



BEP

CARRIERES SANITAIRES ET SOCIALES

Elève :

Né(e) :

Promotion :

Photo

Livret de suivi de formation en milieu professionnel- BEP CSS

Collège et Lycée Jeanne d'Arc - 51 Bd Teulié - 46100 Figeac

Tél. : 05 65 34 23 72 - Fax : 05 65 34 46 78

E-Mail : jeannedarcfigeac@gmail.com - Site Web : www.jeannedarc-figeac.org

Identification du stagiaire

NOM :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Adresse

.....

Téléphone :

Observations particulières :

.....

QUALITÉ (*razer les mentions inutiles*): *statut scolaire* *formation continue*

Identification du centre de formation

NOM :

Adresse :

.....

Téléphone : Télécopie :

ÉQUIPE ÉDUCATIVE

Chef d'établissement :

Gestionnaire :

Conseiller principal d'éducation :

Chef de travaux :

Professeur référent:

Madame, Monsieur,

Vous avez accepté d'accueillir dans votre établissement un stagiaire qui prépare le Brevet d'Etudes Professionnelles « Carrières Sanitaires et Sociales ». Nous vous remercions vivement de votre collaboration. Vous devenez tuteur et partenaire de sa formation professionnelle.

La formation en milieu professionnel doit permettre d'acquérir, de compléter et de mettre en œuvre des compétences (savoir, savoir faire, savoir être) requises pour l'obtention du diplôme. Elle contribue à développer les capacités d'autonomie, d'initiative et de responsabilité. Elle est l'occasion pour l'élève :

- d'appréhender concrètement l'organisation des établissements et des services sanitaires et sociaux, leurs personnels et leurs usagers ;
- d'apprendre à travailler en situation réelle, en présence d'usagers, avec les ressources et les contraintes du milieu professionnel ;
- de s'insérer dans une équipe de professionnels ;
- de mettre en œuvre ou d'acquérir, sous la responsabilité d'une personne qualifiée, tout ou partie des compétences définies dans le référentiel du diplôme ;
- d'appréhender les différentes actions visant à la qualité de service, à l'hygiène des établissements et des services, à l'amélioration des situations de travail.

Elle doit aider l'élève à définir ses choix professionnels futurs.

❖ **Présentation du BEP Carrières Sanitaires et Sociales**

- Le titulaire du BEP Carrières Sanitaires et Sociales doit être capable de s'insérer immédiatement dans les secteurs professionnels à caractère sanitaire et social et de poursuivre des études paramédicales ou sociales.
- Le titulaire du BEP Carrières Sanitaires et Sociales peut exercer ses activités :
 - ↯ dans les services et les établissements de la petite enfance,
 - ↯ dans les services et les établissements sociaux et médico-sociaux destinés aux personnes handicapées et aux personnes âgées,
 - ↯ dans les équipements et services sociaux,
 - ↯ dans les services d'hospitalisation, de soins et de cure.
- Il exerce dans le cadre de ses activités des fonctions :
 - ↯ de diagnostic de situation,
 - ↯ de communication et d'animation,
 - ↯ de développement, de maintien et de restauration de l'autonomie,
 - ↯ d'exécution,
 - ↯ d'organisation et de gestion,
 - ↯ de gestion de la qualité.

Le livret de suivi de périodes de formation en milieu professionnel

Ce livret est un véritable outil de travail qui va permettre à toute l'équipe de formation de suivre l'évolution du stagiaire.

Grâce à ce document les différents acteurs de la formation pourront consulter les différentes activités abordées en centre de formation et en entreprise et ainsi établir une progression personnalisée à l'élève.

Les engagements durant la formation

Le Lycée s'engage :

- à dispenser aux élèves un enseignement général et professionnel.
- à assurer la coordination entre la formation qu'il dispense et celle assurée par le milieu professionnel.

Le stagiaire s'engage :

- à respecter le règlement intérieur de la structure d'accueil.
- à réaliser les travaux prévus par la progression de la formation sous la direction de son tuteur.
- à tenir à jour son livret de suivi de période de formation en milieu professionnel et à le faire viser par ses formateurs (tuteur et professeur).
- à **prévenir le lycée et le maître de stage en cas d'absence ou de retard.**

La structure d'accueil s'engage :

- à guider et aider le stagiaire dans :
 - la découverte du milieu professionnel ;
 - son intégration au sein de l'équipe ;
 - la réalisation d'activités ;
 - l'acquisition d'autonomie.

Le tuteur s'engage :

- à prendre part à toutes les activités destinées à coordonner la formation avec le lycée,
- à établir un bilan avec le stagiaire au cours de la période de formation en entreprise,
- à tenir à jour le livret de formation en milieu professionnel,
- à évaluer en fin de période le stagiaire (Il attribue en 2^{ème} année une note conjointement avec le professeur, cette évaluation est prise en compte pour l'obtention du diplôme).

