

C.A.P. AGENT DE PREVENTION ET DE MEDIATION

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. AGENT DE PREVENTION ET DE MEDIATION	3
PRESENTATION DE REFERENTIEL	4
ORGANISATION PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION	5
RECOMMANDATIONS A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE POUR LA MISE EN ŒUVRE DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	6
LE CONTROLE EN COURS DE FORMATION	7
EP 1 ACCUEIL, INFORMATION ET ACCOMPAGNEMENT L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION	8
EP 2 PREVENTION ET MEDIATION L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION	10
EP 3 COMMUNICATION ET ORGANISATION L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION	12
EPREUVES DU DOMAINE PROFESSIONNEL GUIDE POUR L'ORGANISATION DES EVALUATIONS	14
PLANIFICATION DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL ET DES SITUATIONS DE CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION	16
CAHIER DES CHARGES DU SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	17
DOSSIER DE SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	18
- IDENTIFICATION DE L'ELEVE ET DU CENTRE DE FORMATION	
- FICHE DE P.F.M.P.	
- RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS	
- REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES	
- ELEMENTS FACULTATIFS DU DOSSIER DE SUIVI DES P.F.M.P.	
DOSSIER INDIVIDUEL D'EVALUATION PAR CONTROLE EN COURS DE FORMATION	26
- EP1 FICHE D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION	
- EP3 FICHE D'EVALUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	
- EP3 FICHE D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION	
CONSIGNES POUR LA MISE EN ŒUVRE DES SITUATIONS CCF EN CENTRE	30

SECTEURS D'ACTIVITE ET FONCTIONS EXERCEES PAR LE TITULAIRE D'UN C.A.P. AGENT DE PREVENTION ET DE MEDIATION

Le titulaire du C.A.P. Agent de Prévention et de Médiation est un professionnel qualifié compétent pour l'accueil et l'information des usagers, pour la prévention des situations conflictuelles et pour la sécurisation des personnes et des espaces. Par sa position d'interface entre les institutions et les usagers et par l'exercice de ses différentes activités auprès des usagers, il exerce une action préventive et éducative de proximité, il contribue au maintien ou à l'établissement du lien social. Son activité s'effectue en partenariat avec les professionnels d'autres structures et sous la responsabilité d'un personnel d'encadrement.

SECTEURS D'ACTIVITE

Le titulaire du C.A.P. Agent de Prévention et de Médiation peut exercer sa profession au sein :

- des collectivités territoriales
- des associations
- des bailleurs sociaux....

FONCTIONS EXERCEES CORRESPONDANT AUX ACTIVITES

- Accueil, information et accompagnement : recherche de documents et de services, accueil et création de situations d'échange, aide et accompagnement dans les activités de la vie sociale et dans les démarches, participation à des activités de loisirs et à des animations
- Prévention et médiation : observation de situations et de sites en vue d'établissement d'un diagnostic, détermination des priorités d'action, dialogue, négociation, participation au maintien du cadre de vie, de l'environnement et à la protection du patrimoine, mise en place de la prévention des risques et de la sécurité des personnes
- Communication et organisation : intégration à une équipe de travail, travail avec d'autres partenaires, transmission d'informations, mise en œuvre de projets

Le titulaire du C.A.P. Agent de Prévention et de Médiation peut envisager de poursuivre des études :

- Bac Pro Services de Proximité et Vie Locale
- Diplôme de Technicien d'Intervention Sociale et Familiale
- Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Vie Sociale

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 analyser décider, C2 communiquer négocier, C3 Accompagner réaliser, C4 Organiser, gérer, évaluer), 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.



Démarches et méthodes

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

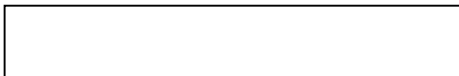
Il est indispensable, **pour donner un sens aux apprentissages et de la cohérence à la formation**, de construire un plan de formation avec une succession de séquences qui mettent en relation les fonctions, les compétences et les savoirs en prenant appui sur des situations professionnelles.

