



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Logo du centre de
formation

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

Animation – enfance et personnes âgées

(Arrêté du 22 juillet 2019)

LIVRET DE FORMATION

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

Photo du
stagiaire

Nom et prénom du stagiaire :

SOMMAIRE

1. Présentation et rôle des acteurs

1.1 Présentation de l'élève	3
1.2 Présentation de l'établissement scolaire	4
1.3 Rôle des différents intervenants : responsable de formation, maître de stage (tuteur), professeurs chargés du suivi, DDFPT	5

2. Présentation de la formation

2.1 Le diplôme	6
2.2 La formation en milieu professionnel	7

3. Articulation de la formation école – entreprise

Activités et tâches réalisées en centre de formation et lors des PFMP	9
Objectifs de la PFMP	12
Attestation de PFMP et appréciation tuteur	13
Grilles évaluation PFMP	14
Récapitulatif des PFMP réalisées durant le cycle de formation	16

A compléter
par le
responsable
de PFMP

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

1. Présentation et rôle des acteurs

1.1 Présentation de l'élève

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse personnelle :

.....

CP : Ville :

N° de téléphone du responsable légal :

N° de téléphone du stagiaire :

Adresse électronique :@.....

Moyen de transport utilisé (facultatif) :

Situation particulière (facultatif)

Photo d'identité

L'élève est titulaire de :

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

☐ L'attestation Sauveteur Secouriste du Travail (SST), délivrée le

1.2 Présentation de l'établissement scolaire

Nom :

Adresse :

.....

Insérer un plan éventuellement pour situer l'établissement

N° de téléphone :

Adresse électronique :

Nom du chef d'établissement :

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

.....

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

A adapter à l'organisation de l'établissement

Pour toute autre information : bureau DDFPT : 02 poste :

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

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

L'élève est couvert par l'assurance de l'établissement.

Présentation de l'équipe chargée du suivi

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

Deux professeurs référents peuvent être désignés sur une même année scolaire

1.3 Rôle des différents intervenants

Le responsable de formation de l'entreprise d'accueil :

- assure la relation avec l'établissement scolaire pour le suivi administratif ;
- désigne le maître de stage ;
- signe la convention ;
- organise le déroulement de la PFMP ;
- signale les absences à l'établissement scolaire ;
- informe immédiatement le lycée en cas d'accident...

Le maître de stage, dans sa relation avec l'élève :

- instaure une relation individuelle privilégiée ;
- met à sa portée les règles, les codes, les procédures, les valeurs de l'entreprise ;
- le sensibilise aux règles de confidentialité de l'entreprise ;
- le sensibilise aux règles de sécurité et d'hygiène au quotidien ;
- lui indique « qui est qui » et « qui fait quoi » dans l'entreprise ;
- lui prescrit les activités ;
- instaure des moments de dialogue avec l'élève ;
- apprécie et valorise ses activités au quotidien dans l'entreprise.

Le maître de stage donne les recommandations nécessaires pour autoriser l'exploitation des données de l'entreprise, si besoin corrigées ou anonymées.

Le maître de stage assure la communication avec l'établissement scolaire et notamment les professeurs chargés du suivi de l'élève.

Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) :

- facilite la communication entre les intervenants et la circulation de l'information ;
- s'assure de l'exploitation du carnet de liaison par tous les partenaires ;
- régule les situations particulières.

Les professeurs chargés du suivi :

- sont impliqués dans la conception du carnet de liaison ;
- explicitent le carnet de liaison aux élèves et aux maîtres de stage (droits et devoirs de chacun) ;
- assurent le suivi de l'élève pendant la totalité de la période :
 - organisent les contacts et les visites (y compris les contacts avec l'élève pendant toute la période) ;
 - contrôlent la réalisation des activités ;
 - évaluent chaque jeune avec son maître de stage ;
 - positionnent l'élève dans son parcours et sur les tâches professionnelles maîtrisées ou partiellement maîtrisées ;
 - communiquent avec le reste de l'équipe sur la situation du jeune en PFMP...

2. Présentation de la formation

2.1 Le diplôme

Définition

Le Baccalauréat Professionnel « **Animation - Enfance et Personnes âgées** » a pour objet de former des animateurs généralistes¹ capables de concevoir et réaliser des activités d'animation de nature variée, notamment auprès d'un public jeune et de personnes âgées en perte d'autonomie.

