

CAP

"Assistant Technique en Milieux Familial et Collectif"

CARNET DE SUIVI

MILIEUX PROFESSIONNELS

—

CENTRE de FORMATION

C.A.P. "Assistant technique en milieux familial et collectif"

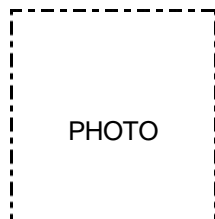
CARNET de SUIVI Milieux professionnels - Centre de formation

ÉTABLISSEMENT :

Adresse :



NOM du professeur responsable du suivi :	1 ^e CAP	.....
	TCAP	.....



NOM de l'élève	.....
Prénom	.....
Adresse personnelle	..........
Date de naissance	.....

P.F.M.P. (Période de Formation en Milieu Professionnel)

1 ^{ère} année CAP	PFMP structure collective	...............
	PFMP au domicile privé des personnes	...............
2 ^{ème} année CAP	PFMP en structure collective	...............
	PFMP au domicile privé des personnes	...............

RÉCAPITULATIF des P.F.M.P. en structures collectives

PÉRIODE		ABSENCES		RÉFÉRENCE du MILIEU PROFESSIONNEL
		Durée	Motif	
1 ^{ère} année	Du			Raison sociale
	Au			Service
	Du			Adresse
	Au			Tél
	Du			Nom du tuteur
	Au			Raison sociale
	Du			Service
	Au			Adresse
	Du			Tél
	Au			Nom du tuteur
2 ^{ème} année	Du			Raison sociale
	Au			Service
	Du			Adresse
	Au			Tél
	Du			Nom du tuteur
	Au			

RÉCAPITULATIF DES RECUPERATIONS POUR ABSENCES durant les P.F.M.P en s tructures collectives

PÉRIODE	RÉFÉRENCE du MILIEU PROFESSIONNEL
Du Au	Raison sociale Service Adresse Tél Nom du tuteur
Du Au	Raison sociale Service Adresse Tél Nom du tuteur
Du Au	Raison sociale Service Adresse Tél Nom du tuteur

Justification des absences :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

RÉCAPITULATIF des P.F.M.P. au domicile privé des personnes

PÉRIODE		ABSENCES		RÉFÉRENCE du MILIEU PROFESSIONNEL
		Durée	Motif	
1 ^{ère} année	Du			Raison sociale
	Au			Service
				Adresse
				Tél
				Nom du tuteur
2 ^{ème} année	Du			Raison sociale
	Au			Service
				Adresse
				Tél
				Nom du tuteur

RÉCAPITULATIF DES RECUPERATIONS POUR ABSENCES durant les P.F.M.P. au domicile privé des personnes

PÉRIODE	RÉFÉRENCE du MILIEU PROFESSIONNEL
Du Au	Raison sociale Service Adresse Tél Nom du tuteur
Du Au	Raison sociale Service Adresse Tél Nom du tuteur

Justification des absences :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOTE À L'ATTENTION DES TUTEURS

Madame, Monsieur,

Vous avez accepté d'accueillir dans votre établissement un jeune qui prépare le certificat d'aptitude professionnelle "Assistant technique en milieux familial et collectif". Nous vous remercions vivement de votre collaboration. Vous devenez tuteur et partenaire de sa formation professionnelle.

La formation en milieu professionnel permet aux jeunes d'acquérir, de compléter, de mettre en œuvre des compétences (savoir, savoir-faire, savoir être) définies dans le référentiel du diplôme.

◆ Présentation du CAP Assistant technique en milieux familial et collectif

- Le titulaire du CAP ATMFC est un professionnel qualifié qui exerce des activités de service :
 - dans les services techniques des structures collectives publiques ou privées assurant ou non l'hébergement des personnes,
 - au domicile privé individuel ou collectif
 - d'employeurs particuliers
 - par l'intermédiaire d'organismes prestataires ou mandataires de services (emplois familiaux).

- Ce professionnel assure en structures collectives comme au domicile privé des activités, de maintien en état du cadre de vie, d'entretien du linge et des vêtements, de préparation et de service des repas, en respectant les règles du savoir-vivre (discrétion, courtoisie, respect de la vie privée, ...).

◆ Rôles et fonctions du stagiaire

- Le stagiaire doit être acteur de sa formation ; il assure les activités qui lui sont proposées avec plus ou moins d'autonomie selon l'avancement de sa scolarité.

- Le stagiaire assure les tâches confiées sous la responsabilité de son tuteur.

