DIRECTION DE L'ACTION PEDAGOGIQUE

C.A.P. PETITE ENFANCE

ENSEMBLE DOCUMENTAIRE

Périodes de Formation en Milieu Professionnel
Contrôle en Cours de Formation

Arrêté du 22 novembre 2007

Dossier / P.F.E. et C.C.F. à destination des centres de formation
(Lycées Professionnels publics et privés sous contrat, GRETA, Centres de Formation d'Apprentis habilités)

Conception : Inspecteur de l'Education Nationale - Professeurs de Lycées Professionnels – formateurs en CFA et GRETA – Conseillers de l'Enseignement Technologique (10/4/2008)

PREAMBULE

Le J.O n° 290 du 14 décembre 2007 (page 20195 texte n° 29) publie les modifications des annexes du CAP petite enfance qui conduisent à actualiser l'ensemble documentaire selon l'extrait ci-dessous.

Décrets, arrêtés, circulaires
Textes généraux
Ministère de l'éducation nationale

Arrêté du 22 novembre 2007 modifiant l'arrêté du 25 février 2005 portant définition du certificat d'aptitude professionnelle « petite enfance » et fixant ses conditions de délivrance

NOR: MENE0771406A

Le ministre de l'éducation nationale,
Vu le code de l'éducation, notamment ses articles D. 337-1 à D. 337-25 ;
Vu l'arrêté du 17 juin 2003 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général ;
Vu l'arrêté du 25 février 2005 portant définition du certificat d'aptitude professionnelle « petite enfance » et fixant ses conditions de délivrance ;
Vu l'avis de la commission professionnelle consultative du secteur sanitaire et social du 24 septembre 2007,

Arrête :

Article 1

Les dispositions relatives aux unités constitutives du référentiel de certification publiées en annexe I de l'arrêté du 25 février 2005 susvisé sont remplacées par les dispositions figurant en annexe I du présent arrêté.

Article 2

Les dispositions relatives aux périodes de formation en milieu professionnel publiées en annexe II de l'arrêté du 25 février 2005 susvisé sont remplacées par les dispositions figurant en annexe II du présent arrêté.

Article 3

Les dispositions relatives au règlement d'examen du certificat d'aptitude professionnelle « petite enfance » publiées en annexe III de l'arrêté du 25 février 2005 susvisé sont remplacées par les dispositions figurant en annexe III du présent arrêté.

Article 4

Les dispositions relatives à la nature et au déroulement des épreuves publiées en annexe IV de l'arrêté du 25 février 2005 susvisé sont remplacées par les dispositions figurant en annexe IV du présent arrêté.

Article 5

Les correspondances entre les épreuves et unités de l'examen passé selon les dispositions de l'arrêté du 25 février 2005 portant définition du certificat d'aptitude professionnelle « petite enfance » et les unités de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté sont fixées en annexe V du présent arrêté.

Article 6

Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de la session 2009.

Article 7

Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 22 novembre 2007.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général
de l'enseignement scolaire,

J.-L. Nembrini

Nota. - Le présent arrêté et ses annexes seront publiés au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale en date du 3 janvier 2008.
Ils seront disponibles au Centre national de documentation pédagogique, 13, rue du Four, 75006 Paris, ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique.
L'intégralité du diplôme est diffusée en ligne à l'adresse suivante : http://www.cndp.fr/outils-doc.

Sommaire

1. Présentation du référentiel **4**
2. Référentiel des activités professionnelles **5**
3. Organisation pédagogique de la formation **6**

Livret de formation suivi des P.F.M.P **12 - 18**

4. Règlement d'examen évaluation par C.C.F **19**

Dossier individuel d'évaluation par C.C.F. **24 – 29**

Demande de dérogation **30**

1. Présentation du référentiel

Un référentiel comprend trois parties :

- le référentiel d'activités professionnelles
- le référentiel de formation aux compétences et aux savoirs
- le règlement d'examen

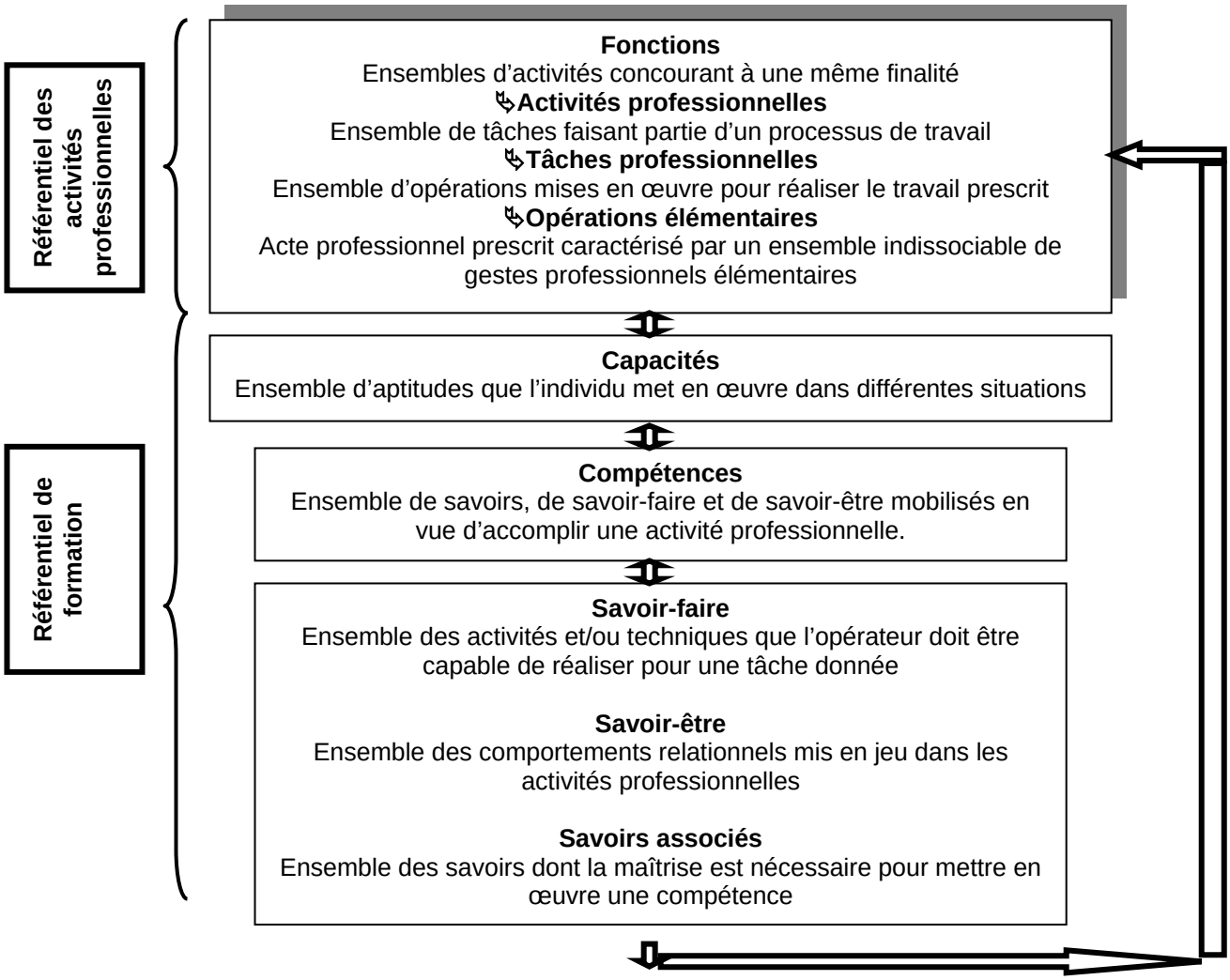
1.1. le référentiel des activités professionnelles (RAP)

Il décrit les fonctions des métiers concernés en termes d'activités. Il distingue les activités en milieu familial et celles en milieu collectif qui peuvent être exercées par le titulaire du CAP après un temps d'adaptation dans son emploi. Cette étape est nécessaire pour définir avec précision les profils d'emplois. C'est un document de :

- référence pour les enseignants lors de la construction des séquences d'enseignement et d'évaluation en complément du référentiel de formation
- communication entre le centre de formation et les professionnels pour établir les objectifs et les activités à réaliser en PFMP
- repérage et d'évaluation des compétences acquises par un salarié lors des jurys de Validation des Acquis de l'Expérience

1.2. le référentiel de formation

La réalisation des différentes activités nécessite de développer des capacités en vue de répondre aux exigences professionnelles C1 s'informer, C2 organiser, C3 réaliser C4 communiquer. Les comportements professionnels sont identifiés en termes de compétences, elles mobilisent dans une situation donnée des savoir-faire, des savoir-être et des savoirs.