Dans l'exercice de son métier, l'animateur met en œuvre la démarche d'animation².

Le point commun entre ces activités d'animation variées reste méthodologique : l'intervention se veut participative en répondant aux besoins et attentes exprimés ou potentiels, des individus et des groupes.

Les activités du titulaire du baccalauréat professionnel « **Animation - Enfance et Personnes âgées** » peuvent être regroupées en deux grandes composantes :

- une composante méthodologique, autour de la conduite de projet (conception, organisation, réalisation, évaluation) ;
- une composante relationnelle autour de l'accueil, de l'écoute, de la communication, de la dynamique de groupe.

Emplois concernés et secteurs d'intervention

Il s'agit d'employés dont les appellations sont corrélées aux secteurs de leur intervention.

Les secteurs d'intervention retenus³ sont :

- le secteur socioculturel et socioéducatif,
- le secteur de l'animation sociale.

Les appellations les plus fréquentes sont les suivantes :

Secteurs d'intervention	Appellations métier
Socioculturel et socioéducatif	Adjoint territorial d'animation Animateur de séjour de vacances Animateur en accueil collectif de mineurs Animateur en accueil de loisirs Animateur enfance/ jeunesse Animateur périscolaire Animateur socioculturel Animateur socioéducatif
Animation sociale	Adjoint territorial d'animation Animateur auprès de personnes âgées Animateur de vie sociale Animateur en EHPAD Animateur en gérontologie Animateur social

Ces appellations coexistent, chacune dépendant du secteur d'activité dans lequel l'animateur intervient, des populations auxquelles il s'adresse et surtout des missions qui lui sont dévolues.

¹ La distinction opérée entre animateurs généralistes et animateurs spécialisés ou techniciens renvoie dans la pratique à un positionnement sur des situations d'animation exigeant des compétences générales d'un niveau important dans le premier cas et des compétences spécifiques très développées, liées directement à des activités (sportives, scientifiques, culturelles, techniques...) dont elles permettent la mise en œuvre, dans le second cas.

² « La démarche d'animation consiste en la mobilisation de compétences générales et spécifiques autour d'un projet d'autonomisation et de socialisation d'un groupe d'individus en rapport avec leur milieu et leur environnement, à partir d'une activité ou d'un ensemble d'activités qui servent de supports et de moyens au projet proprement dit ». (Jean Claude Gillet 1995).

³ On a exclu du spectre d'intervention, l'animation dans le champ de l'insertion et de l'urgence sociale, dans le secteur de la formation – insertion, celui de la prévention spécialisée, ainsi que dans les établissements hospitaliers (autre que le service de gérontologie) et les structures d'accueil des personnes handicapées. En effet, la réalité du travail des animateurs dans ces contextes professionnels nécessite soit une qualification professionnelle de niveau III de la filière Animation, soit un autre diplôme du travail social (Educateur de jeunes enfants, Educateur spécialisé, Conseiller en Economie Sociale Familiale, Moniteur Educateur etc..).

2.2 La formation en milieu professionnel

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) se déroulent dans une ou plusieurs structures appartenant aux secteurs d'intervention retenus dans le référentiel d'activités professionnelles. Ces structures d'accueil répondent aux exigences de la formation de tout candidat aux épreuves du baccalauréat professionnel Animation – Enfance et Personnes âgées. Le stagiaire se voit confier des missions conformes aux exigences du diplôme et approuvées par l'organisme d'accueil.

OBJECTIFS DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

La formation en milieu professionnel est une phase déterminante et indispensable pour mener au diplôme. Elle doit permettre de développer entre autres les capacités d'autonomie et la prise de responsabilité du futur professionnel.

Intégrée au parcours de formation, elle permet à l'élève, au stagiaire de la formation continue ou à l'apprenti, de construire les compétences du baccalauréat professionnel préparé.

Le tuteur ou le maître d'apprentissage contribue à la formation en parfaite collaboration avec l'équipe pédagogique du centre de formation. Ensemble, ils veillent à assurer la complémentarité dans l'acquisition des compétences professionnelles.