- Progressivement, au cours de la période de formation le stagiaire participe aux activités :
 - **liées à l'alimentation** (réalisation de préparations culinaires simples, conditionnement, mise en place et service des repas, remise en état des matériels et espaces de repas, ... en respectant les consignes et la réglementation relatives à l'hygiène et à la sécurité)

- **liées à l'entretien du cadre de vie** (gestion des produits, entretien des espaces de nettoyage et entretien des locaux, des matériels, de la vaisselle)
- **liées à l'entretien du linge et des vêtements** (gestion du linge, gestion des produits, entretien du linge).

◆ Rôles et fonctions du tuteur

* En structures collectives

- Le tuteur de stage est le formateur du jeune ; il l'aide
 - à découvrir le milieu professionnel
 - à s'intégrer au sein de l'équipe
 - à réaliser des activités permettant d'acquérir des compétences.

- Le tuteur établit un bilan de formation en milieu professionnel avec le stagiaire. Au cours de l'année terminale du CAP, il évalue le stagiaire avec le professeur d'enseignement professionnel assurant le suivi du stage. **Cette évaluation est prise en compte pour l'obtention du diplôme.**

* Au domicile privé des personnes

- Le tuteur de stage est le formateur du stagiaire ; il l'aide
 - à découvrir le milieu professionnel
 - à s'adapter au contexte dans lequel se situe l'activité (respect des règles de vie, ...)
 - à réaliser des activités permettant d'acquérir des compétences.
 -

- Le tuteur établit un bilan de formation en milieu professionnel avec le stagiaire. Au cours de l'année terminale du CAP, il évalue le stagiaire avec les responsables des structures prestataires ou mandataires. **Cette évaluation est prise en compte pour l'obtention du diplôme.**

- **Le tuteur veille à ce que le stagiaire se limite aux activités techniques ; en aucun cas il ne doit prendre en charge l'utilisateur.**

CONTRÔLE en COURS de FORMATION en MILIEU PROFESSIONNEL

Le contrôle en cours de formation en milieu professionnel se réalise en année terminale de CAP.

➤ **En structures collectives**

Au cours des activités réalisées dans la structure collective en deuxième année de CAP, le candidat est évalué par le tuteur à partir d'un document d'évaluation fourni par l'établissement de formation. La proposition de note est établie **conjointement** par le tuteur et le professeur d'enseignement professionnel. Cette note ne devra en aucun cas être communiquée au stagiaire.

Cette évaluation est prise en compte pour l'obtention du diplôme.

➤ **Au domicile privé des personnes**

Au cours des activités réalisées au domicile privé en deuxième année de CAP, le tuteur porte une appréciation sur le stagiaire, en renseignant un document fourni par l'établissement de formation.

Ce document est cosigné par les tuteurs et les responsables des structures prestataires ou mandataires.

Ces éléments objectifs permettent à l'équipe pédagogique de **pondérer éventuellement** la proposition de note résultant de **l'évaluation en établissement**.

APPRÉCIATION du TUTEUR (1ère année de CAP)

Nom et prénom :

Période duau.....

COMPORTEMENTS	TS	S	I	TI
Présentation (tenue, hygiène)				
Assiduité				
Ponctualité				
Disponibilité, motivation				
Politesse				
Discrétion				
Prise en compte des observations				
Adaptation au milieu professionnel				
Intégration dans l'équipe				
Communication orale				

TS = très satisfaisant S = satisfaisant I = insuffisant TI = très insuffisant

	Nombre	Durée	Motif
Absences			

Appréciation générale :

.....

.....

.....

.....

.....

NOM et FONCTION du tuteur

.....

.....

Cachet du milieu professionnel

Date et Signature

BILAN du STAGIAIRE

(à rédiger par le stagiaire en fin de PFMP)

Commenter vos impressions dans le tableau ci-dessous, tant d'un point de vue technique que d'un point de vue social et relationnel.

Ce que j'ai découvert...	
Ce qui m'a surpris...	
J'ai été déçu par...	
J'ai particulièrement apprécié...	
J'aimerais travailler dans ce milieu professionnel (ou je n'aimerais pas) car ...	

APPRÉCIATION du TUTEUR (2^{ème} année de CAP)

Nom et prénom :

Période duau.....

COMPOTEMENTS	TS	S	I	TI
Présentation (tenue, hygiène)				
Assiduité				
Ponctualité				
Disponibilité, motivation				
Politesse				
Discrétion				
Prise en compte des observations				
Adaptation au milieu professionnel				
Intégration dans l'équipe				
Communication orale				

TS = très satisfaisant

S = satisfaisant I = insuffisant

TI = très insuffisant

Absences

Nombre	Durée	Motif

Appréciation générale :

.....

.....

.....

.....

.....

NOM et FONCTION du tuteur

.....

.....

Date et Signature

Cachet du milieu professionnel

BILAN du STAGIAIRE

(à rédiger par le stagiaire en fin de PFMP)

Commenter vos impressions dans le tableau ci-dessous, tant d'un point de vue technique que d'un point de vue social et relationnel.