Livret de suivi de formation en milieu professionnel- BEP CSS

Collège et Lycée Jeanne d'Arc - 51 Bd Teulié - 46100 Figeac

Tél. : 05 65 34 23 72 - Fax : 05 65 34 46 78

E-Mail : jeannedarcfigeac@gmail.com - Site Web : www.jeannedarc-figeac.org

REPÉRAGE des ACTIVITÉS à RÉALISER
durant les périodes de formation en milieu professionnel
(extraites du référentiel d'activités professionnelles)

**LISTE des ACTIVITÉS pouvant être RÉALISÉES
en AUTONOMIE PARTIELLE ou TOTALE**

ACTIVITÉS	Vu en centre de formation	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4	
		E	R	E	R	AR	AE	AR	AE
École maternelle, Centre de loisirs, Structure d'accueil périscolaire									
S'informer , rechercher, décoder l'information									
Mettre en œuvre des activités éducatives et de loisirs - Préparer, fabriquer des éléments d'activité - Installer le matériel et les locaux - Vérifier, remettre en état matériaux, matériels et locaux - Proposer une activité ou participer à l'animation . récits, lectures, chants, comptines . jeux individuels, jeux de groupes, sorties . activités manuelles - Aider à l'acquisition du langage, de l'expression gestuelle et orale - Aider à l'acquisition de l'autonomie . rechercher la participation maximum de l'enfant - Aider l'enfant : . à respecter l'autre, le bien des autres, l'environnement . à identifier et à respecter les zones et équipements dangereux									
Conduire des opérations de nettoyage, de décontamination et de désinfection									
Aménager les espaces de vie - Installer un espace de vie - Mettre en place un espace de restauration - Mettre en place des moyens de prévention (incidents, accidents, dégradations)									
Servir , desservir repas et collations									
Assurer la prévention et la sécurité - Réaliser un lavage des mains hygiénique - Prévenir les accidents (chutes) - Réaliser les premiers soins d'une plaie simple - Repérer et signaler les signes de détresse, les parasites									
Communiquer , recevoir et transmettre un message, accueillir									

PFMP = Période de Formation en Milieu Professionnel

E = activités Envisagées en structure d'accueil

R = activités Réalisées en structure d'accueil

AR = à réaliser en structure d'accueil

AE = à évaluer en structure d'accueil

1/5

ACTIVITÉS	Vu en centre de formation	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4	
		E	R	E	R	AR	AE	AR	AE
Structure d'accueil des personnes adultes partiellement autonomes									
S'informer , rechercher, décoder l'information									
Assurer les soins d'hygiène corporelle, le confort de la personne - Effectuer : . change . toilette . shampoing . bain de pieds . bain, douche . autres soins (rasage, maquillage, appareils dentaires) . réfection et change lit vide . réfection et change lit occupé . habillage et déshabillage . lever, coucher . installation au fauteuil - Participer à la prévention des risques liés à l'alitement prolongé et à l'immobilisation - Utiliser des aides techniques									
Contribuer au maintien et à la restauration de l'autonomie des personnes - Rechercher la participation maximale de la personne - L'aider dans les activités quotidiennes									
Mettre en œuvre et animer des activités de loisirs - Participer à l'animation et aux activités de loisirs : . proposer et préparer des activités (jeux, activités manuelles, sorties...) . préparer et installer les matériaux, locaux, matériels . animer une activité . remettre en ordre matériaux, locaux, matériels									
Assurer le service des repas et collations - Réceptionner et entreposer les repas à l'office - Préparer le service . adapter, dresser les préparations . mettre en place un espace de restauration - Servir et desservir - Aider à la prise des repas et collations									
Assurer la prévention et la sécurité - Réaliser un lavage des mains hygiénique - Prévenir les accidents (chutes) - Réaliser les premiers soins d'une plaie simple - Repérer et signaler les signes de détresse									
Communiquer , recevoir et transmettre un message, accueillir, écouter, dialoguer									

