

|  |
| --- |
| CAP ASSISTANT TECHNIQUE **EN MILIEUX FAMILIAL ET COLLECTIF** |

|  |
| --- |
| **Livret de suivi****Centre de formation – Milieu professionnel** |

PHOTO DE L’ETABLISSEMENT

OU DU CENTRE DE FORMATION

**Centre de formation : ………………………………………………………………………**

**Adresse : …………………………...……...…………………………………………………**

 **…………………………………………………………………………………...**

**Téléphone : …………………………………………**

**Chef d’établissement : ................................................................................................**

**Chef des travaux : .......................................................................................................**

**Nom du professeur responsable :**

 **Année scolaire 20 - 20 : ……………………………………………………...**

 **Année scolaire 20 - 20 : ……………………………………………………...**

 **Nom de l’élève : ……………………………………………..**

 **Prénom : ………………………………………………………**

 **Adresse personnelle : ……………………………………...**

 **……………………………………………………………**

**Date de naissance : …………………………………………**

SOMMAIRE

* **A l’attention des tuteurs Page 1**
* **Réussir ensemble Page 2**
* **Que faire en cas d’absences ? Page 3**
* **Tableau des Périodes de Formation en Milieu Professionnel Page 4**
* **Fiche de négociation des activités en milieu familial Page 5**
* **Fiche de négociation des activités en structure collective Page 7**
* **Fiche bilan en structure collective Page 9**
* **Fiche bilan au domicile privé Page 10**
* **Récapitulatif des attestations Pages 11, 12**

|  |
| --- |
| **A L’ATTENTION DES TUTEURS** |

Madame, Monsieur

Vous avez accepté d’accueillir dans votre établissement un jeune qui prépare le CAP Assistant Technique en Milieux Familial et Collectif.

Nous vous remercions vivement de votre collaboration. Vous devenez tuteur de ce jeune et partenaire de sa formation professionnelle.

 **Présentation du CAP ATMFC** :

Le titulaire du CAP Assistant Technique en Milieu Familial et Collectif est un professionnel qualifié qui exerce des activités techniques de service :

* maintien en état du cadre de vie des personnes,
* préparation et service des repas.

**Objectifs de la formation en milieu professionnel :**

Elle doit permettre d’acquérir, de compléter, de mettre en œuvre les compétences (savoirs, savoir faire, savoir être) définies dans le référentiel du diplôme.

**Lieux d’accueil des Périodes de Formation en Milieu Professionnel :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Structures collectives** | **Domicile privé** |
| * service de restauration
* service d’entretien des locaux
* service d’entretien du linge

en centre hospitalier, maison de retraite, structure pour personnes handicapées… | * individuel (chez les particuliers, associations diverses …)
* collectif (foyer logement, maison d’accueil…)
 |

 **Visites et suivi pendant la Période de Formation en Milieu Professionnel**:

Le tuteur, avec un professeur, établit un bilan de cette période. (Fiche bilan )

**En structure collective, au cours de la 2e année,** le tuteur est amené à évaluer les acquis du stagiaire dans le cadre du CCF (Contrôle en Cours de Formation ) sur les activités suivantes :

* service des repas ou des collations,
* entretien courant des locaux collectifs.

La proposition de note de l’évaluation est établie par le tuteur et le professeur d’enseignement professionnel. **La note devra rester confidentielle pour l’élève.**

**Nous vous remercions de bien vouloir compléter (cachet et signature) les documents pages 11 et 12 ( attestation de formation en milieu professionnel** ).

Page 1

**REUSSIR ENSEMBLE**

|  |  |
| --- | --- |
| STAGIAIREJe m’engage à :**1. RESPECTER** les règles de savoir vivre* politesse, honnêteté, comportement, langage
* tenue vestimentaire
* propreté corporelle

 l’entreprise* les personnes
* le secret professionnel
* les lieux, les biens, le matériel

 les horaires de l’entreprise* pas de retard
* pas d’absence

 les consignes de travail* exécuter le travail demandé

2. M’INVESTIR DANS L’ENTREPRISE par un travail de qualité* m’adapter aux méthodes de travail
* m’organiser

 par une démarche active et dynamique* être motivé
* faire preuve de curiosité

Pour une bonne intégration à l’équipe de travail.Et je n’oublie pas de sourire !☺Signature de l’élève stagiaire : | TUTEUR PROFESSIONNEL**1. INFORMER** De la culture de l’entreprise* ses valeurs
* ses usages
* sa déontologie
* son organisation

 du règlement intérieur des consignes de sécurité**2. FORMER** Initier le stagiaire aux méthodes de travail lui confier des tâches en relation avec sa formation : * **maintien en état du cadre de vie**
* **entretien du linge et des vêtements**
* **préparation et service des repas**