Ce que j'ai découvert...	
Ce qui m'a surpris...	
J'ai été déçu par...	
J'ai particulièrement apprécié...	
J'aimerais travailler dans ce milieu professionnel (ou je n'aimerais pas) car ...	

CAP ASSISTANT TECHNIQUE EN MILIEUX FAMILIAL ET COLLECTIF

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

STRUCTURES COLLECTIVES

SESSION :

ORGANISATION DE LA PÉRIODE DE 5 SEMAINES

Nom de l'élève :

Prénom : Date de naissance :

<p>Etablissement scolaire:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Adresse :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Téléphone :</p> <p>Télécopie :</p> <p>Courriel :</p> <p>Cachet</p>
<p>Nom du professeur assurant le suivi :</p> <p>.....</p>

<p>Milieu professionnel :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Adresse :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Téléphone :</p> <p>Télécopie :</p> <p>Courriel :</p> <p>Cachet</p>
<p>Nom du tuteur :</p> <p>.....</p> <p>Fonction du tuteur :</p> <p>.....</p>

CAP ASSISTANT TECHNIQUE EN MILIEUX FAMILIAL ET COLLECTIF

Compétences
<p>C31 – S’adapter à une organisation différente, à une situation imprévue</p> <ul style="list-style-type: none"> - S’adapter à des organisations différentes - Prendre en compte la co-activité d’autres professionnels - S’intégrer au travail d’une équipe - S’adapter à une situation non prévue (demande imprévue de l’employeur... matériel défaillant, situation d’urgence....)
<p>C43 C - Assurer le service des repas, des collations en collectivités</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier et mettre en service les matériels assurant la conservation des préparations alimentaires pendant le service et le maintien au chaud des assiettes - Mettre en place et desservir les espaces de distribution, les espaces de repas - Conduire la remise en température des préparations culinaires élaborées à l’avance et conservées en liaison froide - Maintenir en température les préparations culinaires élaborées à l’avance en liaison chaude - Approvisionner et réapprovisionner les espaces de distribution - Distribuer les repas, les collations auprès des convives - Assurer le devenir des excédents et l’élimination des restes
<p>C44 C – Assurer l’entretien courant des locaux collectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le tri et le lavage manuel, le lavage mécanisé de la vaisselle et des ustensiles de cuisine - Mettre en œuvre les techniques de nettoyage des locaux collectifs et des équipements - Nettoyer et décontaminer les locaux, les équipements et les ustensiles - Remettre en état après utilisation et ranger les matériels d’entretien - Ranger les espaces de vie collective et contribuer à leur mise en valeur - Assurer la collecte, le tri et l’évacuation des déchets ; maintenir en état des locaux à déchets, leurs matériels et les zones d’enlèvement
<p>C52 – Transmettre des informations à caractère professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer l’usager, le résident dans le cadre des activités professionnelles (accueil, orientation, informations sur les menus, sur l’utilisation d’un espace de vie). - Rendre compte à l’employeur, au responsable d’observations, d’activités conduites, d’anomalies constatées, de situation d’urgence, de réclamations.

TS = très satisfaisant

S = satisfaisant

I = insuffisant

TI = très insuffisant

Indicateurs d'évaluation	Évaluation			
	TS	S	I	TI
<ul style="list-style-type: none"> - Réponse adaptée à la diversité des situations - Activité conduite dans le respect des compétences et des contraintes de chacun - Respect du planning - Identification des priorités 				
<ul style="list-style-type: none"> - Mise en fonctionnement correcte des équipements - Maîtrise des risques sanitaires (HACCP) - Respect des consignes - Respect de la réglementation - Prise en compte de l'utilisateur - Prise en compte de l'esthétique - Respect des règles de sécurité - Gestes et postures adaptés 				
<ul style="list-style-type: none"> - Respect des consignes et des protocoles - Respect des locaux et des équipements - Rangements adaptés - Prise en compte des risques - Respect des usagers - Respect de l'environnement - Conformité du résultat obtenu au résultat attendu 				
<ul style="list-style-type: none"> - Transmission fidèle, informations justes - Utilisation correcte des moyens - Vocabulaire adapté - Attitude professionnelle 				

APPRECIATIONS COMPORTEMENTALES

Comportements	TS	S	I	TI
Présentation (tenue, hygiène)				
Assiduité				
Ponctualité				
Disponibilité, motivation				
Politesse				
Discrétion				
Prise en compte des observations				
Adaptation au milieu professionnel				
Intégration dans l'équipe				
Communication orale				

TS = très satisfaisant

S = satisfaisant I = insuffisant

TI = très insuffisant

	Nombre	Durée	Motif
Absences			

APPRECIATION GENERALE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOTATION

