

C.A.P. ASSISTANT TECHNIQUE EN MILIEUX FAMILIAL ET COLLECTIF

ENSEMBLE DOCUMENTAIRE P.F.M.P. - C.C.F.

Dossier / P.F.M.P. et C.C.F. à destination des centres de formation
(Lycées Professionnels publics et privés sous contrat, GRETA, Centres de Formation d'Apprentis habilités)

SOMMAIRE

SECTEURS D'ACTIVITE ET FONCTIONS EXERCEES PAR LE TITULAIRE D'UN C.A.P. ASSISTANT TECHNIQUE EN MILIEUX FAMILIAL ET COLLECTIF	3
PRESENTATION DU REFERENTIEL	4
ORGANISATION PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION	5
RECOMMANDATIONS A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE POUR LA MISE EN ŒUVRE DES PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE	6
LE CONTROLE EN COURS DE FORMATION	7
EP 1 SERVICE AUX FAMILLES	8
EP 2 SERVICES EN COLLECTIVITES	10
EPREUVES DU DOMAINE PROFESSIONNEL GUIDE POUR L'ORGANISATION DES EVALUATIONS	12
PLANIFICATION DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL ET DES SITUATIONS DE CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION	14
CAHIER DES CHARGES DU SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	15
DOSSIER DE SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	16
- IDENTIFICATION DE L'ELEVE ET DU CENTRE DE FORMATION	
- EVALUATION P.F.M.P.	
- RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS	
- REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES	
- RECOMMANDATIONS AUX TUTEURS	
- RECOMMANDATIONS AUX STAGIAIRES	
DOSSIER INDIVIDUEL D'EVALUATION PAR CONTROLE EN COURS DE FORMATION	27
- FORME DES SUPPORTS D'EVALUATION	
- EP1 FICHE D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION	
- EP2 FICHE D'EVALUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	
- EP3 FICHE D'EVALUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	
- EP3 FICHE D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION	
FICHE RELEVÉ DE NOTES	32

SECTEURS D'ACTIVITE ET FONCTIONS EXERCEES PAR LE TITULAIRE D'UN C.A.P. ASSISTANT TECHNIQUE EN MILIEUX FAMILIAL ET COLLECTIF

Le titulaire du C.A.P. Assistant Technique en Milieux Familial et Collectif est un professionnel qualifié qui exerce des activités de service dans des structures collectives publiques ou privées assurant ou non l'hébergement des personnes ou au domicile privé individuel ou collectif . Par ses différentes activités, il contribue au bien être des personnes à leur domicile ou en structures dans le respect des règles du savoir-vivre.

SECTEURS D'ACTIVITES

Le titulaire du C.A.P. Assistant Technique en Milieux Familial et Collectif peut exercer sa profession :

- Au domicile privé individuel d'employeurs particuliers
- Au domicile privé individuel par l'intermédiaire d'organismes prestataires,
- Dans les services techniques des structures collectives publiques ou privées assurant ou non l'hébergement des personnes

FONCTIONS EXERCEES CORRESPONDANT AUX ACTIVITES

- Communication : accueil, écoute, transmission d'informations aux différents partenaires responsables.
- Exécution : préparation, distribution de repas, entretien courant des locaux et des équipements et du linge.
- Organisation : des activités en fonction des besoins de la collectivité, du poste de travail, gestion du stock des produits et des matériels.

Le titulaire du C.A.P. Assistant Technique en Milieux Familial et Collectif peut envisager de poursuivre des études :

- CAP Petite Enfance
- M.C aide à domicile
- ...

PRESENTATION DU REFERENTIEL

Le référentiel comprend trois parties :

- le référentiel d'activités professionnelles
- le référentiel de formation ou de certification
- le règlement d'examen

Le référentiel des activités professionnelles (RAP)

Il décrit les fonctions des métiers concernés en termes d'activités ce qui permet de définir avec précision les profils d'emploi.

C'est un document de :

- référence pour les enseignants lors de la construction des séquences d'enseignement et d'évaluation en complément du référentiel de formation
- communication entre le centre de formation et les professionnels pour établir les objectifs et les activités à réaliser en périodes de formation en milieu professionnel
- repérage et d'évaluation des compétences acquises par un salarié lors des jurys de validation des acquis de l'expérience.

Le référentiel de formation ou de certification

La réalisation des différentes activités nécessite de développer des capacités (C1 s'informer, C2 organiser, C3 s'adapter, C4 réaliser et contrôler, C5 communiquer et rendre compte), en vue de répondre aux exigences professionnelles. Les comportements professionnels sont identifiés en termes de compétences qui mobilisent dans une situation donnée des savoir-faire, des savoir être et des savoirs

Le règlement d'examen :

Il précise le nombre, la durée, le coefficient des épreuves. Il explicite le contenu de chacune d'entre elles en fonction du mode de certification.

ORGANISATION PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION

Démarches et méthodes

La présentation du référentiel de certification n'implique pas une progression linéaire et déterminée pour chacun des savoir-faire et savoirs.

Il est indispensable, **pour donner un sens aux apprentissages et de la cohérence à la formation**, de construire un plan de formation avec une succession de séquences qui mettent en relation les fonctions, les compétences et les savoirs en prenant appui sur des situations professionnelles.

Ainsi, pour faciliter l'approche pédagogique par situations professionnelles (associant techniques professionnelles et savoirs correspondants), le nombre d'intervenants doit être limité à 2.

La démarche à mettre en œuvre est une démarche inductive qui à travers une pédagogie active développe l'autonomie et favorise la relation au savoir en impliquant l'apprenant dans les situations d'apprentissage. La mise en œuvre de la démarche se déroule en 3 phases :

- la contextualisation ou le repérage des éléments de la situation professionnelle et la mise en relation de ces éléments. Cette phase permet de s'impliquer et d'accéder plus facilement aux savoirs
- la décontextualisation ou la recherche des constantes et leur généralisation à partir de plusieurs situations. Cette phase permet de structurer les apprentissages et d'acquérir des notions abstraites.
- La recontextualisation ou l'analyse d'une ou de plusieurs nouvelles situations. Cette phase permet de réinvestir les acquis.