Ainsi, pour faciliter l’approche pédagogique par situations professionnelles (associant techniques professionnelles et savoirs correspondants), le nombre d’inervenants 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.



- 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 QQOQCP (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...

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 23 02 2010 (BO 13 du 1^{er} avril 2010) *nouveau règlement d'examen du CAP Agent de Prévention et de Médiation*
- arrêté du 24 février 2010 (BO 14 du 8 avril 2010) *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.



- 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 ?**
- En milieu professionnel :**
au préalable, 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 :
- 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
- après l'évaluation, les formateurs interviennent pour arrêter la proposition de note qu'ils aient ou non participé à l'évaluation.
- 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.

EP 1 ACCUEIL, INFORMATION ET ACCOMPAGNEMENT L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

Académie de La Réunion P.F.M.P. – C.C.F. pour le C.A.P. Agent de Prévention et de Médiation



Candidat scolaire, ou en formation continue (GRETA) qui doit justifier de
16 semaines en milieu professionnel

UNE SITUATION D'ÉVALUATION EN CENTRE DE FORMATION (au cours de la dernière année de formation)

évaluation en établissement de formation

Sous la responsabilité du chef d'établissement

- Une situation d'évaluation organisée au cours du dernier semestre de l'année précédant la session d'examen.
- Elle comporte de manière indépendante ou liée :
 - la constitution de ressources documentaires sur un sujet donné
 - la présentation d'une activité d'animation précisée par l'équipe de formateurs (promotion d'une action, activité de loisirs..) à un public donné

Un professionnel est associé à la mise en œuvre de l'évaluation (contenu, critères d'évaluation, barème...)

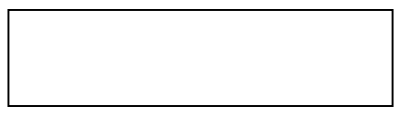
- Elle permet d'évaluer les compétences C11, C21, C 31, C33 **et les savoirs associés S1, S5.1, S 5.2.**

**PROPOSITION CONJOINTE
D'UNE NOTE / 20 points**

Evaluation de la
Prévention Santé
Environnement



**PROPOSITION D'UNE NOTE sur 20
coefficient 4**



**EP 1 ACCUEIL, INFORMATION ET ACCOMPAGNEMENT
L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION**

**UNE SITUATION D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION
(au cours de la dernière année de formation)**

En centre de formation

Elle permet d'évaluer les compétences C11, C21, C31 et C33

C11 : rechercher les documents, les services ; décoder les informations

C21 : accueillir, créer des situations d'échange

C 31 : Aider, accompagner dans les activités de la vie sociale, dans les démarches

C33 : participer à des activités de loisirs, à des animations

Et les savoirs associés :

S1 : environnement social et économique

S51 : communication - médiation

S52: aide matérielle aux usagers

Documents support à prévoir :

Documents support à prévoir :

EP 2 PREVENTION ET MEDIATION

L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

Candidat scolaire, ou en formation continue (GRETA) qui doit justifier de
16 semaines en milieu professionnel

UNE SITUATION D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION **(au cours de la dernière année de formation)**

En centre de formation

Sous la responsabilité du chef du centre de formation.

Elle a lieu au cours du deuxième semestre de l'année scolaire précédant la session d'examen ou en fin de formation pour la formation professionnelle continue

Elle **prend appui sur un dossier constitué de 5 fiches d'activités professionnelles établies à partir de situations problèmes rencontrées en milieu professionnel.**

Elle comprend :

- la présentation d'une partie du dossier par le candidat (10 minutes maximum)
- un entretien avec un formateur et un professionnel ayant trait aux situations décrites et aux savoirs associés en relation avec les situations.

