MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

# MEMENTO CAP

## Assistant technique en milieu familial et collectif

# ATMFC

ACTUALISE - année scolaire 2013.2014

ACTUALISE - année scolaire 2013.2014

**Catherine GANTEIL - Michèle TERRET**
**Inspectrices de l'Education nationale**
***Sciences biologiques et sciences sociales appliquées***

# Préambule

Le mémento répertorie les documents officiels et présente l'ensemble des documents académiques

Il est indispensable qu'au sein de l'académie, l'ensemble des équipes pédagogiques travaillent avec les MEMES OUTILS, notamment dans le but de garantir aux élèves de toute l'Aquitaine une formation équivalente et une évaluation selon les mêmes critères.

Ce mémento peut évoluer ; il vous appartient de faire remonter les éventuelles améliorations souhaitables afin d'en faire un outil le plus performant possible.

Et pour finir…MERCI aux enseignants qui ont travaillé à la production et à l'actualisation des documents qui constituent ce mémento 2013.2014

# SOMMAIRE


**1. Les documents de référence :** PAGES

- 1.1. Récapitulatif et fonction des documents de référence spécifiques au CAP ATMFC (documents nationaux + documents académiques) 4-5
- 1.2. La grille horaire de référence N°3 (CAP avec 16 semaines de PFMP) 6
- 1.3. Autres textes de référence concernant l'ensemble des CAP 7 à 9

**2. Recommandations pédagogiques :**

- 2.1. Exemple de répartition horaire des enseignements professionnels 10
- 2.2. Un enseignement à partir de situations professionnelles 11 à 18
- 2.3. Distribution des savoirs associés par année scolaire 19
- 2.4. Une attestation pour ceux qui n'ont pas obtenu le CAP 20-21
- 2.5. Le livret de compétences 22 à 26

**3. Les outils académiques concernant les PFMP**

- 3.1. Document pour analyser le potentiel de formation d'une entreprise
  - → En milieu familial 27 à 29
  - → En milieu collectif 30 à 32
- 3.2. Exemple de répertoire des lieux de PFMP 33
- 3.3. Le dossier de suivi des PFMP 34
  - → En milieu collectif 35 à 40
  - → En milieu familial 41 à 46

**4. L'évaluation certificative par CCF**

- 4.1. Règlement d'examen : tableau récapitulatif 47
- 4.2. Définition des épreuves pour l'évaluation en CCF 48 à 51
- 4.3. Rappel des modalités générales de l'évaluation par CCF 52

**5. Les outils académiques en vigueur pour le CCF**

- 5.1. Les documents académiques concernant l'épreuve EP1
  - → Cahier des charges pour élaborer le sujet de CCF EP1 53-54
  - → Grille d'évaluation et de notation 55 à 57
- 5.2. Les documents académiques concernant l'épreuve EP2 en entreprise 58 à 62
- 5.3. Les documents académiques concernant l'épreuve EP2 en centre
  - → Cahier des charges pour élaborer le sujet de CCF EP2 63
  - → Grille d'évaluation et de notation 64 à 66
- 5.4. Précis 67 à 85
- 5.5. Le dossier CCF de la classe 86
  - ➢ Quoi, pourquoi, comment ? 87
  - ➢ Les documents du dossier 88.89
- 5.6 Le dossier CCF de l'élève 90
  - ➢ Quoi, pourquoi, comment ? 91
  - ➢ Les documents du dossier 92
  - ➢ Demande de dérogation en cas de non-conformité des PFMP 93

**6. L'obtention du CAP ATMFC par VAE**

- Les outils académiques 94 à 98

**ANNEXES :**

- 1. Traduire une évaluation en note 99
- 2. Les boites mail 100

# ❶LES DOCUMENTS DE REFERENCE

À la disposition des enseignants, des équipes éducatives et des membres des commissions d'examinateurs, ils doivent être utilisés dans l'académie de Bordeaux *pour harmoniser les pratiques* et garantir la conformité, l'équité pour les candidats au cours des épreuves en contrôle en cours de formation

## 1.1. RECAPITULATIF

| | | Fonctions | Remarques |
|---|---|---|---|
| **DOCUMENTS REGLEMENTAIRES NATIONAUX DE REFERENCE** | | | |
| **ARRÊTÉ** du 11 août 2004 NORMEN E 0401845 A | | | A télécharger sur<br>http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b193.htm |
| ***Référentiel*** du diplôme | Annexe I a : Référentiel des activités professionnelles (R.A.P.) | Présenter les activités, tâches, conditions d'exercice et résultats attendus en milieu familial et collectif (pages 3 à 32) | |
| | Annexe I b : Référentiel de certification<br>• Savoir-faire<br>• Savoirs associes | Préciser:<br>▪ pour les savoir-faire : compétences, moyens et ressources, indicateurs d'évaluation ; (pages 34 à 54)<br>▪ pour les savoirs associés : connaissances et indicateurs d'évaluation (pages 55 à 78.<br>Utilité : élaborer le projet pédagogique | |
| | Annexe II : les périodes de formation en milieu professionnel (**PFMP**) | Préciser les objectifs, les durées, les lieux et les conditions de mise en œuvre des PFMP. | |
| | Annexe III : règlement d'examen | Préciser les épreuves et, pour chacune, le coefficient, le mode d'évaluation en fonction du statut du candidat et la durée. | |
| | Annexe IV<br>Définition des épreuves | Détailler pour chaque épreuve :<br>▪ la finalité et les objectifs<br>▪ le contenu : compétences et savoirs associés<br>▪ le mode d'évaluation : type d'épreuve, cadre, lieu, coefficient, durée, interrogateurs ou correcteurs. | |
| **OUTILS DE REFERENCE DE L'ACADEMIE DE BORDEAUX** | | | |
| **EP 1** | En centre :<br>***Fiche d'évaluation et de notation (jaune)***<br>***Fiche d'appréciation***<br>***Cahier des charges de la situation*** | Fiches d'évaluation et de notation :<br>• traduire en note et justifier si nécessaire.<br>• utilisateurs : tuteur et enseignant, conjointement<br><br>Fiches d'appréciation:<br>• utilisateur : tuteur / destinataire : élève<br><br>Cahier des charges de la situation :<br>• guider dans l'élaboration des situations et des questions de savoirs associés<br>• utilisateur : enseignant | ***Fiche d'évaluation et de notation EP1***<br>***EP1\grille eval EP1.doc***<br>***Fiches d'appréciations***<br>***appreciation\fiche appreciation fam.doc*** |
| **EP 2** | En centre :<br>***Fiche d'évaluation et de notation (verte)***<br>***Cahier des charges de la situation*** | | ***Fiche d'évaluation et de notation EP2 centre***<br>***EP2\grille eval EP2 lycee vert.doc***<br>***Fiche d'évaluation et de notation EP2 structure***<br>***EP2\grille eval EP2 struct rose.doc*** |
| | En PFMP :<br>***Fiche d'évaluation et de notation (rose)*** | | |
| **Organisation et suivi des PFMP** | ***Fiche d'observation et d'analyse du potentiel*** de formation et de certification des lieux de PFMP | Informer le lieu d'accueil des tâches pouvant être réalisées.<br>Organiser les périodes de formation et le contrôle en cours de formation (CCF).<br>**Aider à la constitution d'une banque de lieux de PFMP.** | ***Fiche d'observation et d'analyse***<br>***ANALYSE POTENTIELFAMILIAL.doc*** |

| | | Fonctions | Remarques | |
|---|---|---|---|---|
| | ***Convention de stage*** | Fixer les conditions de la PFMP | ***Convention de stage type***<br>http://media.eduscol.education.fr/file/2/08/1/BO2-2009-MENE0801012N_41081.pdf | |
| | ***Dossier de suivi des PFMP***<br>(annexe pédagogique) | Identifier l'élève et les établissements d'accueil.<br><br>Repérer les activités envisagées et réalisées.<br><br>Effectuer un suivi des absences et retards de l'élève ainsi que des visites et/ou contact effectués par l'équipe pédagogique.<br><br>Attester la PFMP réglementaire | ***Dossier de suivi des PFMP***<br>***Page d'avant-garde***<br>***dossier suivi\couverture familial.doc***<br>***dossier suivi\couverture collectif.doc***<br>***activités milieu collectif***<br>***dossier suivi\ACTIVITÉS PRO collectif.doc***<br>***activités milieu familial***<br>***dossier suivi\ACTIVITÉS PRO familial.doc***<br>***récapitulatif dates et lieux collectif***<br>***dossier suivi\verso collectif.doc***<br>***récapitulatif dates et lieux familial***<br>***dossier suivi\verso familial.doc***<br>***fiches attestation et appréciation***<br>attestation\fiche attestation.doc<br>appreciation\fiche appreciation fam.doc<br>bilan\FICHE BILAN.doc | |
| Dossier classe | ***Tableau récapitulatif des notes de la classe***<br>***Tableau statistique de répartition des notes***<br>***Situation(s) proposée(s) en centre*** | Documents destinés aux réunions académiques pour:<br>▪ harmoniser les pratiques,<br>▪ vérifier la conformité et la légalité des évaluations. | ***Tableau récapitulatif de la classe***<br>Page 88<br>***Répartition des notes***<br>Page 89<br>***Situation(s) proposée(s) en centre***<br>Voir cahier des charges pages 53.54 et 63 | A conserver 1 an et 1 jour<br><br>(Dossier PSE élaboré à part) |
| Dossier élève | ***Fiches individuelles d'évaluation et de notation***<br>(en centre de formation)<br>***Fiche d'évaluation PFMP + attestations***<br>***Fiche d'appréciation PFMP milieu familial deuxième année.***<br>***Fiche demande de dérogation***<br>(si nécessaire) | Rendre compte (à la D.E.C., au jury de délibération,…) de la mise en œuvre réglementaire du CCF. | ***Fiches d'évaluation*** : voir liens ci-dessus<br><br>***Fiche demande de dérogation***<br>Page 93… | |

# ANNEXE 3

**Durée de la période de formation en milieu professionnel : 16 semaines**

| Enseignements obligatoires | Première année – Horaire annuel sur 28 semaines | | | | | Deuxième année – Horaire annuel sur 25 semaines | | | | | Cycle – Horaire global sur 53 semaines |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Total | dont en classe entière | dont en groupe à effectif réduit (*) | dont participation aux PPCP (**) | *Horaire hebdomadaire indicatif* | Total | dont en classe entière | dont en groupe à effectif réduit (*) | dont participation aux PPCP (**) | *Horaire hebdomadaire indicatif* | |
| Français, histoire - géographie, éducation civique | **126** | 42 | 70 | 14 (a) | *4,5 (1,5+2,5+0,5)(b)* | **100** | 37,5 | 50 | 12,5 (a) | *4 (1,5+2+0,5)(b)* | **126** |
| Mathématiques - sciences (1) | **112** | 56 | 56 | A définir | *4 (2+2)* | **87,5** | 37,5 | 50 | A définir | *3,5 (1,5+2)* | **199,5** |
| Langue vivante | **56** | 28 | 28 | A définir | *2 (1+1)* | **62,5** | 37,5 | 25 | A définir | *2,5 (1,5+1)* | **118,5** |
| Arts appliqués et cultures artistiques | **56** | 28 | 28 | A définir | *2 (1+1)* | **50** | 25 | 25 | A définir | *2 (1+1)* | **106** |
| Education physique et sportive | **70** | 70 | 0 | Possible | *2,5* | **62,5** | 62,5 | 0 | Possible | *2,5* | **132,5** |
| Prévention santé environnement | **28** | 0 | 28 | A définir | *1 (0+1)* | **37,5** | 12,5 | 25 | A définir | *1,5 (0,5+1)* | **65,5** |
| Enseignement technologique et professionnel | **476** | 84 | 350 | 42 | *17 (3+12,5+1,5) (b)* | **425** | 75 | 300 | 50 | *17 (3+12+2) (b)* | **901** |
| **TOTAL** dont - Projet pluridisciplinaire à caractère professionnel | **924** | | | **84 (0+84)** | *33* | **825** | | | **100 (0+100)** | *33* | **1749** |
| Aide individualisée (2) | **28** | | | | *1* | | | | | | |
| **ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS** | | | | | | | | | | | |
| Atelier d'expression artistique | **56** | 56 | 0 | | *2* | **50** | 50 | 0 | | *2* | **106** |
| Atelier d'éducation physique et sportive | **56** | 56 | 0 | | *2* | **50** | 50 | 0 | | *2* | **106** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Période de formation en milieu professionnel** | **8 semaines** | **8 semaines** | **16 semaines** |

(1) Sciences physiques ou sciences appliquées en fonction de la spécialité, conformément à l'arrêté de création du diplôme

(2) Horaire réservé à certains élèves de la division, en français et/ou en mathématiques.

* Horaire donnant droit au doublement de la dotation horaire professeur lorsque le seuil d'effectif est atteint.

** Horaire donnant droit au doublement de la dotation horaire professeur sans condition de seuil.

(a) Horaire minimal.

(b) Le 1er nombre entre parenthèses correspond à l'horaire en classe entière, le 2nd à l'horaire en groupe à effectif réduit lorsque le seuil d'effectif est atteint, le 3ème correspond à l'horaire de PPCP. Ce dernier est destiné à faciliter le calcul de la dotation horaire globale. Il ne s'agit nullement de le traduire en une organisation hebdomadaire.

(c) La part non affectée de ce volume est à attribuer à une ou plusieurs disciplines. L'affectation à une discipline n'augmente pas l'horaire global de celle-ci. Elle consiste à diminuer l'horaire classe entière au profit d'un horaire en groupe à effectif réduit pour la réalisation des PPCP.

## 1.3. AUTRES TEXTES DE REFERENCE CONCERNANT L'ENSEMBLE DES CAP :

### INFORMATIONS OFFICIELLES COMMUNES (toutes sections de CAP)

### *Rénovation de la voie professionnelle*

***Mise en œuvre de la rénovation de la voie professionnelle à la rentrée 2009***

*Circulaire n°2009-028 du 18 février 2009* **www.education.gouv.fr/**
*B.O. spécial n°2 du 19 février 2009*

***Organisation de la voie professionnelle et modification du code de l'éducation***

*Arrêté du 10 février 2009* **www.education.gouv.fr/**
*B.O. spécial n°2 du 19 février 2009*
*J.O. du 11 février 2009*

***Champs professionnels prévus à l'article D.333-2 du code de l'éducation***

*Arrêté du 10 février 2009* **www.education.gouv.fr/**
*B.O. spécial n°2 du 19 février 2009*
*J.O. du 11 février 2009*

***Voies d'orientation***

*Arrêté du 10 février 2009* **www.education.gouv.fr/**
*B.O. spécial n°2 du 19 février 2009*
*J.O. du 11 février 2009*

### *Règlement général du certificat d'aptitude professionnelle*

*Code de l'éducation - Partie réglementaire (PDF, 67 ko)*
*Livre III : L'organisation des enseignements scolaires*
*Titre III : Les enseignements du second degré*

- *Certificats d'aptitude professionnelle et brevets d'études professionnelles prévus à l'article D.337-59 du code de l'Éducation : spécialités du C.A.P et du B.E.P auxquelles doivent se présenter les élèves et auxquelles peuvent se présenter les apprentis inscrits dans une formation préparant à une spécialité de baccalauréat professionnel*
  *Arrêté du 20 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 23 décembre 2010 (PDF, 47 ko)*
  *B.O.n° 35 du 24 septembre 2009*
  *J.O. du 5 août 2009, 19 septembre 2009 et du 26 février 2011*

- *Organisation et horaires d'enseignement dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant aux CAP (applicable à la rentrée 2010)*
  *Arrêté du 24 avril 2002 modifié par l'arrêté du 24 février 2010 (PDF, 44 ko)*
  *B.O.n° 21 du 23 mai 2002 et n° 14 du 8 avril 2010*
  *J.O. du 3 mai 2002 et du 16 mars 2010*

- *Liste des certificats d'aptitude professionnelle dénommés métiers d'art*
  *Arrêté du 29 juin 2007 (PDF, 46 ko)*
  *B.O.n° 31 du 6 septembre 2007*
  *J.O. du 9 août 2007*

- *Modalités d'organisation et prise en compte des épreuves organisées sous forme d'un contrôle en cours de formation en établissement ou en centre de formation d'apprentis et en entreprise pour la délivrance des brevets d'études professionnelles et certificats d'aptitude professionnelle*
  *Arrêté du 29 juillet 1992 modifié arrêté du 31 juillet 1996 (PDF, 23 ko)*
  *B.O.n° 37 du 1er octobre 1992 et B.O. hors série n° 6 du 3 octobre 1996*
  J.O. des 6 août 1992 et 8 août 1996

- *Conditions d'habilitation des centres de formation d'apprentis à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance des certificats d'aptitude professionnelle*
  *Arrêté du 29 juillet 1992 modifié par l'arrêté du 20 juillet 2009 (PDF, 14 ko)*
  *B.O.n° 37 du 1er octobre 1992 et n° 34 du 17 septembre 2009*
  *J.O. du 6 août 1992 et du 5 août 2009*
  *Arrêté du 9 mai 1995 modifié par l'arrêté du 20 juillet 2009 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur (PDF, 15 ko)*
  *B.O.n° 23 du 8 juin 1995 et n° 34 du 17 septembre 2009*
  *J.O. du 10 mai 1995 et du 5 août 2009*

- *Institution d'une formation en entreprise prise en compte à l'examen dans tous les brevets d'études professionnelles et certificats d'aptitude professionnelle en vue de la délivrance de ces diplômes*
  *Arrêté du 14 janvier 1993 (PDF, 26 ko)*
  *B.O.n° 5 du 4 février 1993*
  *J.O. du 21 janvier 1993*

- *Autorisation de passer les épreuves du CAP en forme progressive*
  *Arrêté du 29 juillet 2003 (PDF, 27 ko)*
  *B.O.n° 32 du 4 septembre 2003*
  *J.O. du 7 août 2003*

- *Diplômes professionnels - Notation aux examens du CAP et du BEP*
  *Arrêté du 20 novembre 2000 (PDF, 29 ko)*
  *B.O.n° 46 du 20 décembre 2000*
  *J.O. du 29 novembre 2000*

- *Modalités d'évaluation de l'enseignement général*
  *Arrêté du 17 juin 2003 modifié par l'arrêté du 8 janvier 2010 (PDF, 94 ko)*
  *B.O.n° 29 du 17 juillet 2003 et n°8 du 25 février 2010*
  *J.O. du 27 juin 2003 et du 2 février 2010*
  *Arrêté du 17 juin 2003 (PDF, 27 ko)*
  *B.O.n° 29 du 17 juillet 2003*
  *J.O. du 27 juin 2003*

- *Modalité d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal prévu pour l'EPS aux examens du baccalauréat professionnel, du CAP et du BEP*
  *Arrêté du 15 juillet 2009 (PDF, 235 ko)*
  *B.O.n° 31 du 27 août 2009*
  *J.O. du 31 juillet 2009*

- *Evaluation de l'EPS aux examens du baccalauréat professionnel, du CAP et du BEP*
  *Note de service n° 2009-141 du 8 octobre 2009www.education.gouv.fr/*
  *B.O. n°42 du 12 novembre 2009*

- *Dispenses d'épreuves professionnelles pour une MC et des CAP du secteur du bâtiment et des travaux publics*
  *Arrêté du 31 juillet 2009 (PDF, 35 ko)*
  *J.O. du 29 août 2009*

- *Relatif aux dispenses des domaines généraux des brevets d'études professionnelles et certificats d'aptitude professionnelle*
  *Arrêté du 26 avril 1995 (PDF, 24 ko)*
  *B.O.n° 20 du 18 mai 1995*
  *J.O. du 4 mai 1995*

- *Relatif à des dispenses de domaines généraux aux examens du certificat d'aptitude professionnelle et brevet d'études professionnelles*
  *Arrêté du 5 août 1998 modifié par arrêté du 15 mars 2001 (PDF, 22 ko)*
  *B.O.hors série n° 9 du 24 septembre 1998 et n° 7 du 29 novembre 2001 et n° 15 du 12 avril 2001*
  *J.O. des 13 août 1998 et 23 mars 2001*

- *Instituant une épreuve facultative de langues régionales dans les examens de BEP et de CAP*
  *Arrêté du 5 juin 1991 (PDF, 27 ko)*
  *B.O.n° 29 du 25 juillet 1991*
  *J.O. du 12 juin 1991*

- *Programme d'enseignement de Prévention Santé Environnement pour les classes préparatoires au CAP*
  *Arrêté du 23 juin 2009 (PDF, 155 ko)*
  *B.O.n° 30 du 23 juillet 2009*
  *J.O. du 17 juillet 2009*
- *Programme d'enseignement de langues vivantes étrangères pour les classes préparatoires au CAP et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (allemand, anglais, arabe, espagnol, italien, portugais)*
  *Arrêté du 10 février 2009 (PDF, 545 ko)*
  *B.O. spécial n° 2 du 19 février 2009*
  *J.O. du 11 février 2009*

- *Programme d'enseignement d'éducation physique et sportive pour les classes préparatoires au CAP et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel*
  *Arrêté du 10 février 2009 (PDF, 141 ko)*
  *B.O. spécial n° 2 du 19 février 2009*
  *J.O. du 11 février 2009*

- *Programme d'enseignement d'arts appliqués et cultures artistiques pour les classes préparatoires au CAP*
  *Arrêté du 8 janvier 2010 (PDF, 75 ko)*
  *B.O. n° 8 du 25 février 2010*
  *J.O. du 2 février 2010*

- *Programme d'enseignement de français pour les classes préparatoires au CAP*
  *Arrêté du 8 janvier 2010 (PDF, 41 ko)*
  *B.O. n° 8 du 25 février 2010*
  *J.O. du 2 février 201*

- *Programme d'enseignement d'histoire - géographie - éducation civique pour les classes préparatoires au CAP*
  *Arrêté du 8 janvier 2010 (PDF, 32 ko)*
  *B.O. n° 8 du 25 février 2010*
  *J.O. du 2 février 2010*

  *Programme d'enseignement de mathématiques et de sciences physiques et chimiques pour les classes préparatoires au CAP*
  *Arrêté du 8 janvier 2010 (PDF, 181 ko)*
  *B.O. n° 8 du 25 février 2010*
  *J.O. du 2 février 2010*
- *Obligation de formation à l'accessibilité du cadre bâti aux personnes handicapées délivrés par le ministre chargé de l'éducation*
  *Arrêté du 30 juin 2008 (PDF, 45 ko)*
  *B.O.n° 33 du 4 septembre 2008*
  *J.O. du 30 juillet 2008*

*© SCÉRÉN - CNDP*
Créée en octobre 2003. Actualisé en mars 2011- Tous droits réservés. Limitation à l'usage non commercial, privé ou scolaire.