**Nous attirons votre attention sur le fait que****les titulaires du CAP ATMFC ne sont pas formés aux soins d’hygiène à la personne**. analyser son travail et le conseiller**3. AIDER** dans sa recherche d’information dans son intégration à l’équipe |

Page 2

**Que faire en cas d’absences ?**

**Le stagiaire :**

* Doit prévenir le tuteur de stage.
* Doit prévenir l’établissement scolaire et préciser la durée et le motif de l’absence (fournir un justificatif).

**L’entreprise :**

* Le tuteur signale immédiatement l’absence de l’élève à l’établissement scolaire (chef de travaux  au numéro ..........................................................).

**Relevé des absences et des retards**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dates** | **ENTREPRISE** | **Retards** | **Absences** | **Motifs** | **VISA du TUTEUR** |
|  |  |  |  |  |  |

Page 3

**TABLEAU DES PERIODES DE FORMATION**

**EN MILIEU PROFESSIONNEL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nom et adresse des structures d’accueil** | **Dates** | **Durées (1)** |
| **PFMP n°**  |  |  |  |
| **PFMP n°** |  |  |  |
| **PFMP n°** |  |  |  |
| **PFMP n°** |  |  |  |
| **PFMP n°** |  |  |  |
| **PFMP n°** |  |  |  |
| **PFMP n°** |  |  |  |
| **PFMP n°** |  |  |  |

(1): Préciser le nombre de semaines ou d’heures

Cachet du centre de formation

Page 4

|  |
| --- |
| FICHE DE NEGOCIATION DES ACTIVITESAU DOMICILE PRIVÉ |

|  |  |
| --- | --- |
|  C.F**. :** C**entre de** F**ormation** P.F.M.P**. :** P**ériode de** F**ormation en** M**ilieu** P**rofessionnel** | **Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l’enseignant ou le tuteur avec l’élève** |
| CF | P.F.M.P. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Activités liées à l’alimentation |  |  |  |  |  |
| Choisir des denrées pour réaliser des préparations |  |  |  |  |  |
| Contrôler les denrées disponibles |  |  |  |  |  |
| Acheter les denrées selon les besoins et les consignes |  |  |  |  |  |
| Ranger les produits consommables en vue de leur conservation |  |  |  |  |  |
| 1. *Productions alimentaires*
 |  |  |  |  |  |
| Réaliser des entrées froides avec ou sans cuisson |  |  |  |  |  |
| Réaliser une sauce froide (vinaigrette, mayonnaise, sauce yaourt, etc.) |  |  |  |  |  |
| Réaliser des entrées chaudes |  |  |  |  |  |
| Réaliser des desserts |  |  |  |  |  |
| Cuire, réchauffer, décongeler au micro-ondes |  |  |  |  |  |
| Réaliser des cuissons au four |  |  |  |  |  |
| Réaliser des cuissons dans un liquide |  |  |  |  |  |
| Réaliser des cuissons à la vapeur |  |  |  |  |  |
| Réaliser des grillades |  |  |  |  |  |
| Réaliser une sauce chaude à base de roux |  |  |  |  |  |
| Utiliser des produits semi - élaborés ou prêts à l’emploi |  |  |  |  |  |
| Préparer des boissons froides |  |  |  |  |  |
| Préparer des boissons chaudes |  |  |  |  |  |
| Remettre en état la vaisselle et la cuisine |  |  |  |  |  |
| 1. *Service d’un repas*
 |  |  |  |  |  |
| Préparer un espace repas (table, plateau …) |  |  |  |  |  |
| Mettre les préparations en attente |  |  |  |  |  |
| Remettre des plats en température (micro-ondes, four) |  |  |  |  |  |
| Distribuer des repas, des collations |  |  |  |  |  |
| Desservir l’espace repas |  |  |  |  |  |
| Laver, sécher (à la main ou en machine), ranger la vaisselle  |  |  |  |  |  |
| Remettre en état l’espace repas |  |  |  |  |  |

