



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

*Centre de formation
Logo, dénomination et adresse*

**CAP
ASSISTANT(e) TECHNIQUE EN MILIEUX FAMILIAL ET
COLLECTIF**

**LIVRET DE FORMATION
SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

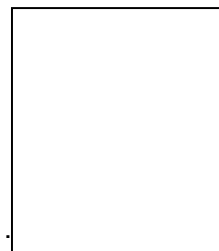
Année scolaire 200 - 200

Nom et prénom du stagiaire : _____

IDENTIFICATION DU STAGIAIRE ET DU CENTRE DE FORMATION

☒ STAGIAIRE

- NOM
- Prénom
- Date et lieu de naissance / / à
- Adresse
- - Téléphone
- Moyen de transport
- Diplôme de Secouriste (S.S.T. ou P.S.C.1) oui non



☒ CENTRE DE FORMATION

- Nom
- Adresse
- Téléphone Télécopie

EQUIPE EDUCATIVE

- Proviseur
- Conseiller principal d'éducation
- Chef des Travaux
- Professeur référent

En cas d'accident prévenir le chef d'établissement

(L'élève sous statut scolaire est assuré par le centre de formation)

PERIODE DE FORMATION EN STRUCTURE COLLECTIVE n°.....
 du ___/___/___ au ___/___/___

STRUCTURE D'ACCUEIL : type

- Adresse
- Téléphone Télécopie Mel
- Chef d'entreprise
- Tuteur (s)
- Horaire hebdomadaire de l'élève :

EVALUATION DU STAGIAIRE

| Comportement général | ++ | + | - | -- |
|--|----|---|---|----|
| Présentation – Tenue - Politesse | | | | |
| Ponctualité | | | | |
| Assiduité | | | | |
| Intégration dans l'équipe de travail | | | | |
| Motivation | | | | |
| Dynamisme | | | | |
| Disponibilité – Ouverture aux autres – Respect des usagers | | | | |
| Aptitudes professionnelles | | | | |
| Sens de l'organisation | | | | |
| Qualité de l'exécution du travail demandé | | | | |
| Habilité professionnelle, rapidité d'exécution | | | | |
| Respect des règles d'hygiène et de sécurité | | | | |

| Acquisitions pendant la période en structure collective | OUI | NON |
|---|-----|-----|
| Acquisition d'une certaine autonomie | | |
| Evolution dans la maîtrise des gestes techniques, adaptation au rythme de travail | | |
| Mise en œuvre rapide des consignes de travail | | |

Absences et retards de l'élève

| date | absence | retard | motif |
|------|---------|--------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

.....

 align="right">Nom et signature du tuteur

PERIODE DE FORMATION AU DOMICILE FAMILIAL n°
 du ___/___/___/ au ___/___/___/

STRUCTURE PRESTATAIRE OU MANDATAIRE :

- Adresse
- Téléphone Télécopie Mel
- Responsable
- Tuteur (s)
- Horaire hebdomadaire de l'élève : maxi h - Horaire quotidien :

EVALUATION DU STAGIAIRE

| Comportement général | ++ | + | - | -- |
|---|----|---|---|----|
| Présentation (Tenue, politesse...) | | | | |
| Ponctualité - Assiduité | | | | |
| Adaptation aux différentes situations | | | | |
| Motivation | | | | |
| Disponibilité, ouverture aux autres, écoute | | | | |
| Tact, honnêteté, respect du secret professionnel | | | | |
| Aptitudes professionnelles | | | | |
| Organisation du travail | | | | |
| Exécution du travail demandé et adaptation au rythme de travail | | | | |
| Respect des règles d'hygiène, sécurité, ergonomie, économie | | | | |
| Qualité du travail fourni | | | | |
| Sens des responsabilités, conscience professionnelle | | | | |

| Acquisitions pendant la période en milieu familial | OUI | NON |
|---|-----|-----|
| Acquisition d'une certaine autonomie, prise d'initiative | | |
| Evolution dans la maîtrise des gestes techniques, adaptation au rythme de travail | | |
| Meilleure compréhension des consignes | | |
| Evolution des qualités relationnelles (avec le tuteur, les personnes aidées...) | | |

Absences et retards du stagiaire

| date | absence | retard | motif |
|------|---------|--------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

.....

