



**ACADÉMIE
D'ORLÉANS-TOURS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Logo du centre de formation

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AGENT ACCOMPAGNANT AU GRAND ÂGE

Arrêté du 06 février 2023

LIVRET DE SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

ELEVE

Nom :

Prénom :

Photo de l'élève

Session examen : 20...

NB : Ce document suit le stagiaire pendant la totalité de sa formation

Sommaire

❖ Identification de l'élève et de l'établissement de formation	p 3
❖ Présentation de la formation	p 4
❖ Informations à destination des tuteurs	p 6
❖ Présentation des compétences et épreuves professionnelles	p 9
❖ Documents de suivi et d'évaluation des PFMP	
- Parcours de l'élève en milieu professionnel	p 11
- Suivi des activités mises en œuvre en CAP 2AGA	p 12
- Attestation de PFMP	p 13
- Bilan du tuteur PFMP	p 14
- Récapitulatif des périodes de formation en milieu professionnel	p 15


IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE ET DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

L'élève

NOM : **Prénom** :

Date de naissance :/...../.....

Adresse :

 : @ :

Élève en situation de handicap : oui non


Personne référente handicap : PAP PAI Autres

L'établissement de formation

Nom :

Adresse :

Code Postal : Ville :


 : @ :

Proviseur :

Directeur Délégué à la Formation :


Professeur référent Première année :

M

 : @ :


Professeur référent Deuxième année :

M

 : @ :

Professeur référent (année supplémentaire) :

M

 : @ :

PRESENTATION DU CAP

Agent Accompagnant au Grand Age

Présentation :

La ou le titulaire du CAP « Agent Accompagnant au Grand Âge » de niveau 3 accompagne la personne âgée dans les actes de la vie quotidienne (premier niveau de qualification). Il exerce ses activités au sein des structures sociales ou médico-sociales accueillant des personnes âgées.

Afin de favoriser et/ou de maintenir l'autonomie de la personne, la professionnelle ou le professionnel qualifié(e) adapte son accompagnement aux capacités, habitudes de vie mais également à la culture de l'utilisateur. Il accompagne la personne dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne, sociale, en fonction de ses capacités et de ses choix. Il participe à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre d'un travail d'équipe.

La ou le titulaire du CAP Agent Accompagnant au Grand Âge exerce ses tâches sous l'autorité d'un responsable hiérarchique. Il applique les règles d'hygiène et de sécurité. Il adopte une attitude professionnelle adaptée dans le respect de l'intimité de la personne et de ses croyances.

1. LES COMPÉTENCES

La ou le titulaire du CAP 2AGA doit être capable de :

- Adopter une posture professionnelle adaptée
- Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Assurer la mise en place et le service des repas
- Remettre en état les matériels et entretenir les espaces collectifs
- Entretien du linge
- Recueillir les informations, s'informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnels
- Établir une relation bienveillante et sécurisante avec le résident
- Promouvoir l'autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne
- Entretien et personnaliser la sphère privée

2. LES ACTIVITÉS

La ou le titulaire du CAP 2AGA exerce ses activités au sein des structures sociales ou médico-sociales accueillant des personnes âgées. Ces activités sont regroupées en **2 pôles** :

➤ **Pôle 1 : Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne :**

- Mise en place et service des repas
- Remise en état des matériels et des espaces collectifs
- Entretien du linge

➤ **Pôle 2 : Promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé :**

- Promotion de l'autonomie des actes essentiels de la vie quotidienne.
- Entretien et personnalisation de la sphère privée.