Elle porte obligatoirement sur tout ou partie des compétences C12, C34, C35 et C 42 et sur les savoirs associés S2, S3, S4, S5.3, S5.4, S5.5

Un professionnel est associé à la mise en œuvre de chaque situation

PROPOSITION CONJOINTE
D'UNE NOTE sur 20 points



PROPOSITION D'UNE NOTE sur 20
arrondie
au ½ point

EP 2 PREVENTION ET MEDIATION L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

UNE SITUATION D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION (au cours de la dernière année de formation)

En centre de formation

Elle évalue obligatoirement tout ou partie des compétences C12, C34, C35 et C42

C12 : observer les situations, les sites et établir un diagnostic

C34 : assurer la prévention des risques et la sécurité des personnes

C35 : participer au maintien du cadre de vie, de l'environnement et à la protection du patrimoine

C42 : évaluer son travail

Et les savoirs associés :

S2 : structures employeurs et partenaires

S3 : cadre juridique

S4 : problèmes de santé publique et prévention

S53 : sécurité des personnes et des biens

S54 : protection du cadre de vie

S55 : outils et méthodes

Documents support à prévoir :

Documents support à prévoir :

**EP 3 COMMUNICATION ET ORGANISATION
L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION**

Candidat scolaire, ou en formation continue (GRETA) qui doit justifier de
16 semaines en milieu professionnel

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

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

Sous la responsabilité du chef de l'entreprise

Elle a lieu au cours du dernier semestre de l'année scolaire précédant la session d'examen.

Elle est composée de **plusieurs séquences. permettant d'évaluer obligatoirement les compétences C13, C22, C23, C36, C41**

Elle peut également prendre appui sur les savoirs associés S1 et S5

La synthèse de l'évaluation est effectuée dans l'entreprise par le professionnel et un formateur.

**PROPOSITION CONJOINTE
D'UNE NOTE**



Empty rectangular box for the joint proposal of a grade.

**EP 3 COMMUNICATION ET ORGANISATION
L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION**

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

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

Elle évalue obligatoirement les compétences **C13, C22, C23, C36, C41**

C13 : Déterminer les priorités d'action

C22 : Dialoguer, négocier

C23 : s'intégrer dans une équipe de travail, travailler en relation avec d'autres partenaires

C36 : rendre compte des situations observées, des informations collectées

C41 : Planifier son travail et s'adapter à une situation non prévue

Et sur les savoirs associés :

S1 : Environnement social et économique

S5 : Techniques professionnelles

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 ou le stagiaire 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 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 (STMS) 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 vue 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**

Académie de La Réunion P.F.M.P. - C.C.E. pour le C.A.P. Agent de Prévention et de Médiation



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 MILIEU PROFESSIONNEL (8 semaines)		PERIODES en MILIEU PROFESSIONNEL (8 semaines)		EVALUATIONS
	AOUT		AOUT	
	SEPTEMBRE		SEPTEMBRE	
	OCTOBRE		OCTOBRE	
	NOVEMBRE		NOVEMBRE	
	DECEMBRE		DECEMBRE	
	JANVIER		JANVIER	
	FEVRIER		FEVRIER	
	MARS		MARS	Evaluation en centre EP1 ou EP2
	AVRIL		AVRIL	Evaluation en entreprise EP3
	MAI		MAI	Evaluation en centre EP1 ou EP2
	JUIN	Période d'examen	JUIN	Période d'examen

Remarques :

Total des semaines en entreprise : 16 semaines

Dont obligatoirement (8 en première année et 8 en année terminale cf règlement d'examen)

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", 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 agent de prévention et de médiation
- 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 AGENT DE PREVENTION ET DE MEDIATION

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 ou STAGIAIRE

- NOM _____

- Prénom _____

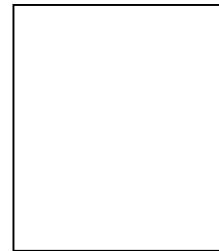
- Date et lieu de naissance ____ / ____ / ____ à _____

- Adresse _____

- Téléphone ____ / ____ / ____ / ____ / ____

- 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 _____

- équipe éducative _____

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 MILIEU PROFESSIONNEL

N° _____ du ____ / ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____ / ____
 Académie de La Réunion P.F.M.P. – C.C.F. pour le C.A.P. Agent de Prévention et de Médiation