La méthode à privilégier lors de la phase de contextualisation est la méthodologie de résolution de problèmes. Pour chaque situation professionnelle, l'enseignant guide l'apprenant pour appréhender la situation dans sa globalité ainsi que ses différentes composantes afin de cerner la commande de travail et le problème à résoudre avant de réaliser l'action.

Situation professionnelle

- Identifier le problème posé
- Identifier les éléments de la situation
- Mettre en relation les éléments de la situation
- Mobiliser des connaissances pour pouvoir traiter le problème posé
- Proposer des solutions
- Planifier l'action
- Réaliser l'action
- Evaluer l'action

Plusieurs outils de résolution de problèmes peuvent être utilisés. Le remue méninges, le diagramme d'Ishikawa, le QQQQCP (Qui, Quoi, Où, Quand, Comment, Pourquoi) ...

La démarche inductive s'appuie sur :

- des travaux dirigés pour appréhender diverses situations professionnelles (issues de compte rendu, de rapports de stages, de supports audiovisuels...)
- des travaux pratiques privilégiant la démarche expérimentale afin de développer l'esprit d'observation et d'analyse et pour amener l'apprenant à traduire les informations recueillies sous forme de tableaux, schémas...

RECOMMANDATIONS A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE POUR LA MISE EN ŒUVRE DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Textes de références :

- note de service n°92-329 du 9 novembre 1992 (BO n°44 du 19 novembre 1992) *périodes de formation en entreprise et contrôle en cours de formation dans les CAP et les BEP*
- circulaire n°93-087 du 21 janvier 1993 (BO n°5 du 4 février 1993) *rôle du professeur principal dans les collèges et les lycées*
- circulaire n°97-123 du 23 mai 1997 (BO n° 22 du 29 mai 1997) *mission du professeur exerçant en collège, en lycée d'enseignement général et technologique ou en lycée professionnel*
- Circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000 (BO n°25 du 29 juin 2000) *encadrement des périodes en entreprise*
- note de service n°96-241 (BO n°38 du 24 octobre 1996) *convention type pour les élèves des lycées professionnels* modifiée par la note n°0259 du 13 juillet 2001.
- arrêté du 11 août 2004 (BO du 7 octobre 1004) *règlement d'examen du CAP Assistant Technique en Milieux Familial et Collectif*
- arrêté du 24 avril 2002 (BO du 23 mai 2002) *horaires applicables en CAP*

➤ AVANT LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

1. en centre de formation

- s'accorder, au sein de l'équipe pédagogique, sur les modalités d'implication de chacun et sur la répartition des tâches pour la préparation, le suivi et l'exploitation de la P.F.M.P.
- organiser la présentation des attentes et des documents de suivi (carnet de liaison, grilles...) par les professeurs du secteur professionnel aux professeurs d'enseignement général
- aider l'élève à rechercher une entreprise d'accueil : mise à disposition d'un fichier d'entreprises, apprentissage de techniques de communication
- préparer la P.F.M.P. avec l'élève : expliquer les objectifs, présenter les outils de suivi et d'exploitation,
- s'assurer de la mise à jour des vaccinations et de la couverture par l'assurance responsabilité civile des périodes en entreprise.

2. en milieu professionnel

- réaliser une visite de préparation de la P.F.M.P. pour rencontrer les tuteurs afin de :
 - . présenter la formation ? les objectifs et les modalités des P.F.M.P, les documents de suivi
 - . définir l'adéquation activités /référentiel /moment de la formation
 - . s'assurer des conditions d'encadrement, d'équipement, d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise

➤ PENDANT LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

- assurer une visite de suivi pour réguler si nécessaire les activités proposées à l'élève
- assurer une visite de bilan de P.F.M.P. pour recueillir les appréciations des tuteurs
- établir un compte rendu après chaque visite.

➤ APRES LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

en centre de formation

- organiser la mise en commun de l'expérience vécue par les élèves durant les P.F.M.P.
- identifier et exploiter les connaissances et les compétences acquises lors des situations vécues en entreprise dans le cadre des différentes disciplines
- exploiter des documents professionnels issus de l'entreprise.