3. REGLEMENT ET EPREUVES DE L'EXAMEN :

Spécialité Agent accompagnant au grand âge de certificat d'aptitude professionnelle	Scolaires (Etablissements publics et privés sous contrat) Apprentis (CFA habilités et CFA portés par un EPLE, GRETA ou GIP-FCIP assurant toute la formation théorique) Formation professionnelle continue (Etablissements publics habilités)			
Épreuves	Unités	Coef.	Mode	Durée
UNITÉS PROFESSIONNELLES				
EP1 – Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne	UP1	7 (1)	Contrôle en Cours de Formation (CCF)	
EP2 – Promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé	UP2	6	CCF	
UNITÉS D'ENSEIGNEMENT GENERAL				
EG1 – Français et histoire-géographie -enseignement moral et civique	UG1	3	CCF	
EG2 – Mathématiques et physique- chimie	UG2	2	CCF	
EG3 – Education physique et sportive	UG3	1	CCF	
EG4 – Prévention santé-environnement	UG4	1	CCF	
EG5 – Langue vivante étrangère	UG4	1	CCF	
Épreuve facultative				
Arts appliqués et cultures	UF 1	1	Ponctuel écrit	1h30
Langue vivante	UF 2	1	Ponctuel oral	12 min
Mobilité	UF 3	1	Pratique oral	10 min
<p>(1) Dont coefficient 1 pour l'évaluation du chef d'œuvre, uniquement pour les candidats scolaires et les apprentis. L'évaluation s'effectue conformément à l'arrêté du 28 novembre 2019 définissant les modalités d'évaluation du chef d'œuvre prévue à l'examen du CAP par l'article D. 337-3-1 du code de l'éducation.</p> <p>(2) Dont 5 mn de préparation pour oral HGEMC.</p> <p>(3) Dont 6 minutes d'oral individuel.</p> <p>(4) Le candidat peut choisir 0, 1 ou 2 unités facultatives La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme.</p>				

INFORMATIONS A DESTINATION DES TUTEURS

OBJECTIFS DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

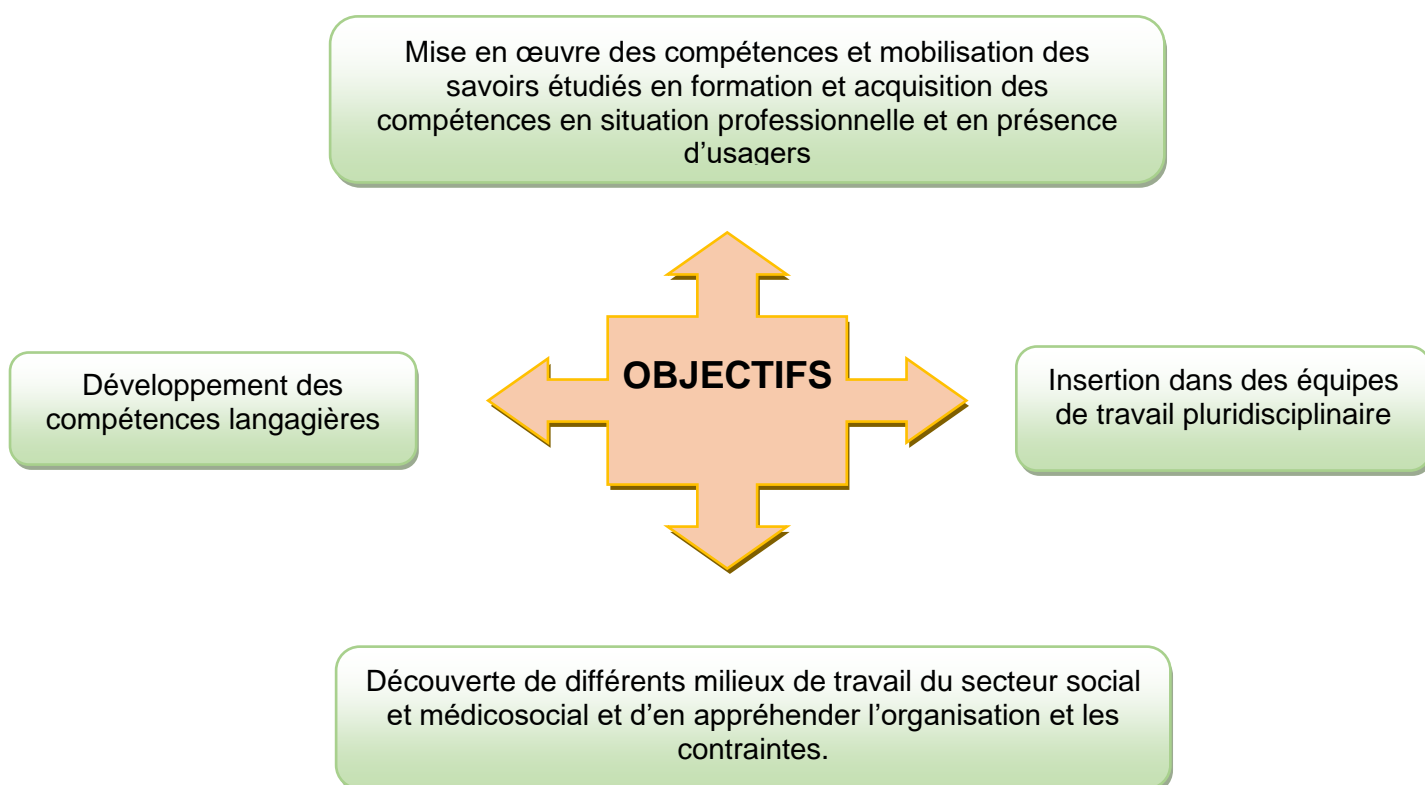
La formation en milieu professionnel est une phase déterminante et indispensable pour mener au diplôme. Elle doit permettre à l'élève ou au stagiaire de développer entre autres les capacités d'autonomie et la prise de responsabilité du futur professionnel. Intégrée au parcours de formation, elle permet à l'élève, au stagiaire de la formation continue ou à l'apprenti, de construire les compétences du certificat d'aptitude professionnel préparé.