ACTIVITÉS	Vu en centre de formation	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4	
		E	R	E	R	AR	AE	AR	AE
Etablissement d'accueil collectif enfance et petite enfance									
S'informer , rechercher, décoder l'information									
Mettre en œuvre des activités éducatives et de loisirs - Apprendre à l'enfant . à s'habiller, se déshabiller, ranger ses vêtements . à goûter à un plat . à manger seul et à utiliser les verres et couverts . à se mettre en situation de repos . à se laver les mains, le visage - Accompagner l'enfant dans la maîtrise de ses sphincters - Apprendre à respecter l'autre, le bien des autres, l'environnement - Proposer une activité (livre, jouet, jeu) - Préparer, fabriquer des éléments d'activités - Installer le matériel, les locaux - Animer une activité ou participer à l'animation . récit, lecture, chants, comptines . jeux individuels, de groupes, sorties . activités manuelles - Vérifier, remettre en état matériaux, matériels, locaux									
Assurer les soins d'hygiène, de confort, l'aide aux activités Motrices - Effectuer le change - Effectuer la toilette - Change d'un lit - aide à la marche et à la préhension									
Aménager les espaces de vie - Installer un espace de vie - Mettre en place un espace de restauration - Mettre en place des moyens de prévention (incidents, accidents, dégradations)									
Nettoyer et stériliser les biberons, les jouets et les équipements									

Préparer et servir des collations - Préparer et donner le biberon, aider à la prise des collations, des repas - Servir et desservir les repas - Entreposer les repas, les remettre, les maintenir à température - Dresser et positionner les préparations					
Assurer la prévention et la sécurité - Réaliser un lavage des mains hygiénique - Prévenir les accidents (chutes) - Réaliser les premiers soins d'une plaie simple - Repérer et signaler les signes de détresse, les parasites					
Communiquer , recevoir et transmettre un message					

PFMP = Période de Formation en Milieu Professionnel

E = activités Envisagées en structure d'accueil

R = activités Réalisées en structure d'accueil

AR = à réaliser en structure d'accueil

AE = à évaluer en structure d'accueil

page 4/5

ACTIVITÉS	Vu en centre de formation	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4	
		E	R	E	R	AR	AE	AR	AE
Pharmacie									
Décoder l'information - Participer à la préparation d'une ordonnance . rechercher les produits à délivrer . vérifier les dates de péremption									
Traiter l'information - Participer à l'enregistrement de documents administratifs									
Gérer des stocks et des matériels - Participer à la gestion informatisée et manuelle de fichiers et fiches de stock - Participer à la réception des livraisons - Participer à la vérification des livraisons - Participer au rangement des produits et des matériels - Participer à la prise d'une commande									
Assurer la prévention et la sécurité des personnes - Réaliser le lavage des mains hygiénique - Participer à la mise en œuvre éventuelle de techniques de secourisme									
Conduire des opérations de nettoyage, de décontamination, de désinfection et de stérilisation - Entretien des plans de travail - Entretien des matériels - Entretien la vitrine									
Communiquer , recevoir et transmettre un message									

PFMP = Période de Formation en Milieu Professionnel

E = activités Envisagées en structure d'accueil

R = activités Réalisées en structure d'accueil

AR = à réaliser en structure d'accueil

AE = à évaluer en structure d'accueil

page 5/5

Bilan de formation en milieu professionnel

Dates : du au

APPRECIATION SUR LES ATTITUDES PROFESSIONNELLES

Cocher la case correspondant au degré estimé pour chaque critère.

	+++	++	+	-
Ponctualité ; Assiduité				
Présentation (tenue adaptée, élégante et sobre, hygiène)				
Respect des règles de sécurité				
Application des consignes, adaptation aux méthodes de travail				
Organisation du travail en tenant compte des contraintes				
Initiative dans la limite de ses compétences				
Dynamisme				
Evaluation de son travail, demande de conseils				
Remise en cause				
Exécution d'un travail de qualité				
Capacité d'adaptation				
Intégration à l'équipe				
Envie de progresser				
Politesse et courtoisie (langage)				
Discrétion et secret professionnel				

APPRECIATION GÉNÉRALE (savoir-faire et savoir-être) :

Signature du tuteur

Cachet de l'établissement

Attestation de période de formation en milieu professionnel

Structure d'accueil : type

NOM :

NOM du responsable : NOM du tuteur :

Adresse :
.....

Téléphone : Télécopie : mel :

certifie que (nom, prénom du stagiaire) : a effectué
un stage de formation professionnelle au sein de notre établissement dans le cadre
du **BEP Carrières Sanitaires et sociales.**

du au.....
soit semaines

ABSENCES ET RETARDS DU STAGIAIRE

DATE	Absence	Retard	Motif justifié ou non justifié

Fait à Le

Signature et cachet de l'établissement:

Bilan de formation en milieu professionnel

Dates : du au

APPRECIATION SUR LES ATTITUDES PROFESSIONNELLES

Cocher la case correspondant au degré estimé pour chaque critère.

