



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Logo du centre de
formation

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

Accompagnement, soins et services à la personne

(Arrêté du 2 février 2022)

LIVRET DE FORMATION

Les commentaires de couleur bleu apportent des explications ou des précisions. Ils sont à supprimer pour finaliser le livret de formation.

Photo du
stagiaire

Nom et prénom du stagiaire :

SOMMAIRE

1. Présentation et rôle des acteurs

1.1 Présentation de l'élève	3
1.2 Présentation de l'établissement scolaire	4
1.3 Rôle des différents intervenants : tuteur, élève, équipe pédagogique	5

2. Présentation de la formation

2.1 Le diplôme	6
2.2 La formation en milieu professionnel	7
2.3 Les épreuves professionnelles	8

3. Articulation de la formation école – entreprise

Activités et tâches réalisées en centre de formation et lors des PFMP	10
Objectifs de la PFMP	13
Attestation de PFMP	14
Grilles évaluation PFMP	15
Récapitulatif des PFMP réalisées durant le cycle de formation	18

Le livret de formation peut être présenté dans un porte-documents, ce qui permet à chaque PFMP d'insérer une nouvelle feuille d'attestation de formation en milieu professionnel ainsi que la grille d'évaluation formative ou certificative à compléter.

1. Présentation et rôle des acteurs

1.1 Présentation de l'élève

Nom :	<div>Photo d'identité</div>
Prénom :	
Date de naissance :	
Adresse personnelle :	
.....	
CP : Ville :	
N° de téléphone du responsable légal :	
N° de téléphone du stagiaire :	
Adresse électronique :@.....	
Moyen de transport utilisé (facultatif) :	
Situation particulière (facultatif)	

L'élève est titulaire de :

- ☐ L'attestation de l'attestation du module "Prévention et Secours Civiques de niveau 1 » (PSC1), délivrée le
- ☐ L'attestation Sauveteur Secouriste du Travail (SST), délivrée le

1.2 Présentation de l'établissement scolaire

Nom :

Adresse :

.....

Insérer un plan éventuellement pour situer l'établissement

N° de téléphone :

Adresse électronique :

Nom du chef d'établissement :

Nom du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) :

.....

Personnes à contacter cas d'absence ou d'accident prévenir l'établissement

A adapter à l'organisation de l'établissement

Pour toute autre information : bureau DDFPT : 02 poste :

En cas d'absence du stagiaire : bureau assistant DDFPT : 02 poste : En cas

d'accident du stagiaire : bureau de l'infirmière : 02 poste :

En cas d'accident, l'élève est couvert par l'assurance de l'établissement.

Présentation de l'équipe chargée du suivi

	Professeurs référents (Nom-Prénom - Discipline d'enseignement)	Courriel
1 ^{re} année		@ac-nantes.fr
2 ^e année		@ac-nantes.fr
3 ^e année		@ac-nantes.fr

Deux professeurs référents peuvent être désignés sur une même année scolaire

1.3 Rôle des différents intervenants

Le tuteur au sein de la structure d'accueil :

- accueille l'élève, suit sa progression ;
- valorise la place de l'élève dans la structure en l'intégrant dans l'équipe pluri professionnelle ;
- transmet à l'élève les connaissances pratiques et techniques indispensables à sa vie professionnelle future ;
- accompagne l'élève pour le mener vers l'autonomie ;
- aide l'élève à recueillir les éléments utiles pour constituer ses dossiers des épreuves certificatives ;
- facilite l'accès de l'élève aux informations et documents présentant un intérêt professionnel dans sa formation ;
- participe à l'évaluation de l'élève avec l'équipe pédagogique.

L'élève stagiaire :

- présente à son tuteur ses objectifs de formation ;
- assure les tâches qui lui sont confiées ;
- respecte dans toute situation les règles de déontologies, en particulier le secret et la discrétion professionnels ;
- prend en compte les remarques faites par le tuteur et procède aux ajustements demandés ;
- participe au sein de l'équipe professionnelle aux activités prévues dans l'annexe pédagogique ;
- réalise les travaux de recherche donnés par l'équipe pédagogique ;
- tient à jour son livret de suivi.

Conformément à la législation en vigueur, les stagiaires doivent satisfaire aux conditions de vaccination et aux autres exigences relatives à la prévention des risques professionnels du secteur.