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

- Téléphone : / / / / Télécopie / / / / Mel

- Chef d'entreprise _____

- Tuteur (s) _____

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

➡ **EVALUATION DE L'ELEVE OU DU STAGIAIRE**

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 entreprise	OUI	NON
Acquisition d'une certaine autonomie		
Progression des compétences		
Développement de la dextérité		
Développement de la prise d'initiative		
Meilleure compréhension des consignes		

Absences et retards de l'élève ou du stagiaire			
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

Académie de La Réunion P.F.M.P. – C.C.F. pour le C.A.P. Agent de Prévention et de Médiation

22

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 Entreprise 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 Entreprise 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 Entreprise 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 Entreprise d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____
A _____ le ____ / ____ / ____ Cachet, nom et signature

FICHE DE SUIVI DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Fiche de repérage des activités pouvant être réalisées durant les Périodes de Formation

Académie de La Réunion - C.A.P. Agent de Prévention et de Médiation

23

C.A.P. AGENT DE PREVENTION ET DE MEDIATION

Activités explicitées à partir du référentiel d'activités professionnelles¹ 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 entreprise
 R Activités Réalisées en entreprise
 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

FONCTION DE PREVENTION ET DE SECURISATION

Activités	Tâches																		
Présence dans les quartiers, les lieux publics ou privés pour favoriser le lien social et la sécurisation des usagers et des personnels	Ecoute																		
	Echange																		
Veille dans les quartiers, les lieux publics ou privés afin de prévenir les dégradations, les vols, les agressions	Observation																		
	Ronde, circuit																		
Protection du cadre de vie, de l'environnement	Repérage des pollutions (papiers, déchets), des dégradations, des dysfonctionnements																		
	Traitement de premier niveau ou signalement des nuisances																		
Sensibilisation et rappel des règles de civilité et de bonne conduite, de sécurité, des règlements	Information, dialogue, négociation																		
	Participation à des activités incitant au respect des règlements																		

FONCTION D'ACCOMPAGNEMENT, D'AIDE AUX USAGERS-CLIENTS ET AUX PERSONNELS

Activités	Tâches																		
Accueil	Recherche et identification des besoins																		
	Recueil des demandes																		
	Information ou conseil																		
	Orientation vers les professionnels ou services existants																		
Aide aux usagers	Facilitation, participation à la résolution des difficultés rencontrées : d'accessibilité, de lecture et de renseignement de documents, d'orientation (plan), d'utilisation d'appareils automatiques																		
	Accompagnement dans un service public, dans les déplacements urbains																		
	Interprétariat éventuellement																		
Aide aux personnes en situation de précarité (sans abri, toxicomane...)	Repérage des personnes en difficulté																		
	Dialogue et information sur les structures et les personnels compétents																		
Aide aux personnels	Participation à la gestion d'événements exceptionnels prévus ou non (incidents, accidents)																		
Aide à la personne en cas de malaise ou d'accident	Alerte des services de secours																		
	Protection du suraccident																		
	Acte de premier secours (AFPS)																		
Aide aux victimes	Ecoute																		
	Information sur les structures pouvant recueillir la plainte																		
	Participation à l'accompagnement relationnel																		

¹ Référentiel : document donnant la liste des activités et tâches que le titulaire du diplôme doit peut être amené à accomplir

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 à l'élève ou au stagiaire de voir l'ensemble des activités d'une journée.
- Qu'il soit ponctuellement affecté plus particulièrement à un petit groupe de personnes 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 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 PFMP mentionnant les absences
 - le référentiel des activités de la formation professionnelle
 - l'appréciation générale de l'élève

Recommandations au stagiaire

Les élèves stagiaires dans une entreprise ou une collectivité 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 la période

- 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 de la période

- Présenter le document de liaison.

Au cours de la période

- 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 période

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

Pris connaissance le..... Signature du stagiaire



CAP AGENT DE PREVENTION ET DE MEDIATION

TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

DOSSIER INDIVIDUEL D'EVALUATION PAR CONTROLE EN COURS DE FORMATION

session 20 .