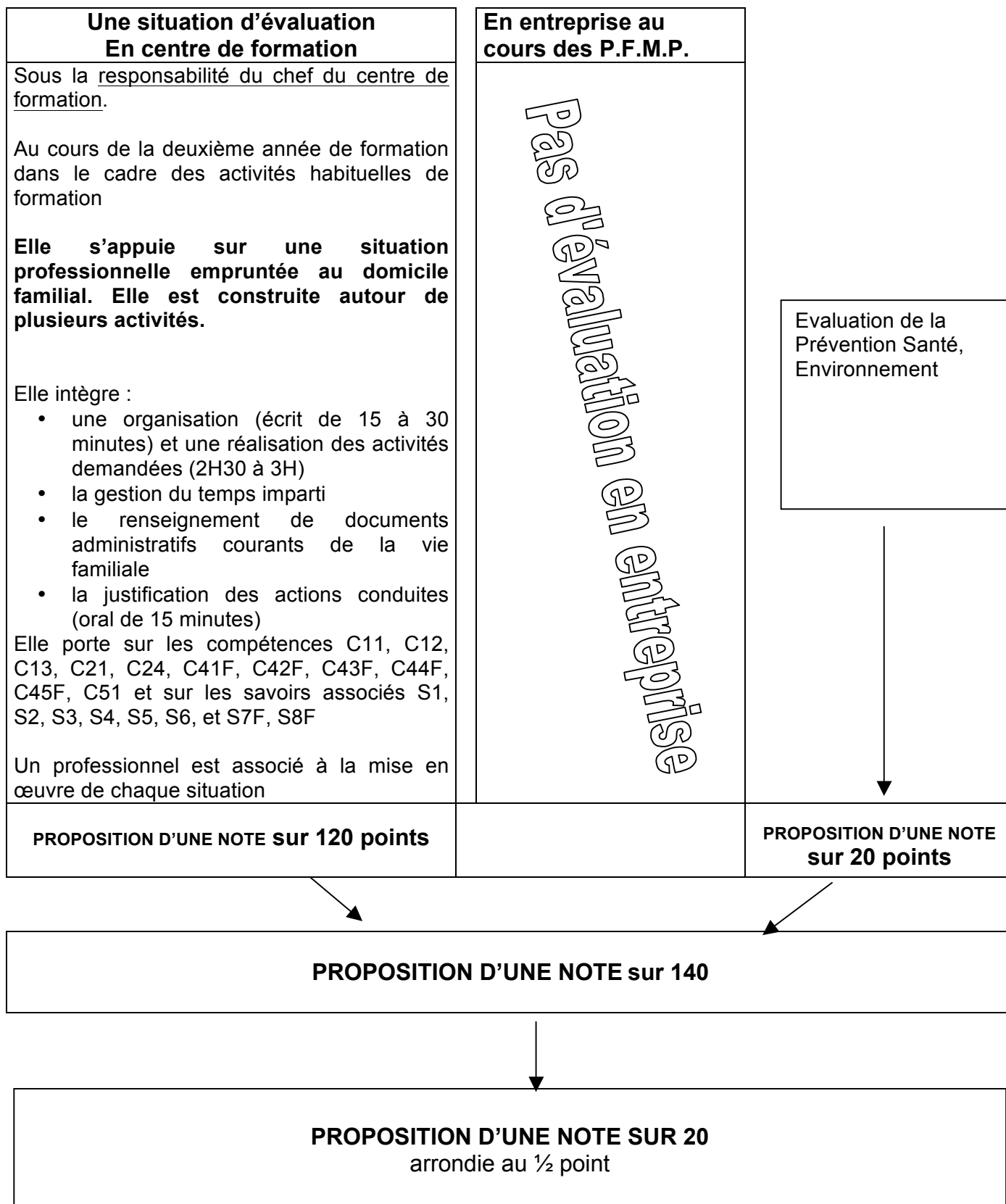
LE CONTROLE EN COURS DE FORMATION

Texte de référence : NS 97-077 du 18 mars 1997

C'est Quoi ?	C'est un mode d' évaluation certificative des compétences terminales introduit progressivement dans le règlement des examens depuis 1992 au fur et à mesure de leur rénovation. Cette évaluation est basée sur le sondage, par les formateurs eux-mêmes à mesure que les formés atteignent le niveau requis.
Qui est concerné ?	Les élèves en formation initiale (temps plein) ou continue dans des établissements publics, en formation initiale dans des établissements privés sous contrat ou dans des sections de C.F.A. habilitées par le recteur
Pourquoi ?	Pour rendre plus proche l'évaluation et la formation Pour prendre en compte la formation reçue en entreprise Pour adapter la formation aux particularités de l'emploi
Où l'organiser ?	Selon les modalités prévues par le règlement d'examen du diplôme, une ou plusieurs situations d'évaluation sont organisées en centre de formation et en milieu professionnel
Quand ?	Les évaluations sont réparties dans le temps sur la deuxième année de formation en respectant les indications du règlement d'examen
Comment ?	<p>En milieu professionnel :</p> <p style="padding-left: 40px;"><u>au préalable</u>, les formateurs effectuent un choix judicieux des entreprises d'accueil des Périodes de Formation en Milieu Professionnel support des évaluations et rencontrent les responsables pour leur expliquer et définir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le mode d'évaluation et l'utilisation des documents d'évaluation académiques - leur rôle dans cette évaluation - le choix des activités proposées comme support d'évaluation <p style="padding-left: 40px;"><u>après l'évaluation</u>, les formateurs interviennent pour arrêter la proposition de note qu'ils aient ou non participé à l'évaluation.</p> <p>En centre de formation : les formateurs organisent les évaluations d'activités professionnelles caractéristiques dans la continuité du processus de formation pour un ou plusieurs élèves sous la responsabilité du chef d'établissement. Des professionnels sont associés dans la mesure du possible.</p>

EP 1 SERVICES AUX FAMILLES L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

UNE SITUATION D'EVALUATION (au cours de la dernière année de formation)



**EP 1 SERVICES AUX FAMILLES
L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION**

**UNE SITUATION D'EVALUATION
(au cours de la dernière année de formation)**

En centre de formation

Elle évalue les compétences C11, C12, C13, C21, C24, C41F, C42F, C43F, C44F, C45F et C51

C11 : prendre les consignes de travail

C 12 : dresser l'état des lieux du contexte de travail, des contraintes, des ressources, des risques liés aux activités

C 13 : apprécier l'autonomie, l'initiative dans le travail et l'incidence de la présence de l'usager, de la famille, d'autres professionnels

C21 : élaborer le plan de travail

C24 : gérer les activités déléguées à un autre prestataire

C41F : mettre en œuvre les techniques de conservation en milieu familial

C42F : préparer tout ou partie d'un repas, d'une collation en milieu familial

C43F : servir tout ou partie d'un repas, d'une collation en milieu familial

C44F: entretenir le logement et les espaces de vie privée

C45F: entretenir le linge, les vêtements personnels et les accessoires vestimentaires en milieu familial

C51 : établir des relations interpersonnelles avec les usagers, les autres professionnels dans le respect des règles de savoir-vivre et de la discrétion professionnelle

Et les savoirs associés :

S1 : hygiène professionnelle

S2 : sciences de l'alimentation

S3 : produits et matériaux communs

S4: organisation du travail

S5 :communication professionnelle

S6 : qualité des services

S7F : connaissances des milieux d'activités (domicile privé des personnes)

S8F : technologies du logement

En entreprise au cours des P.F.M.P.