La durée de la formation en milieu professionnel est de **14 semaines**.

Le tuteur ou maître d'apprentissage contribue à la formation en parfaite collaboration avec l'équipe pédagogique du centre de formation. Ensemble, ils veillent à assurer la complémentarité dans l'acquisition des compétences professionnelles.

Ces **périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)** doivent permettre au futur diplômé :

- de conforter et de mettre en œuvre ses compétences en les adaptant au contexte professionnel ;
- de développer de nouvelles compétences.



ENGAGEMENTS DE LA FORMATION

Engagement de l'élève

L'élève s'engage à :

- respecter le règlement intérieur de la structure d'accueil ;
- appliquer les règles de sécurité et les protocoles en vigueur dans la structure d'accueil ;
- s'intégrer à la vie de la structure d'accueil ;
- exécuter les tâches relevant de sa formation ;
- développer son autonomie ;
- tenir à jour son livret de suivi de PFMP et à le faire viser par ses tuteurs ;
- prévenir la structure d'accueil et l'établissement de formation en cas d'absence ou de retard.

Le stagiaire est **acteur de sa formation** et doit assurer les activités qui lui sont confiées au sein de la structure par son tuteur et sous le contrôle de ce dernier.

Recommandations au stagiaire

Avant la PFMP	<ul style="list-style-type: none"> - Satisfaire aux obligations de vaccinations - Prendre contact avec le responsable et/ou le tuteur de la structure - Identifier ses objectifs de PFMP et les activités à réaliser
Au début de la PFMP	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter le livret de suivi dès le premier jour au tuteur
Au cours de la PFMP	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter l'organisation de la structure : horaires, tenue professionnelle, protocoles... - Assurer les tâches confiées par le tuteur - Prendre en compte les remarques faites par le tuteur et procéder aux ajustements demandés - Respecter le secret professionnel - Réaliser les travaux de rédaction demandés par l'équipe pédagogique et ceux préparant le bilan de la PFMP - Compléter avec le tuteur, le suivi des activités mises en œuvre
En fin de PFMP	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer le bilan de la PFMP - Faire compléter et signer l'attestation de formation en milieu professionnel et le bilan tuteur
En cas d'absence en PFMP	<ul style="list-style-type: none"> - Prévenir obligatoirement le tuteur de stage ET l'établissement de formation - Fournir un certificat médical - Récupérer les heures ou jours d'absence

Pris connaissance le

Signature du stagiaire

A l'attention du tuteur

Madame, Monsieur,

Vous avez accepté d'accueillir dans votre établissement un jeune qui prépare le CAP Agent Accompagnant au Grand Age.

Nous vous remercions de participer à la formation de nos élèves au sein de votre établissement.

Ce livret de suivi permet :

- d'assurer la liaison entre l'élève, la structure professionnelle et l'établissement de formation
- de faciliter votre fonction de tuteur
- de suivre les apprentissages de l'élève

En effet, l'arrêté de création du 13 mai 2004 introduit un Contrôle en Cours de Formation (CCF) comme mode de validation de la formation en milieu professionnel.

L'équipe pédagogique se tient à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

Engagement du tuteur

Le tuteur s'engage à :

- accueillir le stagiaire ;
- guider et encadrer le stagiaire durant toute la durée de la PFMP ;
- transmettre à l'élève les connaissances pratiques et techniques indispensables au futur professionnel ;
- faciliter pour l'élève l'accès aux informations présentant un intérêt professionnel dans sa profession ;
- contrôler les absences et signaler tous les manquements au lycée ;
- faire le point du suivi avec le professeur référent ;
- effectuer les évaluations avec le professeur de spécialité dans le cadre du contrôle en cours de formation.