*Centre de formation
Logo, dénomination et adresse*

Nom et prénom de l'élève :

**CAP Agent de Prévention et de Médiation-
EP1 ACCUEIL, INFORMATION, ACCOMPAGNEMENT
évaluation par Contrôle en Cours de Formation
FICHE D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION**

Activité : constitution de ressources documentaires

Présentation d'une activité d'animation

Compétence (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	note
CONSTITUER un dossier documentaire	- l'organisation du dossier est correcte : - Thématique, plan - Problématique - Qualité et diversité des documents - Cohérence de l'ensemble	/2
	- Les documents et les informations retenus sont pertinents	/2
	- la présentation (orale et écrite) est de qualité	/1
	- Les réponses apportées (orales et écrites) sont pertinentes	/2
PRESENTER une activité d'animation	- la fiche d'activités présentée est précise et cohérente	/2
	- la présentation orale de l'activité est correcte	/2
	- les actions choisies sont pertinentes et justifiées	/2
	- le choix et l'identification des interlocuteurs et des services sont adaptés	/2
	- Les qualités relationnelles (présentation personnelle, écoute, reformulation, prise en compte des remarques, attitude) et l'accompagnement des usagers sont adaptés	/3
Les connaissances adéquates sont mobilisées		/ 2
	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 Agent de Prévention et de Médiation
EP2 PREVENTION, MEDIATION
évaluation par Contrôle en Cours de Formation
FICHE D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION

Evaluation réalisée à partir de la présentation d'un dossier de 5 fiches d'activités établies à partir de situations problèmes suivie d'un entretien

Capacité / Compétence (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	note
CONSTITUER un dossier	- les situations proposées sont choisies de façon pertinente	/ 1
	- l'analyse des situations est rigoureusement conduite	/ 3
	- la description des activités est complète, précise et claire	/ 2
	- les solutions proposées sont réalistes et les choix d'intervention sont correctement justifiés	/ 3
	- la formalisation est correcte et adaptée	/ 1
S'ENTRETENIR avec le jury	- la présentation orale est correcte	/ 2
	- l'argumentation est pertinente. Les limites d'intervention dans la gestion d'une situation conflictuelle correctement sont prises en compte.	/ 3
	- l'évaluation du travail (prise de recul, choix des indicateurs, solutions correctives proposées) est pertinente	/ 3
	- les connaissances adéquates sont mobilisées	/ 2
	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 Agent de Prévention et de Médiation
EP3 COMMUNICATION, ORGANISATION
évaluation par Contrôle en Cours de Formation
FICHE D'EVALUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Situations d'évaluation

Capacité / Compétence (l'activité consiste à...)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si ...)	Niveau de maîtrise Cocher la case				note
		TB	B	I	TI	
DETERMINER les priorités d'action	- les solutions possibles sont listées et argumentées					/ 3
	- les choix d'intervention sont correctement justifiés					
DIALOGUER, NEGOCIER	- Le point de vue de l'interlocuteur est pris en compte					/ 7
	- les arguments proposés sont pertinents					
	- les solutions proposées sont réalistes et prennent en compte le refus de l'autre, les contraintes liées au service et/ou à l'entreprise					
S'INTEGRER dans une équipe de travail, travailler en relation avec d'autres partenaires	- Les collègues, les horaires et les décisions d'équipe sont respectés					/ 10
	- Lors d'une réunion de travail les interventions sont pertinentes					
	- Les autres intervenants sont pris en compte lors d'une réunion de travail					
	- Les fonctions et le rôle des différents partenaires sont respectés					
PLANIFIER son travail et s'adapter à une situation non prévue	- l'analyse de la situation est pertinente					/ 10
	- les informations transmises sont de qualité, le choix des destinataires est adapté					
	- l'argumentation des actions proposées est pertinente					
PARTICIPER à la mise en œuvre de projets	- l'organisation prévue est logique et réaliste					/ 10
	- l'intégration dans une équipe est réel et les limites de sa compétence respectées					
RENDRE COMPTE des situations observées, des informations collectées	- Les faits sont signalés de façon concise et dans un langage correct					/ 8
	- Le support de communication est judicieusement choisi					
	- Le destinataire est correctement ciblé					
	- les connaissances adéquates sont mobilisées					/ 2
Nom et prénom du candidat :		TOTAL				/40
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