Pas d'évaluation en entreprise

Documents support à prévoir :

Documents support à prévoir :

Pas d'évaluation en entreprise

EP 2 SERVICES EN COLLECTIVITES L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

**Deux situations d'évaluation
(au cours de la dernière année de formation)**

Une évaluation en établissement de formation	Une évaluation au cours de la dernière P.F.M.P.
<p>Sous la <u>responsabilité du chef du centre de formation.</u></p> <p>Au cours de la deuxième année de formation dans le cadre des activités habituelles de formation</p> <p>Elle s'appuie sur une situation professionnelle relevant du contexte collectif.</p> <p>Elle intègre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une organisation et une réalisation des activités demandées (4 H environ) • la gestion du temps imparti • la conduite d'auto-contrôles relatifs au déroulement et aux résultats des activités • le renseignement de documents de gestion • l'évaluation des aspects scientifiques et technologiques en relation avec les activités conduites (oral de 15 minutes) <p>Elle porte sur les compétences C22, C23, C41C, C42C, C45C et C46 et sur les savoirs associés S1, S2, S3, S4, S5, S6, et S7C, S8C</p> <p>Un professionnel est associé à la mise en œuvre de chaque situation</p>	<p>Sous la <u>responsabilité du chef de l'entreprise</u></p> <p>Elle permet d'évaluer les compétences C31, C43C, C44C, C52</p> <p>Un bilan est effectué en fin de PFM.P. par les formateurs de l'entreprise et un professeur du domaine professionnel à l'aide d'un document d'évaluation critériée. (présence possible du candidat mais la note est arrêtée en son absence).</p>
PROPOSITION CONJOINTE D'UNE NOTE / 10 points	PROPOSITION CONJOINTE D'UNE NOTE / 10 points

↓ ↓

POUR CHAQUE EVALUATION, PROPOSITION D'UNE NOTE sur 20
coefficient 6

↓

Note EP2 sur 120 arrêtée par le jury

↓

Note EP2 sur 20 arrondie au ½ point
arrêtée par le jury

EP 2 SERVICES EN COLLECTIVITES L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

DEUX SITUATIONS D'EVALUATION (au cours de la dernière année de formation)

En centre de formation

Elle évalue les compétences C22, C23, C41C, C42C, C45C et C46

C22 : mettre en place les moyens nécessaires aux activités

C23 : gérer les stocks de produits alimentaires non périssables, de produits d'entretien, de consommables

C41C : mettre en œuvre les techniques de conservation, de conditionnement des denrées périssables, des préparations culinaires élaborées à l'avance, des repas en collectivités

C42C : mettre en œuvre des techniques de préparations culinaires en collectivités

C45C : entretenir le linge en collectivités

C46 : conduire une auto-évaluation du déroulement et des résultats de ses activités pour mettre en œuvre des solutions de remédiation

Et les savoirs associés :

S1 : hygiène professionnelle

S2 : sciences de l'alimentation

S3 : produits et matériaux communs

S4 : organisation du travail

S5 : communication professionnelle

S6 : qualité des services

S7C : connaissances des milieux d'activités (structures collectives)

S8C : technologies des locaux en structures collectives

En entreprise au cours des P.F.M.P.

Elle permet d'évaluer obligatoirement les compétences

C31 : s'adapter à une organisation différente, à une situation imprévue

C43C : assurer le service des repas, des collations en collectivités

C44C : assurer l'entretien courant des locaux collectifs

C52 : transmettre des informations à caractère professionnel

Documents support à prévoir :

Documents support à prévoir :

1 . PREPARATION D'UNE SEQUENCE D'EVALUATION

Une **séquence d'évaluation** est une situation qui **permet la réalisation d'une activité dans un contexte donné**.

Elle doit être définie à partir des éléments suivants :

- la **définition de l'activité à réaliser**, commande de travaux choisis parmi les activités auxquelles le candidat a déjà été formé et en conformité avec la définition de l'épreuve d'examen,
 - les **conditions de réalisation**, temps imparti, documents, matériels et produits mis à disposition
 - la **performance attendue**,
 - les **critères d'évaluation**.
- } en référence aux grilles d'évaluation

Le candidat est informé des objectifs visés par les situations d'évaluation et des conditions de leur déroulement préalablement à leur mise en œuvre.

2. DEROULEMENT DE L'EVALUATION

L'enseignant ou le professionnel responsable en entreprise, **programme et organise** l'évaluation.

L'élève est informé de la forme ou de la date.

↪ **En centre de formation**, au moment prévu,

⦿ l'enseignant (qui devient alors examinateur) éventuellement assisté d'un professionnel ou d'un deuxième enseignant précise au candidat la situation de l'évaluation et lui remet les documents techniques qu'il juge nécessaires.

⦿ Le candidat réalise l'activité commandée.

⦿ Les examinateurs observent l'activité du candidat au cours de son déroulement pour ne pas se limiter au seul résultat final mais pour aussi prendre en compte la démarche utilisée et les stratégies mises en œuvre : organisation du poste de travail, utilisation adéquate des matériels, des outillages et des produits, respect des règles d'hygiène, d'économie, d'ergonomie, de sécurité...

Une interrogation orale complète cette observation pendant ou à l'issue de l'épreuve.

Chaque examinateur dispose de la grille d'évaluation critériée académique, elle sert de support à l'observation.

↪ **En entreprise**, l'observation du candidat se réalise tout au long de la période de formation avec éventuellement des observations ponctuelles sur des tâches particulières dans le cadre des activités précisées par le règlement d'examen notamment en fin de période afin de prendre en compte les compétences terminales.

Chaque tuteur dispose de la grille d'évaluation critériée académique, elle sert de support à l'observation et au bilan réalisé avec un enseignant du domaine professionnel de l'équipe pédagogique.

En cas d'anomalie ou de difficulté, l'Inspecteur de l'Education Nationale est informé, il propose au Recteur les mesures propres à garantir la validité de l'évaluation.

3. PRATIQUE DE L'ÉVALUATION « CRITERIEE »

L'évaluation consiste pour les examinateurs à se prononcer sur le déroulement et le résultat des opérations et des tâches réalisées par le candidat, en se posant ? pour chacun des critères de la grille ? la question :

" En référence aux exigences mentionnées sur la grille, chaque critère a-t-il été exécuté de façon très bien, conforme aux exigences, insuffisante ou très insuffisante ? "

Pour chaque critère, les examinateurs transcrivent leurs évaluations sur la fiche d'évaluation, **sans exprimer de note**,

- si l'exigence est satisfaite au delà de ce qui est demandé (réalisée avec aisance et justifiée), cocher "TB" (très bien),
- si l'exigence est satisfaite de façon conforme, cocher "B" (bien),
- si le critère retenu n'est que partiellement atteint, cocher "I" (insuffisant),
- si le travail n'a pas été effectué ou si le résultat n'est pas du tout acceptable, cocher "TI" (très insuffisant).

