre sécurisant
 |  |  |  |

Nom : Établissement d’accueil de la PFMP :

classe de seconde bac. pro.

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

**Seconde baccalauréat professionnel Animation - enfance et personnes âgées**

|  |
| --- |
| **Structure d’accueil :** ......................................................................................................................................Adresse : ……………………………………………………………………………………………………..Tél : …………………..…… Fax : ……………..………… Mail : ……………………...….…………… Nom du Responsable : Mme, M.……………………………………………………………………………Nom du tuteur du stagiaire : Mme, M.………………………………………………………………………Fonction : …………………………………………………………………………………………………….Activité(s) ou missions du service : |

**RETARDS et ABSENCES ÉVENTUELS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dates | Motifs | Visa du tuteur |
|  |  |  |

\* Les absences doivent être signalées au plus tôt à l’établissement scolaire.

**Appréciations du tuteur de stage**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Respect des règles de réserve et de confidentialité*** |  |
| ***Disponibilité*** |  |
| ***Tenue et comportements adaptés*** |  |
| ***Ponctualité et assiduité*** |  |
| ***Bilan (Points positifs et points à améliorer)*** |  |

**ATTESTATION de FORMATION en ENTREPRISE**

Je soussigné(e) ……………………………………………………………………………….

Qualité ou fonction …………………………………………………………………………...

|  |
| --- |
| Cachet de l’entreprise |

Certifie que ..………………………………………………………………………………….

Elève au

a effectué une période de formation en milieu professionnel dans le cadre de sa préparation au diplôme de :

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL**

**ANIMATION - ENFANCE ET PERSONNES ÂGÉES**

De …………………. semaines : du ………………...………. au …………..….………….

 Fait le : ……………………………. à ………………………………………….

 Signature :

Nom : Établissement d’accueil de la PFMP :

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

**Seconde baccalauréat professionnel Animation - enfance et personnes âgées**

|  |
| --- |
| **Structure d’accueil :** ......................................................................................................................................Adresse : ……………………………………………………………………………………………………..Tél : …………………..…… Fax : ……………..………… Mail : …………………...….…………… Nom du Responsable : Mme, M.……………………………………………………………………………Nom du tuteur du stagiaire : Mme, M.………………………………………………………………………Fonction : …………………………………………………………………………………………………….Activité(s) ou missions du service : |

**RETARDS et ABSENCES EVENTUELS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dates | Motifs | Visa du tuteur |
|  |  |  |

\* Les absences doivent être signalées au plus tôt à l’établissement scolaire.

**Appréciations du tuteur de stage**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Respect des règles de réserve et de confidentialité*** |  |
| ***Disponibilité*** |  |
| ***Tenue et comportements adaptés*** |  |
| ***Ponctualité et assiduité*** |  |
| ***Bilan (Points positifs et points à améliorer)*** |  |

**ATTESTATION de FORMATION en ENTREPRISE**

Je soussigné(e) ……………………………………………………………………………….

Qualité ou fonction …………………………………………………………………………...

|  |
| --- |
| Cachet de l’entreprise |

Certifie que ..………………………………………………………………………………….

Elève au

a effectué une période de formation en milieu professionnel dans le cadre de sa préparation au diplôme de :

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL**

**ANIMATION - ENFANCE ET PERSONNES ÂGÉES**

De …………………. semaines : du ………………...………. au …………..….………….

 Fait le : ……………………………. à ………………………………………….

 Signature :

classe de première bac. pro.

Nom : Établissement d’accueil de la PFMP :

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

**Première baccalauréat professionnel Animation - enfance et personnes âgées**

|  |
| --- |
| **Structure d’accueil :** ......................................................................................................................................Adresse : ……………………………………………………………………………………………………..Tél : …………………..…… Fax : ……………..………… Mail ………………………...….…………… Nom du Responsable : Mme, M. ……………………………………………………………………………Nom du tuteur du stagiaire : Mme, M. ………………………………………………………………………Fonction : …………………………………………………………………………………………………….Activité(s) ou missions du service : |

**RETARDS et ABSENCES EVENTUELS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dates | Motifs | Visa du tuteur |
|  |  |  |

\* Les absences doivent être signalées au plus tôt à l’établissement scolaire

**Appréciations du tuteur de stage**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Respect des règles de réserve et de confidentialité*** |  |
| ***Disponibilité*** |  |
| ***Tenue et comportements adaptés*** |  |
| ***Ponctualité et assiduité*** |  |
| ***Bilan (Points positifs et points à améliorer)*** |  |

**ATTESTATION de FORMATION en ENTREPRISE**

Je soussigné(e) ……………………………………………………………………………….

Qualité ou fonction …………………………………………………………………………...

|  |
| --- |
| Cachet de l’entreprise |

Certifie que ..………………………………………………………………………………….

Elève au

a effectué une période de formation en milieu professionnel dans le cadre de sa préparation au diplôme de :

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL**

**ANIMATION - ENFANCE ET PERSONNES ÂGÉES**

De …………………. semaines : du ………………...………. au …………..….………….

 Fait le : ……………………………. à ………………………………………….