# ❷ RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES

## 2.1. EXEMPLE DE REPARTITION HORAIRE DES ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

**ATTENTION : il ne s'agit que d'un exemple**



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

**PROPOSITION DE RÉPARTITION HORAIRE**

**PFE de 16 semaines : se référer à la grille horaire Annexe 3 –BOEN n° 21 du 23 mai 2002**

| **Répartition des enseignements par année de formation** | **Première année Horaire hebdomadaire indicatif 17 (3+12,5+1,5)** | **Deuxième année Horaire hebdomadaire indicatif 17 (3+12+2)** |
|---|---|---|
| ACTIVITÉS TECHNIQUES et SAVOIRS ASSOCIÉS en milieux familial et collectif | | |
| - Activités liées à l'alimentation<br>- Activités de production alimentaire<br>- Savoirs associés correspondants | 7(1+6)<br>(7 heures non consécutives) | 7 (1+6)<br>(7 heures non consécutives) |
| - Activités d'entretien du cadre de vie<br>- Savoirs associés correspondants | 3,5 (0+3.5) | 3 (0+3) |
| - Activités d'entretien du linge et des vêtements<br>- Savoirs associés correspondants | 3 (1+2) | 3 (1+2) |
| Savoirs associés :<br>S5 - Communication professionnelle<br>S6 - Qualité de services en milieu familial et en milieu collectif<br>S7 - Connaissance des milieux d'activités | 2 (1+1) | 2(1+1) |
| PPCP | 42 heures (volume horaire annuel)<br>1,5 (0+1,5) | 50 heures (volume horaire annuel)<br>2 (0+2) |
| Périodes de formation en milieu professionnel | 8 semaines | 8 semaines |
| Vie Sociale et Professionnelle | 1 (0+1) | 1,5(0,5+1) |

*Le nombre hors parenthèse représente l'horaire global de la discipline; le premier nombre entre parenthèse correspond à l'horaire classe entière; le second à l'horaire à effectif réduit selon le seuil autorisé, c'est à dire pour l'enseignement professionnel et technologique à partir du 16ème élève et du 19ème pour l'enseignement de la vie sociale et professionnelle.*

## 2.2. Un enseignement à partir de situations professionnelles :

Des séquences construites à partir de situations professionnelles mobilisant des techniques professionnelles et des savoirs associés sont à mettre en œuvre systématiquement ou, néanmoins, chaque fois que possible. Ainsi, l'élève est tout de suite projeté dans le milieu professionnel et les enseignements reçus, notamment les savoirs associés prennent tout leur sens.

Il est souhaitable de construire ses progressions à partir d'une succession de situations professionnelles de plus en plus complexes auxquelles on rattachera techniques professionnelles et savoirs associés afin de développer les compétences ciblées.

Les pages qui suivent proposent des EXEMPLES DE TRAMES de situations professionnelles élaborées par le groupe de travail académique….
ATTENTION :
- il ne s'agit que de trames afin de donner l'esprit de la démarche
- les présentations varient selon les groupes qui ont proposé ces différents exemples

# ❶MILIEU COLLECTIF :

## Situation A - 1ère année / second trimestre – durée :…….

| | | |
|---|---|---|
| **SITUATION** : Vous travaillez dans la maison de retraite « CHARLOTTE » à Bordeaux.<br>Le matin vous aidez le chef cuisinier à la préparation du repas.<br>Vous participez au service du repas et à la remise en état de la salle de restaurant.<br>L'après midi, vous travaillez en lingerie. | | |
| **OBJECTIFS :** | | |
| **COMPETENCES DEVELOPPEES :** | | |
| Matières | Contenus | Prérequis |
| Production alimentaire | - Pizza napolitaine<br>- Purée pommes de terre – carottes<br>- Gâteau au yaourt | |
| Entretien du cadre de vie | - Lavage manuel des sols et des surfaces<br>- Détergent/Désinfectant | - Dépoussiérage des sols |
| Entretien du linge et des vêtements | - Lavage/séchage des draps<br>- Repassage à la calandre<br>- Pliage du linge plat<br>- Ourlet de pantalon (à la main) | |
| Hygiène professionnelle (S1)<br>Organisation du travail (S4) | - Circuit du linge en maison de retraite<br>- Décontamination/ désinfection/ bionettoyage | |
| Sciences de l'alimentation (S2) | - Féculents<br>- Produits sucrés | - Fruits et légumes |
| Communication professionnelle (S5)<br>Qualité des services (S6)<br>Connaissance des milieux d'activité S7 | - Maison de retraite : public accueilli, statut, mission, service apporté, organigramme<br>- Place de l'ATMFC en maison de retraite | |
| Technologie des locaux en structures collectives (S8) | - Four multifonction<br>- Plaque de cuisson<br>- Autocuiseur | - Modes de cuisson<br>- Bruleur gaz |
| | - Etude de la calandre | |

# Situation B - début 3eme trimestre 1ère année-(Environ 3 semaines)

| | |
|---|---|
| **SITUATION :** Inès travaille à la crèche « les p'tits câlins » de 9h à 18 h. En cuisine, elle est chargée de faire une semoule au chocolat avec des sablés, un hachis Parmentier et un gratin de poisson.<br>La directrice de la crèche lui demande de lustrer et nettoyer le sol thermoplastique à la monobrosse . | |
| **OBJECTIFS :** | |
| **COMPETENCES DEVELOPPEES :** | |
| **Matières** | **Contenus** |
| **Production alimentaire** | **TP :**<br>Semoule au chocolat et sablés<br>Hachis Parmentier<br>Gratin de poisson<br>**Technologie des locaux en structures collectives (S8):**<br>L'utilisation des fours<br>La conservation des aliments par le froid |
| **Entretien du cadre de vie** | **TP :**<br>Entretien des sols thermoplastiques à la monobrosse :<br>Lustrage<br>Méthode spray<br>lavage<br>**Technologie des locaux en structures collectives (S8):**<br>L'alimentation du logement en électricité |
| **Entretien du linge et des vêtements** | **TP :**<br>Le linge en forme<br>L'ourlet machine<br>**Produits et matériaux (S3)**<br>**Technologie des locaux en structures collectives (S8):**<br>Le lavage du linge<br>Les produits utilisés<br>Le lave-linge |
| **Communication professionnelle (S5)** | **La communication :**<br>Les différents niveaux de langage |
| **Hygiène professionnelle (S1)** | La qualité sanitaire<br>Les bio contaminations |

# Situation C - début 3eme trimestre 1ère année-(Environ 3 semaines)

| | |
|---|---|
| **SITUATION :** Aurélie travaille dans une clinique .<br>Elle doit effectuer l'entretien d'un couloir en méthode spray et laver des portes en bois peint.<br>Elle intervient aussi en lingerie où elle doit effectuer le marquage du linge par service. | |
| **OBJECTIFS :** | |
| **COMPETENCES DEVELOPPEES :** | |
| **Matières** | **Contenus** |
| **Production alimentaire** | Potage mouliné à base de légumes frais et surgelés |
| **Entretien du cadre de vie** | **Techniques :**<br>- la méthode spray<br>- Lavage du bois peint en surfaces verticales<br>**Produits et matériaux (S3)**<br>**Technologie des locaux en structures collectives (S8):**<br>- Monobrosse<br>- Le bois |
| **Entretien du linge et des vêtements** | Réception et contrôle du linge<br>Marquage du linge<br>Repassage à la calandre |
| **Communication professionnelle (S5)**<br>**Organisation du travail (S4)** | La communication professionnelle<br>Organisation des systèmes de travail |
| **Sciences de l'alimentation (S2)** | Organisation d'une journée alimentaire |

# Situation D - ……-(Environ 2 semaines)

| | | |
|---|---|---|
| **SITUATION** : Louis travaille depuis 3 mois à la maison de retraite « les lilas blancs », qui accueille des personnes âgées de 70 à 95 ans. Ce matin, il doit prendre en charge la préparation d'une entrée froide et son assaisonnement pour le repas de midi et des chaussons aux pommes pour le dessert du soir.<br>Il doit dépoussiérer meubles et sols des parties communes et laver les sols.<br>Il est aussi chargé du repassage des tenues de cuisine et rangement sur cintre, ainsi que du marquage de la tenue des employés nouvellement arrivés. | | |
| **OBJECTIFS :** | | |
| **Matières** | **Contenus** | **Compétences développées** |
| **Production alimentaire** | Salade crudités vinaigrette (utilisation robot)<br><br>Chaussons aux pommes | C421C préparer légumes et fruits frais en vue de leur utilisation<br>C425C préparer des assaisonnements variés<br>C426C utiliser les pâtes prêtes à l'emploi.<br>C424C réaliser des techniques simples de cuisson |
| **Entretien du cadre de vie** | **Techno : Détergents S8 C** :<br>Technologie des produits d'entretien à usage collectif et **S3 2 :** Les produits d'entretien des matériaux.<br>Dépoussiérage humide meubles et sols<br>Lavage 2 seaux | C442C mettre en œuvre les techniques de nettoyage des locaux collectifs et des équipements.<br>C444C remettre en état après utilisation et ranger. |
| **Entretien du linge et des vêtements** | Marquage des tenues<br>Tenues de cuisine à repasser et mise sur cintre.<br>**Techno : S 8 C** : Entretien du linge en milieu collectif : table de repassage, fer, centrale vapeur. | C453C effectuer des travaux de réfection courants du linge.<br>C454C repasser, plier, conditionner le linge |
| **Organisation du travail (S4)** | Repérage des activités en milieu collectif<br>L'ATMFC en structure collective | |
| **Sciences de l'alimentation (S2)** | Fruits et légumes (fin) / les différentes gammes | |

# ❷MILIEU FAMILIAL :

## Situation A : 2 semaines

:

Organisation des 2 semaines :

- 2 TP cuisine 4h + SA 2 x 2h
- 2 TP locaux : 2h + SA 2 x 1
- 2 TP linge : 2 h + SA 2 x 1

*Remarque : les TP sont identifies dans la situation avec les couleurs ci-dessus*

| SITUATION | SAVOIRS ASSOCIES et TP correspondants |
|---|---|
| Vous intervenez le matin de telle heure à telle heure | |
| au domicile de Mr et Mme Durand, | S7F :<br>• Les employeurs |
| Agés de 87 et 88 ans | |
| sourds | S5-3 :<br>• Obstacles à la communication |
| Attendent leur fille pour le repas du midi : | |
| - crème renversée au caramel | S1-2<br>• Conditions de vie de micro-organismes |
| - cuisson au four | S8- F-4<br>• Appareil de cuisson : le four<br>C - 443-F<br>• L'entretien des fours |
| - potage de légumes | S8-F-4<br>• Autocuiseur |
| - escalope de poulet à la crème et aux champignons | S2-2<br>• Qualité sanitaire des aliments |
| - Riz (qui sera réchauffé au micro-ondes) | C- 443-F<br>• L'entretien du Micro-ondes |
| Repassage de la panière de linge de la semaine<br>Et couture d'un bouton sur le chemisier en polyester | S-3-1<br>• Les articles textiles :<br>- code d'entretien,<br>- textiles synthètiques |
| | S 4<br>• Planification des activités |

**SITUATION N°**
**Fin de 1ère année**

**DOMAINE**

(

***(C1 : s'informer…)***

SITUATION :
Coralie, aide-ménagère au CCAS d'Anglet, intervient de 14 heures à 16 heures au domicile de Mme Marie-Rose (78 ans) en convalescence suite à une opération de la hanche. Aujourd'hui, Mme Marie-Rose reçoit ses deux petits-enfants pour le goûter.
Elle demande à Coralie :

- D'assurer l'entretien journalier des WC
- De préparer un gâteau au yaourt fourré à la pâte à tartiner accompagné d'un jus de fruit.
- De mettre en route une machine de coton blanc et de l'étendre.
- De reporter le rendez-vous chez son kinésithérapeute.

**C1 : s'informer sur la situation :**

- Nom de l'agent …….

- Souligner en bleu le lieu de travail. En déduire le domaine……..

- Donner les heures d'intervention :……

- Souligner les différentes tâches que doit faire l'agent :
  - → en orange ce qui relève de la communication,
  - → en vert le pôle alimentation,
  - → en bleu pôle entretien des locaux
  - → en rose entretien du linge

| **Comment je m'organise ?** *(C2 : s'organiser- C3 : s'adapter)* |
|---|
| Dans quel ordre l'agent doit-il faire ses tâches ? |

| Pôle | Ce que je dois savoir faire *(C4 : réaliser)* | Ce que je dois apprendre *(SA : savoirs associés)* |
|---|---|---|
| POLE ALIMENTATION | C42F préparer tout ou partie d'un repas, d'une collation en milieu familial<br>- C422 Effectuer une cuisson au four<br><br>C43F servir tout ou partie d'un repas, d'une collation en milieu familial<br>- C432F dresser, servir des collations à table<br>- C433F desservir l'espace repas | S212 étiquetage des produits alimentaires préemballés (étiquette jus de fruits)<br><br>S8F technologie du logement familial<br>- S8F4 technologie des appareils ménagers<br>o S8F43 appareils de cuisson (four) |
| POLE LINGE | C45F entretenir le linge, les vêtements personnels et les accessoires vestimentaires en milieu familial<br>- C451F trier le linge<br>- C453F laver en machine et faire sécher | S8F4 technologie des appareils ménagers<br>- 8F45 appareil de remise en état du linge (lave-linge) |
| POLE ENTRETIEN DES LOCAUX | C44F entretenir le logement et les espaces de vie privée<br>- C442F nettoyer les équipements sanitaires dans le cadre d'un entretien courant. | S8F5 technologie des produits d'entretien à usage ménager<br>- 8F51 produits de décontamination et de désinfection des surfaces, des matériaux<br>-<br>S1.4 prévention et traitements et biocontamination<br>- S1.4-1.2 agents chimiques et biochimiques (désinfectants et antiseptiques) |
| COMMUNICATION | C51 établir des relations avec les usagers et les autres professionnels<br>- C511 entrer en communication, se présenter, situer sa fonction<br>- C514 prendre en compte les besoins, les demandes et les consignes<br>- C515 prendre congé de ses interlocuteurs<br><br>C52 transmettre des informations<br>- C521 informer l'usager | S52 supports et outils de la communication<br><br>S54 règles de savoir vivre et de savoir être professionnel |

## 2.3. Répartition des savoirs associés par année scolaire

Les spécificités des ateliers dans les divers établissements, les spécificités locales, une pédagogie basée sur des situations professionnelles rendent peu pertinente une progression académique.
Toutefois, certains savoirs associés sont des socles incontournables sur lesquels on s'appuie régulièrement lors des travaux pratiques et sont à traiter dès le début de la formation.
D'autre part, certaine élèves changent d'établissement en cours de formation, surtout après la seconde.

Pour toutes ces raisons, les savoirs associés à traiter en seconde ont été identifiés afin d'harmoniser nos pratiques académiques.
Ils sont SURLIGNES EN JAUNE dans le référentiel en ligne sur le site académique.

## 2.4. Une attestation pour ceux qui n’ont pas obtenu le CAP

Le bulletin officiel n°28 du 15 juillet 2010 donne des précisions sur la scolarisation des élèves handicapés et précise notamment les missions et modalités de fonctionnement des ULIS.

Ce texte précise notamment
***« L'élève handicapé en Ulis de LP dispose, comme tout élève, du livret personnalisé de compétences (LPC) qui l'a accompagné durant sa scolarité. Quel que soit l'objectif de scolarisation du jeune, le LPC constitue l'outil privilégié de l'évaluation des compétences acquises par celui-ci et doit être renseigné aussi longtemps que possible, y compris après la sortie du collège.***

***- Enfin, les élèves d'Ulis sortant de LP sans avoir été en mesure d'accéder à une qualification reconnue se voient délivrer une attestation des compétences professionnelles acquises dans le cadre de la formation préparant à un CAP (un modèle d'attestation de compétences est joint en annexe). »***

## REMARQUE :

Le BO ci-dessus concerne les élèves issus des ULIS. Toutefois, d’autres élèves en grandes difficultés n’obtiennent pas le CAP. On peut envisager de délivrer à ces élèves les mêmes documents qu’aux élèves issus de l’ULIS afin de faciliter leur insertion professionnelle

Logo Inspection académique concernée

# ATTESTATION DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

*Acquises dans le cadre de la formation préparant au CAP* _____ (cf. le verso du présent document)

Délivrée à : _____

Né(e) le : _____, *à* _____

Le directeur des services départementaux de l'éducation nationale

**Nom - Prénom :**



Compétences professionnelles attestées dans le cadre de la formation au CAP

| Unité U P1 : (activités professionnelles maîtrisées) |
|---|
| Intitulé : |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| Unité U P3 : (activités professionnelles maîtrisées) |
|---|
| Intitulé : |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| Unité U P2 : (activités professionnelles maîtrisées) |
|---|
| Intitulé : |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| Enseignement général en lien avec les compétences des référentiels (ou programme) et celles du socle |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Le chef d'établissement

Cachet de l'établissement :

Le professionnel associé
(fonction (ou qualité) par rapport aux convention

# 2.5. Le livret de compétences

**Qui :** plus particulièrement pour les élèves en grandes difficultés qui n'obtiendront pas leur CAP

**Quoi :** Il permet le suivi régulier de l'acquisition des compétences et la valorisation du parcours de formation du jeune.

**Où :** au LP, au CFA, à l'EREA

**Quand :** les compétences peuvent être cochées au fur et à mesure qu'elles sont maîtrisées ; en fin de formation, les compétences non maîtrisées sont cochées selon leur niveau (acquises accompagné, en cours d'acquisition en autonomie, en cours d'acquisition accompagné)

**Comment :** en cochant la case correspondante de la grille

**Pourquoi :** Pour les élèves qui n'auront pas obtenu leur CAP, il leur permet d'attester auprès d'un employeur de la maîtrise d'un certain nombre de compétences afin de postuler à un emploi.
Il complète l'attestation de formation.

**SUGGESTION DE PRESENTATION**
A photocopier sur une page A3 recto verso

RECTO

| page 4 | page 1 |
|---|---|
| Attitudes professionnelles | Titre<br><br>Coordonnées de l'élève |

VERSO

| page 2 | page 3 |
|---|---|
| | |

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# ASSISTANT TECHNIQUE EN MILIEU FAMILIAL ET COLLECTIF

# LIVRET DE COMPETENCES

NOM PRENOM…… …..…….

DATE DE NAISSANCE……..

ADRESSE ……..……

……

N° DE TEL …… ……

PHOTO

ETABLISSEMENT …….

……

| MILIEU FAMILIAL | A | | E.C.A. | |
|---|---|---|---|---|
| | En autonomie | Accompagné | En autonomie | Accompagné |
| Conserver les denrées et les restes alimentaires. | | | | |
| Effectuer différentes préparations en respectant les recettes. | | | | |
| Réaliser des préparations simples à partir de produits prêts à l'emploi ou semi-élaborés. | | | | |
| Préparer des boissons chaudes ou froides. | | | | |
| Servir et desservir tout ou partie d'un repas ou d'une collation. | | | | |
| Entretenir la vaisselle | | | | |
| - Lavage manuel | | | | |
| - Lavage machine | | | | |
| Entretenir les surfaces | | | | |
| - Mobilier | | | | |
| - Sol | | | | |
| - Vitres | | | | |
| Entretenir les équipements ménagers et sanitaires | | | | |
| Ranger une pièce en respectant les consignes et les habitudes de l'usager | | | | |
| Effectuer le tri sélectif des déchets. | | | | |
| En fonction des consignes : | | | | |
| - Trier le linge sale | | | | |
| - Laver à la main | | | | |
| - Laver à la machine | | | | |
| - Sécher | | | | |
| - Réparer | | | | |
| - Entreposer en vue du repassage | | | | |
| - Repasser | | | | |
| - Plier | | | | |
| - Ranger | | | | |

**A** = acquis **ECA** = En cours d'acquisition

| MILIEU COLLECTIF | A | | E.C.A | |
|---|---|---|---|---|
| | En autonomie | Accompagné | En autonomie | Accompagné |
| Conserver et conditionner les denrées périssables. | | | | |
| Réaliser des préparations culinaires en respectant la réglementation en vigueur | | | | |
| Servir et desservir tout ou partie d'un repas ou d'une collation | | | | |
| Approvisionner et réapprovisionner les espaces de distribution. | | | | |
| Entretenir la vaisselle | | | | |
| - Lavage manuel | | | | |
| - Lavage machine | | | | |
| Entretenir les surfaces | | | | |
| - Mobilier | | | | |
| - Sol | | | | |
| - Vitres | | | | |
| Réaliser un bionettoyage (locaux, équipements et ustensiles) | | | | |
| Ranger les espaces de vie et les matériels d'entretien. | | | | |
| Effectuer le tri sélectif des déchets. | | | | |
| En fonction des consignes : | | | | |
| – Collecter et trier le linge | | | | |
| – Laver et sécher le linge en machine | | | | |
| – Réparer | | | | |
| – Repasser | | | | |
| – Plier | | | | |
| – Ranger | | | | |
| – Distribuer | | | | |

| ATTITUDES PROFESSIONNELLES | A | E.C.A |
|---|---|---|
| **Savoir-être** | | |
| Etre ponctuel et faire preuve d'assiduité | | |
| Faire preuve d'implication et d'intérêt | | |
| **Hygiène** | | |
| Porter une tenue professionnelle | | |
| Respecter le protocole du lavage des mains | | |
| **Communication** | | |
| Tenir compte des consignes de travail orales. | | |
| Tenir compte des consignes de travail écrites | | |
| Utiliser la documentation technique pour limiter les risques liés au travail demandé | | |
| Communiquer de façon adaptée avec les usagers | | |
| Faire preuve de discrétion professionnelle | | |
| Transmettre des informations professionnelles | | |
| **Travail en équipe** | | |
| Préparer le matériel, les produits. | | |
| Vérifier et ranger le matériel et les produits | | |
| Gérer le temps pour la tâche demandée | | |
| Respecter l'organisation donnée en vue de réaliser une activité | | |
| S'intégrer dans une équipe | | |
| Se situer dans une équipe | | |
| S'adapter aux différentes situations professionnelles | | |
| | | |
| SST délivré le | | |

**A** = acquis **ECA** = En cours d'acquisition

# ❸ LES OUTILS ACADEMIQUES CONCERNANT LES PFMP

## 3.1. DOCUMENT POUR ANALYSER LE POTENTIEL DE FORMATION D'UNE ENTREPRISE

# FICHE D'OBSERVATION ET D'ANALYSE

**DU POTENTIEL DE FORMATION DE LA STRUCTURE / MILIEU FAMILIAL**
**EN VUE D'ORGANISER LES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**(1/3)**

À renseigner par le représentant de l'établissement de formation, au cours de la première visite dans la structure.

**Visite réalisée le :**

**Structure d'accueil :**

- Nom :
- Adresse :
- Tél. :
- Fax :
- Adresse électronique :
- Responsable de la structure :
- Nombre de salariés :
- ...

**Tuteur (s) :**

- Nom :
- Fonction :
- Nombre de stagiaires précédemment encadrés :
- ...
- Nom :
- Fonction :
- Nombre de stagiaires précédemment encadrés :
- ...