Remarque : Si il y a plusieurs examinateurs et/ou plusieurs techniques évaluées sur des fiches différentes, une harmonisation des résultats est réalisée pour ne fournir qu'une seule fiche de synthèse par séquence et par candidat.

4. PROPOSITION CONJOINTE D'UNE NOTE

A la fin de chacune des périodes de formation en entreprise de l'année terminale, un enseignant du domaine professionnel (Biotechnologie) se rend dans l'entreprise pour effectuer avec le tuteur de l'entreprise un bilan des activités du candidat. Celui-ci a la possibilité d'assister à cette discussion qui permet éventuellement d'affiner les évaluations portées sur la fiche.

En l'absence du candidat, au vu du profil dessiné par les croix sur la grille, les examinateurs s'accordent sur une note en référence au barème académique.

A l'issue des évaluations en centre **les évaluateurs s'accordent sur une note selon la même procédure.**

Aucune des propositions de note n'est communiquée au candidat.

Chaque note ainsi attribuée est une des composantes de la note finale de l'épreuve EP correspondante qui sera proposée au jury.

Remarque :

Les supports et les fiches d'évaluation des séquences sont regroupés dans le "dossier individuel d'évaluation par contrôle en cours de formation " de chaque candidat. Ce dossier est mis à disposition des services des examens pour consultation éventuelle par les membres du jury final. Il est conservé pendant un an en cas de litige.

**PLANIFICATION DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU
PROFESSIONNEL ET DES SITUATIONS DE
CONTROLE EN COURS DE FORMATION**

Le choix des dates des périodes en entreprise est laissé à l'initiative des établissements en concertation avec le milieu professionnel et les C.E.T. pour tenir compte des conditions locales.

Première année de formation		Deuxième année de formation		
PERIODES en ENTREPRISE (6 à 7 semaines en milieu collectif + 30 heures en milieu familial)		PERIODES en ENTREPRISE (5 semaines en structures collectives + 102 heures au domicile familial)		EVALUATIONS
	AOUT		AOUT	
	SEPTEMBRE		SEPTEMBRE	
	OCTOBRE		OCTOBRE	
	NOVEMBRE		NOVEMBRE	Situation en centre de formation
	DECEMBRE		DECEMBRE	
	JANVIER		JANVIER	
	FEVRIER		FEVRIER	
	MARS		MARS	
	AVRIL		AVRIL	
	MAI		MAI	Situation en centre de formation
	JUIN	Période d'examen	JUIN	Période d'examen

Remarques : Total des semaines en entreprise : 16 semaines selon la répartition prévue par les textes

Les périodes de formation en milieu professionnel de la deuxième année servent de support pour les évaluations en contrôle en cours de formation en entreprise.

- Aussi appelé "carnet ou document de liaison ou dossier de suivi", ce dossier à la double fonction
- d'assurer un suivi de la formation de l'élève ou du stagiaire dans ses acquisitions des techniques professionnelles tant en centre de formation qu'en milieu professionnel,
 - d'établir un lien entre le centre de formation et les entreprises au travers des éléments informatifs qu'il contient.

Chaque établissement a la liberté de le personnaliser et d'y introduire les informations ou les documents de liaison qui lui semble utiles. Cependant, l'expérience a prouvé qu'il fallait éviter des livrets trop fournis et qui sont rarement lus dans leur totalité. Il est important de cibler les éléments utiles. Il n'est pas nécessaire de reprendre tous les éléments de l'ensemble documentaire dans le carnet.

↳ Le **cahier des charges** distingue, les éléments indispensables des éléments facultatifs

1. Eléments indispensables

(présentés dans les pages suivantes)

- une page couverture du livret
- l'identification de l'élève ou du stagiaire (GRETA)
- l'identification du centre de formation avec les coordonnées des interlocuteurs et les numéros de téléphone utiles
- une fiche par P.F.M.P. reprenant les références de la structure d'accueil, une grille d'évaluation comportementale du stagiaire, la comptabilité des absences, une appréciation générale du tuteur
- Les grilles académiques du référentiel des activités professionnelles
- Un récapitulatif des attestations de formation

2. Eléments facultatifs

- Un sommaire
- Une lettre de remerciements aux tuteurs
- La présentation du CAP Assistant Technique en Milieux Familial et Collectif
- La présentation des objectifs et de l'organisation des PFMP
- Une liste de recommandations aux tuteurs
- Une fiche de recommandations aux élèves
- Des fiches bilan à renseigner par le stagiaire à la demande des professeurs de plusieurs disciplines
-

Si la plupart des éléments constitutifs du dossier peuvent être personnalisés par chaque centre, **les grilles du référentiel des activités professionnelles doivent être utilisées sous la forme donnée** comme document d'harmonisation académique. Ceci afin de faciliter leur utilisation par les professionnels qui accueillent souvent des stagiaires de différentes origines .