Ces périodes de formation en milieu professionnel doivent permettre à l'élève, au stagiaire de la formation continue ou à l'apprenti :

- de construire des compétences en situation professionnelle et en présence d'usagers ;
- de développer des compétences de communication ;
- de découvrir différentes structures dans le champ professionnel de l'animation, et d'en appréhender les organisations et les méthodologies d'intervention ;
- de mettre en œuvre des pratiques d'animation, de les analyser, d'enrichir son répertoire d'intervention
- de contribuer au travail en équipe pluri professionnelle ;
- de mobiliser les savoirs acquis en centre de formation.

ORGANISATION DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (RÉPARTITION SUR LES 3 ANNÉES)

En Baccalauréat professionnel Animation – enfance et personnes âgées, 20 semaines de PFMP sont obligatoires. Sur les 20 semaines, doivent être réalisées :

- 8 semaines auprès de personnes âgées en perte d'autonomie
- 8 semaines dans le secteur socio-éducatif ou socioculturel, incluant 1 période durant les vacances scolaires ainsi qu'une période de 4 semaines consécutives.

Année de formation	Durée	Public	Support évaluation	Remarques
Seconde	PFMP 1 6 semaines	Enfant		Souhaitable de faire un stage filé, en structure d'accueil de loisirs sans hébergement (1 journée par semaine, le mercredi, durant 25 semaines) attention s'adapter aux spécificités locales. Puis 1 semaine entière en fin de seconde en accueil périscolaire, le matin et le soir, en plus du mercredi.
Première (choix E2 personne âgée)	PFMP n°2 obligatoirement 4 semaines	Personne âgée		A l'issue de la première PFMP de première l'élève choisit le secteur dans lequel il souhaite présenter son projet d'animation pour l'épreuve E2 ce qui détermine ensuite le public pour la deuxième PFMP de première. La deuxième PFMP doit se dérouler en mai juin.
	PFMP n°3 obligatoirement 4 semaines	Enfant	E32	
OU				
Première (choix E2 enfant)	PFMP n°2 obligatoirement 4 semaines	Personne âgée		
	PFMP n°3 obligatoirement 4 semaines	Personne âgée	E31	
Terminale (choix E2 personne âgée)	PFMP n°4 obligatoirement 6 semaines dans la même structure (2X3 ou 6 semaines)	Personne âgée	E31 et E2	La PFMP ne doit pas se dérouler avant janvier.
OU				
Terminale (choix E2 enfant)	PFMP n°4 obligatoirement 6 semaines dans la même structure (2X3 ou 6 semaines)	Enfant	E32 et E2	

3. Articulation de la formation école - entreprise

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

Une attestation de formation est obligatoirement renseignée à chaque PFMP.

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

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

<p>L'élève renseigne avec l'aide de ses professeurs la colonne « tâches réalisées en centre de formation » avant chaque départ en PFMP. Il complète, si possible avec le maître de stage, à l'issue de chaque PFMP la colonne correspondante. Dans les deux cas le code suivant est utilisé : O tâche observée x tâche réalisée avec aide x x tâche réalisée en autonomie</p>	Tâches réalisées en						
Fonction 1 : Contribution au fonctionnement de la structure ou du service par la mise en œuvre d'un projet d'animation	CENTRE DE FORMATION	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5	PFMP 6
A.1.1. Prise en compte du contexte d'exercice et du projet de la structure							
Identification des caractéristiques de la structure et du public accueilli,							
Recueil des caractéristiques démographiques, sociologiques, culturelles et économiques du territoire d'exercice,							
Exploitation et analyse des données collectées,							
Repérage du rôle des différents acteurs présents dans la structure et sur le territoire,							
Identification des axes et des enjeux du projet de la structure pour une prise en compte dans le projet d'animation,							
Contribution à l'élaboration et à l'évolution du projet de la structure.							
A.1.2. Conception et réalisation d'un projet d'animation							
Formalisation du projet d'animation incluant : <ul style="list-style-type: none"> – identification et analyse des besoins et des demandes des publics, – formulation des objectifs du projet d'animation, – proposition et hiérarchisation des réponses adaptées au besoin ou à la demande, – identification et mobilisation des moyens, – organisation des actions définies en collaboration avec d'autres acteurs, – élaboration des outils de suivi et d'évaluation. 							
Réalisation des actions définies en collaboration avec d'autres acteurs,							
Adaptation et réajustement du projet en fonction des aléas rencontrés,							
Evaluation du projet d'animation et rédaction d'un bilan.							
A.1.3. Communication professionnelle au sein de la structure et en direction des acteurs							
Communication interne <ul style="list-style-type: none"> – communication au sein de l'équipe professionnelle sur ses activités, ses projets, – participation à l'élaboration d'une stratégie de communication, – actualisation des informations. 							
Communication externe <ul style="list-style-type: none"> – recueil des demandes, des besoins et des attentes du public, – mise en œuvre d'actions de promotion et de valorisation des projets d'animation, – contribution à la communication autour du projet de la structure, – relations avec les acteurs participant à la mise en œuvre des projets d'animation. 							