Page 5

|  |
| --- |
| FICHE DE NEGOCIATION DES ACTIVITESAU DOMICILE PRIVÉ |

|  |  |
| --- | --- |
| C.F**. :** C**entre de** F**ormation**P.F.M.P**. :** P**ériode de** F**ormation en** M**ilieu** P**rofessionnel** | **Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l’enseignant ou le tuteur avec l’élève** |
| CF | P.F.M.P. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Activités d’entretien du cadre de vie** |  |  |  |  |  |
| Gérer et ranger les stocks de produits et de matériels |  |  |  |  |  |
| Acheter les produits selon les consignes |  |  |  |  |  |
| Choisir les produits et matériels en fonction de l’activité |  |  |  |  |  |
| Réaliser l’entretien courant des sols et des surfaces : dépoussiérage et lavage |  |  |  |  |  |
| Entretenir les sanitaires |  |  |  |  |  |
| Décontaminer les espaces utilisés par les animaux |  |  |  |  |  |
| Entretenir les équipements ménagers : réfrigérateurs, cafetières… |  |  |  |  |  |
| Assurer les entretiens périodiques spécifiques : vitres, siphons… |  |  |  |  |  |
| Ranger et mettre en valeur une pièce |  |  |  |  |  |
| Trier, éliminer les déchets, entretenir les poubelles |  |  |  |  |  |
| Remettre en état le matériel et les équipements d’entretien : aspirateur |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités d’entretien du linge et des vêtements** |  |  |  |  |  |
| Gérer et ranger les stocks de produits et de matériel |  |  |  |  |  |
| Collecter, entreposer et trier le linge sale |  |  |  |  |  |
| Laver à la main linge et vêtement |  |  |  |  |  |
| Laver en machine |  |  |  |  |  |
| Etendre ou sécher mécaniquement |  |  |  |  |  |
| Repasser, plier et ranger linge et vêtement |  |  |  |  |  |
| Réaliser des petits travaux de réfection : ourlet, bouton |  |  |  |  |  |
| Entretenir les accessoires vestimentaires : chaussures |  |  |  |  |  |
| Repérer les articles nécessitant un traitement par un spécialiste |  |  |  |  |  |

Page 6

|  |
| --- |
| FICHE DE NEGOCIATION DES ACTIVITESEN STRUCTURES COLLECTIVES |

|  |  |
| --- | --- |
| C.F**. :** C**entre de** F**ormation**P.F.M.P**. :** P**ériode de** F**ormation en** M**ilieu** P**rofessionnel** | **Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l’enseignant ou le tuteur avec l’élève** |
| CF | P.F.M.P. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Activités de production alimentaire** |  |  |  |  |  |
| Réceptionner des denrées et des PCEA\*,contrôler leur conformité |  |  |  |  |  |
| Déconditionner, décartonner  |  |  |  |  |  |
| Entreposer les denrées et les PCEA\* dans les zones appropriées |  |  |  |  |  |
| Remplir et transmettre les documents de suivi (HACCP) |  |  |  |  |  |
| Productions alimentaires |
| Prélaver, éplucher, laver, fractionner des végétaux frais |  |  |  |  |  |
| Portionner des fromages, des charcuteries, du pain, … |  |  |  |  |  |
| Déconditionner, décongeler des produits prêts à l’emploi |  |  |  |  |  |
| Réaliser par assemblage des préparations servies froides |  |  |  |  |  |
| Réaliser des cuissons dans un liquide |  |  |  |  |  |
| Réaliser des grillades |  |  |  |  |  |
| Réaliser des cuissons au four |  |  |  |  |  |
| Adapter des préparations culinaires à des spécifications diététiques |  |  |  |  |  |
| Préparer des collations chaudes et froides |  |  |  |  |  |
| Conduire un refroidissement rapide |  |  |  |  |  |
| Conditionner les préparations en vue d’une distribution différée |  |  |  |  |  |
| Renseigner et transmettre des documents de suivi, de traçabilité |  |  |  |  |  |
| Maintenir ou remettre en température des PCEA\* avec contrôle de conformité |  |  |  |  |  |
| Service et distribution |
| Préparer les appareils et matériels en vue du service ou de la distribution |  |  |  |  |  |
| Assurer l’approvisionnement d’une banque de self |  |  |  |  |  |
| Assurer la distribution des repas, des boissons, des collations |  |  |  |  |  |
| Prélever et conserver les portions témoins |  |  |  |  |  |
| Remettre en stock les produits non distribués |  |  |  |  |  |
| Assurer le lavage manuel ou mécanique de la vaisselle |  |  |  |  |  |
| Remettre en état les espaces de préparation et de service des repas |  |  |  |  |  |
| Trier et éliminer les déchets |  |  |  |  |  |