CAP ASSISTANT TECHNIQUE EN MILIEUX FAMILIAL ET COLLECTIF

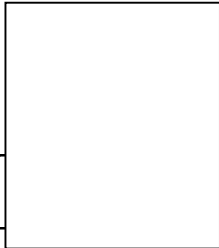
DOSSIER DE SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Année scolaire 20 - 20

*Centre de formation
Logo, dénomination et adresse*

Nom et prénom de l'élève :

➡ **ELEVE**



- NOM _____
- Prénom _____
- Date et lieu de naissance ____ / ____ / ____ à _____
- Adresse _____

- Téléphone Domicile _____ Personnel : _____
- Diplôme de Secouriste (S.S.T. ou A.F.P.S.) oui non
- Observations particulières (vaccinations....) _____

➡ **CENTRE DE FORMATION**

- Nom _____
- Adresse _____

- Téléphone ____ / ____ / ____ / ____ Télécopie ____ / ____ / ____ / ____

EQUIPE EDUCATIVE

- Proviseur _____
- Gestionnaire _____
- Conseiller principal d'éducation _____
- Chef des Travaux _____
- Professeur principal _____

EN CAS D'ACCIDENT PREVENIR LE CHEF D'ETABLISSEMENT
(L'élève sous statut scolaire est assuré par le centre de formation)

PERIODE DE FORMATION EN STRUCTURES COLLECTIVES

N°: _____

➡ **STRUCTURE D'ACCUEIL** Adresse -----

Téléphone : / / / / Télécopie / / / / Mail

Direction de l'établissement : _____

Tuteur(s) : _____

Horaire hebdomadaire de l'élève : maxi _____ heures - Horaire de jour : (variable)

➡ **EVALUATION DE L'ELEVE**

Comportement général	Très bien	bien	à améliorer
Présentation			
Ponctualité			
Assiduité			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Exécution du travail demandé			
Respect des règles d'hygiène et de sécurité			
Résistance à la fatigue			
Motivation			
Aptitudes professionnelles			
Sens de l'observation			
Sens de l'organisation			
Qualité du travail fourni			
Habilité professionnelle			
Rapidité d'exécution			

Acquisitions pendant la période en milieu professionnel	OUI	NON
Acquisition d'une certaine autonomie		
Progression des compétences		
Amélioration de la dextérité		
Développement de la prise d'initiative		
Meilleure compréhension des consignes		

Absences et retards de l'élève			
date	absence	retard	motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

.....

Nom et signature du tuteur

PERIODE DE FORMATION AU DOMICILE PRIVE DES PERSONNES

N°: _____

➡ **STRUCTURE D'ACCUEIL** Adresse -----

Téléphone : / / / / Télécopie / / / / Mail

Direction de l'établissement : _____

Tuteur(s) : _____

Horaire hebdomadaire de l'élève : maxi _____ heures - Horaire de jour : (variable)

➡ **EVALUATION DE L'ELEVE**

Comportement général	Très bien	bien	à améliorer
Présentation			
Ponctualité			
Assiduité			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Exécution du travail demandé			
Respect des règles d'hygiène et de sécurité			
Résistance à la fatigue			
Motivation			
Aptitudes professionnelles			
Sens de l'observation			
Sens de l'organisation			
Qualité du travail fourni			
Habilité professionnelle			
Rapidité d'exécution			

Acquisitions pendant la période en milieu professionnel	OUI	NON
Acquisition d'une certaine autonomie		
Progression des compétences		
Amélioration de la dextérité		
Développement de la prise d'initiative		
Meilleure compréhension des consignes		

Absences et retards de l'élève			
date	absence	retard	motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

.....

Nom et signature du tuteur

RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS CERTIFIANT LA DUREE EFFECTIVE DES PERIODES EN MILIEU PROFESSIONNEL

P. F. M. P. n °1

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie que _____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____
A _____ le ____ / ____ / ____ Cachet, nom et signature

P. F. M. P. n °2

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie que _____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____
A _____ le ____ / ____ / ____ Cachet, nom et signature

P. F. M. P. n °3

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie que _____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____
A _____ le ____ / ____ / ____ Cachet, nom et signature

P. F. M. P. n °4

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie que _____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____
A _____ le ____ / ____ / ____ Cachet, nom et signature

C.A.P. ASSISTANT TECHNIQUE EN MILIEUX FAMILIAL ET COLLECTIF

*Activités explicitées à partir du référentiel¹
 pouvant aller de la participation à la tâche donnée
 jusqu'au travail en toute autonomie*

C.F. Activités étudiées en Centre de Formation
P.F.M.P. Période de Formation en Milieu Professionnel
E Activités Envisagées en milieu professionnel
R Activités Réalisées en milieu professionnel
 Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l'enseignant et/ou par l'élève, et/ou par le tuteur

CF	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4	
	E	R	E	R	E	R	E	R

AU DOMICILE PRIVE

Activités liées à l'alimentation								
Approvisionnement, entreposage								
Choisir les denrées nécessaires pour les repas								
Contrôler les denrées disponibles								
Entreposer, conserver les denrées et préparations culinaires élaborées à l'avance								
Préparation de tout ou partie d'un repas, d'une collation								
Réaliser des entrées froides sans cuisson								
Réaliser des sauces froides (vinaigrette, mayonnaise, au yaourt...)								
Réaliser des entrées chaudes								
Réaliser des sauces à base de roux								
Réaliser des cuissons dans un liquide ou à la vapeur								
Réaliser des grillades								
Réaliser des cuissons au four								
Réaliser des cuissons en enceinte micro-ondes								
Utiliser des produits semi-élaborés ou prêts à l'emploi								
Préparer des boissons froides, chaudes,								
Remettre en état la cuisine								
service d'un repas ou d'une collation								
Préparer un espace repas								
Maintenir ou remettre en température des préparations								
Servir les repas, les collations								
Desservir l'espace repas								
Laver, sécher la vaisselle à la main ou à la machine, la ranger								
Remettre en état l'espace repas								
Activités liées à l'entretien du cadre de vie								
Gérer et ranger les stocks de produits et de matériels								
Choisir les produits adaptés à l'entretien des locaux								
Dépoussiérer les meubles								
Réaliser l'entretien courant des sols et des surfaces (dépoussiérer, laver)								
Entretien des sanitaires								
Décontaminer les espaces utilisés par les animaux								
Entretien des équipements ménagers								
Assurer les entretiens périodiques spécifiques (vitres, luminaires...)								
Entretien des équipements ménagers								

¹ Référentiel : document donnant la liste des savoirs, savoir-faire et comportements que le titulaire du diplôme doit posséder

C.A.P. ASSISTANT TECHNIQUE EN MILIEUX FAMILIAL ET COLLECTIF

*Activités explicitées à partir du référentiel²
 pouvant aller de la participation à la tâche donnée
 jusqu'au travail en toute autonomie*