1.3. le règlement d'examen

Extrait du référentiel en ce qui concerne les épreuves professionnelles.

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE PETITE ENFANCE			**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 non habilités) **Formation professionnelle continue (**établissements privés) **enseignement à distance – candidats individuels**	
EPREUVES	Unités	Coeff.	MODE	MODE	DUREE
UNITÉS PROFESSIONNELLES					
EP1 – Prise en charge de l'enfant à domicile	UP1	4	CCF	Ponctuel écrit et pratique	2 h 15
EP2 – Accompagnement éducatif de l'enfant	UP2	5 (1)	CCF	Ponctuel oral + VSP écrit	30 min 1 h (VSP)
EP3 – Techniques de services	UP3	4	CCF	Ponctuel écrit et pratique	2 h 30 min

(1) dont coefficient 1 pour la vie sociale et professionnelle

2. Référentiel des activités professionnelles

Le titulaire du C.A.P. Petite Enfance est un professionnel qualifié compétent pour l'accueil et la garde des jeunes enfants. Avec ses parents et les autres professionnels, il répond aux besoins fondamentaux de l'enfant et contribue à son développement, son éducation et sa socialisation. Il assure, en outre, l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie de l'enfant.

2.1. Secteurs d'activité

Le titulaire du C.A.P. Petite Enfance peut exercer sa profession :

En milieu familial comme salarié

- à son domicile sous réserve d'être agréé (employeur particulier ou crèche familiale)
- au domicile des parents (employeur particulier ou service d'aide à domicile)

En structures collectives

- En école maternelle (ATSEM)
- En crèche collective,
- En halte-garderie,
- En garderie périscolaire
- En centre de loisirs sans hébergement
- En centre de vacances collectif d'enfants
- Tout établissement d'accueil des jeunes enfants

2.2. Fonctions exercées correspondant aux activités en milieu familial ou collectif (Cf. référentiel)

- Accueil et Communication
- Organisation
- Réalisations liées aux besoins fondamentaux de l'enfant
- Accompagnement de l'enfant dans les actes de la vie quotidienne et dans son éducation.

3. Organisation pédagogique de la formation

3.1. Démarches et méthodes

La présentation du référentiel de formation n'implique pas une progression linéaire et déterminée pour chacun des savoir-faire et des savoirs.

↳ Il est indispensable de **construire le plan de formation avec une succession de séquences** qui mettent en relation les fonctions, les compétences et les savoirs en **prenant appui sur des situations professionnelles**. Ceci afin de donner du sens aux apprentissages.
Pour faciliter l'approche pédagogique par situations professionnelles et préserver la cohérence de la formation, l'organisation et **l'attribution des enseignements doivent permettre l'association des techniques professionnelles et des savoirs correspondants qui sont confiés à un même formateur**. Le nombre d'intervenants doit être limité à 2 voire 3 maximum. En conséquence, si l'enseignement d'un des savoirs associés relève majoritairement d'un seul enseignant, il n'est pas exclu que la prise en charge de certains contenus de la matière puisse être assurée par d'autres formateurs chargés des techniques professionnelles correspondantes. Il est donc nécessaire en début de formation de procéder à une mise à plat des référentiels et à une répartition fine des contenus des savoirs associés afin qu'aucune compétence ni aucun savoir ne soient oubliés dans la formation.

↳ La démarche à mettre en œuvre est **une démarche inductive** qui à travers une pédagogie active développe l'autonomie et favorise la relation au savoir en impliquant l'élève dans les situations d'apprentissage. La mise en œuvre de la démarche se déroule en trois phases :

- Contextualisation : repérage des éléments de la situation professionnelle et mise en relation de ces éléments. Cette phase permet de s'impliquer et d'accéder plus facilement au savoir.
- Décontextualisation : à partir de plusieurs situations, recherche des constantes et généralisation. Cette phase permet de structurer les apprentissages et d'acquérir des notions abstraites.
- Recontextualisation : analyse d'une ou de plusieurs nouvelles situations. Cette phase permet de réinvestir les acquis.

↳ La méthode à privilégier lors de la phase de contextualisation s'appuie sur **une méthodologie de résolution de problème**. Pour chaque situation professionnelle, le ou les enseignants guident les élèves pour appréhender la situation dans sa globalité ainsi que ses différentes composantes afin de cerner d'une part la commande de travail, d'autre part le problème à résoudre avant de réaliser l'action.

Situation professionnelle

- Identifier le problème posé
- Identifier les éléments de la situation
- Mettre en relation les éléments de la situation
- Mobiliser des connaissances nécessaires au traitement du problème posé
- Proposer des solutions
- Planifier l'action
- Réaliser l'action
- Evaluer l'action

Plusieurs outils de résolution de problème peuvent être utilisés par exemple, le remue-méninges, le QQOQCP (Qui, Quoi, Où, Quand, Comment, Pourquoi), le diagramme causes -effets ou des 5 M, le diagramme d'Ishikawa….

↳ La démarche inductive s'appuie tant pour développer des compétences que des savoirs sur :

- Des travaux dirigés pour appréhender diverses situations professionnelles à partir de supports pédagogiques variés (compte rendus de visite, de stage, supports audiovisuels ou informatiques….)

- Des travaux pratiques qui privilégient la démarche expérimentale dans un contexte professionnel afin de développer l'esprit d'observation, d'analyse et amener les élèves à traduire

les informations recueillies sous forme structurée (fiches techniques, schémas, tableaux, compte rendu….) dans un objectif de décontextualisation au-delà de la réalisation ponctuelle des activités puis de recontextualisation.

En outre l'enseignant doit intégrer dans ses projets pédagogiques
↳ la dimension Education à l'Environnement pour un Développement Durable (circulaire n° 2004 -110 instructions pédagogiques – généralisation d'une EEDD - BO n°28 du 15 juillet 2004, BO n° 14 du 5 avril 2007, BO n°19 du 10 mai 2007)
↳ la dimension Education en Santé et Sécurité au Travail (accord cadre MEN-CNAM relayé par les conventions Rectorat – CRAM au niveau académique - www.cerp.prd.fr)

3.2. Horaires, répartition entre les enseignants

La grille horaire à prendre en compte et celle des CAP avec 12 semaines de PFMP selon l'arrêté du 24/4/2002 publié au BO n°21 du 23/5/2002 annexe 1 (site éduscol : http://www.eduscol.education.fr). Elle détermine les horaires pouvant relever de la compétence des PLP STMS et Biotechnologie S.E :