Le tuteur est sollicité pour :

- Aider le stagiaire à constituer ses dossiers support de bilan de PFMP ;
- Mener des bilans réguliers avec le stagiaire sur les activités réalisées et les compétences acquises ;
- Participer à l'évaluation du stagiaire tout au long de sa PFMP ;
- Compléter et signer le bilan du tuteur et l'attestation de formation en milieu professionnel.

Compétences et épreuves professionnelles certificatives

Unités professionnelles	Compétences	Evaluation en milieu professionnel	Evaluation en centre de formation
EP1 – Services et entretien dans l’environnement collectif de la personne (UP1)	<p><u>Première situation d’évaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adopter une posture professionnelle adaptée. - Travailler au sein d’une équipe pluridisciplinaire. - Assurer la mise en place et le service des repas. - Remettre en état les matériels et entretenir les espaces collectifs. 	X	
	<p><u>Deuxième situation d’évaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien le linge 		X
EP2 – Promotion de l’autonomie de la personne dans son espace privé (UP2)	<ul style="list-style-type: none"> -Recueillir les informations, s’informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnelle. -Etablir une relation bienveillante et sécurisante avec le résident. -Promouvoir l’autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne. -Entretien et personnaliser la sphère privée. 	X	

Pour chacune des deux épreuves certificatives, les propositions de notes sont établies conjointement par le tuteur et le professeur d’enseignement professionnel concerné

A récupérer en fin de PFMP support de l’épreuve EP1 :

- ✓ Attestation de la durée de PFMP requise remplie par la structure avec tampon
- ✓ Fiche d’appréciation renseignée par le responsable de la structure pour la SE2

Une PFMP peut être support que d’une seule épreuve.

EP1 – Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne UP1
Coefficient : 7 (dont 1 pour le chef d'œuvre)

Critères d'évaluation :

L'épreuve porte sur les critères d'évaluation des compétences et les indicateurs des savoirs associés précisés dans le bloc n°1 « Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne ».

Evaluation :

Le contrôle en cours de formation s'appuie sur deux situations d'évaluation, l'une en milieu professionnel, l'autre en établissement de formation, organisées au cours de la dernière année de formation par les professeurs responsables des enseignements professionnels.

- Situation d'évaluation n°1 : évaluation organisée en milieu professionnel :

Modalités d'évaluation :

Les candidats sont évalués au cours d'une PFMP de la dernière année de formation.

La PFMP fait l'objet d'une évaluation conduite par le tuteur. Un bilan est effectué en fin de PFMP et donne lieu à une proposition de note établie conjointement par le tuteur et un professeur d'enseignement professionnel.

- Situation d'évaluation n°2 : évaluation organisée en établissement de formation :

Modalités d'évaluation :

La situation d'évaluation prend appui sur une PFMP **d'au moins trois semaines**.

Durée : **15 minutes**.

Le candidat présente oralement, pendant **5 minutes** maxima, les activités menées en milieu professionnel à l'aide d'une fiche qu'il aura préalablement préparée en vue de l'évaluation.

Contenu de la fiche relative à l'entretien du linge :

- présentation du contexte d'intervention ;
- description de l'activité menée.

L'exposé est suivi d'un entretien d'une durée de **dix minutes**.

L'entretien du linge appréhendé dans le cadre de la PFMP sera tout particulièrement abordé : circuit du linge, traçabilité, opérations réalisées.

Les commissions d'évaluation sont constituées de deux membres, un professeur de la spécialité et un professionnel dans toute la mesure du possible ou deux professeurs de la spécialité.

EP2 – Promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé UP2
Coefficient : 6

Finalités de l'épreuve :

L'épreuve a pour but de vérifier :

- la maîtrise des compétences liées à la promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé ;
- l'aptitude à mobiliser des connaissances dans une situation donnée ;
- la capacité du candidat à justifier sa pratique et à proposer des solutions.

Evaluation :

Le candidat est évalué au cours d'une PFMP de la **dernière année de formation**.

La PFMP fait l'objet d'une évaluation conduite par le tuteur. Un bilan est effectué en fin de PFMP et donne lieu à une proposition de note établie conjointement par le tuteur et un professeur d'enseignement professionnel.