C.F. Activités étudiées en Centre de Formation
P.F.M.P. Période de Formation en Milieu Professionnel
E Activités Envisagées en milieu professionnel
R Activités Réalisées en milieu professionnel

Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l'enseignant et/ou par l'élève, et/ou par le tuteur

CF	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4	
	E	R	E	R	E	R	E	

EN STRUCTURES COLLECTIVES

Activités liées à la production culinaire

Réception et entreposage

Préparer les zones de stockage et d'entreposage										
Réceptionner, contrôler, stocker des produits										
Déconditionner, décartonner et contrôler la conformité										

Production culinaire

Prélever, éplucher, laver, décontaminer des végétaux frais										
Tailler, râper, calibrer des aliments										
Déconditionner, décongeler des produits prêts à l'emploi										
Réaliser par assemblage des préparations servies froides (entrées, desserts)										
Préparer des assaisonnements										
Réaliser des cuissons dans un liquide										
Réaliser des grillades										
Réaliser des cuissons au four (pâtes, entremets, fruits...)										
Adapter des préparations culinaires aux besoins des usagers (hachage...)										
Réaliser une collation froide, chaude										
Conditionner des préparations en vue d'une distribution différée										
Maintenir et remettre en température des préparations culinaires élaborées à l'avance										
Composer des plateaux repas ou des collations										
Renseigner et transmettre les documents de suivi et de traçabilité										

Service et distribution

Assurer la mise en place des éléments nécessaires au service										
Assurer la distribution des repas, collations, boissons										
Réaliser le plat témoin										
Remettre en stock les produits non distribués										
Assurer le lavage manuel ou mécanique de la vaisselle et son rangement										
Remettre en état les espaces de production, de distribution, de consommation										
Gérer les déchets										

Activités liées à l'entretien du cadre de vie

Identifier, contrôler, ranger les produits et matériels										
Formuler les demandes d'achat ou opérations de maintenance										
Réaliser l'entretien courant et périodique des espaces collectifs										
Réaliser l'entretien courant et périodique des espaces privés										
Dépoussiérer manuellement ou mécaniquement locaux et équipements										
Laver et sécher manuellement les vitres										
Laver et sécher manuellement les parois										
Laver mécaniquement les surfaces (canon à mousse)										
Laver mécaniquement les sols (monobrosse, autolaveuse)										
Protéger les sols (pose d'émulsion, lustrage d'un sol protégé)										
Décontaminer les locaux, les équipements, les ustensiles										
Remettre en état et ranger le matériel d'entretien										

² Référentiel : document donnant la liste des savoirs, savoir-faire et comportements que le titulaire du diplôme doit posséder

Vous avez accepté d'encadrer des élèves de CAP Assistant Technique en Milieux Familial et Collectif et nous vous en remercions. Pour que cet encadrement leur soit profitable, diverses missions vous incombent, certaines souhaitables et d'autres indispensables.

Il serait souhaitable :

-Que les horaires du stagiaire correspondent, dans la mesure du possible, à ceux du lieu d'accueil.
- Que ces horaires permettent à l'élève de voir l'ensemble des activités d'une journée
 - 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 02/62 / / / / (poste Vie scolaire)
- De remplir avant le départ de l'élève des documents ci-après qui feront partie de son dossier:
 - l'attestation de formation
 - le planning des P.F.M.P. mentionnant les absences
 - le référentiel des activités de la formation professionnelle
 - l'appréciation générale de l'élève

Les élèves stagiaires en milieu professionnel doivent être conscients qu'ils représentent leur établissement scolaire et que l'image qu'ils en donnent doit être irréprochable. De plus leur comportement conditionne les stages dans leur avenir. L'élève 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 lycée.
- **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 correspondant 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



CAP ASSISTANT TECHNIQUE EN MILIEUX FAMILIAL ET COLLECTIF

TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

DOSSIER INDIVIDUEL D'ÉVALUATION PAR CONTROLE EN COURS DE FORMATION

Session 20

Centre de formation
Logo, dénomination et adresse

Nom et prénom de l'élève :

FORME des SUPPORTS D'EVALUATION

<p>Académie de LA REUNION Centre de formation :</p> <p>Nom et prénom du candidat :</p> <p>.....</p>	<p>CAP ASSISTANT TECHNIQUE EN MILIEUX FAMILIAL ET COLLECTIF</p> <p>EP (préciser n° et nom de l'épreuve)..... Session 200.....</p> <p>Evaluation par Contrôle en Cours de Formation (préciser le n° de l'évaluation) en centre de formation n°.....</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. COMMANDE DE TRAVAIL

Elle présente une situation globale qui met en œuvre selon l'épreuve une ou plusieurs techniques.

Elle précise les tâches à effectuer, les informations nécessaires pour que le candidat puisse effectuer des choix et s'organiser.

2. CONDITIONS DE REALISATION

- *Temps imparti*
- *Matériel et produits et documents professionnels se trouvant dans l'atelier mis à disposition.*
- *Justification orale des techniques utilisées et évaluation du travail à l'issue de l'épreuve et à la demande du jury.*

3. TECHNIQUES EVALUEES

(à préciser selon l'épreuve)

4. PERFORMANCES ATTENDUES

Réalisation de la commande de travaux conformément aux critères de réussite précisés sur la grille d'évaluation.

(Les grilles d'évaluation auront été explicitées au préalable au candidat.)