L'équipe pédagogique :

- assure le suivi de la PFMP
- réalise avec le tuteur le bilan de la PFMP
- participe à l'évaluation du stagiaire avec le tuteur

QUE FAIRE EN CAS D'ABSENCE ?

Le stagiaire :

- prévient immédiatement le tuteur du stage et l'établissement scolaire ;
- adresse un certificat médical, à la structure et à l'établissement scolaire.

Le tuteur :

- signale l'absence du stagiaire à l'établissement scolaire.

2. Présentation de la formation

2.1 Le diplôme

Le baccalauréat professionnel « Accompagnement, soins et services à la personne » a pour objet de former des professionnels exerçant leurs activités auprès de l'enfant, de l'adolescent, de la personne adulte ou âgée, de la personne en situation de handicap, y compris en situation temporaire ou permanente de dépendance.

Ses interventions s'inscrivent dans le cadre d'une approche globale et individualisée de la personne et en étroite collaboration avec les professionnels de la santé, les travailleurs sociaux, les partenaires institutionnels.

Il ou elle exerce auprès de ces personnes :

- des activités de soins d'hygiène, de confort et de sécurité,
- des activités d'aide aux actes de la vie quotidienne,
- des activités de maintien de la vie sociale.

Il ou elle est amené(e), au sein de l'établissement employeur :

- à exercer des activités d'éducation à la santé en lien avec le projet d'établissement,
- à participer à des activités de gestion en fonction du contexte de travail.

Dans l'exercice de son métier, le titulaire du baccalauréat professionnel « Accompagnement, soins et services à la personne » met en œuvre ses activités :

- dans le souci constant de la bientraitance des personnes,
- en prenant en compte le projet individualisé ou le projet de vie de la personne et le projet de la famille pour leur enfant,
- en respectant les règles déontologiques en particulier le secret et la discrétion professionnels,
- dans le cadre d'un travail en équipe pluriprofessionnelle en référence aux limites de compétences,
- en adoptant une posture professionnelle adaptée et une attitude réflexive sur ses pratiques professionnelles et ses activités.

Il ou elle travaille au sein d'établissements sanitaires et médicosociaux ou auprès de services de soins ou d'aide à domicile.

2.2 La formation en milieu professionnel

Objectif :

La formation en milieu professionnel est une phase déterminante et indispensable pour mener au diplôme. Elle doit permettre 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 de construire les compétences du baccalauréat préparé. Ces périodes de formation en milieu professionnel doivent permettre à l'élève :

- d'acquérir des compétences en situation réelle de travail, en présence d'usagers ;
- de mobiliser les compétences et les savoirs développés en centre de formation ;
- de développer des compétences de communication ;
- de s'insérer dans des équipes de travail pluri professionnelles ;
- de découvrir différents milieux de travail du secteur sanitaire et médico-social et de l'aide à domicile afin d'en appréhender l'organisation et les contraintes.

Le tuteur contribue à la formation, en étroite collaboration avec l'équipe pédagogique de l'établissement scolaire. L'intérêt et l'efficacité des PFMP reposent sur un engagement pédagogique des partenaires concernés ; les lieux d'accueil qui reçoivent le futur bachelier lui proposent des situations professionnelles lui permettant d'acquérir des compétences qui correspondent au référentiel et au niveau d'exigence du diplôme.

Durée et organisation

La durée de la formation en milieu professionnel est de **20 semaines réparties sur les 3 années** du cycle de formation :

Seconde	6 semaines	Structures médicosociales, en service d'aide à domicile, en structures d'accueil collectif de la petite enfance Ecole maternelle ou accueil périscolaire
Première	8 semaines	Etablissements de santé, structures médicosociales, service de soins ou d'aide à domicile
Terminale	6 semaines	Selon le projet de l'élève : école élémentaire dans le cadre de l'accompagnement d'enfants en situation de handicap 8 semaines obligatoires auprès d'adultes non autonomes