**Environnement professionnel :**

- Équipements spécifiques :
- Publics spécifiques :
- …

# FICHE D'OBSERVATION ET D'ANALYSE

**DU POTENTIEL DE FORMATION DE LA STRUCTURE / MILIEU FAMILIAL**

**(2/3)**

***Les cases correspondant aux tâches concernées sont cochées par le représentant de l'établissement de formation, au cours de la première visite dans la structure.***

**Souv** : souvent. **Rar** : rarement. **Jam** : jamais.
**Obs** : observer. **Part** : participer. **Réal** : réaliser en autonomie.

| **MILIEU FAMILIAL**<br>***Tâches devant être réalisées durant la formation*** | **La structure met en œuvre** | | | **Le stagiaire pourra** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Souv** | **Rar** | **Jam** | **Obs** | **Part** | **Réal** |
| **1 - Tâches liées à l'alimentation** | | | | | | |
| - Choisir des denrées nécessaires pour les repas. | | | | | | |
| - Contrôler des denrées disponibles. | | | | | | |
| - Acheter selon les consignes de l'employeur. | | | | | | |
| - Entreposer, conserver et suivre les denrées et préparations culinaires élaborées à l'avance. | | | | | | |
| - Réaliser des entrées froides sans cuisson. | | | | | | |
| - Réaliser des entrées chaudes ou froides avec cuisson. | | | | | | |
| - Réaliser des desserts. | | | | | | |
| - Réaliser des cuissons dans un liquide ou à la vapeur. | | | | | | |
| - Réaliser des grillades. | | | | | | |
| - Réaliser des cuissons au four ou aux micro-ondes. | | | | | | |
| - Préparer des boissons chaudes ou froides. | | | | | | |
| - Préparer des collations. | | | | | | |
| - Préparer un espace de repas convivial. | | | | | | |
| - Maintenir ou remettre en température des plats. | | | | | | |
| - Servir le repas. | | | | | | |
| - Desservir et remettre en état l'espace repas. | | | | | | |
| - Organiser et réaliser le lavage/séchage de la vaisselle. | | | | | | |
| - Ranger la vaisselle. | | | | | | |
| - Remettre en état l'espace repas et la cuisine. | | | | | | |

| MILIEU FAMILIAL | La structure met en œuvre | | | Le stagiaire pourra | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Souv | Rar | Jam | Obs | Part | Réal |
| **2 - Tâches liées à l'entretien du cadre de vie** | | | | | | |
| - Choisir les produits adaptés. | | | | | | |
| - Contrôler les produits disponibles. | | | | | | |
| - Acheter selon les consignes de l'employeur. | | | | | | |
| - Entreposer les produits et les matériels. | | | | | | |
| - Assurer le suivi des produits et des matériels. | | | | | | |
| - Entretenir quotidiennement les différentes pièces du logement. | | | | | | |
| - Entretenir le matériel utilisé. | | | | | | |
| - Entretenir périodiquement le logement. | | | | | | |
| - Réaliser des travaux spécifiques : | | | | | | |
| . Réfrigérateur, détartrage,… | | | | | | |
| . Plantes, animaux. | | | | | | |
| - Trier et éliminer les déchets. | | | | | | |
| **3 - Tâches liées à l'entretien du linge et des vêtements** | | | | | | |
| - Renouveler le linge propre. | | | | | | |
| - Entreposer le linge sale. | | | | | | |
| - Repérer et suive les articles nécessitant un traitement au pressing. | | | | | | |
| - Choisir les produits nécessaires pour l'entretien du linge et des vêtements. | | | | | | |
| - Contrôler les produits disponibles. | | | | | | |
| - Acheter selon les consignes de l'employeur et le budget alloué. | | | | | | |
| - Entreposer et suivre les produits et les matériels. | | | | | | |
| - Trier le linge en vue de l'entretien. | | | | | | |
| - Réaliser le lavage manuel ou mécanique du linge et des vêtements. | | | | | | |
| - Étendre ou sécher le linge en machine. | | | | | | |
| - Repasser et plier le linge et les vêtements. | | | | | | |
| - Réaliser de petits travaux de réfection du linge et des vêtements. | | | | | | |
| - Ranger le linge et les vêtements. | | | | | | |

# FICHE D'OBSERVATION ET D'ANALYSE
## DU POTENTIEL DE FORMATION DE LA STRUCTURE / MILIEU COLLECTIF
## en vue d'organiser les périodes de formation en milieu professionnel

**(1/3)**

À renseigner par le représentant de l'établissement de formation, au cours de la première visite dans la structure.

**Visite réalisée le :**

**Structure d'accueil :**

- Nom :
- Adresse :
- Tél. :
- Fax :
- Adresse électronique :
- Responsable de la structure :
- Nombre de salariés :
- ...

**Tuteur (s) :**

- Nom :
- Fonction :
- Nombre de stagiaires précédemment encadrés :
- ...
- Nom :
- Fonction :
- Nombre de stagiaires précédemment encadrés :
- ...

**Environnement professionnel :**

- Équipements spécifiques :
- Publics spécifiques :
- …

# FICHE D'OBSERVATION ET D'ANALYSE

## DU POTENTIEL DE FORMATION DE LA STRUCTURE / MILIEU COLLECTIF

**en vue d'organiser les périodes de formation en milieu professionnel (2/3)**

***Les cases correspondant aux tâches concernées sont cochées par le représentant de l'établissement de formation, au cours de la première visite dans la structure.***

**Souv** : souvent. **Rar** : rarement. **Jam** : jamais.

**Obs** : observer. **Part** : participer. **Réal** : réaliser en autonomie.

| **MILIEU COLLECTIF**<br>***Activités et tâches devant être réalisées durant la formation*** | **La structure met en œuvre** | | | **Le stagiaire pourra** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Souv** | **Rar** | **Jam** | **Obs** | **Part** | **Réal** |
| **1 - Activités liées à la production alimentaire** | | | | | | |
| **1-1- Réception et stockage :** | | | | | | |
| - Préparation des zones de stockage et d'entreposage. | | | | | | |
| - Réception et contrôle des denrées et PCEA. | | | | | | |
| - Déconditionnement, décartonnage et rangement. | | | | | | |
| - Renseignement et transmission de documents de suivi. | | | | | | |
| **1-2- Préparation des denrées en vue de leur cuisson et de leur assemblage :** | | | | | | |
| - Prélavage, épluchage, lavage et décontamination des végétaux frais. | | | | | | |
| - Fractionnement (taillage, râpage) et calibrage des denrées. | | | | | | |
| - Déconditionnement et décongélation éventuelle des produits prêts à l'emploi. | | | | | | |
| - Étiquetage et traçabilité des produits. | | | | | | |
| **1-3- Réalisation par assemblage de préparations servies froides (entrées, desserts,…) :** | | | | | | |
| - Assemblage, dressage et mise en valeur de produits préparés. | | | | | | |
| - Préparation d'assaisonnements. | | | | | | |
| - Entreposage d'attente. | | | | | | |
| **1-4- Réalisation de préparations culinaires simples :** | | | | | | |
| - Réalisation de cuissons dans un liquide. | | | | | | |
| - Réalisation de grillades. | | | | | | |
| - Réalisation de cuissons au four. | | | | | | |
| **1-5- Adaptation de préparations culinaires à des spécifications diététiques prescrites :** | | | | | | |
| - Hachage, moulinage, mixage,… | | | | | | |
| - Enrichissement des plats par ajout d'ingrédients. | | | | | | |
| - Réalisation de préparations diététiques (potages, entremets,…). | | | | | | |
| **1-6- Préparation de collations.** | | | | | | |
| **1-7- Conditionnement en vue d'une distribution différée dans le temps ou dans l'espace :** | | | | | | |
| - Préparation des matériels et des appareils de refroidissement, de maintien en température, de conditionnement. | | | | | | |
| - Conduite du refroidissement rapide ou du maintien en température. | | | | | | |
| - Répartition en portions, fermeture et étiquetage des préparations. | | | | | | |
| - Composition de plateaux. | | | | | | |
| - Renseignement des documents de traçabilité des produits. | | | | | | |
| **1-8- Maintien et remise en température des PCEA :** | | | | | | |
| - Contrôle des températures et de conformité quantitatif et qualitatif des préparations culinaires. | | | | | | |
| - Préparation des matériels de maintien et de remise en température. | | | | | | |
| - Conduite du maintien ou de la remise en température et contrôles de conformité à la réglementation. | | | | | | |

## FICHE D'OBSERVATION ET D'ANALYSE
### DU POTENTIEL DE FORMATION DE LA STRUCTURE / MILIEU COLLECTIF
### en vue d'organiser les périodes de formation en milieu professionnel (3/3)

| **MILIEU COLLECTIF**<br>***Activités et tâches devant être réalisées durant la formation*** | **La structure met en œuvre** | | | **Le stagiaire pourra** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Souv** | **Rar** | **Jam** | **Obs** | **Part** | **Réal** |
| **1-9- Service et distribution (en libre service, à table, au lit,…) :** | | | | | | |
| - Mise en place des éléments nécessaires au service. | | | | | | |
| - Vérification et mise en route des matériels assurant la conservation pendant le service (appareil réfrigérant, de maintien en température). | | | | | | |
| - Approvisionnement et réapprovisionnement au cours du service en préparations culinaires chaudes, froides, boissons, pain,… | | | | | | |
| - Prélèvement et conservation de portions témoins. | | | | | | |
| - Service des boissons, des collations, des repas auprès des usagers/clients. | | | | | | |
| - Remise en stock des produits non distribués. | | | | | | |
| **1-10- Remise en état des espaces de préparation et de service des repas :** | | | | | | |
| - Desserte de l'espace repas. | | | | | | |
| - Organisation, réalisation de lavage/séchage de la vaisselle et de la batterie. | | | | | | |
| - Rangement de la vaisselle, des matériels de préparation et de service. | | | | | | |
| - Nettoyage, désinfection des espaces de production, de distribution et de consommation des repas. | | | | | | |
| - Élimination des déchets. | | | | | | |
| **2 - Activités liées à l'entretien du cadre de vie** | | | | | | |
| **2-1- Gestion des matériels et des produits d'entretien des locaux :** | | | | | | |
| - Identification, contrôle et rangement des produits et des matériels. | | | | | | |
| - Demande de renouvellement, d'achat ou d'opération de maintenance selon les besoins. | | | | | | |
| - Suivi des stocks. | | | | | | |
| **2-2- Entretien des espaces privés et des espaces collectifs :** | | | | | | |
| - Nettoyage, décontamination et remise en ordre des espaces collectifs dans le cadre de l'entretien journalier. | | | | | | |
| - Nettoyage, décontamination et remise en ordre des espaces collectifs dans le cadre de l'entretien périodique. | | | | | | |
| - Nettoyage, décontamination et remise en ordre des espaces privés dans le cadre de l'entretien journalier. | | | | | | |
| - Nettoyage, décontamination et remise en ordre des espaces privés dans le cadre de l'entretien périodique. | | | | | | |
| - Repérage des anomalies et dysfonctionnements éventuels lors des opérations de nettoyage (détérioration d'un revêtement, évacuation obstruée,…). | | | | | | |
| **3 - Activités liées à l'entretien du linge et des vêtements** | | | | | | |
| **3-1- Gestion du linge (traité sur place et à l'extérieur) :** | | | | | | |
| - Réception et contrôle des livraisons du linge traité à l'extérieur. | | | | | | |
| - Distribution, rangement et suivi du stock de linge propre. | | | | | | |
| - Collecte et entreposage du linge sale. | | | | | | |
| - Sélection et suivi des articles nécessitant un traitement d'entretien à l'extérieur de l'établissement. | | | | | | |
| **3-2- Gestion des produits et des matériels :** | | | | | | |
| - Identification contrôle et rangement des produits et des matériels. | | | | | | |
| - Demande de renouvellement, d'achat ou d'opération de maintenance. | | | | | | |
| - Suivi des stocks. | | | | | | |
| - Remise en état du local d'entretien du linge. | | | | | | |
| **3-3- Entretien du linge traité sur place :** | | | | | | |
| - Tri, lavage et séchage du linge et des vêtements. | | | | | | |
| - Réalisation de petits travaux (marquage, réfection du linge, …). | | | | | | |
| - Repassage, pliage, conditionnement. | | | | | | |

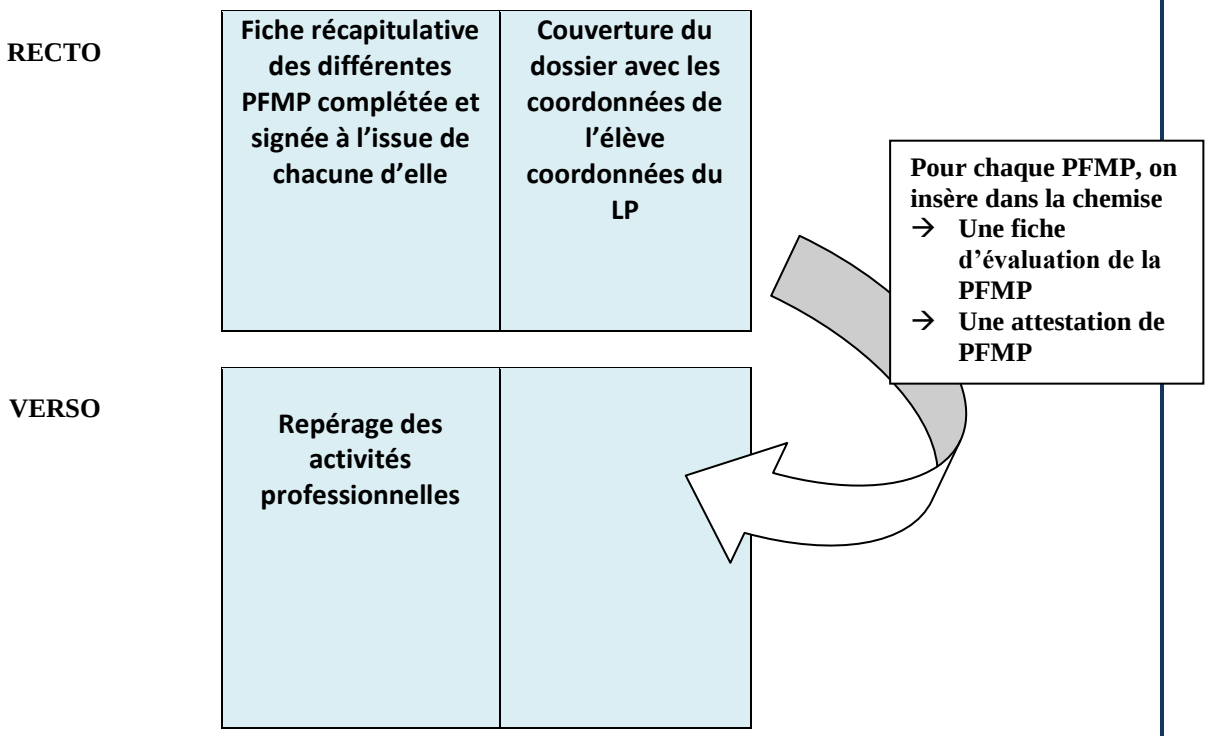
# 3.2. EXEMPLE DE REPERTOIRE DES LIEUX DE PFMP

| Nom de l'entreprise<br>Adresse | ☎Téléphone<br>Fax<br>@ Mail | Responsable | Tuteur (s) | Tâches possibles (cocher) | | | | Horaires / repas / tenue/… divers … | Année et noms des élèves |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Cuisine | Service | Linge | Locaux | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

# 3.3. LE DOSSIER DE SUIVI DE PFMP

## MODE D'EMPLOI

Le dossier de suivi sera photocopié sur une feuille A3 recto/verso (pages **35 à 38** pour le dossier collectivité, pages **41 à 44** pour le dossier familial) qui sera pliée pour constituer une chemise dans laquelle seront rangées la fiche d'évaluation de la PFMP (pages **39 et 45**) et l'attestation de PFMP (pages **40 et 46**). Ce dossier permettra le suivi des activités réalisées lors des différentes PFMP des deux années de formation.




A l'issue de chaque PFMP, le tuteur complète la fiche récapitulative des PFMP ; il complète aussi la fiche d'évaluation de PFMP et la fiche attestation de PFMP. Ces fiches seront enlevées du dossier de suivi qui suit l'élève durant sa formation à l'issue de chaque PFMP afin que le tuteur en charge de l'élève lors d'un futur stage n'en ait pas connaissance.
Il est recommandé d'avoir un dossier par élève où sont rangés ces divers documents.

**Certificat d'Aptitude Professionnelle**

*Assistant(e) technique en milieux familial et collectif*

# DOSSIER DE SUIVI
# De la formation en milieu professionnel
# MILIEU COLLECTIF

## IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

PHOTO

- Nom ……
- Prénom …….

- Date et lieu de naissance ……/……/……. à …….

- Adresse ……

…….

- Téléphone fixe : ……./……./……./……./…… - Téléphone portable : ……./……./……./……./…….

## IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

**Nom :**

Adresse :

Tél. : Fax. :

Adresse électronique :

Chef d'établissement :

- Professeur chargé du suivi de l'élève en 1° année :
- Professeur chargé du suivi de l'élève en 2° année :

***En cas d'absence ou d'accident, prévenir le chef d'établissement***

*(L'élève sous statut scolaire est assuré par l'établissement de formation)*

# REPERAGE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES /MILIEU COLLECTIF

**AF** : **A**ctivités déjà réalisées en **F**ormation.
**PFMP** : **P**ériode de **F**ormation en **M**ilieu **P**rofessionnel.
**E :** activité **E**nvisagée durant la Période de Formation en Milieu Professionnel.
**R :** activité effectivement **R**éalisée par l'élève durant la Période de Formation en Milieu Professionnel.
***Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l'enseignant, et/ou par l'élève.***

| | AF | PFMP 1 | | PFMP 2 | | PFMP 3 | | PFMP 4 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | E | R | E | R | E | R | E | R |
| **1 - Activités liées à la production alimentaire** | | | | | | | | | |
| **1-1- Réception et stockage :** | | | | | | | | | |
| - Préparation des zones de stockage et d'entreposage. | | | | | | | | | |
| - Réception et contrôle des denrées et PCEA. | | | | | | | | | |
| - Déconditionnement, décartonnage et rangement. | | | | | | | | | |
| - Renseignement et transmission de documents de suivi. | | | | | | | | | |
| **1-2- Préparation des denrées en vue de leur cuisson et de leur assemblage :** | | | | | | | | | |
| - Prélavage, épluchage, lavage et décontamination des végétaux frais. | | | | | | | | | |
| - Fractionnement (taillage, râpage) et calibrage des denrées. | | | | | | | | | |
| - Déconditionnement et décongélation éventuelle des produits prêts à l'emploi. | | | | | | | | | |
| - Étiquetage et traçabilité des produits. | | | | | | | | | |
| **1-3- Réalisation par assemblage de préparations servies froides (entrées, desserts,…) :** | | | | | | | | | |
| - Assemblage, dressage et mise en valeur de produits préparés. | | | | | | | | | |
| - Préparation d'assaisonnements. | | | | | | | | | |
| - Entreposage d'attente. | | | | | | | | | |
| **1-4- Réalisation de préparations culinaires simples :** | | | | | | | | | |
| - Réalisation de cuissons dans un liquide. | | | | | | | | | |
| - Réalisation de grillades. | | | | | | | | | |
| - Réalisation de cuissons au four. | | | | | | | | | |
| **1-5- Adaptation de préparations culinaires à des spécifications diététiques prescrites :** | | | | | | | | | |
| - Hachage, moulinage, mixage,… | | | | | | | | | |
| - Enrichissement des plats par ajout d'ingrédients. | | | | | | | | | |
| - Réalisation de préparations diététiques (potages, entremets,…). | | | | | | | | | |
| **1-6- Préparation de collations.** | | | | | | | | | |
| **1-7- Conditionnement en vue d'une distribution différée dans le temps ou dans l'espace :** | | | | | | | | | |
| - Préparation des matériels et des appareils de refroidissement, de maintien en température, de conditionnement. | | | | | | | | | |
| - Conduite du refroidissement rapide ou du maintien en température. | | | | | | | | | |
| - Répartition en portions, fermeture et étiquetage des préparations. | | | | | | | | | |
| - Composition de plateaux. | | | | | | | | | |
| - Renseignement des documents de traçabilité des produits. | | | | | | | | | |
| **1-8- Maintien et remise en température des PCEA :** | | | | | | | | | |
| - Contrôle des températures et de conformité quantitatif et qualitatif des préparations culinaires. | | | | | | | | | |
| - Préparation des matériels de maintien et de remise en température. | | | | | | | | | |
| - Conduite du maintien ou de la remise en température et contrôles de conformité à la réglementation. | | | | | | | | | |

| | AF | PFMP 1 | | PFMP 2 | | PFMP 3 | | PFMP 4 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | E | R | E | R | E | R | E | R |
| **1-9- Service et distribution (en libre-service, à table, au lit,…) :** | | | | | | | | | |
| - Mise en place des éléments nécessaires au service. | | | | | | | | | |
| - Vérification et mise en route des matériels assurant la conservation pendant le service (appareil réfrigérant, de maintien en température). | | | | | | | | | |
| - Approvisionnement et réapprovisionnement au cours du service en préparations culinaires chaudes, froides, boissons, pain,… | | | | | | | | | |
| - Prélèvement et conservation de portions témoins. | | | | | | | | | |
| - Service des boissons, des collations, des repas auprès des usagers/clients. | | | | | | | | | |
| - Remise en stock des produits non distribués. | | | | | | | | | |
| **1-10- Remise en état des espaces de préparation et de service des repas :** | | | | | | | | | |
| - Desserte de l'espace repas. | | | | | | | | | |
| - Organisation, réalisation de lavage/séchage de la vaisselle et de la batterie. | | | | | | | | | |
| - Rangement de la vaisselle, des matériels de préparation et de service. | | | | | | | | | |
| - Nettoyage, désinfection des espaces de production, de distribution et de consommation des repas. | | | | | | | | | |
| - Élimination des déchets. | | | | | | | | | |
| **2 - Activités liées à l'entretien du cadre de vie** | | | | | | | | | |
| **2-1- Gestion des matériels et des produits d'entretien des locaux :** | | | | | | | | | |
| - Identification, contrôle et rangement des produits et des matériels. | | | | | | | | | |
| - Demande de renouvellement, d'achat ou d'opération de maintenance selon les besoins. | | | | | | | | | |
| - Suivi des stocks. | | | | | | | | | |
| **2-2- Entretien des espaces privés et des espaces collectifs :** | | | | | | | | | |
| - Nettoyage, décontamination et remise en ordre des espaces collectifs dans le cadre de l'entretien journalier. | | | | | | | | | |
| - Nettoyage, décontamination et remise en ordre des espaces collectifs dans le cadre de l'entretien périodique. | | | | | | | | | |
| - Nettoyage, décontamination et remise en ordre des espaces privés dans le cadre de l'entretien journalier. | | | | | | | | | |
| - Nettoyage, décontamination et remise en ordre des espaces privés dans le cadre de l'entretien périodique. | | | | | | | | | |
| - Repérage des anomalies et dysfonctionnements éventuels lors des opérations de nettoyage (détérioration d'un revêtement, évacuation obstruée,…). | | | | | | | | | |
| **3 - Activités liées à l'entretien du linge et des vêtements** | | | | | | | | | |
| **3-1- Gestion du linge (traité sur place et à l'extérieur) :** | | | | | | | | | |
| - Distribution, rangement et suivi du stock de linge propre. | | | | | | | | | |
| - Collecte et entreposage du linge sale. | | | | | | | | | |
| - Sélection et suivi des articles nécessitant un traitement d'entretien à l'extérieur de l'établissement. | | | | | | | | | |
| **3-2- Gestion des produits et des matériels :** | | | | | | | | | |
| - Identification contrôle et rangement des produits et des matériels. | | | | | | | | | |
| - Demande de renouvellement, d'achat ou d'opération de maintenance. | | | | | | | | | |
| - Suivi des stocks. | | | | | | | | | |
| - Remise en état du local d'entretien du linge. | | | | | | | | | |
| **3-3- Entretien du linge traité sur place :** | | | | | | | | | |
| - Tri, lavage et séchage du linge et des vêtements. | | | | | | | | | |
| - Réalisation de petits travaux (marquage, réfection du linge, …). | | | | | | | | | |
| - Repassage, pliage, conditionnement. | | | | | | | | | |

# PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL
## *MILIEU COLLECTIF*

**PERIODE N° 1** Du ……../……/ 200……. au ……../……/ 200…….

**Structure d'accueil** ……

**Nom du tuteur** ……

**Numéro de téléphone** ……

*Cachet de la structure*

**PERIODE N° 2** Du ……../……/ 200……. au ……../……/ 200…….

**Structure d'accueil** ……

**Nom du tuteur** ……

**Numéro de téléphone** ……

*Cachet de la structure*

**PERIODE N° 3** Du ……../……/ 200……. au ……../……/ 200…….

**Structure d'accueil** ……

**Nom du tuteur** ……

**Numéro de téléphone** ……

*Cachet de la structure*

**PERIODE N° 4** Du ……../……/ 200……. au ……../……/ 200…….

**Structure d'accueil** ……

**Nom du tuteur** ……

**Numéro de téléphone** ……

*Cachet de la structure*

# FICHE BILAN
**de la période de formation en milieu professionnel**

***A compléter par le ou les professionnels tuteurs avec l'élève***

**Nom et prénom de l'élève :** ……

**Établissement de formation :** ……

**Les exigences sont satisfaites (1)**

| Critères proposés | -- | - | = | + | ++ |
|---|---|---|---|---|---|
| - Ponctualité | | | | | |
| - Tenue et présentation adaptées | | | | | |
| - Respect des consignes | | | | | |
| - Organisation des tâches | | | | | |
| - implication et intérêt | | | | | |
| - Initiative dans la limite de ses compétences | | | | | |
| - Adaptation aux situations professionnelles | | | | | |
| - Écoute et relation avec l'usager | | | | | |
| - Prise en compte des remarques et conseils | | | | | |
| - Maîtrise de soi | | | | | |
| - Discrétion, respect du secret professionnel | | | | | |
| - Adaptation à l'équipe | | | | | |
| - Transmissions d'informations | | | | | |
| - Estimation de la qualité de son travail | | | | | |
| - Utilisation du vocabulaire professionnel | | | | | |

**(1)** **- -** : les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites
**-** : les exigences sont **peu** satisfaites
**=** : les exigences sont **en partie** satisfaites
**+** : les exigences sont **en grande partie** satisfaites
**++** : Les exigences sont **en totalité** satisfaites

**Axe(s) d'amélioration:**

Date :

| NOM ET SIGNATURE DU (DES) PROFESSIONNEL(S) TUTEUR(S) | NOM ET SIGNATURE DU RESPONSABLE DE LA STRUCTURE | SIGNATURE DE L'ELEVE |
|---|---|---|
| | | |

## PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° …….

### STRUCTURE D'ACCUEIL

Période du ……/……/…… au ……/……/……

- ✓ Nom :…… ……
- ✓ Adresse ……
- ✓ téléphone ……/……/……/……/……. - Télécopie ……/……/……/……/…….
- ✓ Adresse électronique ……@……
- ✓ Responsable de la structure ……
- ✓ Tuteur(s) de l'élève dans la structure……
- ✓ Horaire hebdomadaire de l'élève : 35 h maxi.
- ✓ Horaires d'ouverture : ……
- ✓ Jours de fermeture : ……

### ABSENCES ET RETARDS DE L'ÉLÈVE

| Date | Absence | Retard | Motif |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

### VISITES

Le …… par M …… avec M ……

Le …… par M …… avec M ……

### ATTESTATION de Période de Formation en Milieu Professionnel

Je, soussigné(e) M ……

tuteur ou responsable de la structure d'accueil ……

du secteur d'activités……

certifie que M …… a accompli une période de formation dans ma structure d'une durée effective de …… semaines. Nombre de journées d'absence : ……

A …… Le ……

Cachet, nom et signature.

**Certificat d'Aptitude Professionnelle**
***Assistant(e) technique en milieux familial et collectif***

# DOSSIER DE SUIVI
# De la formation en milieu professionnel
# MILIEU FAMILIAL

## IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

PHOTO

- Nom ……
- Prénom ……

- Date et lieu de naissance ……/……/…….. à ……

- Adresse ……

……..

- Téléphone fixe : ……./……./……./……./…… - Téléphone portable : ……./……./……./……./…….

## IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

**Nom :**
**Adresse :**

**Tél. :** **Fax. :**

**Adresse électronique :**

**Chef d'établissement :**

**- Professeur chargé du suivi de l'élève en 1° année :**

**- Professeur chargé du suivi de l'élève en 2° année** :

***<u>En cas d'absence ou d'accident, prévenir le chef d'établissement</u>***
*(L'élève sous statut scolaire est assuré par l'établissement de formation)*

# REPÉRAGE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES / MILIEU FAMILIAL

**AF** : **A**ctivités déjà réalisées en **F**ormation.
**PFMP** : **P**ériode de **F**ormation en **M**ilieu **P**rofessionnel.
**E :** activité **E**nvisagée durant la Période de Formation en Milieu Professionnel.
**R :** activité effectivement **R**éalisée par l'élève durant la Période de Formation en Milieu Professionnel.
***Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l'enseignant, et/ou par l'élève.***

| | AF | PFMP 1 | | PFMP 2 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | E | R | E | R |
| **1 - Tâches liées à l'alimentation** | | | | | |
| - Choisir des denrées nécessaires pour les repas. | | | | | |
| - Contrôler des denrées disponibles. | | | | | |
| - Acheter selon les consignes de l'employeur. | | | | | |
| - Entreposer, conserver et suivre les denrées et préparations culinaires élaborées à l'avance. | | | | | |
| - Réaliser des entrées froides sans cuisson. | | | | | |
| - Réaliser des entrées chaudes ou froides avec cuisson. | | | | | |
| - Réaliser des desserts. | | | | | |
| - Réaliser des cuissons dans un liquide ou à la vapeur. | | | | | |
| - Réaliser des grillades. | | | | | |
| - Réaliser des cuissons au four ou aux micro-ondes. | | | | | |
| - Préparer des boissons chaudes ou froides. | | | | | |
| - Préparer des collations. | | | | | |
| - Préparer un espace de repas convivial. | | | | | |
| - Maintenir ou remettre en température des plats. | | | | | |
| - Servir le repas. | | | | | |
| - Desservir et remettre en état l'espace repas. | | | | | |
| - Organiser et réaliser le lavage/séchage de la vaisselle. | | | | | |
| - Ranger la vaisselle. | | | | | |
| - Remettre en état l'espace repas et la cuisine. | | | | | |

| | AF | PFMP 1 | | PFMP 2 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | E | R | E | R |
| **2 - Activités liées à l'entretien du cadre de vie** | | | | | |
| - Choisir les produits adaptés. | | | | | |
| - Contrôler les produits disponibles. | | | | | |
| - Acheter selon les consignes de l'employeur. | | | | | |
| - Entreposer les produits et les matériels. | | | | | |
| - Assurer le suivi des produits et des matériels. | | | | | |
| - Entretenir quotidiennement les différentes pièces du logement. | | | | | |
| - Entretenir le matériel utilisé. | | | | | |
| - Entretenir périodiquement le logement. | | | | | |
| - Réaliser des travaux spécifiques : | | | | | |
| . Réfrigérateur, détartrage,… | | | | | |
| . Plantes, animaux. | | | | | |
| - Trier et éliminer les déchets. | | | | | |
| **2 - Activités liées à l'entretien du linge et des vêtements** | | | | | |
| - Renouveler le linge propre. | | | | | |
| - Entreposer le linge sale. | | | | | |
| - Repérer et suivre les articles nécessitant un traitement au pressing. | | | | | |
| - Choisir les produits nécessaires pour l'entretien du linge et des vêtements. | | | | | |
| - Contrôler les produits disponibles. | | | | | |
| - Acheter selon les consignes de l'employeur et le budget alloué. | | | | | |
| - Entreposer et suivre les produits et les matériels. | | | | | |
| - Trier le linge en vue de l'entretien. | | | | | |
| - Réaliser le lavage manuel ou mécanique du linge et des vêtements. | | | | | |
| - Étendre ou sécher le linge en machine. | | | | | |
| - Repasser et plier le linge et les vêtements. | | | | | |
| - Réaliser de petits travaux de réfection du linge et des vêtements. | | | | | |
| - Ranger le linge et les vêtements. | | | | | |

# PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

## MILIEU FAMILIAL

**PERIODE N° 1** Du ……../……/ 200……. au ……../……/ 200…….

**Structure d'accueil** ……

**Nom du tuteur** ……

**Numéro de téléphone** ……

*Cachet de la structure*

**PERIODE N° 2** Du ……../……/ 200……. au ……../……/ 200…….

**Structure d'accueil** ……

**Nom du tuteur** ……

**Numéro de téléphone** ……

*Cachet de la structure*

# FICHE D'APPRÉCIATIONS

**de la période de formation en milieu professionnel en MILIEU FAMILIAL (2ème année)**

*A compléter par le ou les professionnels tuteurs*

**Nom et prénom de l'élève :** ……

**Établissement de formation :** ……

**Les exigences sont satisfaites (1)**

| Critères proposés | -- | - | = | + | ++ |
|---|---|---|---|---|---|
| - Ponctualité | | | | | |
| - Tenue et présentation adaptées | | | | | |
| - Respect des consignes | | | | | |
| - Organisation des tâches | | | | | |
| - implication et intérêt | | | | | |
| - Initiative dans la limite de ses compétences | | | | | |
| - Adaptation aux situations professionnelles | | | | | |
| - Écoute et relation avec l'usager | | | | | |
| - Prise en compte des remarques et conseils | | | | | |
| - Maîtrise de soi | | | | | |
| - Discrétion, respect du secret professionnel | | | | | |
| - Adaptation à l'équipe | | | | | |
| - Transmissions d'informations | | | | | |
| - Estimation de la qualité de son travail | | | | | |
| - Utilisation du vocabulaire professionnel | | | | | |

**(1)** **- -** : les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites
**-** : les exigences sont **peu** satisfaites
**=** : les exigences sont **en partie** satisfaites
**+** : les exigences sont **en grande partie** satisfaites
**++** : Les exigences sont **en totalité** satisfaites

**Bilan et axe(s) d'amélioration:**

Date :

| NOM ET SIGNATURE DU (DES) PROFESSIONNEL(S) TUTEUR(S) | NOM ET SIGNATURE DU RESPONSABLE DE LA STRUCTURE | SIGNATURE DE L'ELEVE |
|---|---|---|
| | | |

## PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° …….

### STRUCTURE D'ACCUEIL

Période du ……/……/…… au ……/……/……

- ✓ Nom :…… ……
- ✓ Adresse ……
- ✓ téléphone ……/……/……/……/……. - Télécopie ……/……/……/……/…….
- ✓ Adresse électronique ……@……
- ✓ Responsable de la structure ……
- ✓ Tuteur(s) de l'élève dans la structure……
- ✓ Horaire hebdomadaire de l'élève : 35 h maxi.
- ✓ Horaires d'ouverture : ……
- ✓ Jours de fermeture : ……

### ABSENCES ET RETARDS DE L'ÉLÈVE

| Date | Absence | Retard | Motif |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

### VISITES

Le …… par M …… avec M ……

Le …… par M …… avec M ……

### ATTESTATION de Période de Formation en Milieu Professionnel

Je, soussigné(e) M ……

tuteur ou responsable de la structure d'accueil ……

du secteur d'activités……

certifie que M …… a accompli une période de formation dans ma structure d'une durée effective de …… semaines. Nombre de journées d'absence : ……

A …… Le ……

Cachet, nom et signature.

# ❹ L'évaluation certificative par CCF

## 4.1. REGLEMENT D'EXAMEN :

**Tableau récapitulatif**

**REGLEMENT D'EXAMEN**

| CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE ASSISTANT(E) TECHNIQUE EN MILIEUX FAMILIAL ET COLLECTIF | | | **Scolaires** (établissements publics et privés sous contrat) **Apprentis** (CFA et sections d'apprentissage habilités) **Formation professionnelle continue** (établissements publics) | **Scolaires** (établissements privés hors contrat **Apprentis** (CFA et sections d'apprentissage nc habilités) **Formation professionnelle contin** (établissements privés) **enseignement à distance – candidats individuels** | |
|---|---|---|---|---|---|
| EPREUVES | Unités | Coeff. | MODE | MODE | DUREE |
| **UNITÉS PROFESSIONNELLES** | | | | | |
| EP1 – Services aux familles | UP1 | 7 (1) | CCF* | Ponctuelle pratique et orale | 5 h (2) |
| EP2 – Services en collectivités | UP2 | 6 | CCF | Ponctuelle pratique et orale | 6 h |
| **UNITÉS D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL** | | | | | |
| G1- Français et histoire-géographie | UG1 | 3 | CCF | Ponctuelle écrite et orale | 2h15 |
| EG2 – Mathématiques-sciences | UG2 | 2 | CCF | Ponctuelle écrite | 2h |
| EG3 – Education physique et sportive | UG3 | 1 | CCF | Ponctuelle | |
| EF1– Arts appliqués et cultures artistiques | UF1 | (3) | CCF | Ponctuelle écrite et pratique | 1h30 |

(1) dont coefficient 1 pour *la vie sociale et professionnelle*.
(2) dont une heure pour *la vie sociale et professionnelle*.
(3) Seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme.
* CCF : contrôle en cours de formation

## 4.2. DEFINITION DES EPREUVES POUR L'EVALUATION EN CCF :

DEFINITION DES EPREUVES DU DOMAINE PROFESSIONNEL

| EP1 : SERVICE AUX FAMILLES | UP1 Coef . : 7 dont 1 pour la VSP |
|---|---|

- **Finalités et objectifs de l'épreuve**

Elle a pour objectif de vérifier les compétences professionnelles et les savoirs associés liés aux activités professionnelles suivantes exercées au domicile privé des familles :

- Activités liées à l'alimentation
- Activités d'entretien du cadre de vie
- Activités d'entretien du linge et des vêtements

- **Contenu**

L'épreuve permet d'évaluer tout ou partie des compétences terminales suivantes :

C 11 Prendre les consignes de travail
C 12 Dresser l'état des lieux du contexte de travail, des contraintes, des ressources, des risques liés aux activités
C13 Apprécier l'autonomie l'initiative dans le travail et l'incidence de la présence de l'usager, de la famille, d'autres professionnels
C21 Elaborer le plan de travail
C24 Gérer les activités déléguées à un autre prestataire
C41.F Mettre en œuvre les techniques de conservation en milieu familial
C42.F Préparer tout ou partie d'un repas, d'une collation en milieu familial
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
C 51 Etablir des relations interpersonnelles avec les usagers, les autres professionnels dans le respect des règles de savoir-vivre et de la discrétion professionnelle

Et les savoirs associés :

**Spécifiques**

S7. F Connaissances des milieux d'activités (domicile privé des personnes)
S8. F Technologies du logement

**Transversaux**

S1. Hygiène professionnelle
S2. Sciences de l'alimentation
S3. Produits et matériaux communs
S4. Organisation du travail
S5. Communication professionnelle
S6. Qualité des services

L'épreuve peut mettre en œuvre, d'autres compétences mais elles sont évaluées dans l'épreuve EP2.

- **Evaluation**

Elle porte sur les indicateurs d'évaluation des compétences et des savoirs mentionnés ci-dessus.

- **Mode d'évaluation :**

**Contrôle en cours de formation, en établissement de formation**

L'évaluation s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation, organisé en centre de formation, à l'occasion d'une situation d'évaluation.

Elle est organisée dans le cadre des activités habituelles de formation pratique. Elle s'appuie sur un contexte professionnel emprunté au domicile familial, d'une durée comparable à la durée d'une intervention en milieu familial, construite autour de plusieurs activités. Il sera demandé au candidat de rendre compte de ses activités comme dans l'épreuve ponctuelle.

Cette situation doit permettre d'évaluer les savoir-faire et les savoirs spécifiques de l'unité et en particulier, les compétences organisationnelles et relationnelles nécessaires en milieu familial.

Les professionnels sont associés à l'évaluation en établissement de formation (élaboration de la situation d'évaluation, des critères propres aux activités, évaluation des candidats...).

A l'issue de la situation d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis pour l'épreuve ponctuelle correspondante, les fiches d'évaluation de la situation en centre de formation sont établies et transmises au jury, avec une proposition de note.

Les appréciations relatives à la formation en milieu familial effectuée en 2ème année, sont cosignées par les tuteurs et par les responsables de structures prestataires ou mandataires. Ces éléments objectifs établis à partir d'un document fourni par l'équipe pédagogique, permettent à celle-ci de pondérer éventuellement la proposition de note résultant de l'évaluation en établissement. Ces appréciations accompagnent les fiches d'évaluation en établissement qui sont transmises au jury.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous les documents tels que les sujets proposés lors de la situation d'évaluation. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée jusqu'à la session suivante.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement du contrôle en cours de formation, organisé sous la responsabilité du chef d'établissement.

| EP2 : SERVICE EN COLLECTIVITES | UP2 Coef : 6 |
|---|---|

- **Finalités et objectifs de l'épreuve**

Elle a pour objectif de vérifier les compétences professionnelles et les savoirs associés liés aux activités professionnelles suivantes exercées en structures collectives :

- activités de production alimentaire
- activités d'entretien du cadre de vie
- activités d'entretien du linge et des vêtements

- **Contenu**

L'épreuve permet d'évaluer tout ou partie des compétences terminales suivantes :

C22 Mettre en place les moyens nécessaires aux activités
C23 Gérer les stocks de produits alimentaires non périssables, de produits d'entretien, de consommables
C31 S'adapter à une organisation différente, à une situation imprévue
C41.C Mettre en œuvre les techniques de conservation, de conditionnement des denrées périssables, des préparations culinaires élaborées à l'avance, des repas en collectivité
C42.C Mettre en œuvre des techniques de préparations culinaires en collectivité
C43.C Assurer le service des repas, des collations en collectivité
C44.C Assurer l'entretien courant des locaux collectifs
C45.C Entretenir le linge en collectivité
C46 Conduire une auto-évaluation du déroulement et des résultats de ses activités pour mettre en œuvre des solutions de remédiation
C52 Transmettre des informations à caractère professionnel

Et les savoirs associés :

Spécifiques
S7.C Connaissances des milieux d'activités (structures collectives)
S8.C Technologies des locaux en structures collectives

Transversaux
S1. Hygiène professionnelle
S2. Sciences de l'alimentation
S3. Produits et matériaux communs
S4. Organisation du travail
S5. Communication professionnelle
S6. Qualité des services

L'épreuve peut mettre en œuvre, d'autres compétences mais elles sont évaluées dans l'épreuve EP1.

- **Evaluation**

Elle porte sur les indicateurs d'évaluation des compétences et des savoirs mentionnés ci-dessus

- **Mode d'évaluation :**

**Contrôle en cours de formation**

L'évaluation des acquis des candidats s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion de deux situations d'évaluation, d'égale valeur, organisées au cours de la dernière année de formation.

L'une des situations d'évaluation a lieu dans l'établissement de formation. L'autre situation d'évaluation a lieu dans une structure collective, au cours de la formation en milieu professionnel.

**a) Evaluation en établissement de formation**

La situation d'évaluation est organisée dans l'établissement de formation, dans le cadre des activités habituelles de formation professionnelle. Elle porte sur tout ou partie des compétences suivantes et sur les savoirs qui leur sont associés :

C22 Mettre en place les moyens nécessaires aux activités
C23 Gérer les stocks de produits alimentaires non périssables, de produits d'entretien, de consommables
C41.C Mettre en œuvre les techniques de conservation, de conditionnement des denrées périssables, des préparations culinaires élaborées à l'avance, des repas en collectivités
C42. C Mettre en œuvre des techniques de préparations culinaires en collectivités
C45. C Entretenir le linge en collectivités
C46. Conduire une auto-évaluation du déroulement et des résultats de ses activités pour mettre en œuvre des solutions de remédiation

Pour une situation professionnelle relevant du contexte collectif, à partir de consignes écrites, d'ordres de travail ou de tout autre document professionnel, il est demandé au candidat de mettre en œuvre :

- des activités se référant aux compétences C 41-C, C 42-C. Dans le cas de préparations culinaires, on se limitera à 8 personnes maximum et à 2 réalisations.
- des activités se référant à la compétence C 45-C.

Lors de l'évaluation, les candidats sont interrogés sur les aspects scientifiques et technologiques en relation avec les compétences mentionnées ci-dessus et pour les activités conduites.

Le candidat est amené à renseigner des documents de gestion (mouvement des stocks, qualité...) et à conduire des auto-contrôles relatifs au déroulement et aux résultats de ses activités.

Les professionnels sont associés à l'évaluation en établissement de formation (élaboration de la situation d'évaluation, des critères propres aux activités, évaluation des candidats...).

A l'issue de la situation d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis pour l'épreuve ponctuelle correspondante, les fiches d'évaluation de la situation en centre de formation sont établies et transmises au jury, avec une proposition de note.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous les documents tels que les sujets proposés lors de la situation d'évaluation. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée jusqu'à la session suivante.

**b) Evaluation en structures collectives**

Au cours des activités réalisées dans la structure collective au cours de sa formation en deuxième année, le candidat sera évalué par le tuteur à partir d'un document d'évaluation fourni par l'établissement de formation, en particulier, sur les compétences suivantes :

C 31 S'adapter à une organisation différente, à une situation imprévue
C 43 C Assurer le service des repas, des collations en collectivités
C 44 C Assurer l'entretien courant des locaux collectifs
C 52 Transmettre des informations à caractère professionnel

**Contrôle en cours de formation**

L'évaluation des acquis des candidats s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion de deux situations d'évaluation, d'égale valeur, organisées au cours de la dernière année de formation.

L'une des situations d'évaluation a lieu dans l'établissement de formation. L'autre situation d'évaluation a lieu dans une structure collective, au cours de la formation en milieu professionnel.

**a) Evaluation en établissement de formation**

La situation d'évaluation est organisée dans l'établissement de formation, dans le cadre des activités habituelles de formation professionnelle. Elle porte sur tout ou partie des compétences suivantes et sur les savoirs qui leur sont associés :

C22 Mettre en place les moyens nécessaires aux activités
C23 Gérer les stocks de produits alimentaires non périssables, de produits d'entretien, de consommables
C41.C Mettre en œuvre les techniques de conservation, de conditionnement des denrées périssables, des préparations culinaires élaborées à l'avance, des repas en collectivités
C42. C Mettre en œuvre des techniques de préparations culinaires en collectivités
C45. C Entretenir le linge en collectivités
C46. Conduire une auto-évaluation du déroulement et des résultats de ses activités pour mettre en œuvre des solutions de remédiation

Pour une situation professionnelle relevant du contexte collectif, à partir de consignes écrites, d'ordres de travail ou de tout autre document professionnel, il est demandé au candidat de mettre en œuvre :

- des activités se référant aux compétences C 41-C, C 42-C. Dans le cas de préparations culinaires, on se limitera à 8 personnes maximum et à 2 réalisations.
- des activités se référant à la compétence C 45-C.