CAP ASSISTANT TECHNIQUE EN MILIEUX FAMILIAL ET COLLECTIF

EP1 SERVICES AUX FAMILLES FICHE D'EVALUATION CONTROLE EN COURS DE FORMATION Fiche d'évaluation en centre de formation

Capacité / Compétence (L'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	TB	B	I	TI	Note
Prendre les consignes de travail et dresser l'état des lieux du contexte de travail, des contraintes, des ressources, des risques liés aux activités	- Les consignes sont respectées, les instructions correctement interprétées, les contraintes et les risques sont correctement identifiés					/ 1
Elaborer un plan de travail	- L'organisation dans le temps et dans l'espace est rationnelle					
Apprécier l'autonomie, l'initiative dans le travail l'incidence de la présence de l'utilisateur ou de la famille	- La prise en compte des usagers est satisfaisante					/ 1
	- La prise d'initiatives est adaptée					
Conserver, préparer et servir tout ou partie d'un repas	- Les règles d'hygiène, d'ergonomie et de sécurité sont respectées					/ 4
	- Les techniques de conservation sont adaptées et maîtrisées					
	- Les techniques de cuisson sont maîtrisées					
	- Les techniques de services sont correctement mises en oeuvre					
	- Les résultats sont conformes aux attentes					
Entretien le logement et les espaces de vie privée Entretien le linge, les vêtements et les accessoires vestimentaires	- Le choix des produits et les dosages sont adaptés					/ 8
	- Les techniques d'entretien de la vaisselle et des locaux sont adaptées et maîtrisées					
	- Les techniques de lavage, de repassage sont maîtrisées					
	- Les travaux de réfection sont correctement effectués					
	- Les règles d'hygiène, de sécurité, d'économie, d'ergonomie sont respectées					
	- Les résultats sont conformes aux attentes					
Etablir des relations avec les usagers et les autres professionnels	- L'expression, le langage, l'attitude et le comportement sont adaptés					/ 1
	- Les besoins des usagers sont correctement pris en compte					
Argumenter ses actions	- Les savoirs associés sont correctement justifiés					/ 5
TOTAL						/20

Nom et prénom du candidat :

Remarques éventuelles (utiliser le dos de la feuille après avoir coché la case)

Date cachet de l'établissement

Nom et signature des évaluateurs

CAP ASSISTANT TECHNIQUE EN MILIEUX FAMILIAL ET COLLECTIF

EP2 SERVICES EN COLLECTIVITES

Evaluation par Contrôle en Cours de Formation au cours de la période en milieu professionnel

FICHE D'EVALUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Capacité / Compétence (L'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	TB	B	I	TI	Note
Assurer le service des repas, des collations en collectivité	Les produits et les matériels choisis sont correctement utilisés					/ 7
	Les règles d'hygiène sont respectées					
	Les techniques de service sont correctement mises en œuvre (mise en place, approvisionnement, maintien et remise en température, distribution)					
	Les restes sont correctement traités					
S'adapter à une situation imprévue	Le stagiaire a bien perçu sa place au sein de la structure					/ 2
	La réaction face à une situation imprévue est adaptée (absence d'un collègue, panne d'un matériel, manque d'un produit ou d'une préparation...)					
Assurer l'entretien courant des locaux collectifs	Le choix des produits et les dosages sont adaptés					/ 9
	Les techniques d'entretien (vaisselle, locaux, équipements) sont maîtrisées (protocole et fréquence d'entretien)					
	Le tri et l'évacuation des déchets sont correctement effectués					
	Les règles d'hygiène sont respectées					
	Le rangement et la remise en état sont correctement effectués					
Transmettre des informations à caractère professionnel	Les dysfonctionnements et les anomalies repérés sont correctement signalés					/ 2
	Les documents de suivi sont correctement remplis					
	Les réponses données à l'utilisateur sont conformes aux attentes					
Nom et prénom du candidat : Remarques éventuelles (utiliser le dos de la feuille après avoir coché la case <input type="checkbox"/>)						/20

Date

cachet de l'établissement

Nom et signature des évaluateurs

CAP ASSISTANT TECHNIQUE EN MILIEUX FAMILIAL ET COLLECTIF

EP2 SERVICES EN COLLECTIVITES

Evaluation par Contrôle en Cours de Formation au cours de la période en milieu professionnel

FICHE D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION

Capacité / Compétence (L'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	TB	B	I	TI	Note
Mettre en place les moyens nécessaires aux activités	La tenue professionnelle est adaptée					/ 2
	Le poste de travail est bien organisé et tenu tout au long de l'activité					
	La préparation des matériels et des produits est correctement réalisée					
Gérer les stocks des produits, des consommables	L'inventaire des produits et matériels est correctement réalisé					
	Les produits réceptionnés sont correctement vérifiés					
Préparer, conditionner et conserver des repas en collectivité	Les matériels et produits choisis sont adaptés					/ 6
	Les règles d'hygiène sont respectées					
	Les techniques de préparations préliminaires sont maîtrisées					
	Les techniques de cuisson sont maîtrisées					
	Les techniques de conservation et de conditionnement sont adaptées et maîtrisées					
	Les productions sont de bonne qualité organoleptique					
Entretenir le linge en collectivité	Le choix des produits et les dosages sont adaptés					/ 6
	Les techniques d'entretien du linge sont maîtrisées (tri, lavage, séchage, repassage, travaux de réfection)					
	Les règles d'hygiène sont respectées					
	Le linge est correctement rangé et/ou réparti					
Conduire une auto-évaluation de ses activités pour mettre en œuvre des solutions de remédiation	Les écarts entre les résultats obtenus et les attentes sont constatés					/ 1
	Les solutions de remédiation proposées sont adaptées					
Argumenter ses actions	Les savoirs associés sont correctement justifiés					/ 5
Nom et prénom du candidat :						/20
Remarques éventuelles (utiliser le dos de la feuille après avoir coché la case <input type="checkbox"/>)						

Date

cachet de l'établissement

Nom et signature des évaluateurs

ACADEMIE DE LA REUNION
CAP ASSISTANT TECHNIQUE EN MILIEUX FAMILIAL ET COLLECTIF
RELEVÉ DE NOTES

SESSION 20

Numéro d'identifiant du candidat :

EPREUVE PROFESSIONNELLE 1 (COEFFICIENT 7)

Service aux familles	Note proposée
- Centre de formation	/ 120
- Prévention, Santé, Environnement	/ 20
Total	/ 140
EP1 =	/20

EPREUVE PROFESSIONNELLE 2 (COEFFICIENT : 6)

Services en collectivités		Note moyenne proposée
- Entreprise		/20
- Centre de formation		/ 20
EP2=		/120
EP2 =		/ 20

Note par le jury (si modification)