FORMATIONS / **ENSEIGNEMENTS**	**Première année** 30 semaines 540 heures (90+405+45)	**Deuxième année** 27 semaines 486 heures (81+351+54)	**Spécialité disciplinaire des enseignants**
TECHNIQUES PROFESSIONNELLES ET SAVOIRS ASSOCIES			
Soins d'hygiène corporelle et de confort de l'enfant **Prévention et sécurité** **S.4. Technologie**	2 (0 + 2)	2 (0 + 2)	**PLP Sciences et Techniques Médico-Sociales**
Développement et socialisation de l'enfant **S1. Sciences médico-sociales** **S.4.Technologie**	5 (1,5 + 3,5)	5 (1,5 + 3,5)	
S.2. Biologie générale et appliquée	2,5 (1,5 + 1)	2,5 (1,5 + 1)	**PLP Sciences et Techniques Médico-Sociales** (éventuellement PLP Biotechnologie)
Techniques d'entretien des locaux, des équipements **S.4. Technologie**	2 (0+ 2)	2 (0 + 2)	**PLP Biotechnologie**
Préparation et service des collations et des repas **S.3. Nutrition - alimentation** **S.4. Technologie**	5 (0 + 5)	4,5 (0 + 4,5)	
TOTAL	**16,5 (3 + 13,5)**	**16 (3 + 13)**	
PPCP	1,5 (0 + 1,5)	2 (0 + 2)	**PLP Sciences et Techniques Médico-Sociales** et/ou **PLP Biotechnologie** selon le choix du projet
Périodes en milieu professionnel	**6 semaines**	**6 semaines**	

Dans les parenthèses, le premier nombre correspond aux horaires en classe entière, le deuxième aux horaires en effectif réduit (dédoublé au 13ème en techniques professionnelles, au 19ème en VSP) le troisième aux horaires PPCP. L'horaire hebdomadaire est donné à titre indicatif, il peut se traduire par une autre organisation annuelle selon les enseignements.
En deuxième année au moins une des périodes de formation en milieu professionnel doit être de 3 semaines consécutives

3.3. Organisation des Périodes de Formation en Milieu Professionnel

Textes de références :
- note de service n°92-329 du 9 novembre 1992 (BO n°44 du 19 novembre 1992) *périodes de formation en entreprise et contrôle en cours de formation dans les CAP et les BEP*
- circulaire n°93-087 du 21 janvier 1993 (BO n°5 du 4 février 1993) *rôle du professeur principal dans les collèges et les lycées*
- circulaire n°97-123 du 23 mai 1997 (BO n° 22 du 29 mai 1997) *mission du professeur exerçant en collège, en lycée d'enseignement général et technologique ou en lycée professionnel*
- Circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000 (BO n°25 du 29 juin 2000) *encadrement des périodes en entreprise*
- note de service n°96-241 (BO n°38 du 24 octobre 1996) *convention type pour les élèves des lycées professionnels* modifiée par la note de service DESCO A7 n°0259 du 13 juillet 2001.
- Décret n°2002-463 du 4 avril 2002 relatif au certificat d'aptitude professionnelle
- Arrêté du 25 février 2005 portant création du CAP Petite Enfance
- Arrêté du 29 novembre 2007 modifiant l'arrêté du 25 février 2005

Comme dans tous les diplômes professionnels, les PFMP font partie intégrante du projet pédagogique concernant les élèves scolarisés ou les stagiaires en formation continue en GRETA, elles doivent faire l'objet d'une préparation, d'un suivi et d'une exploitation qui permet de mutualiser des expériences professionnelles diverses.

« Les périodes de formation en milieu professionnel sont des phases déterminantes de la formation car elles permettent :
- d'appréhender concrètement l'organisation des établissements et des services de la petite enfance, leurs personnels et leurs usagers ;
- d'apprendre à travailler en situation réelle, en présence d'enfants, avec les ressources et les contraintes du milieu professionnel ;
- de s'insérer dans une équipe de professionnels ;
- de mettre en oeuvre ou d'acquérir, sous la responsabilité d'une personne qualifiée, tout ou partie des compétences définies dans le référentiel du diplôme.

La formation en milieu professionnel contribue à développer les capacités d'autonomie et de responsabilité du futur professionnel. »

3.3.1. Rappel réglementaire pour le CAP Petite Enfance

La durée de la PFMP est de 12 semaines.
Sur un cycle de deux ans elle est répartie en 6 semaines par année de formation. La répartition dans le temps est laissée à l'initiative des établissements cependant les 6 semaines effectuées en dernières années doivent être organisées en deux périodes de trois semaines consécutives chacune.

Candidats relevant de la voie scolaire et de la formation continue

La formation en milieu professionnel se déroule
- dans des établissements et des services d'accueil de la petite enfance (0-6 ans).
- Au sein d'une équipe sanitaire, sociale, médico-sociale, socio-éducative ou éducative, sous la responsabilité d'un tuteur.

Les activités menées contribuent au développement de l'autonomie et à la socialisation des enfants : participation aux soins d'hygiène, de confort, à la préparation et l'animation des activités éducatives et de loisirs, à l'entretien et l'aménagement des espaces de vie, à la préparation et au service des repas et des collations.

Les périodes de formation doivent être complémentaires afin de mobiliser et d'acquérir les compétences du référentiel dans des situations professionnelles variées (diversité de l'âge des enfants accueillis, des structures, des activités conduites…).

<u>Remarques</u> : Un stagiaire de la formation continue peut être dispensé sur présentation d'attestations d'activités des PFMP s'il justifie d'une activité de salarié correspondant à la finalité du diplôme d'au moins 6 mois à temps plein au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel (800 h) pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

Chaque période de formation en milieu professionnel fait l'objet d'une attestation qui précise le lieu, la durée accomplie, les publics concernés et les tâches effectuées signée par le responsable du stage.
Ces attestations prouvant les 12 semaines de PFMP sont exigées pour la délivrance du diplôme.
Un candidat qui pour des raisons majeures n'a pu effectuer la totalité des PFMP peut être autorisé par le recteur à se présenter à l'examen, le jury est alors informé de la situation. (cf : demande de dérogation document annexe page 30)

La recherche des structures d'accueil et le suivi sous forme de visites sont assurés par l'équipe pédagogique de l'établissement en fonction des objectifs de formation (circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000, BO n° 25 du 29 juin 2000).

L'organisation des périodes de formation en milieu professionnel fait l'objet d'une convention entre l'établissement fréquenté par l'élève et les structures d'accueil. Cette convention est établie conformément à celle définie par la note de service n° 96-241 du 15 octobre 1996 (B.O.E.N. n°38 du 24 octobre 1996) modifiée par la note de service DESCO A7 n°0259 du 13 juillet 2001. La convention comprend une annexe pédagogique ainsi qu'un livret de formation précisant les modalités et le contenu des différentes formations en milieu professionnel.

3.3.2. Calendrier de mise en œuvre de PFMP

Le choix des dates et l'organisation des périodes de formation en milieu professionnel sont laissés à l'initiative des équipes pédagogiques, en concertation avec les milieux professionnels pour tenir compte des conditions locales. Le mois de juin reste cependant à privilégier en première année pour une période en raison de la mobilisation des enseignants sur les examens.
En deuxième année les PFMP doivent être réparties en deux périodes de trois semaines consécutives chacune.

Première année de formation			**Deuxième année de formation**		
PERIODES en ENTREPRISE (6 semaines)			**PERIODES en ENTREPRISE (6 semaines)**		**EVALUATIONS**
	SEPTEMBRE			**SEPTEMBRE**	
	OCTOBRE			**OCTOBRE**	
	NOVEMBRE		Période de FMP recommandée	**NOVEMBRE**	
	DECEMBRE			**DECEMBRE**	Situation en centre de formation
	JANVIER			**JANVIER**	
	FEVRIER			**FEVRIER**	
	MARS		Période de FMP recommandée	**MARS**	
	AVRIL			**AVRIL**	
	MAI			**MAI**	Situation en centre de formation
Période de FMP recommandée	**JUIN**		**Période d'examen**	**JUIN**	**Période d'examen**

Remarques :
Les périodes de formation en milieu professionnel de la deuxième année servent de support pour les évaluations en contrôle en cours de formation en milieu professionnel, les activités menées dans les structures doivent permettre l'évaluation des compétences indiquées dans la définition des épreuves.