 \*PCEA **Préparation Culinaire Elaborée à l’Avance**

Page 7

|  |
| --- |
| FICHE DE NEGOCIATION DES ACTIVITESEN STRUCTURE COLLECTIVE |

|  |  |
| --- | --- |
| C.F**. :** C**entre de** F**ormation**P.F.M.P**. :** P**ériode de** F**ormation en** M**ilieu** P**rofessionnel** | **Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l’enseignant ou le tuteur avec l’élève** |
| CF | P.F.M.P. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Activités d’entretien du cadre de vie** |  |  |  |  |  |
| Contrôler et ranger les stocks de produits et de matériel |  |  |  |  |  |
| Exprimer les demandes d’achat et de maintenance |  |  |  |  |  |
| Dépoussiérer manuellement |  |  |  |  |  |
| Dépoussiérer mécaniquement : aspirateur |  |  |  |  |  |
| Entretenir des vitres |  |  |  |  |  |
| Laver et sécher manuellement des parois |  |  |  |  |  |
| Laver manuellement des sols |  |  |  |  |  |
| Laver mécaniquement les surfaces ( monobrosse, autolaveuse…) |  |  |  |  |  |
| Poser une émulsion de protection |  |  |  |  |  |
| Lustrer un sol protégé |  |  |  |  |  |
| Décontaminer les équipements, le matériel et les locaux : sanitaires… |  |  |  |  |  |
| Remettre en état et ranger le matériel d’entretien |  |  |  |  |  |
| Assurer la collecte, le tri et l’évacuation des déchets |  |  |  |  |  |
| Remettre en ordre les espaces de vie privée et collective |  |  |  |  |  |
| Repérer et transmettre les anomalies et les dysfonctionnements éventuels |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités d’entretien du linge et des vêtements** |  |  |  |  |  |
| Envoyer, réceptionner, contrôler le linge traité à l’extérieur |  |  |  |  |  |
| Collecter et entreposer le linge sale |  |  |  |  |  |
| Trier le linge sale |  |  |  |  |  |
| Laver le linge en machine |  |  |  |  |  |
| Sécher le linge en machine |  |  |  |  |  |
| Repasser le linge et les vêtements |  |  |  |  |  |
| Assurer la réfection courante (attaches, marquages, partie d’ourlet…) |  |  |  |  |  |
| Plier et conditionner le linge et les vêtements |  |  |  |  |  |
| Ranger le linge  |  |  |  |  |  |
| Contrôler les stocks |  |  |  |  |  |
| Distribuer le linge et les vêtements propres |  |  |  |  |  |
| Ranger le matériel utilisé et gérer les stocks de produits |  |  |  |  |  |
| Repérer et transmettre les anomalies et les dysfonctionnements éventuels |  |  |  |  |  |

Page 8

# PFMP du ………………. au……………….

|  |
| --- |
| FICHE BILAN EN STRUCTURE COLLECTIVE |

Nom , prénom de l’élève : ………………………………………………………………..

### - Structure :…………………………………………………………………………………

- Adresse …………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………….

* Responsable……………………………………………………………………………...
* Tuteur (s) …………………………………………………………………………………

#  APPRECIATIONS DU TUTEUR

* Durée : semaines

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Comportement général | Très bien | Bien | A améliorer |
| Présentation ( courtoisie, langage, tenue ) |  |  |  |
| Ponctualité, assiduité |  |  |  |
| Intégration dans l’équipe de travail |  |  |  |
| Exécution du travail demandé |  |  |  |
| Respect des règles d’hygiène et de sécurité |  |  |  |
| Dynamisme |  |  |  |
| Intérêt pour la profession |  |  |  |
| Disponibilité, ouverture aux autres, écoute |  |  |  |
| Discrétion, honnêteté, respect de la vie privée |  |  |  |
| Aptitudes professionnelles |  |  |  |
| Sens de l’observation |  |  |  |
| Sens de l’organisation |  |  |  |
| Qualité des tâches effectuées |  |  |  |
| Rapidité d’exécution |  |  |  |
| Evolution des acquisitions pendant la PFMP | **oui** | **non** |
| Autonomie |  |  |
| Prise d’initiative |  |  |
| Gestes professionnels |  |  |
| Compréhension des consignes |  |  |
| Qualités relationnelles avec le tuteur, les employeurs, les usagers |  |  |
| APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR Nom et signature du tuteur : ………………………………….   |

Page 9

|  |
| --- |
| FICHE BILAN AU DOMICILE PRIVE |

# PFMP du ……………….. au ………………..

Nom , prénom de l’élève : ………………………………………………………………..

### - Structure prestataire ou mandataire :……………………………………………………

### - Adresse ……………………………………………………………………………………..

 …………………………………………………………………………………………………...