Lors de l'évaluation, les candidats sont interrogés sur les aspects scientifiques et technologiques en relation avec les compétences mentionnées ci-dessus et pour les activités conduites.

Le candidat est amené à renseigner des documents de gestion (mouvement des stocks, qualité...) et à conduire des auto-contrôles relatifs au déroulement et aux résultats de ses activités.

Les professionnels sont associés à l'évaluation en établissement de formation (élaboration de la situation d'évaluation, des critères propres aux activités, évaluation des candidats...).

A l'issue de la situation d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis pour l'épreuve ponctuelle correspondante, les fiches d'évaluation de la situation en centre de formation sont établies et transmises au jury, avec une proposition de note.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous les documents tels que les sujets proposés lors de la situation d'évaluation. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée jusqu'à la session suivante.

**b) Evaluation en structures collectives**

Au cours des activités réalisées dans la structure collective au cours de sa formation en deuxième année, le candidat sera évalué par le tuteur à partir d'un document d'évaluation fourni par l'établissement de formation, en particulier, sur les compétences suivantes :

C 31 S'adapter à une organisation différente, à une situation imprévue
C 43 C Assurer le service des repas, des collations en collectivités
C 44 C Assurer l'entretien courant des locaux collectifs
C 52 Transmettre des informations à caractère professionnel

## 4.3. RAPPEL DES MODALITES DE L'EVALUATION PAR CONTROLE EN COURS DE FORMATION

Préparation d'une situation d'évaluation

Une situation 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 de notation

L'apprenant est informé des objectifs visés par les situations d'évaluation et des conditions de leur déroulement préalablement à leur mise en œuvre.

Déroulement de l'évaluation

L'enseignant programme et organise l'évaluation.
L'apprenant est informé à l'avance de la date du CCF, ainsi que des conséquences d'une éventuelle absence par : inscription dans le carnet de correspondance, inscription dans le cahier de textes de la classe, …. **Il n'y a pas d'obligation à envoyer des convocations individuelles à domicile** mais ce peut être un choix de l'établissement.

**En cas d'absence** d'un apprenant à une évaluation :

- Si l'absence est justifiée (à l'appréciation du Chef d'établissement), l'enseignant doit organiser, pour cet élève une nouvelle situation d'évaluation,
- Si l'absence n'est pas justifiée, l'élève est porté « *Absent* »

**Pendant l'évaluation :**

➲ L'enseignant assisté d'un professionnel, remet à l'apprenant le dossier technique (description d'une situation, documents techniques et annexes…),

➲ L'apprenant réalise l'activité demandée (écrite et pratique),

➲ Les évaluateurs observent l'activité de l'apprenant 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.

**Pendant ce temps, les autres apprenants poursuivent les activités d'apprentissage prévues.**

Chaque évaluateur dispose de la grille de notation académique.

**Aucune proposition de note n'est communiquée au candidat.**

Remarque :
Le dossier technique de la situation d'évaluation et la grille de notation, ainsi que les attestations de stage sont regroupés dans un dossier CCF de l'apprenant.
Ce dossier est mis à disposition des services des examens pour consultation éventuelle par les membres du jury final. Il est conservé par l'établissement pendant un an, en cas de litige.

**Textes de référence**

- **Principes et objectifs du CCF : BOEN n°44 du 19 novembre 1992**
  **Et n°2 du 27 mars 1997**

# 5. LES OUTILS ACADEMIQUES EN VIGUEUR POUR LE CCF

## 5.1. LES DOCUMENTS ACADEMIQUES CONCERNANT L'EPREUVE EP1

**Académie de Bordeaux**

**Contrôle en Cours de Formation pour le CAP Assistant(e) technique en milieux familial et collectif**

# CAHIER DES CHARGES POUR L'ELABORATION DES SUJETS DE L'EPREUVE EP1

**MISE EN PAGE DU SUJET :**

Feuille A3 servant de chemise pour rassembler l'ensemble du sujet et des annexes :

- Page 1 : présentation, cartouche, logo établissement…
- Page 2 : rappel des consignes générales et modalités de l'épreuve
- Page 3 : situation professionnelle + liste des tâches à effectuer.
- Page 4 : le candidat y inscrit ses notes éventuelles (brouillon)

A l'intérieur de la chemise se trouvent les annexes du sujet.

*Remarque : Cette chemise sera archivée avec les grilles d'évaluation du candidat*

**SITUATION :**

Elle s'appuie sur un contexte professionnel emprunté au domaine familial

Tout public envisagé : personnes âgées, handicapés, enfants, femmes enceintes ...

| COMPETENCES A EVALUER | POUR EVALUER CETTE COMPETENCE, LE SUJET DOIT COMPORTER | REMARQUES |
|---|---|---|
| C11<br>Prendre les consignes de travail | Un énoncé écrit, séparé des consignes générales qui rappellent les modalités de l'épreuve.<br>Il comporte la situation professionnelle suivi de la liste des tâches à effectuer. | ▪ Préférer Comics Sans MS, Calibri, Arial en 14, pages aérées<br>▪ le candidat est systématiquement questionné sur la compréhension du sujet, Toutefois, en cas d'erreur, il sera guidé. |
| C12. Dresser l'état des lieux du contexte de travail<br>C21. Élaborer le plan de travail. | Les documents d'intervention permettant d'indiquer<br>• la chronologie des taches à effectuer<br>• le temps imparti<br>• le matériel et les produits | Voir proposition de document académique |
| C13. Apprécier l'autonomie, l'initiative dans le travail et l'incidence de la présence de l'usager, de la famille, d'autres professionnels.<br>C51. Établir des relations interpersonnelles avec les usagers, les autres professionnels dans le respect des règles de savoir-vivre et de la discrétion professionnelle. | Prévoir un bénéficiaire lors de l'organisation matérielle de l'épreuve | Le bénéficiaire peut être un autre élève, le professionnel membre du jury…pendant tout ou partie de l'épreuve |
| C24. Gérer les activités déléguées à un autre prestataire. | → soit l'annonce du passage d'un intervenant pour une prestation, avec les documents qui seront à utiliser ou à compléter en annexe (bon de passage, feuille de soins, facture…)<br>→ soit un autre élément ; la réponse peut être apportée lors de l'entretien à l'issue de l'épreuve pratique. | *Penser à prévoir l'intervenant lors de la réalisation du CCF* |

| COMPETENCES A EVALUER | POUR EVALUER CETTE COMPETENCE, LE SUJET DOIT COMPORTER | REMARQUES |
|---|---|---|
| C41F. Mettre en œuvre les techniques de conservation en milieu familial | | *Pas de questions spécifiques ; le comportement du candidat permet d'évaluer cette compétence* |
| C42F. Préparer tout ou partie d'un repas, d'une collation en milieu familial.<br>C43F. Servir tout ou partie d'un repas, d'une collation en milieu familial. | 1 plat pour 4 personnes maximum<br>+ 1 petit déjeuner ou 1 collation<br><br>OÙ<br><br>Deux préparations rapides | *L'intérêt de la collation est que le service peut être évalué immédiatement après* |
| C44F. Entretenir le logement et les espaces de vie privée. | ♦ un entretien courant des locaux, revêtements, mobiliers, équipements sanitaires équipement ménager<br>ET/OU<br>♦ un entretien périodique spécifique | *La vaisselle et la remise en état du poste de travail sont systématiquement réalisées* |
| C45F. Entretenir le linge, les vêtements personnels et les accessoires vestimentaires en milieu familial. | Deux activités au choix parmi<br>• tri du linge<br>• lavage<br>• séchage<br>• repassage<br>• remise en état<br>• entretien d'accessoires (chaussures) | |
| **Rendre compte des activités réalisées** *(organisation du travail,*<br>*choix technologiques,*<br>*qualité du travail et des résultats,*<br>*prise d'autonomie)* **en prenant appui sur les savoirs associés :**<br>S7F. Connaissance des milieux d'activités (domicile privé).<br>S8F. Technologies du logement.<br>S1. Hygiène professionnelle.<br>S2. Sciences de l'alimentation.<br>S3. Produits et matériaux communs.<br>S4. Organisation du travail.<br>S5. Communication professionnelle.<br>S6. Qualité des services. | Des questions portant obligatoirement sur<br>S7F - La connaissance des milieux d'activités (domicile privé)<br>S8F - La connaissance des technologies du logement<br><br>Une question portant sur<br>S1 ou S2 ou S3 ou S4 ou S5 ou S6<br><br>L'entretien ne doit pas excéder 20 min | Les questions en relation avec le sujet proposé sont préparées avec celui-ci mais ne seront remises au candidat qu'à la fin de l'épreuve pratique. 10 min de réflexion lui seront octroyées avant l'entretien. |

## Session 201…- FICHE D'ÉVALUATION ET DE NOTATION

**Jaune**

# E P 1. Service aux familles

**Situation d'évaluation en établissement de formation. Coefficient 6** (+ 1 / PSE).

(Remettre les 3 pages aux évaluateurs et au candidat au début de l'activité)

**Nom et prénom du candidat :** .....

**Établissement de formation :** .....

Cette situation d'évaluation est organisée dans le cadre des activités habituelles de formation pratique. Elle s'appuie sur un contexte professionnel emprunté au domicile familial, d'une durée comparable à la durée d'une intervention en milieu familial, construite autour de **plusieurs activités**.

**Données, ressources mises à disposition du candidat :**

- On donne :
  . La situation professionnelle et des consignes écrites.
  . Un planning d'intervention et des documents à renseigner par écrit et à remettre aux évaluateurs.
  . Des documents annexes.
  . Des matériels, produits et équipement habituels du centre de formation.

- Durée totale : 4 heures maximum, dont 20 minutes maximum d'entretien oral en fin d'épreuve.

Repères pour l'évaluation page 2 et page 3.

**- -** : Les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites
**-** : Les exigences sont **peu** satisfaites
**=** : Les exigences sont **en partie** satisfaites
**+** : Les exigences sont **en grande partie** satisfaites
**++** : Les exigences sont **en totalité** satisfaites

| **On demande de** | **Ce sera réussi si :**<br>(critères en fonction de la situation) | **L'exigence est satisfaite** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | -- | - | = | + | ++ | Note | Bar |
| **Pratique et écrit** | | | | | | | | |
| C11. Prendre les consignes de travail | ♦ Les consignes sont interprétées de façon pertinente. | | | | | | | 2 |
| C13. Apprécier l'autonomie, l'initiative dans le travail et l'incidence de la présence de l'usager, de la famille, d'autres professionnels. | ♦ L'organisation est adaptée à la présence ou à l'absence d'autres personnes. | | | | | | | 2 |
| C12. Dresser l'état des lieux du contexte de travail<br>C21. Élaborer le plan de travail. | ♦ Les fiches techniques, codes, modes d'emploi et symboles des produits sont lus et correctement interprétés<br><u>Les documents sont correctement renseignés :</u><br>♦ La chronologie des tâches est respectée.<br>♦ Le temps imparti est correctement estimé.<br>♦ Le matériel et les produits choisis sont adaptés | | | | | | | 6 |
| C24. Gérer les activités déléguées à un autre prestataire. | ♦ Les prestataires sont identifiés.<br>♦ Les anomalies et dysfonctionnements sont repérés et communiqués.<br>♦ Les objets sont réceptionnés, contrôlés et rangés.<br>♦ Les justificatifs sont produits. | | | | | | | 2 |
| C41F. Mettre en œuvre les techniques de conservation en milieu familial. | ♦ Les denrées sont correctement déconditionnées.<br>♦ Les emballages sont correctement évacués.<br>♦ Les denrées sont filmées.<br>♦ Les conditions de stockage sont respectées.<br>♦ Les restes sont conditionnés, protégés et datés. | | | | | | | 4 |
| C42F. Préparer tout ou partie d'un repas, d'une collation en milieu familial. | ♦ Les techniques de préparation sont respectées.<br>♦ Les techniques de cuisson sont respectées.<br>♦ Les modes d'emploi sont respectés.<br>♦ Les règles d'hygiène sont respectées.<br>♦ Les règles d'économie sont respectées.<br>♦ Les règles d'ergonomie sont respectées.<br>♦ Les règles de sécurité sont respectées. | | | | | | | 13<br>4<br>3 |
| C43F. Servir tout ou partie d'un repas, d'une collation en milieu familial. | ♦ Les températures sont respectées.<br>♦ Le matériel est adapté au maintien ou à la remise en température.<br>♦ Les qualités organoleptiques sont préservées.<br>♦ La présentation des plats est propre et soignée.<br>♦ Le service est adapté à la demande de l'usager.<br>♦ L'espace repas est correctement remis en l'état<br>♦ Les règles d'hygiène sont respectées | | | | | | | 8 |
| C51. Établir des relations interpersonnelles avec les usagers, les autres professionnels dans le respect des règles de savoir-vivre et de la discrétion professionnelle. | ♦ La présentation personnelle et professionnelle est correcte (langage, attitude, tenue).<br>♦ La relation avec l'usager est courtoise et discrète<br>♦ Les prises de contact et de congé respectent les règles de politesse. | | | | | | | 6 |
| | Sous total (1) | | | | | | | **50** |

(CAP.ATMFC.0708.EP1.EF.JAUNE)

| **On demande de** | **Ce sera réussi si :**<br>(critères en fonction de la situation) | **L'exigence est satisfaite** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | -- | - | = | + | ++ | Note | Bar |
| **Pratique et écrit** | | | | | | | | |
| C44F. Entretenir le logement et les espaces de vie privée. | ♦ Le lavage et le rangement de la vaisselle sont corrects<br>♦ L'entretien courant des locaux, revêtements, mobiliers, équipements sanitaires équipement ménager est assuré.<br>ET/ OU<br>♦ dans le cadre d'un entretien périodique spécifique, les matériaux et les équipements sont remis en état de façon correcte.<br>♦ La pièce est rangée et mise en valeur en tenant compte des consignes et des habitudes de l'usager.<br>♦ Les déchets sont éliminés conformément aux consignes.<br>♦ Les règles d'hygiène sont respectées.<br>♦ Les règles de sécurité sont respectées<br>♦ Les règles d'économie sont respectées.<br>♦ Les règles d'ergonomie sont respectées. | | | | | | | 3<br>15<br>2 |
| C45F. Entretenir le linge, les vêtements personnels et les accessoires vestimentaires en milieu familial. | ♦ Le tri du linge sale est correct<br>♦ Le linge et les vêtements sont lavés et séchés dans le respect des techniques et des textiles. ……<br>♦ Le linge et les vêtements sont repassés, pliés, et rangés correctement<br>♦ Le linge et les vêtements sont correctement réparés<br>♦ Les accessoires sont correctement entretenus<br>**2 activités (9 points chacune)**<br>**parmi les 6 possibilités soulignées**<br>♦ Les règles d'hygiène sont respectées.<br>♦ Les règles de sécurité sont respectées.<br>♦ Les règles d'économie sont respectées.<br>♦ Les règles d'ergonomie sont respectées. | | | | | | | 9<br>9<br>2 |
| • Oral :<br>• 15 à 20 minutes, en fin d'épreuve | 1° temps : le candidat rend compte de son activité.<br>2° temps : le candidat répond aux questions.<br>**Une question obligatoire concernant S7F et S8F, et concernant un savoir parmi S1 à S6.** | | | | | | | |
| **Rendre compte des activités réalisées**<br>*(organisation du travail,*<br>*choix technologiques,*<br>*qualité du travail et des résultats,*<br>*prise d'autonomie)* **en prenant appui sur les savoirs associés :**<br>S7F. Connaissance des milieux d'activités (domicile privé).<br>S8F. Technologies du logement.<br>S1. Hygiène professionnelle.<br>S2. Sciences de l'alimentation.<br>S3. Produits et matériaux communs.<br>S4. Organisation du travail.<br>S5. Communication professionnelle.<br>S6. Qualité des services. | ♦ Les compétences organisationnelles sont satisfaisantes.<br>♦ Les compétences relationnelles sont satisfaisantes.<br>♦ S7F - La connaissance des milieux d'activités (domicile privé) est satisfaisante<br>♦ S8F - La connaissance des technologies du logement est satisfaisante<br>S1 ou S2 ou S3 ou S4 ou S5 ou S6<br>♦ La connaissance du savoir est satisfaisante | | | | | | | 6<br>6<br>6<br>6<br>6 |
| | | | | | | | | 30 |
| | **Sous total (2)** | | | | | | | **70** |

**Proposition de note sans pondération : sous total (1) + sous total (2)** **/120**

**Proposition de note avec pondération éventuelle** (- 10 à + 10)
à partir des appréciations relatives à la formation en milieu familial effectuée en 2° année **/120**

**Date :**

**Nom et signature de l'enseignant** **Nom et signature du professionnel associé :**

## 5.2. LES DOCUMENTS ACADEMIQUES CONCERNANT L'EPREUVE EP2 EN ENTREPRISE

**REMARQUE :**

**La grille d'évaluation concernant le CCF en entreprise figure dans le mémento avec et sans barème. C'est cette dernière qui devra être fournie à l'entreprise, la notation se faisant ensuite au vu de cette grille complétée, en totale concertation entre le tuteur et l'enseignant.**

Session 201…- FICHE D'ÉVALUATION ET DE NOTATION
**Rose**

# E P 2. Service en collectivités

**Situation d'évaluation en structures collectives. Coefficient 3**

**Nom et prénom du candidat :** .....

**Établissement de formation :** .....

**Structure d'accueil :** .....

| Cette évaluation a lieu au cours des activités réalisées dans la structure collective, en dernière année de formation. | |
|---|---|
| **C43C. Assurer le service des repas, des collations en collectivités.** | **C44C. Assurer l'entretien courant des locaux collectifs.** |

Repères pour l'évaluation page 2 et page 3.

- **- -** : Les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites
- **-** : Les exigences sont **peu** satisfaites
- **=** : Les exigences sont **en partie** satisfaites
- **+** : Les exigences sont **en grande partie** satisfaites
- **++** : Les exigences sont **en totalité** satisfaites

| On demande de | Ce sera réussi si :<br>(critères à retenir en fonction de la situation) | L'exigence est satisfaite | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | -- | - | = | + | ++ | Note |
| • | | | | | | | |
| **C31. S'adapter à une organisation différente.** | ♦ L'intégration au sein de l'équipe est réussie<br>♦ La diversité des situations de travail est prise en compte | | | | | | |
| **C43C. Assurer le service des repas, des collations en collectivités.** | ♦ La mise en place des éléments nécessaires au service est conduite avec ordre, esthétique, propreté | | | | | | |
| | ♦ Le maintien en température des préparations chaudes ou froides est conforme au protocole.<br>♦ Les consignes d'approvisionnement et de réapprovisionnement sont respectées.<br>♦ La disposition est maintenue attractive et propre pour les convives. | | | | | | |
| | ♦ L'espace de distribution et/ou de repas est desservi selon les procédures<br>♦ Le tri, l'évacuation et le stockage des excédents et des déchets sont conformes aux procédures. | | | | | | |
| **(S5. Communication professionnelle.)** | ♦ Les règles de politesse, de discrétion et de courtoisie sont respectées | | | | | | |
| **C44C. Assurer l'entretien courant des locaux collectifs.** | ♦ La technique (produits, matériels, mode opératoire) est maîtrisée.<br>♦ Le résultat est de qualité.<br>♦ L'environnement matériel est respecté<br>♦ Le temps imparti est respecté<br>♦ Le principe d'hygiène est respecté.<br>♦ Le principe de sécurité est respecté.<br>♦ Le principe d'économie est respecté.<br>♦ Le principe d'ergonomie est respecté. | | | | | | |
| **(S5. Communication professionnelle)** | ♦ Les règles de politesse, de discrétion et de courtoisie sont respectées | | | | | | |
| **C52. Transmettre des informations à caractère professionnel.** | ♦ La transmission des informations à l'usager et à l'équipe est juste et fidèle.<br>♦ Le vocabulaire est adapté.<br>♦ Le comportement est professionnel. | | | | | | |
| | Total | **/ 60** | | | | | |
| | **Proposition conjointe de note :** | **/ 60** | | | | | |

**Date :**

**Nom et signature de l'enseignant** **Nom et signature du professionnel associé :**

Session 201…- FICHE D'ÉVALUATION ET DE NOTATION
**Rose**

# E P 2. Service en collectivités

**Situation d'évaluation en structures collectives. Coefficient 3**

**Nom et prénom du candidat :** .....

**Établissement de formation :** .....

**Structure d'accueil :** .....

| Cette évaluation a lieu au cours des activités réalisées dans la structure collective, en dernière année de formation. | |
|---|---|
| **C43C. Assurer le service des repas, des collations en collectivités.** | **C44C. Assurer l'entretien courant des locaux collectifs.** |

Repères pour l'évaluation page 2 et page 3.