3.3.3. Mise en œuvre des Périodes de Formation en Milieu Professionnel

➲ Avant la période de formation en milieu professionnel

En centre de formation

- s'accorder, au sein de l'équipe pédagogique, sur les modalités d'implication de chacun et sur la répartition des tâches pour la préparation, le suivi et l'exploitation de la P.F.M.P, personnaliser les documents de suivi (carnet de liaison, grilles…)
- aider l'élève ou le stagiaire à rechercher une structure d'accueil : mise à disposition d'un fichier, recherche d'adresse, techniques de communication pour se présenter…
- préparer la P.F.M.P avec l'élève ou le stagiaire : expliquer les objectifs, présenter les outils de suivi et d'exploitation
- s'assurer de la mise à jour des vaccinations et de la couverture par l'assurance responsabilité civile des périodes en entreprise.

En milieu professionnel

- réaliser une visite de préparation de la P.F.M.P pour rencontrer les tuteurs afin de :
  . présenter la formation, les objectifs et les modalités des P.F.M.P, les documents de suivi
  . définir l'adéquation activités /référentiel /moment de la formation
  . faire signer la convention de stage
  . s'assurer des conditions d'encadrement, d'équipement, d'hygiène et de sécurité dans les structures d'accueil

➲ Pendant la période de formation en milieu professionnel

- assurer une visite de suivi pour réguler si nécessaire les activités proposées au stagiaire
- assurer une visite de bilan de P.F.M.P et recueillir les appréciations des tuteurs
- établir un compte rendu après chaque visite.

➲ Après la période de formation en milieu professionnel

En centre de formation

- organiser la mise en commun de l'expérience vécue par les stagiaires durant les P.F.M.P
- identifier et exploiter les connaissances et les compétences acquises lors des situations vécues en milieu professionnel dans le cadre des différentes disciplines en s'appuyant sur le livret de formation
- exploiter des documents professionnels.

3.3.3. Le livret de formation

Ce document élaboré en groupe de travail académique a une double fonction :
- assurer un suivi de la formation du stagiaire dans ses acquisitions des techniques professionnelles tant en centre de formation qu'en milieu professionnel,
- établir un lien entre le centre de formation et le milieu professionnel à travers les éléments informatifs qu'il contient.

Chaque établissement a la liberté de le personnaliser et d'y introduire les informations ou les documents de liaison qui lui semblent utiles. Cependant, l'expérience a prouvé qu'il fallait éviter des livrets trop fournis et qui sont rarement lus dans leur totalité. Il est important de cibler les éléments utiles. Chaque structure d'accueil peut par ailleurs être destinataire en début d'année d'un ensemble documentaire qu'il n'est pas nécessaire de reprendre dans chacun des carnets.

Le **cahier des charges** de ce livret distingue, les éléments indispensables des éléments facultatifs

3.3.3.1. Eléments indispensables (présentés dans les pages suivantes)

- une page couverture du livret
- l'identification de l'élève ou du stagiaire (GRETA)
- l'identification du centre de formation avec les coordonnées des interlocuteurs et les numéros de téléphone utile
- une fiche par P.F.M.P reprenant les références de la structure d'accueil, une grille d'évaluation comportementale du stagiaire, la comptabilité des absences, une appréciation générale du tuteur
- Les grilles académiques du référentiel des activités professionnelles
- Un récapitulatif des attestations de formation

3.3.3.2. Eléments facultatifs (exemples)

- La présentation du CAP Petite Enfance
- La présentation des objectifs et de l'organisation des PFMP
- Des fiches bilan à renseigner par le stagiaire à la demande des professeurs et des formateurs

Lettre de remerciement aux tuteurs

Madame, Mademoiselle, Monsieur,
Nous vous remercions d'accueillir et d'encadrer nos élèves ou stagiaires.
Ce carnet de liaison est destiné à :
* assurer la liaison Milieu professionnel / Centre de formation
* permettre le suivi des apprentissages pendant les 2 années
* informer sur la formation et sur les modalités d'évaluation
* faciliter votre fonction de tuteur
L'équipe pédagogique se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.
Nous vous prions de recevoir Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de nos salutations sincères.
L'équipe pédagogique

Liste de recommandations aux tuteurs

Il serait souhaitable :
- Que les horaires du stagiaire correspondent, dans la mesure du possible, à ceux du lieu d'accueil.
- Qu'une personne, "le référent" prenne en charge le stagiaire et participe plus particulièrement à sa formation.
- Qu'un bilan hebdomadaire ait lieu avec le stagiaire afin de faire apparaître ses compétences, ses difficultés et les problèmes rencontrés.
- Que toute absence non justifiée par un certificat médical fasse l'objet d'une récupération.
- Que chaque absence soit notée sur la fiche prévue à cet effet dans ce document de liaison.

Il est indispensable :
- De prévenir l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire au 04/ / / / / (poste vie scolaire)
- De remplir avant le départ du stagiaire les documents ci-après qui feront partie de son dossier :
  - l'attestation de formation
  - le planning des PFMP mentionnant les absences
  - le référentiel des activités de la formation professionnelle
  - l'appréciation générale du stagiaire

Fiche de recommandations au stagiaire

Les stagiaires dans une entreprise ou une collectivité doivent être conscients qu'ils représentent leur centre de formation et que l'image qu'ils en donnent doit être irréprochable. De plus leur comportement conditionne les stages dans leur avenir. Le stagiaire doit :

Avant le stage

- Satisfaire aux obligations de vaccinations et de contrôle médical.
- Prendre contact avec le responsable et/ou le tuteur de l'entreprise ou de la collectivité.

Au début du stage

- Présenter le document de liaison.

Au cours du stage

- Respecter les horaires fixés.
- Rendre compte immédiatement à son tuteur et à son professeur des difficultés rencontrées.

En cas d'absence

- Prévenir obligatoirement le tuteur de stage et le centre de formation.
- **Justifier par un certificat médical une absence supérieure à 48 heures.**
- Récupérer si possible les heures d'absence en accord avec le tuteur.

En fin de stage

- Solliciter un entretien avec le tuteur pour un bilan de fin de stage.
- Faire remplir par le tuteur les pages de suivi de la formation correspondantes au stage.
- Faire remplir et signer l'évaluation générale du stage et l'attestation de formation
- Prendre congé du tuteur et de l'équipe d'encadrement.

Pris connaissance le…… Signature du stagiaire

Si la plupart des éléments constitutifs du dossier peuvent être personnalisés par chaque centre, **les grilles du référentiel des activités professionnelles doivent être utilisées sous la forme donnée** comme document d'harmonisation académique. Ceci afin de faciliter leur utilisation par les professionnels qui accueillent souvent des stagiaires issus de différents centres de formation.