	+++	++	+	-
Ponctualité ; Assiduité				
Présentation (tenue adaptée, élégante et sobre, hygiène)				
Respect des règles de sécurité				
Application des consignes, adaptation aux méthodes de travail				
Organisation du travail en tenant compte des contraintes				
Initiative dans la limite de ses compétences				
Dynamisme				
Evaluation de son travail, demande de conseils				
Remise en cause				
Exécution d'un travail de qualité				
Capacité d'adaptation				
Intégration à l'équipe				
Envie de progresser				
Politesse et courtoisie (langage)				
Discrétion et secret professionnel				

APPRECIATION GÉNÉRALE (savoir-faire et savoir-être) :

Signature du tuteur

Cachet de l'établissement

Attestation de période de formation en milieu de formation

Structure d'accueil : type

NOM :

NOM du responsable : NOM du tuteur :

Adresse :

.....

Téléphone : Télécopie : mel :

certifie que (nom, prénom du stagiaire) : a effectué
un stage de formation professionnelle au sein de notre établissement dans le cadre
du **BEP Carrières Sanitaires et sociales.**

du au

soit semaines

ABSENCES ET RETARDS DU STAGIAIRE

DATE	Absence	Retard	Motif justifié ou non justifié

Fait à Le

Signature et cachet de l'établissement:

Bilan de formation en milieu professionnel

Dates : du au

APPRECIATION SUR LES ATTITUDES PROFESSIONNELLES**Cocher la case correspondant au degré estimé pour chaque critère.**

	+++	++	+	-
Ponctualité ; Assiduité				
Présentation (tenue adaptée, élégante et sobre, hygiène)				
Respect des règles de sécurité				
Application des consignes, adaptation aux méthodes de travail				
Organisation du travail en tenant compte des contraintes				
Initiative dans la limite de ses compétences				
Dynamisme				
Evaluation de son travail, demande de conseils				
Remise en cause				
Exécution d'un travail de qualité				
Capacité d'adaptation				
Intégration à l'équipe				
Envie de progresser				
Politesse et courtoisie (langage)				
Discrétion et secret professionnel				

APPRECIATION GÉNÉRALE (savoir-faire et savoir-être) :

Signature du tuteur

Cachet de l'établissement

Attestation de période de formation en milieu professionnel

Structure d'accueil : type

NOM :

NOM du responsable : NOM du tuteur :

Adresse :

.....

Téléphone :Télécopie : mel :

certifie que (nom, prénom du stagiaire) :a effectué un stage de formation professionnelle au sein de notre établissement dans le cadre du **BEP Carrières Sanitaires et sociales.**

duau.....

soit semaines

ABSENCES ET RETARDS DU STAGIAIRE

DATE	Absence	Retard	Motif justifié ou non justifié

Fait à Le

Signature et cachet de l'établissement:

Bilan de formation en milieu professionnel

Dates : du au

APPRECIATION SUR LES ATTITUDES PROFESSIONNELLES

Cocher la case correspondant au degré estimé pour chaque critère.

	+++	++	+	-
Ponctualité ; Assiduité				
Présentation (tenue adaptée, élégante et sobre, hygiène)				
Respect des règles de sécurité				
Application des consignes, adaptation aux méthodes de travail				
Organisation du travail en tenant compte des contraintes				
Initiative dans la limite de ses compétences				
Dynamisme				
Evaluation de son travail, demande de conseils				
Remise en cause				
Exécution d'un travail de qualité				
Capacité d'adaptation				
Intégration à l'équipe				
Envie de progresser				
Politesse et courtoisie (langage)				
Discrétion et secret professionnel				

APPRECIATION GÉNÉRALE (savoir-faire et savoir-être) :

Signature du tuteur

Cachet de l'établissement

Attestation de période de formation en milieu professionnel

Structure d'accueil : type

NOM :

NOM du responsable : NOM du tuteur :

Adresse :

.....

Téléphone : Télécopie : mel :

certifie que (nom, prénom du stagiaire) : a effectué
un stage de formation professionnelle au sein de notre établissement dans le cadre
du **BEP Carrières Sanitaires et sociales.**

du au

soit semaines

ABSENCES ET RETARDS DU STAGIAIRE

DATE	Absence	Retard	Motif justifié ou non justifié

Fait à Le

Signature et cachet de l'établissement:

Attestation de périodes de formation du chef d'établissement

Je soussigné(e) :

Nom :

Fonction (1) :

Etablissement :

Adresse :

.....

Certifie que :

Nom : Prénom :

Inscrit dans l'établissement que je dirige, a suivi, conformément à la réglementation en vigueur, des périodes de formation en milieu professionnel d'une durée desemaines (2)

PFMP N°	Nom de structure	Secteur d'Activités	Nombre de journées	Nombre de jours d'absence
1				
2				
3				
4				
TOTAL				

Fait à **Le.....**

Signature

Cachet de l'établissement scolaire

- (1) **Proviseur, directeur d'établissement privé sous contrat, directeur de CFA**
- (2) **Indiquer le nombre et joindre la copie de l'avis de dérogation de Monsieur le recteur en cas de non conformité**