2.3 Les épreuves professionnelles

EPREUVES / SOUS-EPREUVES	Finalités	Modalités-périodes
Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée Sous-épreuve E 31 Coef. 4	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluer les compétences mises en œuvre lors de la participation à la réalisation d'un projet individualisé prenant appui sur une période de formation en milieu professionnel • Vérifier l'exactitude des connaissances et l'aptitude à les mobiliser dans un contexte donné • Evaluer la capacité d'analyse et de réflexion 	Préparation de l'épreuve en PFMP de 3 semaines en fin de première ou durant la terminale <ul style="list-style-type: none"> • Epreuve orale en centre de formation en terminale à partir d'un dossier
Soins d'hygiène et de confort, de services à la personne Sous-épreuve E32 Coef. 4	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluer les compétences mises en œuvre en milieu professionnel lors de soins d'hygiène, de confort et de sécurité auprès de personnes adultes non autonomes, de distribution de repas ou de collations, d'accompagnement 	Préparation et validation en PFMP de 3 semaines, en terminale <ul style="list-style-type: none"> • Epreuve en milieu professionnel : bilan de PFMP avec présentation d'un raisonnement clinique et interrogation de savoirs associés mobilisés dans la prise en soins de la personne
Travail et communication en équipe pluri professionnelle Sous-épreuve E33 Coef.4	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluer les compétences mises en œuvre en milieu professionnel lors d'activités réalisées en équipe pluri professionnelle 	Préparation et validation en partie lors de la PFMP en fin de première ou terminale <ul style="list-style-type: none"> • Bilan de fin de PFMP avec entretien sur les savoirs associés • Epreuve écrite en centre de formation prenant appui sur un dossier élaboré en PFMP
Conception d'action(s) d'éducation à la santé Épreuve E2 Coef.4	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluer les compétences mises en œuvre lors de la conduite d'une action d'éducation à la santé • Vérifier l'exactitude des connaissances et l'aptitude à les mobiliser dans un contexte donné • Evaluer la capacité d'analyse et de réflexion 	Situation d'évaluation en centre de formation, en terminale Épreuve ponctuelle

3. Articulation de la formation école - entreprise

A chaque PFMP, le jeune est positionné à partir des documents proposés ci-après. Ceci permet de visualiser son parcours dans les différentes activités et tâches réalisées à la fois en centre de formation et en entreprise.

Une attestation de formation est obligatoirement renseignée à chaque PFMP.

En complément, une fiche d'évaluation formative ou certificative est renseignée conjointement par le tuteur de stage et l'enseignant référent lors de la visite réalisée en fin de période. Ces fiches sont remises au tuteur de stage dès le début de la période de formation en milieu professionnel.

Suivi des tâches réalisées en centre de formation et lors des PFMP

<p>L'élève renseigne avec l'aide de ses professeurs la colonne « tâches réalisées en centre de formation » avant chaque départ en PFMP. Il complète, si possible avec le tuteur de stage, à l'issue de chaque PFMP la colonne correspondante. Dans les deux cas le code suivant est utilisé : O = tâche observée 1 = tâche réalisée avec aide 2 = tâche réalisée en autonomie</p>	Tâches réalisées en						
Pôle d'activités 1 : Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée	CENTRE DE FORMATION	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5	PFMP 6
1.1. Accueil, communication avec la personne, sa famille, son entourage							
Organisation de l'accueil							
Prise de contact avec la personne, sa famille, son entourage							
Recueil et analyse des attentes des personnes, de leur famille, de leur entourage, proposition de solutions							
Présentation du service ou de la structure							
Observation des attitudes et comportements de la ou des personnes							
1.2. Participation à la conception, au suivi et à l'évaluation du projet individualisé, du projet de vie en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle							
Analyse de la situation de la personne (ses besoins, ses potentialités, ses projets, ses habitudes de vie, ses désirs, la place de sa famille, de l'entourage...)							
Réalisation du bilan de la situation et détermination des priorités							
Co-construction du projet							
Contribution aux échanges lors de réunions de travail							
Formalisation, participation à la rédaction du projet individualisé, du projet de vie							
Mise en œuvre du projet							
Suivi, évaluation et réajustement du projet individualisé, du projet de vie							
1.3. Conception et mise en œuvre d'activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale pour une personne ou un groupe							
Choix d'une ou des activités pour une personne, un groupe, accompagnement dans ces activités							
Conception et mise en œuvre d'activités : - de la vie quotidienne ; - d'éveil ; - de loisirs ; - de maintien de la vie sociale.							
Accompagnement à l'utilisation des équipements numériques et domotiques (tablette, ordinateur, téléphone portable, logiciels de communication à distance...)							
Evaluation des activités							
Pôle d'activités 2 : Intervention auprès de la personne lors des soins d'hygiène, de confort et de sécurité, dans les activités de la vie quotidienne	CENTRE DE FORMATION	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5	PFMP 6
2.1. Réalisation d'activités liées à l'hygiène, au confort et à la sécurisation							
Observation du comportement de la personne, de son environnement							
Accompagnement à la toilette ou réalisation des soins d'hygiène en fonction du degré d'autonomie de la personne							
Réfection du lit (occupé ou inoccupé)							
Installation de la personne (fauteuil, lit, aide à l'élimination, aide au repos, au sommeil...) Accompagnement à la mobilité, aide aux transferts, portage de l'enfant							