**- -** : Les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites
**-** : Les exigences sont **peu** satisfaites
**=** : Les exigences sont **en partie** satisfaites
**+** : Les exigences sont **en grande partie** satisfaites
**++** : Les exigences sont **en totalité** satisfaites

**Académie de Bordeaux**
**Contrôle en Cours de Formation pour le CAP Assistant(e) technique en milieux familial et collectif 201….201...**

| On demande de | Ce sera réussi si : (critères à retenir en fonction de la situation) | L'exigence est satisfaite -- | - | = | + | ++ | Note | Bar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| • | | | | | | | | |
| **C31. S'adapter à une organisation différente.** | ♦ L'intégration au sein de l'équipe est réussie<br>♦ La diversité des situations de travail est prise en compte | | | | | | | **5** |
| **C43C. Assurer le service des repas, des collations en collectivités.** | ♦ La mise en place des éléments nécessaires au service est conduite avec ordre, esthétique, propreté | | | | | | | 9 |
| | ♦ Le maintien en température des préparations chaudes ou froides est conforme au protocole.<br>♦ Les consignes d'approvisionnement et de réapprovisionnement sont respectées.<br>♦ La disposition est maintenue attractive et propre pour les convives. | | | | | | | 5 |
| | ♦ L'espace de distribution et/ou de repas est desservi selon les procédures<br>♦ Le tri, l'évacuation et le stockage des excédents et des déchets sont conformes aux procédures. | | | | | | | 9 |
| **(S5. Communication professionnelle.)** | ♦ Les règles de politesse, de discrétion et de courtoisie sont respectées | | | | | | | 2<br>**25** |
| **C44C. Assurer l'entretien courant des locaux collectifs.** | ♦ La technique (produits, matériels, mode opératoire) est maîtrisée.<br>♦ Le résultat est de qualité.<br>♦ L'environnement matériel est respecté<br>♦ Le temps imparti est respecté<br>♦ Le principe d'hygiène est respecté.<br>♦ Le principe de sécurité est respecté.<br>♦ Le principe d'économie est respecté.<br>♦ Le principe d'ergonomie est respecté. | | | | | | | 9<br>3<br>1<br>2<br>3<br>2<br>1<br>2 |
| **(S5. Communication professionnelle)** | ♦ Les règles de politesse, de discrétion et de courtoisie sont respectées | | | | | | | 2<br>**25** |
| **C52. Transmettre des informations à caractère professionnel.** | ♦ La transmission des informations à l'usager et à l'équipe est juste et fidèle.<br>♦ Le vocabulaire est adapté.<br>♦ Le comportement est professionnel. | | | | | | | **5** |
| | Total | | | | | | | **60** |
| | **Proposition conjointe de note :** | | | | | | | **/ 60** |

**Date :**

**Nom et signature de l'enseignant** **Nom et signature du professionnel associé :**

## 5.3.LES DOCUMENT ACADEMIQUES CONCERNANT L'EPREUVE EP2 EN CENTRE

### Cahier des charges pour élaborer le sujet de CCF de l'épreuve EP2 + grille de contrôle des sujets proposés

- → Durée totale de l'épreuve : **4 H maxi dont 15 min d'oral**
- → Dans le cas ou les 2 épreuves sont séparées dans le temps, prévoir 2H30 minimum en alimentation et 1H30 minimum en linge

| | ALIMENTATION | LINGE | Sujet n° | Sujet n° | Sujet n° | Sujet n° | Sujet n° |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **C22** | 1 mode d'emploi à exploiter dans l'une ou l'autre discipline | | | | | | |
| | 2 pesées : 1 liquide<br>1 solide | 1 dosage produit pour le linge | | | | | |
| **C23** | 1 document (bon de livraison, fiche de stock…) à vérifier ou compléter cuisine **ou** en linge | | | | | | |
| **C41C** | Portionner et/ou dresser et /ou conditionner et/ou filmer/thermocoller/operculer<br>Etiqueter<br>Renseigner un tableau de température de refroidissement | | | | | | |
| **C42C** | **Elaborer 2 réalisations de 6 personnes** :<br>**1 sans cuisson** avec 2 ou 3 composants principaux et, éléments de décoration<br>* un lavage, épluchage et/ou un déconditionnement de produit appertisé ou préparé ou de 4°gamme<br>* un taillage main/machine<br>* un mélange d'ingrédients et/ou un dressage de composants et/ou des éléments de décoration<br>**1 avec cuisson** avec préparation et cuisson de mets salés ou sucrés<br>* à base de pâte prête à l'emploi et/ou de produits semi élaborés<br>*ou réalisation de grillades<br>*ou réalisation de cuisson dans un liquide<br>* ou réalisation de cuisson au four | | | | | | |
| **C45C** | | **Repassage obligatoire** + **au choix :**<br>Tri<br>et/ou lavage main/machine<br>et/ou séchage<br>Et/ou pliage<br>Et/ou rangement<br>Réfection | | | | | |
| **C46** | **Auto contrôle :** indiquer dans les consignes au candidat que l'autocontrôle sera évalué par le jury durant l'exécution du travail ; on peut, dans certains cas, l'interroger à l'oral | | | | | | |
| **C41C**<br>**C42C**<br>**C45C** | **Questions orales** en rapport avec la situation donnée et les réalisations pratiques<br>Prévoir :<br>2 questions 41Cen S1 ,S2 ,S6, S7C ,S8C<br>2 questions 42C en S1 ,S2 ,S6 ,S7C ,S8C<br>2 questions 45C en S1 ,S3 ,S6 ,S7C, S8C<br>questions obligatoires en S1, S2, S7C, S8C<br>questions au choix en S3, S6 | | | | | | |

Session 201…- FICHE D'ÉVALUATION ET DE NOTATION
**Vert**

# E P 2. Service en collectivités

**Situation d'évaluation en établissement de formation. Coefficient 3**

(Remettre les 3 pages aux évaluateurs et au candidat au début de l'activité)

**Nom et prénom du candidat :** .....

**Établissement de formation :** .....

Cette situation d'évaluation est organisée au cours de la dernière année de formation, dans le cadre des activités habituelles de formation professionnelle. Elle est construite autour de **plusieurs activités**.

**Données, ressources mises à disposition du candidat :**

- On donne :
  . une situation professionnelle relevant du contexte collectif. Consignes écrites, ordres de travail ou tout autre document professionnel.
  . des documents de gestion à renseigner par écrit et à remettre aux évaluateurs.
  . des documents annexes.
  . des matériels, produits et équipement habituels du centre de formation.
- Durée totale : 4 heures maximum, dont 15 minutes durant lesquelles le candidat est interrogé sur les aspects scientifiques et technologiques en relation avec les compétences C22, C23, C41C, C42C, C45C, C46, et pour les activités conduites.

Repères pour l'évaluation page 2 et page 3.

**- -** : Les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites
**-** : Les exigences sont **peu** satisfaites
**=** : Les exigences sont **en partie** satisfaites
**+** : Les exigences sont **en grande partie** satisfaites
**++** : Les exigences sont **en totalité** satisfaites

| On demande de | Ce sera réussi si :<br>(critères à retenir en fonction de la situation) | L'exigence est satisfaite | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | -- | - | = | + | ++ | Note | Bar |
| **Pratique et écrit** | | | | | | | | |
| **C22. Mettre en place les moyens nécessaires aux activités.**<br><br>***L'évaluation et la notation de cette compétence seront réalisées dans le cadre de la production culinaire et de l'entretien du linge. (1)*** | ♦ Les pesées alimentaires (liquide et solide) demandées sont correctes.<br>♦ Le dosage du produit (entretien du linge) est respecté.<br>♦ Le matériel est préparé de façon à le rendre opérationnel.<br>♦ La tenue est adaptée et complète.<br>♦ Les règles de sécurité sont respectées.<br>♦ Les règles d'hygiène sont respectées.<br><br>dont **4 points sont comptés pour l'hygiène** | | | | | | | **10** |
| **C23. Gérer les stocks de produits alimentaires non périssables, de produits d'entretien, de consommables.** | ♦ Le bon de commande est conforme aux besoins.<br>OU<br>♦ La fiche de stock est juste.<br>OU<br>♦ Le bon de livraison est conforme au bon de commande.<br>OU<br>♦ Les produits non conformes sont refusés (bon de non conformité). | | | | | | | **3** |
| **C42C. Mettre en œuvre des techniques de préparations culinaires en collectivités.**<br><br>On se limitera<br>à 8 personnes maximum<br>et à 2 réalisations. | ♦ Les mesures d'hygiène sont respectées et garantissent la qualité sanitaire des préparations<br>♦ Le poste de travail est disposé rationnellement jusqu'à la fin de l'activité<br>♦ Les modes d'emploi et fiches techniques sont respectés.<br>♦ Le grammage et le calibrage sont respectés.<br>♦ Les qualités organoleptiques sont conformes au résultat attendu.<br>♦ Les risques professionnels sont pris en compte (sécurité, ergonomie) | | | | | | | **10** |
| **C41C. Mettre en œuvre les techniques de conservation, de conditionnement des denrées et/ou préparations périssables.**<br><br>(indiquer la nature des préparations :<br><br>……..) | ♦ Le principe de la marche en avant est respecté.<br>♦ Les principes de liaison chaude et/ou de liaison froide sont respectés.<br>♦ Les protocoles de conditionnement sont respectés.<br>♦ Les règles d'hygiène, sécurité et ergonomie sont respectées. | | | | | | | **5** |
| | Sous total (1) | | | | | | | **28** |

(1) : Chaque évaluateur produira une note sur 10 points. La moyenne des deux notes sera ensuite attribuée à C22.

**Académie de Bordeaux**
**Contrôle en Cours de Formation pour le CAP Assistant(e) technique en milieux familial et collectif 201….201...**

| On demande de | Ce sera réussi si : (critères à retenir en fonction de la situation) | L'exigence est satisfaite -- | - | = | + | ++ | Note | Bar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pratique et écrit** | | | | | | | | |
| **C45C. Entretenir le linge** | ♦ Le linge est correctement trié et visité (ou vérifié).<br>♦ Le choix des cycles de lavage est correct.<br>♦ Le choix du mode de séchage est correct.<br>♦ Le linge endommagé est correctement réparé.<br>♦ Le choix et l'utilisation des équipements sont rationnels.<br>♦ Le repassage du linge est correct.<br>♦ Le pliage du linge est conforme aux consignes données.<br>♦ Les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie sont respectées | | | | | | | **12** |
| **C46. Conduire une auto-évaluation du déroulement et des résultats de ses activités pour mettre en œuvre des solutions de remédiation.**<br><br>***L'évaluation et la notation de cette compétence seront réalisées dans le cadre de la production culinaire <u>et</u> de l'entretien du linge. (2)*** | ♦ Un autocontrôle est réalisé.<br>♦ L'écart entre le travail effectué et le travail demandé est repéré.<br>♦ L'écart entre le résultat obtenu et le résultat demandé est repéré.<br>♦ Les écarts sont corrigés si nécessaire | | | | | | | **5** |
| • <u>Oral : 15 minutes</u><br>• <u>au cours ou à la fin</u><br>**de l'ensemble des parties pratiques** | **<u>2</u> questions obligatoires pour chacune des compétences : C41C, C42C, C45C** | | | | | | | |
| **Répondre aux questions sur les aspects scientifiques et technologiques en prenant appui sur les savoirs associés :**<br>S7C. Connaissance des milieux d'activités (structure collectives).<br>S8C. Technologies des locaux en structures collectives. | ♦ Les justifications concernant la mise en œuvre de la compétence C41C sont pertinentes. | | | | | | | **4** |
| | ♦ Les justifications concernant la mise en œuvre de la compétence C42C sont pertinentes. | | | | | | | **4** |
| | ♦ Les justifications concernant la mise en œuvre de la compétence C45C sont pertinentes. | | | | | | | **4** |
| S1. Hygiène professionnelle.<br>S2. Sciences de l'alimentation.<br>S3. Produits et matériaux communs.<br>S4. Organisation du travail.<br>S6. Qualité des services. | ♦ Le comportement et le langage sont corrects.<br>♦ Le vocabulaire professionnel est adapté. | | | | | | | **3** |
| | | | | | | | | **15** |
| | **Sous total (2)** | | | | | | | **32** |
| | **Proposition de note** *(pas de pondération)* **: sous total (1) + sous total (2) :** | | | | | | | **/ 60** |

(2) : Chaque évaluateur produira une note sur 5 points. La moyenne des deux notes sera ensuite attribuée à C46

**Date :**

**Nom et signature de l'enseignant** **Nom et signature du professionnel associé :**

# 5.4.

# PRECIS

# CAP ATMFC

***Les critères d'évaluation des différentes compétences évaluées sont parfois très généraux, par exemple « le résultat est de qualité » ; le précis précise ces critères, explicite clairement ce qui est attendu. Il constitue un outil précieux pour les évaluations mais aussi pour la construction des séquences d'enseignement.***

**COMPÉTENCES, CRITÈRES ET INDICATEURS (1/10)**

# EP1 : service aux familles

**Situation d'évaluation en établissement de formation. Coefficient 6.**

**C11. PRENDRE LES CONSIGNES DE TRAVAIL.**

**1. Critère de réussite : les consignes sont interprétées de façon pertinente.**

Indicateurs :
- Énoncé oral des horaires de travail.
- Énoncé oral des tâches à effectuer.
- Énoncé oral des consignes de travail.
…

**C13. APPRÉCIER L'AUTONOMIE, L'INITIATIVE DANS LE TRAVAIL ET L'INCIDENCE DE LA PRÉSENCE DE L'USAGER, DE LA FAMILLE, D'AUTRES PROFESSIONNELS**.

**1. Critère de réussite : l'organisation est adaptée à la présence ou à l'absence d'autres personnes.**

Indicateurs :
- Prise en compte du rythme de vie de l'usager. Exemples : l'usager fait la sieste de 14 h à 15 h, regarde une émission télévisée à 15 h,…
- Prise en compte de la visite de membres de la famille. Exemple : l'usager reçoit la visite de son fils en fin d'après-midi…
- Prise en compte de l'intervention d'autres personnes. Exemple : l'infirmière assure un soin entre 16 h et 17 h…
- …

**C12. DRESSER L'ÉTAT DES LIEUX DU CONTEXTE DE TRAVAIL, DES CONTRAINTES, DES RESSOURCES, DES RISQUES LIES AUX ACTIVITES**.

**1. Critère de réussite : les activités prioritaires sont repérées.**

Indicateurs :
- Énoncé oral des contraintes du contexte professionnel. Exemples : petit déjeuner / école ; stockage / livraison de surgelés.
- …

**2. Critère de réussite : les matériels, les produits et les équipements sont identifiés.**

Indicateurs :
- Identification des matériels sur une liste donnée.
- …

**3. Critère de réussite : les fiches techniques, les codes, les symboles sont correctement interprétés. Indicateurs :**

- Énoncé oral de l'interprétation, pour l'une des trois activités. Exemples : code d'entretien (linge), pictogrammes (produits), consignes d'utilisation (produits).
- …

**4. Critère de réussite : les risques sont identifiés.**

Indicateurs :
- Exemple : risque de glissade.
- …

**C21. ÉLABORER LE PLAN DE TRAVAIL.**

**1. Critère de réussite : les documents sont correctement renseignés.**

Indicateurs :
- Respect de la chronologie des tâches.
- Estimation correcte du temps nécessaire à la réalisation des tâches.
- Choix pertinent des matériels et produits.
- …

**C24. GERER LES ACTIVITES DELEGUEES A UN AUTRE PRESTATAIRE.**

**1. Critère de réussite : les prestataires sont identifiés.**

Indicateurs :
- Demande concernant l'identité du prestataire.

- Repérage du nom et des coordonnées du prestataire dans un répertoire, un annuaire,… Exemple : pressing.

- Décodage correct d'une consigne écrite (carnet de transmission, post-it,…)
- …

**2. Critère de réussite : les anomalies et dysfonctionnements sont repérés et communiqués.**

Indicateurs :
- Repérage et communication concernant la détérioration (accroc, tache, bouton,…) d'un vêtement, la panne d'un appareil,…
- Repérage des erreurs éventuelles en présence du prestataire : adresse, nom, quantité, contenu… non conformes.
- Communication par oral ou par écrit concernant le passage du prestataire et les erreurs éventuelles.
- Renseignement du cahier de transmissions. Exemple : ticket de pressing dans le cahier, indication du jour prévu pour la réception du vêtement,…
- …

**3. Critère de réussite : les objets sont réceptionnés, contrôlés et rangés.**

Indicateurs :
- Vérification de la livraison.
- Rangement pertinent. Exemple : produits surgelés au congélateur.
- …

**4. Critère de réussite : les justificatifs sont produits.**

Indicateurs :
- Renseignement du document du prestataire. Exemple : mention de produits en trop, d'objets cassés,… du refus éventuel. Signature du document.
- Renseignement du cahier de transmissions. Exemple : factures, bons de livraison, tickets de caisse,…
- …

**COMPÉTENCES, CRITÈRES ET INDICATEURS (3/10)**

# EP1 : service aux familles

**Situation d'évaluation en établissement de formation. Coefficient 6.**

**C41F. METTRE EN ŒUVRE LES TECHNIQUES DE CONSERVATION EN MILIEU FAMILIAL.**

**1. Critère de réussite : les denrées sont correctement déconditionnées.**
Indicateurs :
- Emballages totalement enlevés.
- Produit non dégradé. Exemple : opercule des yaourts non percé.
-

**2. Critère de réussite : les emballages sont correctement évacués.**
Indicateurs :
- Respect du tri sélectif : papier, carton, plastique, verre, déchets alimentaires,…
- Nettoyage du plan de travail.
- …

**3. Critère de réussite : les denrées sont filmées.**
Indicateurs :
- Lavage des mains.
- Emballage adapté. Exemples : papier aluminium pour…, sac congélation pour…, film alimentaire pour…, assiette retournée pour…, boite hermétique pour…
- Conditionnement de tous les aliments avant le rangement.
- …

**4. Critère de réussite : les conditions de stockage sont respectées.**
Indicateurs :
- Produits frais au réfrigérateur.
- Produits surgelés au congélateur.
- Respect des zones de froid.
- Contrôle des DLC ou DLUO.
- Élimination des produits périmés ou avariés.
- Vérification du matériel de conservation (propreté, température,…).
- …

**5. Critère de réussite : les restes sont conditionnés, protégés et datés.**
Indicateurs :
- Taille du récipient adaptée à la quantité des restes.
- Conditionnement de tous les restes avant le rangement.
- Inscription de la date d'ouverture ou de fabrication.
- …

**C42F. PREPARER TOUT OU PARTIE D'UN REPAS, D'UNE COLLATION EN MILIEU FAMILIAL.**

**1. Critère de réussite : les techniques de préparation sont respectées.**

Indicateurs : (quelle que soit la technique de préparation)
- Respect des consignes de la recette.
- Matériel adapté.
- Poste de travail organisé.
- Gestes professionnels maîtrisés.
- Résultat obtenu conforme au résultat attendu.
- …

**2. Critère de réussite : les techniques de cuisson sont respectées.**

Indicateurs : (quelle que soit la technique de cuisson)
- Respect des consignes de la fiche de production.
- Matériel adapté.
- Poste de travail organisé.
- Gestes professionnels maîtrisés.
- Résultat obtenu conforme au résultat attendu.
- Température adaptée (ça ne brûle pas…).
- …

**3. Critère de réussite : les risques sanitaires sont maîtrisés.**

Indicateurs :
- Lavage correct des mains.
- Lavage des mains aussi fréquent que nécessaire : avant la préparation, au cours de la préparation, à la fin…
- Lavage du poste de travail aussi fréquent que nécessaire : avant la préparation, au cours de la préparation, à la fin…
- Séparation propre / sale.
- Respect des règles de conservation des denrées.
- Denrées sorties au dernier moment et remises au frais.
- Préparations froides mises au frais couvertes.
- Préparations chaudes mises au frais couvertes, lorsqu'elles ont refroidi.
- Vérification des DLC ou DLUO
- Lavage des végétaux avec de l'eau vinaigrée.
- …

**4. Critère de réussite : les modes d'emploi sont respectés.**

Indicateurs :
- Lecture du mode d'emploi.
- Respect de la chronologie des opérations.
- Respect des quantités.
- Reconstitution correcte.
- …

**5. Critère de réussite : les règles d'hygiène sont respectées.**

Indicateurs :
- Lavage correct des mains.
- Nettoyage et propreté du plan de travail.
- Nettoyage et propreté du matériel utilisé.
- Blouse propre et repassée, cheveux propres et attachés, absence de bijoux et de piercing,…
- Ustensiles sales posés sur une assiette et non sur le plan de travail.
- …

**COMPÉTENCES, CRITÈRES ET INDICATEURS (5/10)**

# EP1 : service aux familles

**Situation d'évaluation en établissement de formation. Coefficient 6.**

**C42F. PREPARER TOUT OU PARTIE D'UN REPAS, D'UNE COLLATION EN MILIEU FAMILIAL.**

**6. Critère de réussite : les règles de sécurité sont respectées.**

Indicateurs :
- Vérification du bon état du matériel électrique.
- Appareil débranché pour le montage et l'entretien.
- Mains sèches pour l'utilisation d'appareils électriques.
- Couteaux rangés le manche vers soi.
- Utilisation des systèmes de protection des appareils de coupe.
- Espaces de circulation dégagés.
- Taille des récipients adaptée aux brûleurs.
- Queue de casserole dirigée vers l'intérieur.
- Pas d'ustensile en métal dans un liquide chaud.
- …

**7. Critère de réussite : les règles d'économie sont respectées.**

Indicateurs :
- Dosage du produit conforme au mode d'emploi.
- Pas d'eau, de gaz, d'électricité utilisés inutilement.
- Branchement et débranchement des appareils électriques au moment opportun.
- Quantité préparée conforme aux besoins.
- Quantité d'ingrédients conforme à la recette.
- …

**8. Critère de réussite : les règles d'ergonomie sont respectées.**

Indicateurs :
- Dos droit.
- Jambes pliées pour se baisser.
- Plan de travail adapté à l'activité.
- Outils a portée de mains.
- Tenue de travail permettant l'aisance des gestes.
- Utilisation d'une aide mécanique ou humaine pour transporter une charge lourde (25 kg …) ou encombrante.
- Éclairage suffisant.
- Absence d'ombres portées.
- Organisation du travail et techniques utilisées permettant de limiter les gestes et mouvements contraignants, et les déplacements inutiles.
- …

**C43F. SERVIR TOUT OU PARTIE D'UN REPAS, D'UNE COLLATION EN MILIEU FAMILIAL.**

**1. Critère de réussite : les températures sont respectées.**
Indicateurs :
- Plat servi à la température souhaitée par l'usager.
- Plats chauds servis chauds.
- Plats froids servis froids.
- …

**2. Critère de réussite : les qualités organoleptiques sont préservées.**
Indicateurs :
- Présentation appétissante : couleur, aspect, odeur.
- Texture, cuisson, assaisonnement adaptés aux demandes de l'usager et / ou aux consignes médicales : mixé, sans sel, avec sel,…
- …

**3. Critère de réussite : le matériel est adapté au maintien ou à la remise en température.**
Indicateurs :
- Récipient adapté au mode de chauffage. Exemple : pas de récipient en aluminium dans un four à micro-ondes.
- Utilisation correcte des matériels : fours, plaques,…
- …

**4. Critère de réussite : la présentation des plats est propre et soignée.**
Indicateurs :
- Présentation nette, sans taches, sans débordement.
- …

**5. Critère de réussite : le dressage et le service sont adaptés à la demande de l'usager.**
Indicateurs :
- Respect de la consigne de dressage du couvert : table, nappe, plateau, une ou deux assiettes, bol ou assiette, vaisselle de tous les jours,…
- Respect de la consigne de service : plat sur table ou assiette remplie, viande et légumes servis ensemble ou l'un après l'autre, salade servie en début ou en fin de repas, pain taillé ou entier sur la table,…
- …

**6. Critère de réussite : l'espace repas est remis en l'état dans le respect des techniques (tri, élimination, conservation, rangement).**
Indicateurs :
- Tri pertinent : vaisselle sale et propre, pichet d'eau, serviette de table, pain, restes alimentaires,…
- Respect du tri sélectif.
- Conditionnement et conservation des denrées restantes. (Exemples : yaourt au réfrigérateur, biscottes dans le placard,…)
- Table entièrement débarrassée.
- Rangement pertinent du petit matériel : nappe, plateau, serviette, pichet,…
- …

**7. Critère de réussite : l'espace repas est remis en l'état dans le respect de l'usager.**
Indicateurs :
- Table débarrassée après accord de l'usager.
- Lavage de la table, élimination des salissures du sol, balayage, lavage du sol.
- Remise en place de la table et des chaises, et des éléments de décor (exemple : pot de fleurs,…)
- Respect des habitudes de l'usager (exemple : bruit / sieste, feuilleton TV,…)
- …

**C51. ÉTABLIR DES RELATIONS INTERPERSONNELLES AVEC LES USAGERS, LES AUTRES PROFESSIONNELS DANS LE RESPECT DES REGLES DE SAVOIR-VIVRE ET DE LA DISCRÉTION PROFESSIONNELLE.**

**1. Critère de réussite : la présentation personnelle et professionnelle est correcte (langage, attitude).** Indicateurs :

Langage.

- Langage courant, vocabulaire adapté à l'interlocuteur (usager, autres professionnels,…)
- Phrases simples.
- Articulation claire.
- Débit pas trop rapide.
- Dit « bonjour ». (« Bonjour, Monsieur », « Bonjour, Madame »,…)
- …

Attitude.