Fonction 2 : Animation visant le maintien de l'autonomie sociale et le bien-être personnel, en établissement ou à domicile	CENTRE DE FORMATION	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5	PFMP 6
A.2.1. Identification des caractéristiques et des attentes des personnes en perte d'autonomie							
Prise en compte des besoins identifiés, des potentialités et des difficultés liées à l'état de santé de la personne âgée,							
Recueil des demandes, des attentes, des souhaits de la personne âgée,							
Prise en compte, actualisation du projet personnel de la personne âgée,							
Recueil d'informations auprès des autres professionnels,							
Observation et prise en compte des espaces et cadres de vie de la personne âgée,							
Observation des attitudes, des comportements et des interactions sociales.							
A.2.2. Conception d'activités de maintien de la vie relationnelle, sociale et culturelle							
Proposition d'activités diversifiées et adaptées aux besoins, attentes et demandes des personnes âgées ainsi qu'à leurs capacités motrices et cognitives,							
Mobilisation des ressources nécessaires à la conception des activités,							
Conception d'activités d'animation de la vie sociale, et/ou de maintien de l'autonomie sociale,							
Conception d'activités adaptées avec l'équipe pluriprofessionnelle, les bénévoles, les partenaires,							
Planification des activités à réaliser,							
Gestion du budget de l'activité en lien avec l'équipe administrative.							
A.2.3. Réalisation d'activités de maintien de la vie relationnelle, sociale et culturelle							
Sensibilisation et accompagnement de la personne vers l'activité,							
Mobilisation de techniques favorisant l'implication de la personne âgée dans l'activité,							
Animation d'activités favorisant le maintien du lien social,							
Animation d'activités adaptées aux troubles cognitifs et aux capacités motrices de chaque personne,							
Gestion du groupe dans sa diversité,							
Adaptation de l'activité en fonction des comportements des personnes,							
Gestion des temps transitionnels,							
Evaluation et bilan en équipe.							

Fonction 3 : Animation visant l'épanouissement, la socialisation et l'exercice des droits citoyens	CENTRE DE FORMATION	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5	PFMP 6
A.3.1. Conception d'activités socioéducatives et socioculturelles							
Elaboration des activités socioéducatives dans le respect de la réglementation en vigueur et en lien avec le projet de la structure,							
Elaboration d'activités adaptées aux caractéristiques, aux capacités, aux rythmes, aux besoins et aux demandes des publics,							
Choix de démarches et de méthodes éducatives visant la participation et l'implication des publics accueillis,							
Choix d'activités au sein d'un répertoire d'activités d'expression, d'activités physiques ou scientifiques et techniques,							
Soutien à l'émergence d'activités à l'initiative des publics,							
Elaboration ou adaptation des processus et des outils d'évaluation des activités,							
Planification et aménagement des activités dans l'espace et dans le temps,							
Gestion du budget des activités en lien avec le responsable de la structure.							
A.3.2. Réalisation d'activités socioéducatives et socioculturelles							
Mise en œuvre des conditions favorables à la participation et à l'implication du public accueilli,							
Animation d'activités socioéducatives en assurant un cadre sécurisant,							
Gestion du groupe au cours de l'activité,							
Observation et prise en compte des propositions du public au cours de l'activité,							
Adaptation de l'activité en fonction des attitudes et des comportements des personnes ou des situations imprévues,							
Evaluation et bilan de l'activité.							
A.3.3. Encadrement du public sur l'intégralité du temps d'accueil							
Accueil du public dans sa diversité et au cours des différents temps de la journée,							
Présentation au public des activités proposées au sein de la structure,							
Dialogue avec les acteurs éducatifs et/ou les partenaires,							
Observation des attitudes, des comportements et des interactions sociales,							
Repérage, traitement et/ou signalement des situations particulières au responsable,							
Organisation et animation des temps transitionnels, informels et/ou de vie quotidienne dans un cadre sécurisant.							