Habillage, déshabillage								
2.2. Surveillance de l'état de santé de la personne et action adaptée à la situation								
Observation de la personne : conscience, respiration, douleur, état cutané, phanères, selles, urines, expectorations								
Observation du comportement, repérage des signes de détresse								
Participation au raisonnement clinique en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle								
Evaluation du caractère urgent de la situation, action adaptée face à cette situation								
Mesure de certains paramètres vitaux : poids, taille, température, diurèse, pouls, fréquence respiratoire, pression artérielle, saturation en oxygène								
Transcription sur les supports spécifiques								
Aide à la prise des médicaments selon la réglementation en vigueur								
2.3. Entretien de l'environnement proche de la personne et vérification du bon fonctionnement du lit, des aides techniques, des dispositifs médicaux								
Entretien des locaux collectifs								
Entretien de l'environnement proche de la personne, pendant son séjour et après son départ, des locaux collectifs (locaux, matériels et équipements)								
Entretien et décontamination de la chambre après le départ d'un patient infecté								
Tri et acheminement du linge et des déchets								
Entretien et surveillance des équipements et des dispositifs médicaux								
2.4 Distribution de repas équilibrés conformes aux besoins de la personne, installation de la personne et accompagnement à la prise des repas								
Maintien ou remise en température des préparations alimentaires								
Organisation et distribution des repas et des collations en vérifiant la conformité aux prescriptions								
Installation pour le repas								
Accompagnement de la prise des repas								
Pôle d'activités 3 : Travail et communication en équipe pluriprofessionnelle	CENTRE DE FORMATION	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5	PFMP 6	
3.1. Gestion de ses activités en interagissant avec l'équipe pluriprofessionnelle dans une posture professionnelle adaptée								
Planification et organisation de son travail en lien avec l'équipe, dans le respect de son champ de compétences								
Adaptation de son planning d'activités en fonction d'éventuels changements dans le contexte de travail								
Evaluation de son activité et ajustement								
3.2. Traitement et transmission des informations en intégrant les différents outils numériques								
Recensement et priorisation des informations à transmettre								
Formalisation et transmission des observations, des données recueillies, à l'oral ou à l'écrit								
Diffusion de l'information aux destinataires concernés								
Renseignement de documents assurant la traçabilité des activités (suivi, liaison...)								
Constitution, mise à jour et contrôle de dossiers de suivi (hors contenu médical) y compris à l'aide d'outils numériques								
Classement et archivage des documents y compris à l'aide d'outils numériques								
3.3. Participation à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels								
Participation à la mise en œuvre de la démarche qualité définie dans la structure								
Repérage des anomalies, des dysfonctionnements, des événements indésirables dans les activités menées								
Rédaction d'une fiche d'événement indésirable								
Participation au suivi des actions correctives								
Participation à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections associées aux soins								

Participation à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels							
Contribution à l'évaluation de nouveaux matériels et équipements							