Nom et signature du tuteur

FICHE DE REPERAGE DES ACTIVITES REALISEES
en
PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PMFP)

| <i>Activités explicitées à partir du référentiel pouvant aller de la participation à la tâche donnée jusqu'au travail en toute autonomie</i> | CF* | PMFP** | | |
|--|------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | 1 ^{ere} période | 2 ^{eme} période | 3 ^{eme} période |
| DOMICILE FAMILIAL | | | | |
| Ac ti vi té s l i é e s à l ' a l i m e n t a t i o n | | | | |
| Préparer tout ou partie d'un repas : entrées froides ou chaude, desserts, plat principal, collation | | | | |
| Réaliser une sauce froide (vinaigrette, mayonnaise, au yaourt...) | | | | |
| Préparer des légumes et des fruits en vue de leur utilisation | | | | |
| Utiliser des produits semi préparés ou prêts à l'emploi | | | | |
| Réaliser des cuissons en enceinte micro-ondes | | | | |
| Réaliser des cuissons au four, à la vapeur, dans un liquide, au grill | | | | |
| Réaliser une sauce chaude à base de roux | | | | |
| Préparer des boissons froides et/ou chaudes | | | | |
| Remettre en état la cuisine (vaisselle, matériel, locaux) | | | | |
| Assurer le service d'un repas | | | | |
| Préparer un espace repas (table, plateau...) | | | | |
| Mettre en attente des préparations | | | | |
| Remettre des plats en température | | | | |
| Distribuer des repas, des collations | | | | |
| Desservir l'espace repas | | | | |
| Laver, sécher la vaisselle à la main ou à la machine, la ranger | | | | |
| Remettre en état l'espace repas (vaisselle, matériel, locaux) | | | | |
| Activités d'entretien du cadre de vie | | | | |
| Choisir les produits et matériels en fonction de l'activité | | | | |
| Dépoussiérer les meubles | | | | |
| Réaliser l'entretien courant des sols et surfaces (dépoussiérage et lavage) | | | | |
| Entretien des sanitaires | | | | |
| Décontaminer les espaces utilisés par les animaux | | | | |
| Entretien des équipements ménagers | | | | |
| Assurer des entretiens périodiques spécifiques (vitres, luminaires.) | | | | |
| Ranger et mettre en valeur une pièce | | | | |
| Eliminer les déchets | | | | |
| Activités d'entretien du linge et des vêtements | | | | |
| Trier le linge sale | | | | |
| Laver à la main et/ou à la machine | | | | |
| Etendre ou sécher mécaniquement | | | | |
| Repasser, plier et ranger linge et vêtements | | | | |
| Réaliser des petits travaux de réfection | | | | |
| Entretien des accessoires vestimentaires (chaussures) | | | | |
| Activités communes aux trois domaines | | | | |
| Gérer et ranger les denrées, les produits, le matériel | | | | |
| Participer aux achats | | | | |

*CF l'enseignant coche les activités effectuées en centre de formation

** : le tuteur coche les activités effectuées en entreprise à chaque période

STRUCTURES COLLECTIVES

| <i>Activités explicitées à partir du référentiel pouvant aller de la participation à la tâche donnée jusqu'au travail en toute autonomie</i> | CF* | PFMP** | | | | |
|--|-----|----------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| | | 1 ^{er} Période | 2 ^e Période | 3 ^e Période | 4 ^e Période | 5 ^e Période |
| Activités de production alimentaire | | | | | | |
| Production alimentaire | | | | | | |
| Réceptionner et déconditionner des denrées et des PCEA, contrôler la conformité, entreposer | | | | | | |
| Prélever, éplucher, laver, tailler des végétaux frais | | | | | | |
| Déconditionner, décongeler des produits | | | | | | |
| Réaliser par assemblage des préparations | | | | | | |
| Réaliser des cuissons dans un liquide, au four, au grill | | | | | | |
| Adapter des préparations culinaires à des spécifications diététiques | | | | | | |
| Préparer des collations chaudes et froides | | | | | | |
| Conditionner les préparations en vue d'une distribution | | | | | | |
| Renseigner et transmettre des documents de suivi, de traçabilité | | | | | | |
| Maintenir, remettre en température des PCEA avec contrôle de conformité | | | | | | |
| Service et distribution | | | | | | |
| Préparer appareils et matériels en vue du service ou distribution | | | | | | |
| Assurer la distribution des repas, des boissons, des collations | | | | | | |
| Prélever et conserver les portions témoins | | | | | | |
| Remettre en stock les produits non distribués | | | | | | |
| Assurer le lavage manuel ou mécanique de la vaisselle | | | | | | |
| Remettre en état des espaces de préparation et de service des repas | | | | | | |
| Éliminer les déchets | | | | | | |
| Activités d'entretien du cadre de vie | | | | | | |
| Réaliser l'entretien courant et périodique des espaces collectifs | | | | | | |
| Dépoussiérer manuellement ou mécaniquement locaux et équipements | | | | | | |
| Laver et sécher manuellement les vitres, les parois | | | | | | |
| Laver mécaniquement les surfaces et les sols (monobrosse...) | | | | | | |
| Poser une émulsion de protection et/ou lustrer un sol protégé | | | | | | |
| Nettoyer les équipements, les ustensiles et les locaux | | | | | | |
| Désinfecter les équipements, les ustensiles et les locaux | | | | | | |
| Remettre en état et ranger le matériel d'entretien | | | | | | |
| Remettre en ordre les espaces collectifs | | | | | | |
| Activités d'entretien du linge et des vêtements | | | | | | |
| Réceptionner et contrôler des livraisons de linge traité à l'extérieur | | | | | | |
| Collecter, entreposer et trier le linge sale traité sur place ou à l'extérieur | | | | | | |
| Laver et sécher le linge en machine | | | | | | |
| Assurer la réfection courante (attaches, marquages, partie d'ourlet...) | | | | | | |
| Repasser, plier et conditionner linge | | | | | | |
| Ranger et stocker le linge traité | | | | | | |
| Distribuer le linge et les vêtements propres | | | | | | |
| Ranger le matériel utilisé | | | | | | |
| Activités communes aux trois domaines | | | | | | |
| Contrôler, gérer et ranger les stocks, les produits et le matériel | | | | | | |
| Repérer et transmettre les anomalies et dysfonctionnements | | | | | | |