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

A dupliquer pour
chaque PFMP

LIEU D'ACCUEIL :

Nom :

Adresse :

.....

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

Adresse :

.....

Secteur :

☐ Socioculturel et socioéducatif

☐ Animation sociale auprès de personnes âgées en perte d'autonomie

Tuteur :

(attestation à compléter page suivante suivant les situations
+ attestation récapitulative en fin de livret)

Téléphone : Courriel :

Objectifs de la période de formation en milieu professionnel :

-
-
-
-
-
-

ATTESTATION DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné(e) _____, fonction _____ au sein de l'entreprise
ou établissement _____

certifie que l'élève _____

du lycée professionnel _____

préparant un **Baccalauréat professionnel Animation – enfance et personnes âgées** a accompli une Période de
Formation en Milieu Professionnel d'une durée effective de _____ semaines

du ... / ... / ... au ... / ... / ...

Le stagiaire a été absent : ☐ NON ☐ OUI

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

Justificatifs fournis : ☐ OUI ☐ NON

A _____ le ____ / ____ / ____

Cachet, nom et signature

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

A.....

Cachet, nom, fonction et signature

Grilles évaluation PFMP Baccalauréat professionnel Animation – enfance et personnes âgées

Baccalauréat Professionnel Animation Enfance et Personnes Agées						
Evaluation de la PFMP N°... Duau				 ACADÉMIE DE NANTES <i>Liberté Égalité Fraternité</i>		
Nom et prénom de l'élève : Etablissement de formation :			Structure d'accueil :			
Compétences et indicateurs d'évaluation				Niveau atteint		
				1	2	3
C.1.1 Prendre en compte le contexte d'exercice et le projet de la structure						
C1.1.1 Appréhender le contexte professionnel : structure, environnement, publics et cadre de travail		Caractéristiques du milieu professionnel identifiées et analysées				
C1.1.2 Repérer le rôle des différents acteurs présents dans la structure et sur le territoire		Place et rôle des acteurs identifiés Positionnement de l'animateur dans le cadre de travail assuré				
C.1.3 Mettre en œuvre une communication professionnelle au sein de la structure et en direction des publics						
C1.3.1 Rédiger des écrits professionnels		Pertinence du choix de l'écrit professionnel en fonction de la situation de travail Efficacité de la communication écrite				
C1.3.2 Animer des échanges avec les différents acteurs		Techniques d'animation et de communication adaptées aux situations professionnelles et aux différents publics Posture adaptée				
C1.3.3 Concevoir et réaliser des supports de communication		Message et maquette réalisés Mise en œuvre et suivi assurés Pertinence et cohérence des choix rédactionnels Supports numériques variés et adaptés				
C.3.1 Concevoir des activités socio-éducatives et socioculturelles						
C.3.1.1 Elaborer des activités visant l'épanouissement, la citoyenneté et l'exercice des droits citoyens, des publics		Activités socio-éducatives et socioculturelles : <ul style="list-style-type: none"> - Adaptées aux attentes et demandes du public - En lien avec le projet de la structure et le projet d'animation - Favorisant la prise d'initiative, la participation et l'implication des publics - Adaptées aux contraintes de l'environnement - Construites en collaboration avec l'équipe de la structure, les bénévoles, les partenaires - Dans le respect des cadres réglementaires et de la sécurité 				
C.3.1.2 Choisir une démarche pédagogique d'animation adaptée aux objectifs du projet et au public visé		Démarche pédagogique justifiée, prenant en compte les objectifs généraux et opérationnels du projet d'animation				
C.3.2 Réaliser des activités socio-éducatives et socioculturelles						
C3.2.1 Animer des activités socio-éducatives et socioculturelles		Mise en œuvre efficiente des activités et des techniques participatives d'animation Qualité de pertinence des activités proposées Gestion du temps, des espaces et des matériels assurée Règles et consignes de sécurité respectées				
C.3.2.2 Gérer le groupe et les personnes en s'adaptant aux situations rencontrées		Régulation efficace du groupe Adaptation aux situations rencontrées Posture d'écoute et de médiation Adaptation du déroulement de l'activité aux réactions du groupe				
C.3.2.3 Evaluer et réajuster son action		Outils d'évaluation pertinents Production d'un bilan analysé Prise en compte effective des avis du public dans la				