3.4. Coordination d'une équipe de bio nettoyage							
Coordination (formation, consignes, contrôle) d'une équipe de bio nettoyage							
Planification et organisation des activités, des postes de travail							
Mise à disposition des équipements de protection nécessaires aux activités							
Contrôle de l'action au regard des consignes, protocoles en vigueur							
Repérage des besoins de formation des agents							
Participation à la formation des agents							
3.5. Participation à l'accueil, l'encadrement et la formation de stagiaires – Participation à l'accueil des nouveaux agents, des bénévoles, dans la limite de ses compétences							
Accueil des stagiaires, des bénévoles, des nouveaux agents (présentation du service, organisation des activités...)							
Accompagnement du stagiaire (observation du travail, construction d'une posture professionnelle, repérage des besoins, évaluation)							
Participation au projet d'encadrement, au tutorat							
Recueil des besoins et des objectifs de formation des stagiaires							
Pôle d'activités 4 : Réalisation d'actions d'éducation à la santé pour un public ciblé, dans un contexte donné	CENTRE DE FORMATION	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5	PFMP 6
4.1. Analyse des besoins du public							
Conception et utilisation d'un outil de recueil des besoins							
Repérage et hiérarchisation des besoins d'un public							
Choix de la thématique en fonction du besoin ciblé, en cohérence avec le projet d'établissement ou de service							
4.2. Conception d'une action d'éducation à la santé							
Proposition et sélection d'actions							
Elaboration ou sélection de supports de prévention pour l'action retenue							
Identification des ressources matérielles, financières et humaines (partenaires et dispositifs existants)							
Planification de l'action d'éducation à la santé							
4.3. Mise en œuvre et évaluation de l'action							
Animation d'ateliers de prévention, réalisation d'actions dans une visée éducative							
Participation à des campagnes de prévention							
Orientation vers des personnes ressources, des dispositifs d'éducation à la santé existants							
Réalisation d'un bilan, proposition d'ajustements, mise en œuvre d'actions correctives							
Rédaction de comptes rendus, de bilan, de synthèse							

Objectifs de la Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

Nom prénom de l'élève (stagiaire) :

A dupliquer pour
PFMP 3, 4, 5 et 6

Nom de l'établissement de formation :

LIEU D'ACCUEIL :

Nom :

Adresse :

.....

Site (si différent de l'adresse ci-dessus) :

Adresse :

.....

Public :

☐ Enfant

☐ Adulte non autonomes

Tuteur :

Téléphone : Courriel :

Objectifs de la période de formation en milieu professionnel :

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

Travail demandé au stagiaire :

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

Attestation de période de formation en milieu professionnel



A dupliquer pour
chaque PFMP

Baccalauréat professionnel Accompagnement, Soins et Services à la Personne

PFMP n°du au.....

Je soussigné(e) M. – Mlle – Mme

tuteur ou responsable de la structure

Type(s) de public:

certifie que l'élève

a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel d'une durée de semaines.

Le stagiaire a été absent : ☐ NON ☐ OUI

Si oui, nombre de jours d'absence :jours non récupérés.

Justificatifs fournis : ☐ OUI ☐ NON

A le

Cachet de la structure,

Nom, qualité et signature du tuteur ou du responsable de la structure

Grille évaluation formative PFMP



Baccalauréat Professionnel Accompagnement Soins et Services à la Personne (ASSP)

Grille évaluation formative de la PFMP 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐

Du au

Nom et prénom de l'élève :

Nom de la structure :

Etablissement de formation :

Public accueilli :

Les objectifs de la PFMP :

Le travail demandé :

Compétences à évaluer et indicateurs

Les compétences développées au cours de la PFMP sont évaluées par le tuteur en cochant le niveau atteint : **NM** = non maîtrisée, **IM** = Insuffisamment maîtrisée, **M** = maîtrisée ; **BM** = Bien maîtrisée

Niveau atteint

NM IM M BM

Adopter une posture professionnelle adaptée

Respecter les règles de politesse
Etre ponctuel et assidu
Communiquer de manière adaptée
Avoir une tenue professionnelle adaptée
Prendre en compte les remarques et conseils
Respecter les règles éthiques, les valeurs de l'autre
Respecter la confidentialité
Réaliser les actions dans une démarche constante de bienveillance
Utiliser de manière raisonnée les réseaux sociaux
Identifier et gérer ses émotions

S'intégrer dans l'équipe de travail

Accepter la critique
Etre capable de remettre en question sa pratique
Collaborer dans un esprit d'équipe
Etre capable de demander de l'aide
Faire preuve de curiosité professionnelle

Présenter le service ou la structure

Questionner les professionnels
Consulter des documents professionnels (projet de soins / PAP / fiche activité / fiche de poste / ...)
Présenter :