Documents de suivi et d'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel

PARCOURS DE L'ELEVE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Les structures professionnelles de formation

Dates des PFMP	Structure d'accueil (nom, ville, tuteur)	Secteur professionnel	Support épreuves certificatives EP1, EP2
		<input type="checkbox"/> Structure sociale <input type="checkbox"/> Structure médico-sociale	
		<input type="checkbox"/> Structure sociale <input type="checkbox"/> Structure médico-sociale	
		<input type="checkbox"/> Structure sociale <input type="checkbox"/> Structure médico-sociale	
		<input type="checkbox"/> Structure sociale <input type="checkbox"/> Structure médico-sociale	
		<input type="checkbox"/> Structure sociale <input type="checkbox"/> Structure médico-sociale	
		<input type="checkbox"/> Structure sociale <input type="checkbox"/> Structure médico-sociale	

Suivi des activités mises en œuvre en CAP 2AGA

NOM : Prénom :

Réalisées en centre		Activités, tâches pouvant être réalisées sous la responsabilité du tuteur de stage	Réalisées ⁽¹⁾ en PFMP :			
1 ^e	2 ^e	PFMP	1	2	3	4
ACTIVITES COMMUNES AUX DIFFERENTS CONTEXTES D'EXERCICE PROFESSIONNEL						
SERVICES ET ENTRETENIEN DANS L'ENVIRONNEMENT COLLECTIF DE LA PERSONNE						
		Mise en place et service des repas				
		▪ Préparation de l'espace repas et de distribution				
		▪ Maintien ou remise en température des préparations				
		▪ Service				
		Remise en état des matériels et des espaces collectifs				
		▪ Desserte de l'espace repas				
		▪ Gestion du matériel de l'espace plonge				
		▪ Entretien journalier et périodique des espaces collectifs				
		▪ Tri, élimination et gestion des déchets				
		▪ Repérage et traitement des anomalies et alerte à la hiérarchie				
		Entretien du linge				
		▪ Réception et contrôle des livraisons du linge traité à l'extérieur				
		▪ Tri, collecte et entreposage du linge sale				
		▪ Lavage et séchage du linge et des vêtements				
		▪ Réalisation de petits travaux (marquage, réfection ...) du linge et des vêtements				
		▪ Repassage, pliage, conditionnement				
		▪ Distribution et rangement du linge propre				
		▪ Repérage de l'état des stocks et information à la hiérarchie				
		▪ Alerte des anomalies à la hiérarchie				
PROMOTION DE L'AUTONOMIE DE LA PERSONNE DANS SON ESPACE PRIVE						
		Promotion de l'autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne				
		▪ Application de mesures pour favoriser le confort, le sommeil et le repos				
		▪ Réfection de lit inoccupé				
		▪ Aide dans les activités motrices, aide aux déplacements et aux transferts				
		▪ Habillage, déshabillage				
		▪ Aide au repas				
		▪ Prévention du maintien de la continence				
		▪ Repérage et transmissions des signes évocateurs d'un problème de santé, de détresse et de douleur ou tout état inhabituel de la personne				
		Entretien et personnalisation de la sphère privée				
		▪ Exécution des techniques de nettoyage et de décontamination des espaces privés dans le cadre de l'entretien journalier et périodique				
		▪ Remise en ordre de l'espace privé				
		▪ Personnalisation de l'espace privé				
		▪ Tri, élimination et gestion des déchets				
		• Repérage et traitement des anomalies et alerte à la hiérarchie				

1 (Non maîtrisées)

Ne réalise pas les performances attendues et énonce peu ou pas de savoir

2 (Insuffisamment maîtrisées)

Ne réalise pas totalement les performances attendues et énonce peu de savoirs

3 (Maîtrisées)

Réalise toutes les performances attendues et énonce des savoirs nécessaires

4 (Bien maîtrisées)

Réalise toutes les performances en autonomie, avec régularité et énonce les savoirs nécessaires

PFMP n° Attestation de formation en milieu professionnel

Article D. 124-9 du code de l'éducation

La structure d'accueil :

Nom :

Adresse :

Représenté par : Fonction :

Atteste que l'élève :

Nom : Prénom :

Classe : Date de naissance :

Scolarisé dans l'établissement :

Nom :

Adresse :

A effectué une PFMP du au

Soit une durée effective totale de jours Nombre de retards : Nombre jours d'absence :

SECTEUR D'INTERVENTION	PFMP SUPPORT D'EPREUVE
<input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Médico-social	<input type="checkbox"/> EP1 : Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne <input type="checkbox"/> EP2 : Maintien et promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé

Date	Signature	Cachet de la structure

Cette attestation doit être OBLIGATOIREMENT renseignée et transmise au centre de délibération du jury. Son absence ne permet pas la délivrance du diplôme.