DIRECTION DE L'ACTION PEDAGOGIQUE

CAP PETITE ENFANCE

LIVRET DE FORMATION
SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Année scolaire 20… - 20…

Centre de formation
Logo, dénomination et adresse

Nom et prénom du stagiaire : _____

IDENTIFICATION DU STAGIAIRE ET DU CENTRE DE FORMATION

* STAGIAIRE

- NOM ……..
- Prénom ……..
- Date et lieu de naissance ……./ …… / ……. à ……
- Adresse ……
  …… - Téléphone ……
- Qualité ……
- Diplôme de Secouriste (S.S.T. ou P.S.C.1 .) ☐ oui ☐ non
- Observations particulières (vaccinations….) ……
  ……

* CENTRE DE FORMATION

- Nom ……..
- Adresse ……..
- Téléphone …… Télécopie …… ……

EQUIPE EDUCATIVE

- Proviseur ……
- Gestionnaire ……
- Conseiller principal d'éducation ……
- Chef des Travaux ……
- professeur principal ……
- équipe pédagogique ……

En cas d'accident prévenir le chef d'établissement

(L'élève sous statut scolaire est assuré par le centre de formation)

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL n°……
du ____ / ____ / ____ / au ____ / ____ / ____ /

∗ **STRUCTURE D'ACCUEIL : type** ……

- Adresse ……

- Téléphone …… Télécopie ……Mail ……

- Responsable ……

- Tuteur (s) ……

- Horaire hebdomadaire de l'élève : ……

∗ **EVALUATION DU STAGIAIRE**			
Comportement général	**Très bien**	**Bien**	**à améliorer**
Présentation (courtoisie, tenue, langage…)			
Ponctualité, assiduité			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Exécution du travail demandé			
Respect des règles d'hygiène et de sécurité			
Résistance à la fatigue			
Motivation			
Disponibilité – écoute – communication avec les enfants			
Discrétion, honnêteté, respect du secret professionnel			
Aptitudes professionnelles			
Sens de l'observation			
Sens de l'organisation			
Qualité du travail fourni			
Habileté professionnelle			
Rapidité d'exécution			

Acquisitions pendant la période de formation en milieu professionnel	**OUI**	**NON**
Acquisition d'une certaine autonomie		
Progression des compétences		
Développement de la dextérité		
Développement de la prise d'initiative		
Meilleure compréhension des consignes		

Absences et retards de l'élève			
Date	Absence	Retard	Motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR Nom et signature du tuteur

……
……
……
……
……
……
……

RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS CERTIFIANT LA DUREE EFFECTIVE DES PERIODES EN MILIEU PROFESSIONNEL

P.F.M.P. n °..

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie que

_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel

d'une durée effective de _____ semaines (heures). Nombre de journées d'absence : _____

A_____ le _____ / _____ / _____ Cachet, nom et signature

P.F.M.P. n° ..

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie que

_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel

d'une durée effective de _____ semaines. (heures) Nombre de journées d'absence : _____

A_____ le _____ / _____ / _____ Cachet, nom et signature

P.F.M.P. n° ..

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie que

_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel

d'une durée effective de _____ semaines. (heures) Nombre de journées d'absence : _____

A_____ le _____ / _____ / _____ Cachet, nom et signature

P.F.M.P n°..

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie que

_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel

d'une durée effective de _____ semaines.(heures) Nombre de journées d'absence : _____

A_____ le _____ / _____ / _____ Cachet, nom et signature

C.A.P PETITE ENFANCE

REFERENTIEL DES ACTIVITES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Fiche de repérage des activités pouvant être réalisées durant les Périodes de Formation en Milieu Professionnel

Activités explicitées à partir du référentiel[1] pouvant aller de la participation à la tâche donnée jusqu'au travail en toute autonomie	**C.F**. Activités étudiées en Centre de Formation **P.F.M.P**. Période de Formation en Milieu Professionnel **E** Activités Envisagées en entreprise **R** Activités Réalisées en entreprise Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l'enseignant et/ou par l'élève, et/ou par le tuteur								
		PFMP 1		**PFMP 2**		**PFMP 3**		**PFMP 4**	
	CF	**E**	**R**	**E**	**R**	**E**	**R**	**E**	**R**
ASSURER L'ACCUEIL									
Accueillir un enfant, des parents dans une collectivité de la petite enfance									
Accueillir un groupe d'enfants en vue d'une activité de loisirs									
Accueillir de jeunes enfants dans une salle de restauration									
Etre à l'écoute d'un enfant, des parents et les diriger vers le professionnel compétent									
Recevoir et transmettre un message									
ASSURER LES SOINS D'HYGIENE CORPORELLE									
Effectuer le change du jeune enfant									
Effectuer la toilette du visage (oreilles, yeux, nez)									
Effectuer la toilette complète du corps									
Effectuer la toilette partielle du corps									
Effectuer le bain									
Effectuer le lavage et le séchage des cheveux									
Coiffer ou aider à se coiffer									
Participer à l'hygiène des mains									
Déshabiller et habiller un enfant									
PREPARER ET SERVIR DES COLLATIONS ET DES REPAS									
Réceptionner et entreposer des repas à l'office									
Remettre ou maintenir en température des préparations culinaires									
Préparer des biberons									
Préparer des repas et des collations									
Dresser les préparations en assiettes individuelles									
Dresser les préparations en plats multi -portions									
Mettre en place un espace de restauration et dresser les tables									
Assurer le service individuel et/ou collectif									
Donner le biberon au nourrisson									
Donner un repas ou une collation à un très jeune enfant									
Aider un jeune enfant à la prise du repas ou du goûter									
Desservir les tables et/ou les plateaux									
Traiter les restes alimentaires et éliminer les déchets									

[1] Référentiel : document donnant la liste des savoirs, savoir-faire et comportements que le titulaire du diplôme doit posséder

		PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4	
	CF	E	R	E	R	E	R	E	R
ASSURER LA PREVENTION, LA SECURITE ET LE CONFORT DE L'ENFANT									
Réaliser un lavage hygiénique des mains									
Assurer le change d'un lit									
Installer un enfant dans un lit									
Installer un enfant dans un siège									
Mettre en place des moyens de prévention adaptés à une situation donnée									
Repérer des signes de détresse et intervenir (hyperthermie, hypothermie)									
Repérer les changements de comportement et les signaler									
Repérer et signaler les parasites									
Réaliser le pansement d'une plaie simple									
Donner un médicament sur prescription médicale									
Prendre la température									
Intervenir en situation d'urgence									
CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT ET A LA SOCIALISATION DE L'ENFANT									
Préparer et fabriquer des matériaux									
Installer les matériels, les matériaux et le local									
Proposer et mettre en place une activité ludique pour un enfant									
Proposer et mettre en place des activités collectives de jeux et de loisirs :									
- récit, lecture, diaporama, vidéo									
- jeux (intérieurs et extérieurs)									
- activités manuelles et culinaires simples									
- activités musicales, chants									
- expression corporelle									
Remettre les locaux dans leur état initial									
Participer à l'organisation et à l'encadrement d'une sortie ou d'une activité									
Contribuer à la sécurité affective de l'enfant									
CONTRIBUER A L'ACQUISITION DE L'AUTONOMIE A TRAVERS LES ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE									
Aider à l'acquisition de la marche, du langage, de la mémoire, de la gestuelle									
Apprendre à se laver les mains, se brosser les dents, faire sa toilette									
Apprendre à se mettre au repos									
Apprendre à s'habiller, se chausser, se déshabiller, choisir et ranger ses vêtements									
Apprendre à goûter, choisir un plat…									
Apprendre à utiliser des couverts et des verres									
Apprendre à mettre et à desservir la table									
Apprendre à respecter les autres									
Apprendre à respecter l'environnement et les zones dangereuses									
Accompagner l'enfant dans la maîtrise des sphincters									
ASSURER L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS									
Effectuer l'entretien courant de locaux : (dépoussiérage, lavage, séchage)									
- sols									
- équipements									
Effectuer le lavage et le séchage de :									
- vitrerie									
- matériels de préparation et de service des repas et des collations									
Effectuer la décontamination de :									
- locaux (sanitaires …)									
- équipements (jouets, mobilier …)									
Stériliser des biberons									
Effectuer le lavage, le séchage, le repassage et la réfection du linge									

4. Règlement d'examen : évaluation par Contrôle en Cours de Formation

Rappel des généralités sur le Contrôle en Cours de Formation (note de service n°92.329 du 9 novembre 1992 (BO n°44 du 19/11/92)
Le CCF est un mode de validation de compétences terminales par sondage. Toutes les compétences ne sont pas nécessairement évaluées. Les phases d'évaluation interviennent à différents moments du cycle pour chacun des élèves d'un groupe et s'intègrent dans le processus de formation. La conception et la mise en œuvre des situations d'évaluation sont de la responsabilité des formateurs.