* Responsable………………………………………………………………………………..
* Tuteur (s) …………………………………………………………………………………..
* Durée : semaines

#  APPRECIATIONS DU TUTEUR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Comportement général | Très bien | Bien | A améliorer |
| Présentation ( courtoisie, langage, tenue ) |  |  |  |
| Ponctualité, assiduité |  |  |  |
| Adaptation aux différentes situations (autonomie, initiative) |  |  |  |
| Exécution du travail demandé |  |  |  |
| Respect des règles d’hygiène et de sécurité |  |  |  |
| Sens des responsabilités, conscience professionnelle |  |  |  |
| Intérêt pour la profession |  |  |  |
| Disponibilité, ouverture aux autres, écoute |  |  |  |
| Discrétion, honnêteté, respect de la vie privée |  |  |  |
| Aptitudes professionnelles |  |  |  |
| Sens de l’observation |  |  |  |
| Sens de l’organisation |  |  |  |
| Qualité des tâches effectuées |  |  |  |
| Rapidité d’exécution |  |  |  |
| Evolution des acquisitions pendant la PFMP | **oui** | **non** |
| Autonomie |  |  |
| Prise d’initiative |  |  |
| Gestes professionnels |  |  |
| Compréhension des consignes |  |  |
| Qualités relationnelles avec le tuteur, les employeurs, les personnes… |  |  |
| APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR Nom et signature du tuteur : ………………………………….   |

Page 10

**RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS DES P.F.M.P.**

**1ère Année CAP**

|  |
| --- |
| P.F.M.P. du ………………. au …………….. Structure collective Domicile privéJe soussigné(e)…………………………….. tuteur ou responsable de la structure d’accueil certifie que l’élève…………………………………………….. …, a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel d’une durée de……… semaines Nombre de journées d’absence : ……………….A…………………………………….. le …………………… Cachet et signature |

|  |
| --- |
| P.F.M.P. du ………………. au …………….. .. Structure collective Domicile privéJe soussigné(e)…………………………….. tuteur ou responsable de la structure d’accueil certifie que l’élève……………………………………………….. , a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel d’une durée de……… semaines.Nombre de journées d’absence : ……………….A…………………………………….. le …………………… Cachet et signature |

|  |
| --- |
| P.F.M.P. du ………………. au …………….. Structure collective Domicile privéJe soussigné(e)…………………………….. tuteur ou responsable de la structure d’accueil certifie que l’élève……………………………………………….. , a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel d’une durée de……… semaines.Nombre de journées d’absence : ……………….A…………………………………….. le …………………… Cachet et signature |

|  |
| --- |
| P.F.M.P. du ………………. au …………….. Structure collective Domicile privé Je soussigné(e)…………………………….. tuteur ou responsable de la structure d’accueil certifie que l’élève……………………………………………….. , a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel d’une durée de……… semaines Nombre de journées d’absence : ……………….A…………………………………….. le …………………… Cachet et signature |

 Cocher la case correspondant au type de P.F.M.P.

Page 11

**RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS DES P.F.M.P.**

**2ème Année CAP**

|  |
| --- |
| P.F.M.P. du ………………. au …………….. Structure collective Domicile privéJe soussigné(e)…………………………….. tuteur ou responsable de la structure d’accueil certifie que l’élève…………………………………………….. …, a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel d’une durée de……… semaines Nombre de journées d’absence : ……………….A…………………………………….. le …………………… Cachet et signature |

|  |
| --- |
| P.F.M.P. du ………………. au …………….. .. Structure collective Domicile privéJe soussigné(e)…………………………….. tuteur ou responsable de la structure d’accueil certifie que l’élève……………………………………………….. , a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel d’une durée de……… semaines Nombre de journées d’absence : ……………….A…………………………………….. le …………………… Cachet et signature |

|  |
| --- |
| P.F.M.P. du ………………. au …………….. Structure collective Domicile privéJe soussigné(e)…………………………….. tuteur ou responsable de la structure d’accueil certifie que l’élève……………………………………………….. , a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel d’une durée de……… semaines.Nombre de journées d’absence : ……………….A…………………………………….. le …………………… Cachet et signature |

|  |
| --- |
| P.F.M.P. du ………………. au …………….. Structure collective Domicile privé Je soussigné(e)…………………………….. tuteur ou responsable de la structure d’accueil certifie que l’élève……………………………………………….. , a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel d’une durée de……… semaines.Nombre de journées d’absence : ……………….A…………………………………….. le …………………… Cachet et signature |

 Cocher la case correspondant au type de P.F.M.P.

Page 12