*CF l'enseignant coche les activités effectuées en centre de formation

** : le tuteur coche les activités effectuées en entreprise à chaque période

**ATTESTATIONS CERTIFIANT LA DUREE EFFECTIVE
DES PERIODES de FORMATION en ENTREPRISE**

P.F.E. n°1

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de l'entreprise d'accueil certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Entreprise
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____

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

P.F.E. n° 2

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Entreprise
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____

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

P.F.E. n° 3

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Entreprise
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____

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

P.F.E n°4

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Entreprise
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____

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

Cachet de l'établissement

ELEMENTS FACULTATIFS DU DOSSIER DE SUIVI DES P.F.M.P (exemple)

Lettre aux tuteurs

Madame, Mademoiselle, Monsieur,
Nous vous remercions d'accueillir et d'encadrer nos élèves ou stagiaires.
Ce carnet de liaison est destiné à :

- * assurer la liaison Milieu professionnel/ Centre de formation
- * permettre le suivi des apprentissages pendant les 2 années
- * informer sur la formation et sur les modalités d'évaluation
- * faciliter votre fonction de tuteur

L'équipe pédagogique se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.
Nous vous prions de recevoir Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations sincères.
L'équipe pédagogique

Recommandations aux tuteurs

Il serait souhaitable :

- Que les horaires du stagiaire correspondent, dans la mesure du possible, à ceux du lieu d'accueil.
- Que ces horaires permettent de voir l'ensemble (activités et rythme de vie) d'une journée des usagers dont le stagiaire s'occupe.
- Qu'il soit affecté plus particulièrement à un petit groupe d'usagers lui permettant ainsi de réaliser une approche globale et approfondie de leurs besoins.
- Qu'une personne, "le référent" prenne en charge le stagiaire et participe plus particulièrement à sa formation.
- Qu'un bilan hebdomadaire ait lieu avec le stagiaire afin de faire apparaître ses compétences, ses difficultés et les problèmes rencontrés.
- Que toute absence non justifiée par un certificat médical fasse l'objet d'une récupération.
- Que chaque absence soit notée sur la fiche prévue à cet effet dans ce document de liaison.

Il est indispensable :

- De prévenir l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire au 04(poste vie scolaire)
- De remplir avant le départ du stagiaire les documents ci-après qui feront partie de son dossier :
 - l'attestation de formation
 - le planning des PFMP mentionnant les absences
 - le référentiel des activités de la formation professionnelle
 - l'appréciation générale du stagiaire

Recommandations au stagiaire

Les stagiaires dans une entreprise ou une collectivité doivent être conscients qu'ils représentent leur centre de formation et que l'image qu'ils en donnent doit être irréprochable. De plus leur comportement conditionne les stages dans leur avenir. Le stagiaire doit :

Avant le stage

- Satisfaire aux obligations de vaccinations et de contrôle médical.
- Prendre contact avec le responsable et/ou le tuteur de l'entreprise ou de la collectivité.

Au début du stage

- Présenter le document de liaison.

Au cours du stage

- Respecter les horaires fixés.
- Rendre compte immédiatement à son tuteur et à son professeur des difficultés rencontrées.

En cas d'absence

- Prévenir obligatoirement le tuteur de stage et le centre de formation.
- **Justifier par un certificat médical une absence supérieure à 48 heures.**
- Récupérer si possible les heures d'absence en accord avec le tuteur.

En fin de stage

- Solliciter un entretien avec le tuteur pour un bilan de fin de stage.
- Faire remplir par le tuteur les pages de suivi de la formation correspondantes au stage.
- Faire remplir et signer l'évaluation générale du stage et l'attestation de formation
- Prendre congé du tuteur et de l'équipe d'encadrement.

Pris connaissance le..... Signature du stagiaire