4.1. EP1 Prise en charge de l'enfant à domicile (UP1 coef. 4)

Candidat scolaire (public ou privé sous contrat), en section d'apprentissage habilitée,
en formation continue (GRETA) qui justifie de
12 semaines en milieu professionnel
ou **d'une activité professionnelle**

UNE EVALUATION :

Une situation d'évaluation
En centre de formation
Au cours de la dernière année de formation

Sous la responsabilité du chef d'établissement

Une situation d'évaluation dans le cadre des activités habituelles de formation pratique.

Elle permet l'évaluation de compétences professionnelles et de savoirs associés dans un contexte spécifique du domicile privé simple.

A partir de situations professionnelles de prise en charge d'enfant(s) au domicile privé le candidat doit réaliser :

- *une **partie écrite***
*(portant sur les compétences C12, C371, C374, C 375 et les savoirs associés)(**notée sur 20)***
Avec analyse de la situation, proposition d'activité(s) ludique(s) réponse aux questions indépendantes ou liées

*- une **partie pratique** portant sur : (**notée sur 60**)*
- *des soins d'hygiène corporelle et/ou de confort de l'enfant*
- *la prévention et la sécurité de l'enfant*

Durée : 2heures 15
- *partie écrite 1h30*
- *mise en œuvre d'une activité 45 min max*

justification orale des activités en cours ou à l'issue de l'épreuve

remarque : la partie écrite peut regrouper plusieurs candidats en même temps voire toute la section.

Des professionnels sont associés à l'évaluation (élaboration des situations d'évaluation, des grilles d'évaluation, évaluation des candidats…)

Notation :
L'évaluation donne lieu à l'attribution d'une note sur 80 (écrit+pratique) ramenée sur 20
la note sur 20 est proposée au jury pour l'épreuve EP1

4.2. EP2 Accompagnement éducatif de l'enfant (UP2 coef. 4 + VSP coef. 1)

Candidat scolaire, apprenti en CFA habilité ou en formation continue (GRETA) **qui justifie de 12 semaines en milieu professionnel**		**Candidat** en formation continue (GRETA) **qui justifie d'une activité professionnelle correspondant à la finalité du diplôme (au moins 12 semaines au cours des 5 années précédant l'examen)**	
UNE EVALUATION : **Au cours de chacune des deux périodes de formation en milieu professionnel la dernière année de formation**		***UNE EVALUATION :*** **en établissement de formation** (se substitue à celles des PMFP)	
Sous la <u>responsabilité du responsable de la structure</u> Une <u>évaluation conduite par le tuteur</u> <u>Un bilan est effectué en fin de PFMP par le tuteur et un professeur du domaine professionnel</u> à l'aide d'un document d'évaluation critérié. Des questions sur les savoirs associés sont posées au candidat à l'occasion de ce bilan. Elle permet l'évaluation de compétences professionnelles et de savoirs associés liés aux activités professionnelles **d'accueil et de prise en charge de jeunes enfants dans des structures collectives** complémentaires et variées (diversité des structures, de l'âge des enfants accueillis, des activités conduites…)		Sous la <u>responsabilité du chef d'établissement</u> Une <u>évaluation spécifique conduite par les formateurs</u> Organisée <u>dans des locaux équipés</u>, (centre de formation ou lieu d'activité professionnelle) *A partir d'une situation donnée relevant de structures collectives et composée de plusieurs activités mettant en œuvre les compétences professionnelles et de savoirs associés liés aux activités professionnelles* ***d'accueil et de prise en charge de jeunes enfants dans des structures collectives*** *Durée : 1 h 30 :* *Durée : 1heure 30 minutes* ➢ *préparation écrite (1heure) analyse de la situation, justification des solutions proposées en s'appuyant sur les savoirs associés* ➢ *mise en œuvre d'une activité (15 min)* ➢ *entretien oral avec le jury (15 min) justification des activités et des réponses écrites* *remarque : la préparation écrite peut regrouper plusieurs candidats en même temps* Un professionnel est associé à la mise en œuvre de l'évaluation (contenu, critères d'évaluation, barème, évaluation…)	Evaluation de **Vie Sociale et Professionnelle** En référence à la définition de l'épreuve
Notation : Chaque situation donne lieu à l'attribution d'une note sur 20 La **moyenne des deux est la note sur 20 proposée au jury pour l'épreuve EP2 a (coef 4)**		Notation : **La note sur 20 obtenue à la situation est celle proposée au jury pour l'épreuve EP2 a (coef 4)**	Notation : **La note sur 20 est celle proposée au jury pour l'épreuve EP2 b (coef 1)**

4.3. EP3 Techniques de service (UP3 coef. 4)

Candidat scolaire, apprenti en CFA habilité ou en formation continue (GRETA) qui justifie de **12 semaines en milieu professionnel**		Candidat en formation continue (GRETA) qui justifie **d'une activité professionnelle**
UNE EVALUATION : **Deux situations d'évaluation** - **En centre de formation** - **En milieu professionnel** **la dernière année de formation**		***UNE EVALUATION :*** **en établissement de formation** (se substitue à celles des PMFP)
Evaluation en centre de formation	**Evaluation au cours de l'une ou l'autre des PFMP**	**Evaluation en centre de formation**
Sous la responsabilité du chef d'établissement Une situation dans le cadre des activités habituelles de formation pratique Elle permet l'évaluation de savoir-faire et de savoirs technologiques associés en techniques de : - préparation des repas et des collations - entretien des locaux et des équipements le candidat doit être capable de - Justifier ses choix technologiques, - organiser et gérer son poste de travail - exécuter des techniques professionnelles en respectant l'hygiène, la sécurité, les principes d'ergonomie, d'économie - contrôler la qualité du travail réalisé *Durée :* - ***une partie écrite*** *(30 min) qui porte sur les savoirs associés* - ***une partie pratique*** *(1 h 30 min) qui permet d'évaluer l'aptitude à :* - *réaliser et présenter une préparation culinaire destinée à un repas éventuellement associée à une collation* - *mettre en œuvre des techniques d'entretien des locaux et des équipements* Un professionnel est dans la mesure du possible associé à la mise en œuvre de l'évaluation.	Sous la responsabilité du responsable de la structure Une évaluation conduite par le tuteur Elle porte sur les compétences terminales relatives - au service des repas et des collations Un bilan est effectué en fin de PFMP par les formateurs de l'entreprise et un professeur du domaine professionnel à l'aide d'un document d'évaluation critériée.	Sous la responsabilité du chef d'établissement Une évaluation spécifique conduite par les formateurs Organisée dans des locaux équipés, (centre de formation ou lieu d'activité professionnelle*)* *Durée : 2 h max* - *une partie écrite qui porte sur les savoirs associés* - *une partie pratique qui permet d'évaluer l'aptitude à :* - *réaliser et présenter une préparation culinaire destinée à un repas éventuellement associée à une collation* - *mettre en œuvre des techniques d'entretien des locaux et des équipements* *Plus 30 min max à la suite de la préparation culinaire qui permet d'évaluer l'aptitude :* - *au service des repas et des collations* Un professionnel est dans la mesure du possible associé à la mise en œuvre de l'évaluation.
Notation : Chaque situation donne lieu à l'attribution d'une note sur 20 La **moyenne des deux est la note sur/ 20 proposée au jury pour l'épreuve EP3**		Notation : **La note sur 20 obtenue à la situation est celle proposée au jury pour l'épreuve EP3**

4.4. Préparation d'une séquence d'évaluation

Une **séquence 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 d'évaluation

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

Remarque : Pour faciliter la préparation, une harmonisation académique porte sur le contenu des situations et sur les fiches d'évaluation.