- Tenue propre, repassée.
- Tenue correcte (absence de décolleté, de minijupe,…)
- Absence de geste familier ou provoquant.
- Absence de bijoux.
- Chaussures adaptées.
- Cheveux propres et attachés.
- Maquillage léger.
- Maintien tonique.
- Absence de chewing-gum, de téléphone portable.
- …

**2. Critère de réussite : les limites de compétences sont respectées.**

Indicateurs :

- Repérage et acceptation des activités relevant de sa compétence.
- Refus des activités ne relevant pas de sa compétence : prise de médicaments, toilette, habillage, accompagnement en promenade, signature de chèques,…
- Respect du secret professionnel.
- Discrétion. (Exemple : quitter une pièce dans laquelle des personnes discutent.)
- …

**3. Critère de réussite : la réponse est adaptée aux besoins, et aux demandes exprimées.**

Indicateurs :

- Prise en compte des habitudes de l'usager.
- Prise en compte des demandes de l'usager.
- Prise en compte des consignes de l'usager.
- Prise en compte de la culture de l'usager.
- Absence de prise d'initiative non concertée.
- …

**4. Critère de réussite : les prises de contact et de congé respectent les règles de politesse.**

Indicateurs :

- Regarde la personne.
- Sourit
- Souhaite une bonne journée,…
- Dit « au revoir ». (« Au revoir, Monsieur », « Au revoir, Madame »,…)
- Serre la main.
- …

**C44F. ENTRETENIR LE LOGEMENT ET LES ESPACES DE VIE PRIVEE.**

**1. Critère de réussite : le déroulement du lavage de la vaisselle est correct.**
Indicateurs :
- Vaisselle classée par catégorie et degré de salissure.
- Vaisselle débarrassée des déchets.
- Casseroles sales mises à tremper.
- Produits correctement dosés.

Lavage en machine.
- Vaisselle correctement déposée dans les paniers (compartiment adapté).
- Choix pertinent du programme et des produits.

Lavage manuel.
- Vaisselle débarrassée des déchets.
- Remplissage des bacs ou des bassines avec de l'eau chaude.
- Respect du sens du travail : lavage, rinçage, égouttage.
- Vaisselle rincée déposée dans un égouttoir ou retournée sur un torchon.
- …

**2. Critère de réussite : le rangement de la vaisselle est adapté et conforme aux habitudes de l'usager.**
Indicateurs :
- Vaisselle rangée par catégorie.
- Vaisselle rangée selon les habitudes de l'usager.
- …

**2. bis. Critère de réussite : l'entretien courant des locaux, des revêtements, du mobilier, des équipements sanitaires… est assuré.**
Indicateurs :
- Entretien du moins sale au plus sale.
- Sols dépoussiérés avant lavage.
- Meubles dépoussiérés.
- Éponge ou lavette différente pour le lavabo et les WC.
- …

**3. Critère de réussite : l'entretien des équipements ménagers est assuré.**
Indicateurs : (à partir de la situation donnée)
- Entretien journalier ou périodique des appareils ménagers.

Exemples : changer le sac à poussière d'un aspirateur, détartrer une cafetière électrique, nettoyer le filtre d'un sèche-linge, changer la cartouche d'un fer à repasser, nettoyer un four à micro-ondes,…
- …

**4. Critère de réussite : dans le cadre d'un entretien périodique spécifique, les matériaux et les équipements sont remis en état de façon correcte.**
Indicateurs :
- Choix pertinent des produits et matériels.
- Respect des techniques.
- Supports non dégradés.
- Vitres sans trace et sans rayure.
- Moquettes sans tache.
- Parquets brillants.
- …

**C44F. ENTRETENIR LE LOGEMENT ET LES ESPACES DE VIE PRIVEE.**

**5. Critère de réussite : la pièce est rangée et mise en valeur en tenant compte des consignes et des habitudes de l'usager.**
Indicateurs :
- Exemples : entretien des plantes, réalisation de bouquets, rangement d'étagères, mise en valeur de photos, réfection du lit,…
- …

**6. Critère de réussite : les déchets sont éliminés conformément aux consignes.**
Indicateurs :
- Respect du tri sélectif.
- Fermeture des sacs poubelles, des sacs d'aspirateur,…
- Évacuation des eaux usées selon les consignes.
- …

**7. Critère de réussite : les matériels et zones à déchets sont maintenus en état.**
Indicateurs :
- Nettoyage des poubelles.
- Changement des sacs.
- Nettoyage du local ou du placard à poubelle.
- …

**8. Critère de réussite : les règles d'hygiène sont respectées.**
Indicateurs :
- Tenue professionnelle propre et repassée.
- Cheveux propres et attachés.
- Pas de bijoux aux mains et aux poignets (bague, bracelet,…).
- Lavage correct des mains.
- Travail du moins sale au plus sale.
- Respect des zones d'activités.
- Nettoyage, désinfection du matériel utilisé.
- …

**9. Critère de réussite : les règles de sécurité sont respectées.**
Indicateurs :
- Vérification du bon état du matériel électrique.
- Appareil débranché pour le montage et l'entretien.
- Mains sèches pour l'utilisation d'appareils électriques.
- Espaces de circulation dégagés.
- Pas de bijoux encombrant.
- …

**10. Critère de réussite : les règles d'économie sont respectées.**
Indicateurs :
- Dosage du produit conforme au mode d'emploi.
- Pas d'eau utilisée inutilement.
- Branchement et débranchement des appareils électriques au moment opportun.
-

**COMPÉTENCES, CRITÈRES ET INDICATEURS (10/10)**

# EP1 : service aux familles

**Situation d'évaluation en établissement de formation. Coefficient 6.**

**C44F. ENTRETENIR LE LOGEMENT ET LES ESPACES DE VIE PRIVEE.**

**11. Critère de réussite : les règles d'ergonomie sont respectées**
Indicateurs :
- Dos droit.
- Jambes pliées pour se baisser.
- Tenue de travail permettant l'aisance des gestes.
- Utilisation d'une aide mécanique ou humaine pour transporter une charge lourde (25 kg …) ou encombrante.
- Éclairage suffisant.
- Organisation du travail et techniques utilisées permettant de limiter les gestes et mouvements contraignants, et les déplacements inutiles.
- …

**C45F. ENTRETENIR LE LINGE, LES VETEMENTS PERSONNELS ET LES ACCESSOIRES VESTIMENTAIRES EN MILIEU FAMILIAL.**

**1. Critère de réussite : le choix et le tri du linge mis au sale sont pertinents.**
Indicateurs :
- Linge trié en fonction des couleurs, des textiles (étiquetage, nature), du degré de salissure.
- …

**2. Critère de réussite : le linge et les vêtements sont lavés et séchés dans le respect des techniques et des textiles.**
Indicateurs :
- Programme de lavage adapté au textile (temps, température).
- Programme de séchage adapté au textile (temps, température).
- Linge propre.
- Lainage étendu à plat.
- …

**3. Critère de réussite : le linge et les vêtements sont repassés, pliés, réparés et rangés correctement et selon les consignes.**
Indicateurs :
- Respect de la température de repassage.
- Linge sec.
- Absence de faux plis, de becs.
- Linge non sali par le fer à repasser.
- Taille du pliage adaptée.
- Goussets rabattus.
- Marque devant.
- Thermocollant posé dessous et non dessus. Tissu non béant avec le thermocollant.
- Points réguliers, soignés, solides, pour boutons, ourlets,…
- Vêtements pliés ou mis sur cintre, selon les consignes.
- Respect des consignes de repassage, de pliage, de réparation, de rangement.
- …

**4. Critère de réussite : les accessoires vestimentaires sont tenus propres et en bon état.**
Indicateurs :
- Dépoussiérage correct des accessoires : chaussures, sac, ceinture, chapeau,…
- Nettoyage et protection des accessoires en fonction des matériaux : foulard ou pochette lavés à la main et repassés conformément aux codes d'entretien, chaussures en cuir cirées,…
- Remise en place ou remplacement des lacets, si nécessaire.
- …

**COMPÉTENCES, CRITÈRES ET INDICATEURS 1/2**
**EP2 : service en collectivité**
**Situation d'évaluation en structure. Coefficient 3**

| On demande de | *Ce sera réussi si :*<br>*(critères à retenir en fonction de la situation)* | *Indicateurs d'évaluation*<br>*(éléments observables :)* |
|---|---|---|
| **C31. S'adapter à une organisation différente.** | ♦ L'intégration au sein de l'équipe est réussie | Informations échangées dans l'équipe<br>Repérage de la hiérarchie |
| | ♦ La diversité des situations de travail est prise en compte | S'adapter à l'absence de collègues<br>S'adapter à la demande imprévue du responsable de service<br>S'adapter à une situation imprévue (ex : matériel défaillant, activité supplémentaire, situation d'urgence…) |
| **C43C. Assurer le service des repas, des collations en collectivités.** | ♦ La mise en place des éléments nécessaires au service est conduite avec ordre, esthétique, propreté | Espace opérationnel et accueillant (salle à manger, chambre)<br>Présentation des éléments attractive, soignée, agréable et variée<br>Mise en place correcte du couvert |
| | ♦ Le maintien en température des préparations chaudes ou froides est conforme au protocole. | Respecter les températures imposées par la législation<br>Utiliser correctement le matériel de distribution |
| | . ♦ Les consignes d'approvisionnement et de réapprovisionnement sont respectées. | Repérer les besoins du service (boisson, pain, )<br>Approvisionnement continu |
| | ♦ La disposition est maintenue attractive et propre pour les convives. | Réapprovisionnement continu<br>Présentation des éléments attractive, soignée, agréable et variée |
| | ♦ L'espace de distribution et/ou de repas est desservi selon les procédures | Respect de la procédure en vigueur dans la structure |
| | ♦ Le tri, l'évacuation et le stockage des excédents et des déchets sont conformes aux procédures. | Elimination des restes |

| | | |
|---|---|---|
| **(.)S5. Communication professionnelle** | ♦ Les règles de politesse, de discrétion et de courtoisie sont respectées | Respect du secret professionnel, discrétion professionnelle<br>Respect de l'intimité des personnes<br>Prise de contact et de congé en respectant les règles de politesse<br>( Dire bonjour, au revoir, sourire, regarder la personne) |

**COMPÉTENCES, CRITÈRES ET INDICATEURS 2/2**
**EP2 : service en collectivité**
**Situation d'évaluation en structure. Coefficient 3**

| | | |
|---|---|---|
| **C44C. Assurer l'entretien courant des locaux collectifs.** | ♦ La technique (produits, matériels, mode opératoire) est maîtrisée. | Respect du protocole et des fréquences d'entretien<br>Procédure rationnelle<br>Choix correct des produits et matériels adaptés |
| | ♦ Le résultat est de qualité. | Résultat conforme aux exigences |
| | ♦ L'environnement matériel est respecté | Traitement correct des salissures et des supports |
| | ♦ Le temps imparti est respecté | Respect des délais imposés par la structure<br>Rapidité d'exécution |
| | ♦ Le principe d'hygiène est respecté. | Nettoyage et décontamination efficaces |
| | ♦ Le principe de sécurité est respecté. | Prise en compte des risques électriques, chimiques et mécaniques |
| | ♦ Le principe d'économie est respecté. | Dosage adapté des produits<br>Utilisation rationnelle des consommables |
| | . Le principe d'ergonomie est respecté. | Posture adaptée aux activités liées au poste de travail |
| **S5 Communication professionnelle** | ♦ Les règles de politesse, de discrétion et de courtoisie sont respectées | Respect du secret professionnel, discrétion professionnelle<br>Respect de l'intimité des personnes<br>Prise de contact et de congé en respectant les règles de politesse<br>('Dire bonjour, au revoir, sourire, regarder la personne) |
| **C52. Transmettre des informations à caractère professionnel.** | ♦ La transmission des informations à l'usager et à l'équipe est juste et fidèle. | Transmission écrite et orale<br>Ecriture lisible<br>Message audible et compréhensible |
| | ♦ Le vocabulaire est adapté. | Utilisation du vocabulaire professionnel |
| | ♦ Le comportement est professionnel. | Tenue professionnelle correcte et adaptée (propre, repassée, blouse fermée)<br>Absence de chewing-gum, de téléphone portable<br>Maintien tonique( rester actif , posture correcte …..)<br>Savoir être |

# COMPÉTENCES, CRITÈRES ET INDICATEURS (1/6)
## EP2 : service en collectivités
## Situation d'évaluation en établissement de formation. Coefficient 3.

### C22. METTRE EN PLACE LES MOYENS NECESSAIRES AUX ACTIVITES.

**1 - Critère de réussite : Les pesées demandées (1 ou 2) sont correctes.**
Indicateurs :
- Quantité de denrée (affichée sur la balance) conforme à la fiche de production.
- Prise en compte correcte de la tare.
- …

**2 - Critère de réussite : Les dosages des produits sont respectés.**
Indicateurs :
- Volume de produit (dans le verre mesureur) conforme à la fiche de production.
- …

**3 - Critère de réussite : Le matériel est préparé de façon à le rendre opérationnel.**
Indicateurs :
- Vérification du matériel et correction, si besoin (sécurité, propreté).
- Montage correct des accessoires.
- Réglages corrects.
- …

**4 - Critère de réussite : La tenue est adaptée et complète.**
Indicateurs :
- Tenue adaptée à la tâche à effectuer (préparation culinaire, entretien du linge,…)
- Tenue complète, propre et repassée.
- Pas de chewing-gum.
- Pas de téléphone portable
- …

**5 - Critère de réussite : Les règles de sécurité sont respectées.**
Indicateurs :
- Cordons d'alimentation électrique en bon état.
- Appareil débranché pour le montage.
- Couteaux disposés le manche vers soi.
- Objets tranchants transportés pointe vers le bas.
- Port de chaussures antidérapantes.
- Espaces de circulation dégagés.
- …

**6- Critère de réussite : Les règles d'hygiène sont respectées.**

Indicateurs :
- Cheveux propres et attachés.
- Ongles courts, propres et sans vernis
- Pas de bijoux, ni piercings apparents.
- Lavage hygiénique des mains : avant, pendant et après les activités.
- Masque, si besoin.
- Plaies protégées.
- Utilisation de gants, si besoin.
- Utilisation de matériels propres et adaptés à la tâche (couleur).
- Nettoyage du plan de travail.
- Travail du moins sale au plus sale.
- Respect des zones d'activités.
- Respect des zones désinfectées : pas de contamination avec matériel.
- Nettoyage, désinfection du matériel utilisé.
- …

# COMPÉTENCES, CRITÈRES ET INDICATEURS (2/6)
## EP2 : service en collectivités
## Situation d'évaluation en établissement de formation. Coefficient 3.

### C23. GERER LES STOCKS DE PRODUITS ALIMENTAIRES NON PERISSABLES, DE PRODUITS D'ENTRETIEN, DE CONSOMMABLES.

***Selon les documents fournis au candidat*** *:*
*bon de commande ou fiche de stock ou bon de livraison ou bon de non conformité.*

**1 - Critère de réussite : Le bon de commande est conforme aux besoins.**
Indicateurs :
- Classement correct des denrées, selon les rubriques du bon de commande.
- Quantités notées conformes à la fiche de production.
- …

**2 - Critère de réussite : La fiche de stock est juste.**
Indicateurs :
- Chiffres indiqués conformes à l'énoncé de l'exercice.
- …

**3 - Critère de réussite : Le bon de livraison est conforme au bon de commande.**
Indicateurs :
- Pointage de chaque produit livré, sur les deux bons.
- Toutes les rubriques complétées.
- Chiffres mentionnés exacts.
- …

**4 - Critère de réussite : Les produits non conformes sont refusés (bon de non conformité).**
Indicateurs :
- Repérage, signalement et refus des produits non commandés.
- Repérage, signalement et refus des produits dont l'emballage est dégradé.
- Repérage, signalement et refus des produits périmés.
- Renseignement et signature du bon de non conformité.
- …

# COMPÉTENCES, CRITÈRES ET INDICATEURS (3/6)
## EP2 : service en collectivités
## Situation d'évaluation en établissement de formation. Coefficient 3.

**C42C. Mettre en œuvre des techniques de préparations culinaires en collectivités.**

**1 - Critère de réussite : Les mesures d'hygiène garantissent la qualité sanitaire des préparations**
Indicateurs :
- Propreté des matériels utilisés.
- Nettoyage du plan de travail.
- Lavage des mains après chaque manipulation sale (casser un œuf, éplucher,…).
- Protection et utilisation de film pour fruits ou légumes taillés, pâte brisée…
- Couverture et maintien au chaud d'un plat en attente.
- Couverture et maintien au frais d'un plat en attente.
- …

**2- Le poste de travail est disposé rationnellement jusqu'à la fin de l'activité**
Indicateurs :
- Regroupement de tous les éléments nécessaires, sans choses inutiles (matériels, produits…)
- Poste organisé, nettoyé & rangé du début à la fin de l'activité.
-…

**3 - Critère de réussite : Les modes d'emploi et les fiches techniques sont respectés.**
Indicateurs :
- Reconstitution correcte des produits déshydratés (lait en poudre, bouillon,…).
- Conformité au mode d'emploi ou à la fiche technique
- …

**4 - Critère de réussite : Le grammage et le calibrage sont respectés.**
Indicateurs :
- Exactitude des pesées et mesures.
- Régularité des taillages, et conformité à la fiche de production.
- …

**5- Critère de réussite : Les qualités organoleptiques sont conformes au résultat attendu.**
Indicateurs :
- Assaisonnement.
- Degré de cuisson.
- Texture.
- Goût.
- Dressage harmonieux du plat : couleurs, disposition équilibrée des aliments,…
- Propreté des bords du plat ou de l'assiette.
- …

**6- Critère de réussite : Les risques professionnels sont pris en compte (sécurité, ergonomie…) :**
Indicateurs :
- Appareil débranché pour l'entretien.
- Coup de poing utilisé en cas d'urgence.
- Mains sèches pour l'utilisation d'appareils électriques.
- Couteaux rangés le manche vers soi.
- Objets tranchants transportés dans un récipient.
- Utilisation des systèmes de protection des appareils de coupe.
- Taille des récipients adaptée aux brûleurs.
- Queue de casserole dirigée vers l'intérieur.
- Respect du protocole d'utilisation des machines (thermoscelleuse,…)
- Port de gants pour le maniement des plats chauds.
- …
- Organisation du travail permettant de limiter les gestes et mouvements contraignants et les déplacements inutiles.
- …

# COMPÉTENCES, CRITÈRES ET INDICATEURS (4/6)
## EP2 : service en collectivités
## Situation d'évaluation en établissement de formation. Coefficient 3.

**C41C. METTRE EN ŒUVRE LES TECHNIQUES DE CONSERVATION, DE CONDITIONNEMENT DES DENREES PERISSABLES, DES PREPARATIONS CULINAIRES ELABOREES A L' AVANCE, DES REPAS EN COLLECTIVITES.**

**1 - Critère de réussite : Le principe de la marche en avant est respecté.**
Indicateurs :
- Travail dans la salle de conditionnement.
- Pas de mélange du sale et du propre.
- Préparations à conditionner placées d'un côté du matériel de conditionnement, préparations conditionnées placées de l'autre coté.
- Évacuation immédiate des déchets.

**2 - Critère de réussite : Les principes de liaison chaude et/ou de liaison froide sont respectés.**
Indicateurs:
- Vérification et respect des températures.
- Respect des délais de refroidissement ou de maintien en température.
- Liaison chaude : température égale ou supérieure à 63°C, jusqu'au service.
- Liaison froide : refroidissement à 10°C en moins de 2 heures ; maintien à 3°C durant 3 jours maxi ; remise à 63°C en moins d'1 heure.
- …

**3 - Critère de réussite : Les protocoles de conditionnement sont respectés.**
Indicateurs:
- Conditionnements propres, adaptés, étanches.
- Respect du portionnement : grammages, nombre de portions
- Prélèvement du plat « témoin ».
- Informations exactes et lisibles sur les étiquettes.
- Documents de traçabilité correctement renseignés : Etiquettes, fiche de refroidissement rapide…
- …

**4 - Critère de réussite : Les règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie sont respectées**
Indicateurs :
- Lavage des mains.
- Propreté et désinfection du plan de travail.
- Vérification de l'état de propreté du matériel utilisé.
- Port d'un masque et de gants pour certaines préparations.
- Température basse dans la pièce.
- …

**COMPÉTENCES, CRITÈRES ET INDICATEURS (5/6)**
**EP2 : service en collectivités**
**Situation d'évaluation en établissement de formation. Coefficient 3.**

**C45C. ENTRETENIR LE LINGE EN COLLECTIVITES.**

**1 - Critère de réussite : Le linge est correctement trié et visité (ou vérifié)…/** Indicateurs :
- Tri en fonction des couleurs, des textiles, des températures de lavage, du degré de salissures, de la contamination.
- Poches vidées
- Manches dépliées
- Liens noués
- Vérification des boutons, ourlets,…
- Mise à l'écart du linge déchiré, taché, auréolé,…
- …

**2 - Critère de réussite : Le choix des cycles de lavage est correct./** Indicateurs :
- Conformité par rapport au code d'entretien et au degré de salissures.
- …

**3 - Critère de réussite : Le choix du mode de séchage est correct /** Indicateurs :
- Conformité par rapport au code d'entretien
- Pertinence du choix de l'appareil pour l'opération à effectuer : sèche-linge, sécheuse-repasseuse, étendoir…

…

**4 - Critère de réussite : Le linge endommagé est correctement réparé /** Indicateurs :
- Pose du thermocollant dessous et tissu non béant.
- Points réguliers, soignés, solides.
- …

**5 - Critère de réussite : Le choix et l'utilisation des équipements sont rationnels./** Indicateurs :
- Nettoyage des filtres avant et après utilisation.
- Respect du poids maxi du linge.
- Repassage des textiles délicats d'abord.
- Utilisation de l'étendoir en commençant à étendre le linge par le fond.
- ….

**6 - Critère de réussite : Le repassage du linge est correct. /** Indicateurs :
- Vérification de la température de repassage.
- Repassage sur l'envers du linge plat.
- Absence de faux plis, de « bec ».
- Gousset replié.
- Repassage des poignets, parementures, col et ceinture.
- Linge sec.
- ….

**7 - Critère de réussite : Le pliage du linge est conforme aux consignes données./** Indicateurs :
- Conformité aux règles de collectivité : pliage en 4 pour les mouchoirs de femmes, en 3 pour les mouchoirs d'hommes, en 3 pour les torchons, en 3 pour les pantalons, en 2 pour les blouses,…
- Absence de faux plis, de « bec ».

**8 – Critère de réussite : Le rangement du linge est rationnel./** Indicateurs :
- Le linge est rangé par catégorie
- Pli rond devant
- Pile alignée
- Linge sale non mélangé avec du linge propre

**9 - Critère de réussite : Les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie sont respectées /** Indicateurs :
- Lavage des mains

plan de - Ongles courts, propres et sans vernis
- Cheveux propres et attachés.
- Tenue professionnelle adaptée, propre et repassée
- Pas de bijoux, ni piercings apparents.
- Lavage hygiénique des mains
- Plaies protégées.
- Utilisation de gants & masque, si besoin.
- Nettoyage du travail ……

**COMPÉTENCES, CRITÈRES ET INDICATEURS (6/6)**
**EP2 : service en collectivités**
**Situation d'évaluation en établissement de formation. Coefficient 3.**

**C46. CONDUIRE UNE AUTO-EVALUATION DU DEROULEMENT ET DES RESULTATS DE SES ACTIVITES POUR METTRE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS DE REMEDIATION.**

**1 - Critère de réussite : Un autocontrôle est réalisé.**
Indicateurs :
- Utilisation d'une fiche de contrôle avec les étapes ou procédures de la tâche, et les indicateurs de résultat.
- …

**2 - Critère de réussite : L'écart entre le travail effectué et le travail demandé est repéré.**

Indicateurs :
- Mesure de l'écart entre travail effectué et travail demandé. (Exemple : temps de cuisson effectif 15 minutes, temps de cuisson demandé 10 minutes,…)
- …

**3 - Critère de réussite : L'écart entre le résultat obtenu et le résultat demandé est repéré.**
Indicateurs :
- Mesure de l'écart entre le résultat obtenu et le résultat demandé. (Exemple : faux plis / linge,…)
-…

**4 - Critère de réussite : Les écarts sont corrigés.**
Indicateurs :
- Explication et justification de l'écart repéré, et proposition de remédiation. (Exemple : trop de tâches conduites en même temps ; décision de sélectionner l'activité principale…)
- …

## 5.5. LE DOSSIER CCF DE LA CLASSE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie Bordeaux

**Centre de formation :**

**Formateurs :**

# CAP

# Assistant technique en milieu familial et collectif

## C.C.F. Contrôle en Cours de Formation

Session 20….