Compétences	Barème	Note
C31 - S'adapter à une organisation différente, à une situation imprévue	10	
C43C - Assurer le service des repas, des collations en structures collectives	20	
C44C - Assurer l'entretien courant des locaux collectifs	20	
C52 - Transmettre des informations à caractère professionnel	10	
	60	

Nom et signature du professionnel :

Nom et signature du professeur :

CAP ASSISTANT TECHNIQUE
en MILIEUX FAMILIAL et COLLECTIF
PÉRIODE de FORMATION en MILIEU PROFESSIONNEL
DOMICILE PRIVE

SESSION :

ORGANISATION DE LA PERIODE DE 102 heures

Etablissement scolaire:

.....
.....

Adresse :

.....
.....
.....

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Cachet

Nom du professeur assurant le suivi :

.....

Milieu professionnel :

.....
.....

Adresse :

.....
.....
.....

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Cachet

Nom du tuteur :

.....

Fonction du tuteur :

.....

	Compétences évaluées	Evaluation				Indicateurs d'évaluation
		TS	S	I	TI	
S'informer	C11 Prendre des consignes de travail					<ul style="list-style-type: none"> - Lecture et/ou interprétation pertinente des consignes - Identification correcte du site, des contraintes, des ressources - Traduction et interprétation correcte des codes, des symboles, des graphiques, des instructions réglementaires - Identification des impacts liés à la présence ou à l'absence des autres personnes (organisation, conduite de l'activité, communication)
	C12 Dresser l'état des lieux					
	C13 Apprécier l'autonomie, l'initiative dans le travail et l'incidence de l'utilisateur, de la famille, d'autres professionnels					
S'organiser	C21 Elaborer le plan de travail					<ul style="list-style-type: none"> - Chronologie adaptée des tâches avec prise en compte des priorités - Respect des consignes données - Prévisions correctes en matériels, en produits
S'adapter	C31 S'adapter à une organisation différente, à une situation imprévue					<ul style="list-style-type: none"> - Réponse adaptée à la diversité des situations - Activité conduite dans le respect des compétences et des contraintes de chacun - Identification des priorités
Réaliser et contrôler						<p>Indicateurs communs à prendre en compte pour : C42 F C43 F C44 F C45 F</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respect des locaux et des équipements - Respect des protocoles et des consignes - Choix et utilisation corrects des matériels et accessoires - Rapidité d'exécution - Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie - Respect des temps impartis - Conformité du résultat obtenu au résultat attendu <p>- Conformité des qualités organoleptiques + Indicateurs communs (cf liste ci-dessus)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respect des températures - Conformité des qualités organoleptiques - Respect des conditions du repas - Présentation propre et soignée - Respect de la présence de l'utilisateur <p>+ Indicateurs communs (cf liste ci-dessus)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rangement adapté et conforme aux habitudes de l'utilisateur - Prise en compte des risques <p>+ Indicateurs communs (cf liste ci-dessus)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respect des usages et des habitudes <p>-+ Indicateurs communs (cf liste ci-dessus)</p>
	C42 F Préparer tout ou partie d'un repas, d'une collation					
	C43 F Servir tout ou partie d'un repas, d'une collation en milieu familial					
	C44 F Entretenir le logement et les espaces de vie privée					
	C45 F Entretenir le linge, les vêtements personnels et les accessoires vestimentaires en milieu familial					
Communiquer rendre compte	C51 Etablir des relations interpersonnelles avec les usagers, avec les autres professionnels dans le respect des règles du savoir-vivre et de la discrétion professionnelle					<ul style="list-style-type: none"> - Respect des codes, des règles (politesse,...) - Présentation personnelle et professionnelle correctes - Expression et langage adaptés - Attitude professionnelle et maîtrise de soi - Respect des limites de compétences professionnelles vis-à-vis des autres intervenants - Respect des cultures, des choix de vie, des habitudes ... - Attitude et comportement adaptés

TS = très satisfaisant

S = satisfaisant

I = insuffisant

TI = très insuffisant

APPRECIATIONS COMPORTEMENTALES

Comportements	TS	S	I	TI
Présentation (tenue, hygiène)				
Assiduité				
Ponctualité				
Disponibilité, motivation				
Politesse				
Discrétion				
Prise en compte des observations				
Adaptation au milieu professionnel				
Intégration dans l'équipe				
Communication orale				

	Nombre	Durée	Motif
Absences			

APPRECIATION GENERALE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ces éléments objectifs permettent à l'équipe pédagogique de pondérer éventuellement la proposition de note résultant de l'évaluation en établissement.

Nom et signature du responsable de la structure

Nom et signature du tuteur