 Signature :

Nom : Établissement d’accueil de la PFMP :

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

**Première baccalauréat professionnel Animation - enfance et personnes âgées**

|  |
| --- |
| **Structure d’accueil :** ......................................................................................................................................Adresse : ……………………………………………………………………………………………………..Tél : …………………..…… Fax : ……………..………… Mail………………………...….…………… Nom du Responsable : Mme, M……………………………………………………………………………Nom du tuteur du stagiaire : Mme, M………………………………………………………………………Fonction : …………………………………………………………………………………………………….Activité(s) ou missions du service : |

**RETARDS et ABSENCES EVENTUELS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dates | Motifs | Visa du tuteur |
|  |  |  |

\* Les absences doivent être signalées au plus tôt à l’établissement scolaire.

**Appréciations du tuteur de stage**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Respect des règles de réserve et de confidentialité*** |  |
| ***Disponibilité*** |  |
| ***Tenue et comportements adaptés*** |  |
| ***Ponctualité et assiduité*** |  |
| ***Bilan (Points positifs et points à améliorer)*** |  |

**ATTESTATION de FORMATION en ENTREPRISE**

Je soussigné(e) ……………………………………………………………………………….

Qualité ou fonction …………………………………………………………………………...

|  |
| --- |
| Cachet de l’entreprise |

Certifie que ..………………………………………………………………………………….

Elève au

a effectué une période de formation en milieu professionnel dans le cadre de sa préparation au diplôme de :

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL**

**ANIMATION - ENFANCE ET PERSONNES ÂGÉES**

De …………………. semaines : du ………………...………. au …………..….………….

 Fait le : ……………………………. à ………………………………………….

 Signature :

classe de terminale bac. pro.

Nom : Établissement d’accueil de la PFMP :

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

**Terminale baccalauréat professionnel Animation - enfance et personnes âgées**

|  |
| --- |
| **Structure d’accueil :** ......................................................................................................................................Adresse : ……………………………………………………………………………………………………..Tél : …………………..…… Fax : ……………..………… Mail ………………………...….…………… Nom du Responsable : Mme, M.……………………………………………………………………………Nom du tuteur du stagiaire : Mme, M.………………………………………………………………………Fonction : …………………………………………………………………………………………………….Activité(s) ou missions du service : |

**RETARDS et ABSENCES EVENTUELS**

|  |
| --- |
|  |
| Dates | Motifs | Visa du tuteur |
|  |  |  |

\* Les absences doivent être signalées au plus tôt à l’établissement scolaire.

**Appréciations du tuteur de stage**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Respect des règles de réserve et de confidentialité*** |  |
| ***Prise d’initiative dans le cadre de son champ professionnel*** |  |
| ***Disponibilité*** |  |
| ***Tenue et comportements adaptés*** |  |
| ***Ponctualité et assiduité*** |  |
| ***Bilan (Points positifs et points à améliorer)*** |  |

**ATTESTATION de FORMATION en ENTREPRISE**

Je soussigné(e) ……………………………………………………………………………….

Qualité ou fonction …………………………………………………………………………...

|  |
| --- |
| Cachet de l’entreprise |

Certifie que ..………………………………………………………………………………….

Elève au

a effectué une période de formation en milieu professionnel dans le cadre de sa préparation au diplôme de :

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL**

**ANIMATION - ENFANCE ET PERSONNES ÂGÉES**

De …………………. semaines : du ………………...………. au …………..….………….

 Fait le : ……………………………. à ………………………………………….

 Signature :

Nom : Établissement d’accueil de la PFMP :

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

**Première baccalauréat professionnel Animation - enfance et personnes âgées**

|  |
| --- |
| **Structure d’accueil :** ......................................................................................................................................Adresse : ……………………………………………………………………………………………………..Tél : …………………..…… Fax : ……………..………… Mail………………………...….…………… Nom du Responsable : Mme, M.……………………………………………………………………………Nom du tuteur du stagiaire : Mme, M.………………………………………………………………………Fonction : …………………………………………………………………………………………………….Activité(s) ou missions du service : |

**RETARDS et ABSENCES EVENTUELS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dates | Motifs | Visa du tuteur |
|  |  |  |

\* Les absences doivent être signalées au plus tôt à l’établissement scolaire.

**Appréciations du tuteur de stage**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Respect des règles de réserve et de confidentialité*** |  |
| ***Prise d’initiative dans le cadre de son champ professionnel*** |  |
| ***Disponibilité*** |  |
| ***Tenue et comportements adaptés*** |  |
| ***Ponctualité et assiduité*** |  |
| ***Bilan (Points positifs et points à améliorer)*** |  |

**ATTESTATION de FORMATION en ENTREPRISE**

Je soussigné(e) ……………………………………………………………………………….

Qualité ou fonction …………………………………………………………………………...

|  |
| --- |
| Cachet de l’entreprise |

Certifie que ..………………………………………………………………………………….

Elève au

a effectué une période de formation en milieu professionnel dans le cadre de sa préparation au diplôme de :

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL**

**ANIMATION - ENFANCE ET PERSONNES ÂGÉES**

De …………………. semaines : du ………………...………. au …………..….………….

 Fait le : ……………………………. à ………………………………………….

 Signature :