	perspective de l'évolution de l'activité ou d'une nouvelle activité				
C.3.3 Encadrer le public sur l'intégralité du temps d'accueil					
C.3.3.1 Accueillir le public dans sa diversité et au cours des différents temps de la journée	Accueils adaptés au public et aux différents temps de la journée				
C.3.3.2 Organiser des activités de temps calme ou des périodes de temps libre sur la période d'accueil	Respect des cadres prescrits sur la journée Pertinence de l'organisation matérielle et de l'aménagement des espaces				
C.3.3.3 Encadrer les gestes de la vie quotidienne sur le temps d'accueil	Habitudes de vie et rituels des enfants prises en compte Recherche d'autonomie et de sensibilisation au respect de soi et des autres Règles d'hygiène respectées				

Les compétences développées au cours de la PFMP sont évaluées par le tuteur en cochant le niveau atteint.

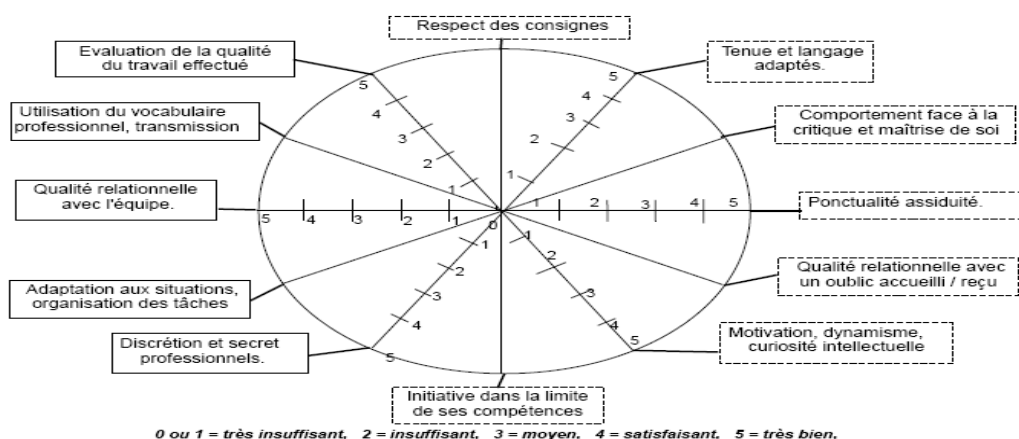
1 : compétence non maîtrisée

2 : Compétence insuffisamment maîtrisée

3 : Compétence maîtrisée

4 : Compétence bien maîtrisée

Appréciation générale :



Fonction :

Signature :

Signature

Cachet de l'établissement :

Récapitulatif des périodes de formation en milieu professionnel réalisées durant le cycle de formation Baccalauréat professionnel Animation – enfance et personnes âgées

NOM du candidat :

Prénom :

Dates PFMP	Structures : nom et ville (Cachet et signature)	Total en semaines
Du au Nombre de journée d'absence : ...	Secteur d'intervention : <input type="checkbox"/> Socioculturel et socioéducatif <input type="checkbox"/> Animation sociale auprès de personnes âgées en perte d'autonomie	
Du au Nombre de journée d'absence : ...	Secteur d'intervention : <input type="checkbox"/> Socioculturel et socioéducatif <input type="checkbox"/> Animation sociale auprès de personnes âgées en perte d'autonomie	
Du au Nombre de journée d'absence : ...	Secteur d'intervention : <input type="checkbox"/> Socioculturel et socioéducatif <input type="checkbox"/> Animation sociale auprès de personnes âgées en perte d'autonomie	
Du au Nombre de journée d'absence : ...	Secteur d'intervention : <input type="checkbox"/> Socioculturel et socioéducatif <input type="checkbox"/> Animation sociale auprès de personnes âgées en perte d'autonomie	
Du au Nombre de journée d'absence : ...	Secteur d'intervention : <input type="checkbox"/> Socioculturel et socioéducatif <input type="checkbox"/> Animation sociale auprès de personnes âgées en perte d'autonomie	
TOTAL SEMAINES		
Attention partie réservée au lycée professionnel Je, soussigné chef d'établissement, certifie que l'élève a effectué la durée de formation en milieu professionnel obligatoire permettant de se présenter au baccalauréat professionnel Animation – enfance et personnes âgées		Cachet et signature :