**DOSSIER CLASSE comprenant les documents suivants:**

- Tableau récapitulatif des notes de la classe
- Fiche de répartition des résultats obtenus sur EP1 et EP2
- Situations d'évaluations proposées : sujets EP2 en centre

- DOSSIER DE CHAQUE ELEVE comprenant
  - → Fiche de proposition de note
  - → Grilles d'évaluations et situations d'évaluations proposées
  - → Attestations de PFMP

  → *Eventuelle fiche de non conformité*

## Pourquoi un dossier CCF de classe ?

| QUOI : Pièces constitutives du dossier | POURQUOI : Utilité, rôles |
|---|---|
| Situations d'évaluations proposées en centre pour l'épreuve EP2 | ○ Traçabilité des épreuves proposées à la classe<br>○ « **Le jury peut éventuellement demander à avoir communication des documents qui ont servi de support à l'évaluation** et des fiches d'évaluation des prestations réalisées par le candidat » |
| Tableau récapitulatif des notes de la classe | Pour l'enseignant :<br>○ Pour faciliter la saisie des notes sur le site du Rectorat<br>○ Pour avoir une vue d'ensemble des résultats obtenus |
| Analyse des résultats des épreuves EP1 et EP2 | Utile pour la commission bilan de la session d'examen |

## Comment ?

→ Photocopier la page **86** de manière à constituer une chemise A3

→ Stocker dans cette chemise l'ensemble des documents indiqués

### Combien de temps ?

Dossier à archiver pendant au moins 1 an + 1 jour après la date de délibération du jury de la session d'examen

**Centre de formation :**

**Formateurs :**

**T. ATMFC. Tableau récapitulatif des notes de CCF**

| NOM Prénom | EP1 /120 | EP1 /120 (**) après modulation appréciations CCF | EP1 /20 (*) (**) | | EP2 centre /60 | EP2 Entreprise /60 | Total EP2C +EP2E (**) /120 | EP2 /20 (*) (**) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.** | | | | | | | | |
| **2.** | | | | | | | | |
| **3.** | | | | | | | | |
| **4.** | | | | | | | | |
| **5.** | | | | | | | | |
| **6.** | | | | | | | | |
| **7.** | | | | | | | | |
| **8.** | | | | | | | | |
| **9.** | | | | | | | | |
| **10.** | | | | | | | | |
| **11.** | | | | | | | | |
| **12.** | | | | | | | | |
| **13.** | | | | | | | | |
| **14.** | | | | | | | | |
| **15.** | | | | | | | | |
| **16.** | | | | | | | | |
| **17.** | | | | | | | | |
| **18.** | | | | | | | | |
| **19.** | | | | | | | | |
| **20.** | | | | | | | | |
| **21.** | | | | | | | | |
| **22.** | | | | | | | | |
| **23.** | | | | | | | | |
| **24.** | | | | | | | | |
| ***Moyenne*** | | | | | | | | |
| ***Note la plus haute*** | | | | | | | | |
| ***Note la plus basse*** | | | | | | | | |

(*) Note sur 20 arrondie au demi-point supérieur

(**) Vérifier lors de la saisie des notes sur le réseau académique s'il faut saisir une note sur 20 ou sur 120 ; cela peut dépendre des épreuves

# Analyse des résultats des épreuves pratiques

# EP1- EP2

**REPARTITION DU NOMBRE D'ELEVES EN FONCTION DE LA NOTE n :**

| | EP1 centre | EP2 centre | EP2 entreprise | EP2 total |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre d'élèves** | | | | |
| **Moyenne de l'épreuve** | | | | |
| **Note la plus haute** | | | | |
| **Note la plus basse** | | | | |
| **n < 8** | ……..élèves<br>Soit …….% | | | |
| **n < 10** | | | | |
| **10≤ n <12** | | | | |
| **12 ≤ n <14** | | | | |
| **14≤ n <16** | | | | |
| **n ≥ 16** | | | | |

**<u>Remarques éventuelles</u>** :

**Centre de formation :**

**Formateurs** :

### 3.8. LE DOSSIER CCF DE L'ELEVE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie Bordeaux

**Centre de formation :**

# CAP

# Assistant technique en milieu familial et collectif

## C.C.F. Contrôle en Cours de Formation

Session 20….

**DOSSIER ELEVE comprenant** :

→ Fiche de proposition de note
→ Grilles d'évaluations des épreuves EP1, EP2 entreprise, EP2 centre
→ Situation d'évaluation pour l'épreuve EP2 centre
→ Attestations de PFMP

→ *Eventuelle dérogation en cas de non-conformité des PFMP (page 93)*

**NOM** :

**PRENOM :**

## Pourquoi un dossier CCF élève ?

<table>
<tr><th>QUOI : Documents constitutifs du dossier</th><th>POURQUOI : Fonctions</th></tr>
<tr><td>Fiche de proposition de note</td><td rowspan="3">○ Traçabilité des évaluations de l'élève<br>○ « Le jury peut éventuellement demander à avoir communication des documents qui ont servi de support à l'évaluation et des fiches d'évaluation des prestations réalisées par le candidat »</td></tr>
<tr><td>Grilles d'évaluations du candidat pour les épreuves EP1 et EP2</td></tr>
<tr><td>Sujet de l'épreuve EP2 centre</td></tr>
<tr><td>Récapitulatif des PFMP (page 4 des dossiers de PFMP familial et collectif)</td><td>Atteste que le candidat a le nombre de semaines requises pour se présenter aux épreuves de l'examen</td></tr>
<tr><td>Eventuelle dérogation (page 93)</td><td>Document à compléter et à transmettre au service des examens lorsque le candidat n'a pas le nombre de semaines de PFMP requises pour se présenter aux épreuves de l'examen<br>Si ce document a été utilisé, il doit être archivé dans le dossier de l'élève</td></tr>
</table>

## Comment ?

→ Photocopier la page 90 de manière à constituer une chemise A3 en autant d'exemplaires que d'élèves dans la classe

→ Stocker dans cette chemise l'ensemble des documents concernant chaque élève

## Combien de temps ?

Dossiers à archiver pendant au moins 1 an + 1 jour après la date de délibération du jury de la session d'examen

<table>
<tr><td colspan="4">académie Bordeaux<br><br>Propositions de notes<br>pour les épreuves EP1 et EP2</td><td>CACHET DE L’ETABLISSEMENT DE FORMATION</td></tr>
<tr><td colspan="2">SESSION 20…..</td><td colspan="3">CAP ATMFC<br>Assistant Technique en Milieu Familial et Collectif</td></tr>
<tr><td colspan="5">Nom et prénom du candidat :</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">EP1 /120<br>Services aux familles</td><td colspan="2">Note obtenue</td><td>Note /20</td></tr>
<tr><td colspan="2">……/120</td><td>……/20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EP2 /120<br><br>Services en collectivité</td><td>EP2/ 60<br>En centre</td><td>……/ 60</td><td rowspan="2">TOTAL :<br><br>……/120</td><td rowspan="2">……/20</td></tr>
<tr><td>EP2/60<br>En entreprise</td><td>……/ 60</td></tr>
</table>

Cachet de l’établissement scolaire : Signature du chef d’établissement :

académie Bordeaux

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# DEMANDE DE DEROGATION

**En cas de non conformité dans la mise en œuvre des périodes de formation en entreprise**

Ce document devra être joint au dossier professionnel et présenté au jury

**ETABLISSEMENT DE FORMATION :** ……

**EXAMEN :** CAP **SPECIALITE :** …….
**SESSION :** 20……

**CANDIDAT :** …….

**NOMBRE DE SEMAINES MANQUANTES :** .....

**CAUSE :** ☐ accident ☐ maladie ☐ autre, préciser .....

**AVIS CIRCONSTANCIE ET OBSERVATIONS DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE :**
.....
.....
.....
.....

| **Signature de l'élève** | **Visa du Chef d'Etablissement** |
|---|---|
| Fait à.....<br>Le.....<br>Signature : | Fait à .....<br>Le .....<br>Signature : |

| **Avis de l'Inspecteur de l'Education Nationale** | **Décision de M. le Recteur après avis de l'Inspecteur de l'Education Nationale** |
|---|---|
| **Inspecteur de la spécialité :**<br><br>☐ Avis favorable<br>☐ Avis défavorable<br><br>Fait à.....<br>Le.....<br>Signature : | ☐ Décision favorable<br>☐ Décision défavorable<br><br>Fait à .....<br>Le .....<br>Signature : |

# ❻ L'obtention du CAP ATMFC par VAE ou validation des acquis de l'expérience

**Les documents qui suivent sont les documents académiques remis aux jurys de VAE.**
**La grille page 98 (photocopiée en A3) est utilisée par le jury pour analyser le livret 2 et pour préparer l'entretien.**

## INSTRUCTIONS A LA COMMISSION D'ENTRETIEN DU JURY VAE

## CAP ATMFC

**Rappel** :
La VAE instaurée par la loi de modernisation sociale du 17 /01/2002 représente un droit individuel inscrit dans les textes : toute personne engagée depuis au moins trois ans dans la vie active peut obtenir tout ou partie d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle en faisant valider les acquis de son expérience professionnelle, quelle qu'elle soit (activité salariée, activité non salariée, activité bénévole).

**Principe** : La VAE met en œuvre une évaluation dont l'entrée principale est le référentiel des activités professionnelles. Cette obligation (contrainte) est un formidable levier de réflexion (de changements de pratiques) pour l'enseignement initial, qui, lui, s'appuie essentiellement sur un référentiel de certification et un règlement d'examen constitué d'unités organisées autour d'activités ou de champs disciplinaires.

**Démarche :** Le candidat doit remplir un dossier détaillant son expérience professionnelle et les compétences acquises. Il se présente ensuite devant un jury /une commission qui décide ensuite de valider tout ou partie du diplôme visé.

## 1 – CADRE REGLEMENTAIRE COMMUN A TOUS LES DIPLOMES

- *Décret du 26 avril 2002*
- *Arrêté de février 2005 (cité plus loin dans la fiche méthodologique)*
- *Circulaire n° 2003-127 du 1 août 2003 (BO n° 32 du 4 septembre 2003)*

## 2 – COMPOSITION DU JURY

- **Présidence** : Conseiller de l'Enseignement Technologique départemental (CAP, BEP, MC de niveau V)
  IEN pour le BP
  Professeur d'université (Baccalauréats et/ou MC de niveau IV) ;
  IA-IPR (BTS)
- **Vice-présidence** : un Professeur de Lycée Professionnel (PLP),
  CET pour le BP
- **Commission d'entretien composée** :
  - ***d'enseignants***
    - → enseignement général pour chaque matière, (sauf dispense(s)).
    - → enseignement professionnel
  - ***de professionnels*** : n'ayant jamais appartenu à la même organisation que le candidat.
    des représentants qualifiés des professions (pour moitié employeurs, pour moitié salariés), peuvent être désignés parmi les personnels intervenant
  - d'une parité hommes/femmes dans la mesure du possible et pour ¼ au moins……

## 3 – FONCTIONNEMENT DU JURY DE DELIBERATION

***3.1. – <u>Analyse approfondie du livret 2 et préparation à l'entretien</u>.***
Préalable à l'entretien, à l'aide de la fiche « fiche méthodologique ».

***3.2. – <u>Entretien</u>* <u>du candidat par une commission</u>** cf.page 3
**NB : l'entretien ne peut revêtir la forme d'une interrogation orale sur les connaissances.**
**C'est au jury d'apprécier la transférabilité des compétences d'un secteur professionnel à un autre et d'une discipline à l'autre (principe de compensation).**

***3.3 – <u>Délibération et décision de validation</u>* :**
A partir des éléments du livret 2 et de l'entretien, le jury apprécie l'étendue de la validation en octroyant souverainement les épreuves.

- <u>Modalités</u>
  Le jury valide tout ou partie du diplôme visé ou ne valide pas.
  Si validation totale ⇨ délivrance du diplôme
  Si validation partielle ⇨ une évaluation complémentaire sera nécessaire

- <u>Recommandations</u>
  Le jury **<u>renseigne un procès-verbal de décision et un relevé d'appréciation</u>**, y compris les explications permettant au candidat d'élaborer son parcours ultérieur (connaissances, aptitudes, compétences devant faire l'objet de l'évaluation complémentaire).
  Le relevé de décision est transmis au candidat par le Recteur, et précise les unités du diplôme qui sont acquises par le candidat et celles qui restent éventuellement à acquérir dans un délai de cinq ans.

# GUIDE D'ENTRETIEN

| | |
|---|---|
| **DUREE** (à titre indicatif) | Entre 20 et 45 minutes |
| **DEONTOLOGIE** | ➢ Prendre appui sur le dossier du candidat<br>➢ Pas d'interrogatoire, de hors sujet, de remarques sur l'orthographe, etc…<br>➢ Eteindre les téléphones portables<br>➢ Avoir une attitude bienveillante envers le candidat |
| **CONDITIONS PREALABLES** | ➢ <u>Conditions matérielles</u> :<br>- Accueil de la personne (fléchage, lieu d'attente)<br>- Disposition spatiale favorisant l'entretien<br><br>➢ <u>Niveau individuel</u> : (membres de la Commission)<br>- Maîtriser le Référentiel d'Activités Professionnelles et de certification, et les conditions de délivrance du diplôme par la VAE<br>- Lire le dossier du candidat avec attention<br>- Faire le lien entre les activités décrites et les attendus du référentiel<br>- Inventorier les questions à poser lors de l'entretien<br><br>➢ <u>Niveau collectif</u> :<br>- Se concerter avec les autres membres de la commission sur la prise de parole, les questions à poser et les thèmes à explorer.<br>- Désigner un animateur pour la conduite de l'entretien<br>- Répartir le temps de parole |
| **SCHEMA-TYPE** | ➢ Démarrer la séance par une « phrase rituelle » indiquant : le but de l'entretien, l'objet, la durée, le déroulement, la confidentialité des propos<br>➢ Présenter les membres du jury (cavalier indiquant la fonction de chaque membre)<br>➢ Inviter le candidat à présenter son parcours professionnel et non le dossier<br>➢ Questionner le candidat à partir du dossier qu'il a réalisé et des thèmes repérés collectivement<br>➢ Clore l'entretien par une « phrase rituelle » informant sur la suite de l'entretien<br>➢ Remettre les dossiers VAE au candidat (le Livret 1 et 2).<br>NB : 1 seul exemplaire du Livret 2 est conservé dans l'établissement centre de jury. |
| **QUESTIONNEMENT** | Faciliter l'expression du candidat :<br><br>➢ <u>Sur le fond</u> : répartir les questions autour des thèmes repérés collectivement.<br><br>Ces questions doivent :<br>- porter sur les activités décrites par la personne dans son dossier,<br>- permettre au candidat d'expliciter son action dans une situation précise.<br><br>Ces questions ne doivent pas porter sur :<br>- les savoirs,<br>- l'accompagnement<br><br>➢ <u>Sur la forme</u> :<br>- questions « ouvertes » pour demander la description ou l'analyse de l'activité ;<br>- questions « fermées » pour faire préciser un point particulier,<br>- employer « **qu'est-ce que** », « comment », plutôt que « pourquoi ».<br>- poser des questions courtes et précises<br>- éviter de poser plusieurs questions à la fois<br>- laisser le temps de répondre<br>- reformuler les questions qui ne semblent pas comprises<br>- ne pas souligner les lacunes du candidat<br>- ne pas faire un cours au candidat |

FICHE METHODOLOGIQUE

# CAP ASSISTANT TECHNIQUE
# EN MILIEUX FAMILIAL ET COLLECTI
## EN VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

FICHE METHODOLOGIQUE A DESTINATIONDU JURY
DE LA COMMISSION D'ENTRETIEN

*(N.B. : la phase de recevabilité de la demande est instruite préalablement par la Direction des Examens et Concours du Rectorat)*

## Mode d'utilisation :

1- Repérer les différentes activités présentées dans le livret 2, au cours de la lecture, en cochant celles qui sont réalisées ou seulement abordées ;

2- Noter les points sur lesquels il est souhaitable d'avoir des explications ou des informations, au cours de l'entretien, relatifs aux activités réalisées ou abordées voire non décrites dans le livret 2.

3- Prendre des notes au cours de l'entretien pour chacune des activités ;

4- S'interroger collectivement, à l'issue de l'entretien, sur l'octroi intégral du diplôme, ou bien sur seulement l'octroi des unités EP1 et/ou EP2, voire les domaines généraux, en appréciant la conformité des compétences acquises par rapport à celles définies par le référentiel du diplôme (arrêté du 11 aout 2004)

NOM DU CANDIDAT :

DATE DE L'ENTRETIEN :

## CAP ASSISTANT TECHNIQUE EN MILIEU FAMILIAL ET COLLECTIF
## FICHE D'ANALYSE DU LIVRET 2 VAE

| A-/ ANALYSE APPROFONDIE DU LIVRET 2 | | | | B - / PREPARATION A L'ENTRETIEN | | C - / VALIDATION | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FONCTIONS | | REPERAGE DES ACTIVITES | Activités réalisées | Activités abordées | Informations et/ou explications complémentaires à recueillir au cours de l'entretien | Unités professionnelles | | Unités générales | |
| | | | | | | UP1 | UP2 | EG1 | EG2 |
| PREPARATION DES ACTIVITES | | Prendre les consignes, dresser l'état des lieux du contexte de travail en prenant en compte la présence éventuelle de l'usager | | | | | | | |
| | | Elaborer le planning d'intervention | | | | | | | |
| | | Mettre en place les moyens nécessaires aux activités. | | | | | | | |
| | | Gérer les stocks de matériels et de produits | | | | | | | |
| | | Gérer les activités déléguées à un autre prestataire | | | | | | | |
| | | S'adapter à une organisation différente | | | | | | | |
| REALISATION | MILIEU FAMILIAL | Mettre en œuvre les techniques de conservation | | | | | | | |
| | | Préparer tout ou partie d'un repas, d'une collation | | | | | | | |
| | | Servir tout ou partie d'un repas, d'une collation | | | | | | | |
| | | Entretenir le logement et les espaces de vie privée | | | | | | | |
| | | Entretenir le linge, les vêtements personnels et les accessoires vestimentaires | | | | | | | |
| | COLLECTIVITE | Mettre en œuvre les techniques de conservation, de conditionnement des denrées périssables, des préparations culinaires élaborées à l'avance, des repas | | | | | | | |
| | | Mettre en œuvre des techniques de préparations culinaires | | | | | | | |
| | | Assurer le service des repas, des collations | | | | | | | |
| | | Assurer l'entretien courant des locaux collectifs | | | | | | | |
| | | Entretenir le linge en collectivités | | | | | | | |
| | | Conduire une auto-évaluation du déroulement et des résultats de ses activités pour mettre en place des solutions de remédiation | | | | | | | |
| COMMUNICATION | | Communiquer avec les usagers | | | | | | | |
| | | Faire preuve de discrétion | | | | | | | |
| | | Transmettre des informations à caractère professionnel | | | | | | | |

**LEGENDE :**
**EG1 : Français/histoire géographie** **UP1 : Milieu familial**
**EG2 : Mathématiques sciences** **UP2 : Milieu collectif**
**ATTENTION : Cases grisées = non évaluées (domaine non concerné par l'activité)**

# ANNEXES

## ❶TRADUIRE UNE ÉVALUATION EN NOTATION

(Source : enseigner aujourd'hui dans la voie professionnelle – Daniel CORTES-TORREA)

- Pratiquer une évaluation consiste, pour chacune des éléments observés **se questionner : (1) l'exigence est-elle satisfaite, en totalité, en grande partie,… ?**

- Pratiquer une **notation** va consister à apporter une **appréciation chiffrée en utilisant un barème préalablement établi (VOIR FICHE EVALUATION).**

Pour cela, il est nécessaire d'utiliser une **procédure communicable et suffisamment fiable** permettant de traduire, sous forme chiffrée, l'ensemble des informations recueillies à partir des critères et indicateurs retenus pour l'évaluation.

La procédure de traduction (passage d'un registre de mots(1) à un registre de chiffres) doit également être **suffisamment précise** (sensible) pour distinguer deux grandeurs qui ne diffèrent entre elles que très légèrement.

Autrement dit, pour un même critère (exemple : la tenue professionnelle doit être complète), la prise en compte par des apprenants d'un nombre différent d'indicateurs (casque, gants, chaussures, masque,…) devrait se traduire par l'attribution d'un nombre différent de points.

**Procédure pour traduire une évaluation en notation PAR LE BINOME D'EXAMINATEURS**

**1 -** Prendre en compte le barème indiqué sur la fiche nationale d'évaluation c'est à dire le nombre de points attribué à chaque critère ou exigence.

**2 -Notation** (colonne Note)

Si le binôme s'accorde sur le fait que

- l'exigence n'est **pas satisfaite** (- -) : attribuer **0 %** des points affectés à cette exigence
- l'exigence est **peu satisfaite** (-) : attribuer **25 %** des points affectés à cette exigence.
- l'exigence est **en partie satisfaite** (=) : attribuer **50 %** des points affectés à cette exigence.
- l'exigence est **en grande partie satisfaite** (+) : attribuer **75 %** des points affectés à cette exigence.
- l'exigence est **en totalité satisfaite** (+ +) : attribuer **100 %** des points affectés à cette exigence.

Et ainsi de suite pour toutes les exigences.

**3 -** Enfin, faire la somme des points attribués et inscrire cette somme (au bas de la colonne total).

**4 -** Bien vérifier que toutes les exigences sont été prises en compte et que l'addition est rigoureusement exacte

## ❷ Les boites mail

**Les documents académiques OFFICIELS sont sur le site**
**http://disciplines.ac-bordeaux.fr/sbssa/**

**REMARQUE :**

***L'adresse « atmfcbx@laposte.net » utilisée avant la création du site académique existe toujours. Il reste donc possible de l'utiliser pour mutualiser des documents qui n'ont pas de caractère officiel. Il appartient à chacun de la faire vivre en y transférant tous les documents utiles à la section****….*

MODE D'EMPLOI :

1. Aller sur le site http://www.laposte.net/
2. Sur « ma boite aux lettres »

   Dans « identifiant », taper l'adresse de la boite atmfbx@laposte.net

3. Mot de passe : bordeaux

**I**MPORTANT : Pour faciliter la sélection des messages par le lecteur, préciser clairement l'objet du message.