**CONSIGNES POUR LA MISE EN ŒUVRE
DES SITUATIONS CCF
EN CENTRE DE FORMATION**

EPREUVE EP1

ACCUEIL, INFORMATION ET ACCOMPAGNEMENT

L'épreuve se décompose en deux parties

- constitution de ressources documentaires sur un sujet donné
- présentation d'une activité d'animation précisée par l'équipe de formateurs à un public donné

* Constitution du dossier de ressources documentaires

Présentation

- nombre de pages : 15 maximum
- présentation dactylographiée
- présence d'un plan.....

Contenu

- titre
- sommaire
- présentation du contexte institutionnel de l'action
- description de la situation
- formalisation de la problématique (question que l'on pose et pour laquelle les documents du dossier vont apporter des éléments de réponse)
- documents en relation avec la problématique
- proposition d'exploitation du dossier

* Présentation d'une activité d'animation

La situation est précisée par l'équipe de formateurs (thème, public ciblé...)

Un dossier est nécessaire pour réaliser l'épreuve donc l'équipe doit le fournir.

Au préalable, l'équipe a travaillé avec les stagiaires ou les élèves sur la rédaction d'une fiche d'activité et sur les différents éléments à intégrer :

- rédaction de la problématique en quelques lignes
- identification des besoins des personnes
- indication des propositions et/ou solutions en les argumentant
- indication des démarches à mettre en œuvre
 - date et lieu de l'intervention
 - durée de l'intervention
 - choix des intervenants
 - convocations
 - financement...

*** Déroulement de l'épreuve**

Préparer le ou les sujets de la situation d'animation

Fixer une date et rechercher les membres de jury

Fixer une date de dépôt des dossiers de ressources documentaires (l'équipe doit les lire et préparer une liste de questions pour vérifier les connaissances des savoirs qui sont associés à cette épreuve)

Le jour de l'évaluation, donner le sujet et laisser 30 Minutes de préparation
conduire l'entretien avec les stagiaires ou les élèves

- 15 à 20 minutes sur la présentation de l'action
- 15 à 20 minutes sur le dossier de ressources documentaires
- 10 minutes environ pour faire la synthèse et compléter la grille d'évaluation

Attention, si le sujet est identique pour l'ensemble des stagiaires, prévoir une salle de mise en loge et pensez à récupérer l'ensemble des documents que vous fournirez

EPREUVE EP2

PREVENTION ET MEDIATION

L'épreuve consiste en la présentation d'un dossier composé de 5 fiches d'activités professionnelles relatant des situations problèmes rencontrées en milieu professionnel

Présentation

5 Fiches dactylographiées obligatoires

Contenu

- Indication du contexte institutionnel de l'action
- Description claire de la situation ayant donné lieu à une résolution de problèmes (problèmes porteurs de conflits potentiels ou avérés, problèmes liés à des dysfonctionnements matériels, problèmes liés à des comportements à risques....)
- Présentation argumentée des solutions mises en œuvre
- Implication du stagiaire
- Difficultés rencontrées

Organisation

- Choisir une date pour l'évaluation
- Rechercher les membres de jury (professionnels)
- Donner une date limite de dépôt du dossier (l'équipe de formateurs doit avoir le temps de lire les dossiers au préalable afin de préparer le questionnement oral)
- Le jour de l'épreuve
- Présentation d'une partie du dossier par chaque stagiaire ou élève (10 minutes maximum)
- Entretien avec le jury pendant 20 minutes. Cet entretien doit permettre d'apprécier les connaissances du stagiaire ou de l'élève mais aussi d'apprécier sa capacité à réagir à un ou plusieurs événements conflictuels nouveaux mais en lien avec les situations proposées.
- Prévoir 10 minutes pour la synthèse et le remplissage de la grille d'évaluation