- le lieu / les services
- les missions de chaque membre de l'équipe pluridisciplinaire dans l'accompagnement globale de la personne
- le public accueilli et ses caractéristiques

S'impliquer dans les activités

Respecter les consignes de travail
Organiser son travail
Prendre des initiatives dans les limites de ses compétences
Etre autonome dans son travail
S'autoévaluer

Listes des activités professionnelles réalisées dans les domaines : des soins d'hygiène, de confort, de l'hygiène de l'environnement, de la distribution des repas, de la conduite d'activité

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR AU REGARD DES OBJECTIFS DE LA PFMP :

CONSEILS DU TUTEUR POUR LA POURSUITE DE LA FORMATION :

Professionnel de la structure :
Nom et qualité :
Signature et cachet de la structure

Professeur :
Nom et qualité :
Signature :

Baccalauréat professionnel Accompagnement Soins et services à la personne

Fiche d'appréciation de PFMP 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ Période du _____ au _____

Structure d'accueil	Élève
<p><u>Cachet</u></p> <p>NOM du tuteur : _____</p> <p>Fonction : _____</p> <p>Signature : _____</p>	<p>NOM : _____</p> <p>Prénom : _____</p> <p>Classe : ____ Baccalauréat professionnel ASSP</p> <p>Etablissement de formation : _____</p> <p>Signature : _____</p>

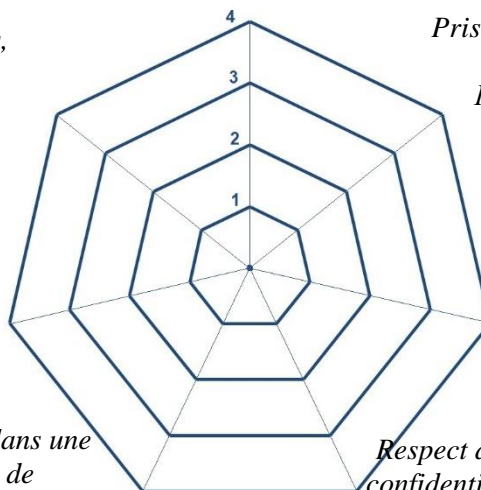
Attitude réflexive sur sa pratique, prise de distance

Réajustement des pratiques en tenant compte du contexte de travail

Respect de ses limites de compétences, de son champ d'intervention

*Capacité à identifier et à gérer ses émotions
Adaptabilité aux situations complexes*

Réalisation des actions dans une démarche constante de bientraitance



Prise en compte de la situation et des interlocuteurs

*Respect des valeurs de l'autre
Respect des règles éthiques*

*Attitude professionnelle
(ponctualité, tenue professionnelle, hygiène, absence de téléphone...)*

Respect de la confidentialité, é-réputation

- 4 : MT (maîtrise totale) réalise toutes les performances attendues et énonce les savoirs nécessaires
 3 : M (maîtrisé) réalise toutes les performances attendues et énonce peu de savoirs nécessaires
 2 : MP (maîtrise partielle) ne réalise pas totalement les performances attendues et énonce peu de savoirs
 1 : NM (non maîtrisé) ne réalise pas les performances attendues et énonce peu ou pas de savoirs

APPRÉCIATION GÉNÉRALE : qualités du stagiaire / points forts et profil pour exercer dans le secteur / points d'amélioration / progression.

Récapitulatif des périodes de formation en milieu professionnel réalisées durant le cycle de formation Baccalauréat professionnel Accompagnement Soins et Services à la Personne

Nom et prénom élève :

PFMP	Date de début	Date de fin	Durée (en semaines)	Structures	Nombre de semaines validées auprès d'adultes non autonomes	Epreuves certificatives (E31, E32, E33)
PFMP 1						
PFMP 2						
PFMP 3						
PFMP 4						
PFMP 5						
PFMP 6						
Durée TOTALE				Durée auprès d'adultes non autonomes au moins 8 semaines sur les 14 semaines de PFMP de 1 ^{ère} et terminale		
Attention partie réservée au lycée professionnel					Cachet et signature :	
Je soussigné						

chef d'établissement, certifie que l'élève a effectué la durée de formation en milieu professionnel obligatoire permettant de se présenter au baccalauréat professionnel Accompagnement soins et services à la personne.	
---	--