4.5. Déroulement de l'évaluation

L'enseignant ou le professionnel responsable en milieu professionnel, **programme et organise** l'évaluation.

L'élève est informé de la forme ou de la date.

En centre de formation, au moment prévu,

➲ L'enseignant (qui devient alors examinateur) éventuellement assisté d'un professionnel ou d'un deuxième enseignant précise au candidat la situation de l'évaluation et lui remet le dossier technique.

➲ Le candidat réalise l'activité commandée.

➲ Les examinateurs observent l'activité du candidat 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 : organisation du poste de travail, utilisation adéquate des matériels, des outillages et des produits, respect des règles d'hygiène, d'économie, d'ergonomie, de sécurité…

Une interrogation orale qui porte sur les savoirs associés complète cette observation pendant ou à l'issue de l'épreuve.

Chaque examinateur dispose de la grille d'évaluation critériée académique, elle sert de support à l'observation.

En entreprise, l'observation du candidat se réalise tout au long de la période de formation avec éventuellement des observations ponctuelles sur des tâches particulières dans le cadre des activités précisées par le règlement d'examen notamment en fin de période afin de prendre en compte les compétences terminales.

Chaque tuteur dispose de la grille d'évaluation critériée académique, elle sert de support à l'observation et au bilan réalisé avec un enseignant du domaine professionnel de l'équipe pédagogique.

En cas d'anomalie ou de difficulté, l'Inspecteur de l'Education Nationale est informé, il propose au Recteur les mesures propres à garantir la validité de l'évaluation.

4.6. Pratique de l'évaluation critériée

L'évaluation consiste pour les examinateurs à se prononcer sur le déroulement et le résultat des opérations et des tâches réalisées par le candidat, en se posant pour chacun des critères de la grille la question :

" En référence aux exigences mentionnées sur la grille, chaque critère a-t-il été exécuté de façon très bien, conforme aux exigences, insuffisante ou très insuffisante ? "

Pour chaque critère, les examinateurs transcrivent leurs évaluations sur la fiche d'évaluation, **sans exprimer de note**,

- si l'exigence est satisfaite au delà de ce qui est demandé (**réalisée avec aisance et justifiée** en référence aux savoirs associés), cocher "**TB**" (très bien),
- si l'exigence est satisfaite de façon **conforme sans justification cohérente**, cocher "**B**" (bien),
- si le critère retenu n'est que **partiellement atteint**, cocher "**I**" (insuffisant),
- si le travail n'a pas été effectué ou si le **résultat n'est pas du tout acceptable**, cocher "**TI**" (très insuffisant).

Remarque : Si il y a plusieurs examinateurs et/ou plusieurs techniques évaluées sur des fiches différentes, une harmonisation des résultats est réalisée pour ne fournir qu'une seule fiche de synthèse par séquence et par candidat.

4.7. Proposition conjointe d'une note

A la fin de chacune des périodes de formation en entreprise de l'année terminale, **un enseignant du domaine professionnel (STMS ou Biotechnologie) se rend dans l'entreprise pour effectuer avec le tuteur de l'entreprise un bilan des activités du candidat**. Celui-ci assiste à cette discussion ce qui permet éventuellement d'affiner les évaluations portées sur la fiche après **interrogation orale portant sur les savoirs associés pour justifier les actions.**

En l'absence du candidat, au regard du profil dessiné par les croix sur la grille, les examinateurs s'accordent sur une note en référence au barème académique.

A l'issue des évaluations en centre les évaluateurs s'accordent sur une note selon la même procédure.

Aucune des propositions de note n'est communiquée au candidat.

Chaque note ainsi attribuée est une des composantes de la note finale de l'épreuve EP correspondante qui sera proposée au jury.

Remarque :

Les supports et les fiches d'évaluation des séquences sont regroupés dans le "dossier individuel d'évaluation par contrôle en cours de formation " de chaque candidat. Ce dossier est mis à disposition des services des examens pour consultation éventuelle par les membres du jury final.
Il est conservé pendant un an en cas de litige.

DIRECTION DE L'ACTION PEDAGOGIQUE

CAP PETITE ENFANCE

TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

DOSSIER INDIVIDUEL D'EVALUATION PAR CONTROLE EN COURS DE FORMATION

session 20… .

Centre de formation
Logo, dénomination et adresse

Nom et prénom de l'élève : ……

FORME des SUPPORTS D'EVALUATION

Académie de MONTPELLIER Centre de formation : Nom et prénom du candidat : ……	**CAP PETITE ENFANCE** **EP** (préciser n° et nom de l'épreuve)**……** **Session 20**….. **Evaluation par Contrôle en Cours de Formation** (préciser le n° de l'évaluation) en centre de formation n°……..

1. TRAVAIL DEMANDE

Il présente selon la définition de l'épreuve

EP1 : - une situation dans un contexte professionnel simple de prise en charge d'enfant(s) au domicile privé
Elle précise, les informations nécessaires sur l'enfant et sur l'environnement pour que le candidat puisse effectuer des choix et s'organiser,
- les techniques repérées à mettre en œuvre dans le cadre de l'évaluation : soins d'hygiène corporelle et/ou de confort, prévention et sécurité

- les questions écrites permettant d'évaluer les savoirs associés correspondants indépendant ou lié à la situation demandée

EP3 : - les activités professionnelles dans le cadre d'une situation de préparation de repas et de collations et d'entretien des locaux et des équipements
- un travail écrit sur les savoirs associés indépendant ou lié à la situation demandée

2. CONDITIONS DE REALISATION

- Temps imparti

- Matériel et produits et documents professionnels se trouvant dans l'atelier mis à disposition.

3. TECHNIQUES EVALUEES

(à préciser selon l'épreuve)

4. PERFORMANCES ATTENDUES

Réalisation du travail demandé conformément aux critères de réussite précisés sur la grille d'évaluation.

(Les grilles d'évaluation auront été explicitées au préalable au candidat.)

CAP Petite Enfance
EP1 Prise en charge de l'enfant à domicile
Evaluation par Contrôle en Cours de Formation

FICHE D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION

Techniques évaluées dans la situation proposée ci-joint :
soins d'hygiène et de confort de l'enfant, prévention et sécurité

		Niveau de maîtrise Cocher la case				
Compétence (l'activité consiste à…)	**Indicateurs d'évaluation** (Ce sera réussi si …)	TB	B	I	TI	note
S'INFORMER	- les informations sont sélectionnées et traitées					
	- les besoins de l'enfant sont identifiés					**/2**
ORGANISER	- les tâches sont planifiées, l'organisation justifiée					
	- l'ordre chronologique des activités est adapté					
	- les situations non prévues sont gérées					**/4**
REALISER	- le matériel, les produits, le poste de travail ou l'espace de vie sont installés de façon rationnelle et sécurisée					
Assurer les soins d'hygiène corporelle, le confort de l'enfant	- la (les) technique(s) choisie(s) est (sont) adaptée(s) à la situation					
	- la technique mise en œuvre est maîtrisée (démonstration, habileté, précision, efficacité du geste)					
	- les matériels et les produits sont correctement utilisés					
	- les règles d'hygiène sont respectées (tenue professionnelle, lavage des mains, élimination des déchets….)					
	- les règles de sécurité et la sécurité de l'enfant sont respectées					
	- les règles d'ergonomie sont respectées					
	- le confort et le bien être de l'enfant sont respectés					
	- le comportement relationnel est adapté à la situation					
	- le résultat du travail est de qualité					
	- les écarts entre les résultats obtenus et attendus sont indiqués, une correction est proposée					**/11**
COMMUNIQUER	- la transmission aux personnes compétentes des observations, des messages et des actions accomplies est complète					
	- l'expression est précise, correcte et adaptée					**/3**