DU AU

Stagiaire :

Structure d'accueil :

APPRECIATION DES COMPETENCES TERMINALES	Indiquer par une croix le degré de maîtrise de tout ou partie des compétences.			
	1	2	3	4
Bloc 1- Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne				
CT1- Adopter une posture professionnelle adaptée				
CT2- Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire				
C1.1- Assurer la mise en place des services repas				
C1.2- Remettre en état les matériels et entretenir les espaces collectifs				
C1.3- Entretien du linge				
Bloc 2- Promotion de l'autonomie de la personne dans son espace privé				
CT3- Recueillir les informations, s'informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnels				
CT4- Etablir une relation bienveillante et sécurisante avec le résident				
C2.1- Promouvoir l'autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne				
C2.2- Entretien et personnaliser la sphère privée				

1 non maîtrisée ; 2 insuffisamment maîtrisée ; 3 maîtrisée ; 4 bien maîtrisée ; NE non évaluée

APPRECIATION DE LA POSTURE PROFESSIONNELLE :			
<i>Tenue, propreté</i>	<input type="checkbox"/> Très soignée	<input type="checkbox"/> Correcte	<input type="checkbox"/> Négligée
<i>Langage</i>	<input type="checkbox"/> Soigné et professionnel	<input type="checkbox"/> Convenable	<input type="checkbox"/> Inadapté
<i>Ponctualité</i>	<input type="checkbox"/> Ponctuel	<input type="checkbox"/> Quelques retards	<input type="checkbox"/> Retards fréquents
<i>Assiduité</i>	<input type="checkbox"/> Assidu	<input type="checkbox"/> Des absences justifiées	<input type="checkbox"/> Absences non justifiées
<i>Maîtrise de soi, respect</i>	<input type="checkbox"/> Accepte les contraintes, remarques et conseils	<input type="checkbox"/> Convenable	<input type="checkbox"/> Ne se maîtrise pas
<i>Motivation</i>	<input type="checkbox"/> Très motivé	<input type="checkbox"/> S'intéresse aux activités	<input type="checkbox"/> Peu de motivation
<i>Intégration dans l'équipe</i>	<input type="checkbox"/> S'intègre facilement	<input type="checkbox"/> Cherche à s'intégrer	<input type="checkbox"/> Ne s'intègre pas
<i>Aptitude à s'informer</i>	<input type="checkbox"/> Fait preuve de curiosité	<input type="checkbox"/> Cherche à s'informer	<input type="checkbox"/> Ne pose pas de questions
<i>Prise d'initiative dans la limite de ses compétences</i>	<input type="checkbox"/> Prend des initiatives	<input type="checkbox"/> Suit les instructions	<input type="checkbox"/> Besoin d'être dirigé à chaque étape
<i>Aptitude physique</i>	<input type="checkbox"/> Très bonne résistance	<input type="checkbox"/> Bonne résistance	<input type="checkbox"/> Vite fatigué
<i>Rigueur dans le travail</i>	<input type="checkbox"/> Très rigoureux	<input type="checkbox"/> Essaie d'être méthodique	<input type="checkbox"/> Travail peu soigné ou mal organisé
<i>Respect des règles d'hygiène et de sécurité</i>	<input type="checkbox"/> Applique les règles de lui-même	<input type="checkbox"/> Applique les règles après un rappel	<input type="checkbox"/> Non-respect fréquent
<i>Rapidité d'exécution</i>	<input type="checkbox"/> Très rapide	<input type="checkbox"/> Délais d'exécution acceptable	<input type="checkbox"/> Très lent

Appréciation générale : (qualités et aptitudes du stagiaire, points à améliorer pour exercer le métier)

Date :

Nom et fonction du tuteur :

Nom du professeur référent :

Signature et cachet :

Signature :

CAP 2AGA
RECAPITULATIF DES PERIODES DE FORMATION
EN MILIEU PROFESSIONNEL

Session : 20....

ELEVE :

Classes	Dates PFMP	Structures : nom et ville (<i>Cachet et signature</i>)	Nombre de semaines
Première année	du au Nbre de journées d'absence : ...		
	du au Nbre de journées d'absence : ...		
Deuxième année	du au Nbre de journées d'absence : ...		
	du au Nbre de journées d'absence : ...		
	du au Nbre de journées d'absence : ...		
	du au Nbre de journées d'absence : ...		
TOTAL SEMAINES PFMP			

<p>Date :</p> <p>Etablissement de formation :</p>	<p>Signature du chef d'établissement et cachet :</p>
---	---