Nom et prénom du candidat :
……
Remarques éventuelles (utiliser le dos de la feuille après avoir coché la case ❑)

TOTAL	**/20**

Date cachet de l'établissement Nom et signature des évaluateurs

CAP Petite Enfance

EP2 Accompagnement éducatif de l'enfant en structures collectives

Evaluation par Contrôle en Cours de Formation

FICHE D'EVALUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

L'évaluation porte sur un ensemble d'activités professionnelles d'accueil et de prise en charge de jeunes enfants

Capacité / Compétence (l'activité consiste à…)	**Indicateurs d'évaluation** (Ce sera réussi si …)	**Niveau de maîtrise** (cocher la case) TB	B	I	TI	note
S'INFORMER	- les informations à caractère professionnel sont identifiées et utilisées avec pertinence					
	- les besoins de l'enfant sont identifiés par observation, interrogation ou consultation de documents					**/2**
ORGANISER	- les tâches sont planifiées sur une durée, l'organisation est justifiée					
	- la chronologie des activités est établie et justifiée en tenant compte des contraintes (besoins, objectifs, moyens…)					**/1**
REALISER les activités	- les techniques de soins d'hygiène corporelle sont maîtrisées					
	- la mise en œuvre d'activités (jeux, loisirs) qui contribuent au développement et à la socialisation de l'enfant est maîtrisée					
	- le mobilier, le matériel et les espaces d'activité sont installés de façon pertinente					
	- l'ordre logique des différentes opérations ou activités et leur durée sont respectés et justifiés					
	- les matériels et les produits sont correctement utilisés et avec économie et rangés en fin d'activité					
	- les règles d'hygiène sont respectées (tenue professionnelle, lavage des mains, élimination des déchets….)					
	- les risques sont identifiés, les règles de sécurité sont respectées, le comportement est vigilant					
	- le confort de l'enfant est respecté					
	- l'acquisition de l'autonomie de l'enfant à travers les actes de la vie quotidienne est favorisée					
	- la socialisation, l'acquisition du langage et de la motricité sont favorisées par une attitude stimulante					
	- le développement psycho-affectif de l'enfant est favorisé par une attitude d'écoute bienveillante et valorisante					
	- les principes d'ergonomie sont respectés					**/10**
ETABLIR DES RELATIONS PROFESSIONNELLES	- la transmission à l'équipe des observations, des messages et des actions accomplies est complète					
	- la participation au travail d'équipe ou en réunion de travail est active					
	- la qualité du travail effectué est analysée et auto -évaluée					
	- l'expression est correcte et adaptée					**/2**
SAVOIRS ASSOCIES **IDENTIFIER** **(des questions seront posées sur chaque point)**	- le statut, le fonctionnement, les différentes catégories de personnels et leurs rôles - la protection sanitaire et sociale de l'enfant et de la famille - les différents aspects du développement de l'enfant - les fonctions de relation - l'environnement de l'enfant en collectivité					**/5**

Nom et prénom du candidat : ……

Remarques éventuelles (utiliser le dos de la feuille après avoir coché la case ❑)

TOTAL	**/20**

Date **cachet de l'établissement** **Nom et signature des évaluateUrs**

CAP Petite enfance
EP3 Techniques de services à l'usager
Evaluation par Contrôle en Cours de Formation

FICHE D'EVALUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Techniques mises en œuvre et évaluées au cours de la période en milieu professionnel :

Services des repas et des collations

Capacité / Compétence (l'activité consiste à…)	Indicateurs d'évaluation (Ce sera réussi si …)	Niveau de maîtrise Cocher la case TB	B	I	TI	note
S'INFORMER	- les besoins et le rythme des enfants sont respectés					
	- les informations sont décodées et transmises					**/2**
ORGANISER	- les espaces sont sécurisés et disposés de façon rationnelle					
	- les matériels sont correctement choisis et utilisés					
	- le matériel, les produits et le mobilier sont rangés après le repas ou la collation					**/6**
REALISER	- les procédures de remise et de maintien en température sont respectées					
	- les règles d'hygiène sont respectées (tenue professionnelle, plan microbiologique….)					
	- les règles de sécurité sont respectées					
	- les règles d'ergonomie sont respectées					
	- le comportement relationnel avec les enfants est adapté tout au long du service					**/10**
CONTROLER la qualité du travail effectué	- les écarts entre les résultats obtenus et attendus sont évalués et indiqués					
	- Une correction des erreurs éventuelles est proposée					**/2**

Nom et prénom du candidat : ……

Remarques éventuelles utiliser le dos de la feuille après avoir coché la case ❑

TOTAL	**/20**

Date **cachet de l'établissement** **Nom et signature des évaluateurs**

CAP Petite enfance – EP3 Techniques de services à l'usager

Evaluation par Contrôle en Cours de Formation

FICHE D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION

Techniques mises en œuvre et évaluées

❑ **préparation des repas et des collations** ❑ **entretien des locaux et des équipements**

Compétence (l'activité consiste à…)	**Indicateurs d'évaluation** (Ce sera réussi si …)	**Niveau de maîtrise** Cocher la case TB	B	I	TI	note
ORGANISER le travail Gérer un poste de travail	- le poste de travail est organisé de façon rationnelle					
	- l'ordre des opérations est logique					
	- les matériels sont rangés au fur et à mesure et les lieux sont remis en état					
	- le temps imparti est respecté					**/8**
REALISER l'activité Entretenir les locaux et les équipements	- les matériels et les produits d'entretien sont correctement choisis et utilisés					
	- les dosages sont respectés					
	- la technique choisie est adaptée et maîtrisée					
	- les règles d'hygiène sont respectées					
	- les règles de sécurité sont respectées					
	- les règles d'ergonomie sont respectées					
	- les règles d'économie sont respectées					
	- le résultat est conforme aux attentes					**/14**
Préparer des collations et des repas	- les matériels et les denrées sont correctement choisis et utilisés					
	- la technique choisie est adaptée et maîtrisée					
	- les règles d'hygiène sont respectées					
	- les règles de sécurité sont respectées					
	- les règles d'ergonomie sont respectées					
	- les règles d'économie sont respectées					
	- la présentation des plats est soignée et adaptée au sujet					
	- les qualités organoleptiques sont satisfaisantes					**/14**
CONTROLER la qualité du travail réalisé	- les écarts entre les résultats obtenus et attendus sont indiqués					
	- une correction des erreurs éventuelles est proposée					**/4**
	Sous-total					**/40**
	Epreuve écrite					**/20**

Nom et prénom du candidat : ……

Remarques éventuelles utiliser le dos de la feuille après avoir coché la case ❑

TOTAL	**/60**

Date **cachet de l'établissement** **Nom et signature des évaluateurs**

DEMANDE DE DEROGATION

en cas de non conformité dans la mise en oeuvre des Périodes de Formation en Milieu Profesionnel et/ou du Contrôle en Cours de Formation session 20…

Document à adresser à Monsieur le Recteur,
Direction des Examens et Concours
Il sera présenté au jury après avis du Recteur

- **Diplôme :**

C.A.P. Petite enfance

- **Centre de formation :**

..... …….

- **Candidat :**

Nom : ..... **Prénom :** .....

- **Cas de non conformité :** (cocher la case correspondante)

☐ Durée des PFMP non conforme.(12 semaines dont deux périodes de 3 semaines consécutives)
Nombre de semaines manquantes : .....

☐ CCF en centre de formation non conforme
☐ CCF en entreprise non conforme

Motif : (joindre tout document justificatif)

.....
.....…….....

à ..... le,.....
Nom et signature du chef du centre de formation

Décision de Monsieur le Recteur après avis de l'Inspectrice de l'Education Nationale

.....

Montpellier le .....

L'Inspectrice de l'Education Nationale, Le Recteur,