

| APPRENTI : | |
|------------|--|
| NOM | |
| Prénom | |
| Téléphone | |
| Mail | |
| Adresse | |
| CP Ville | |
| Né(e) le : | |

| EMPLOYEUR : | |
|----------------------------------------------------------|--|
| Structure d'accueil | |
| Adresse | |
| CP Ville | |
| Téléphone | |
| Mail | |
| Représentant de l'entreprise | |
| Nom Prénom | |
| Téléphone(s) | |
| Mail | |
| Maître(s) d'apprentissage (si différent du représentant) | |
| Nom(s) Prénom(s) | |
| Téléphone(s) | |
| Mail(s) | |

Si l'apprenti est mineur, coordonnées du Responsable légal :

Père Mère Autre :

| | |
|-----------|--|
| NOM | |
| Prénom | |
| Téléphone | |
| Adresse | |
| CP Ville | |

| Entreprise d'accueil (stage de mars 2024) | |
|-------------------------------------------|--|
| Structure d'accueil | |
| Adresse | |
| CP Ville | |
| Téléphone(s) | |
| Mail | |
| Tuteur | |
| Nom Prénom | |
| Téléphone(s) | |
| Mail | |

Durée de la formation :

1 an alternant possédant déjà un diplôme de niveau 3 ou supérieur : CAP, Bac Pro, ...)

2 ans

Date de la Certification SST :

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CFA Emmanuel d'Alzon 11 rue sainte Perpétue 30 000 Nîmes | Sites de formation : Institut d'Alzon Site de Saint Félix 90 chemin des Marguilliers - 30 300 Beaucaire secretariat.beaucaire@dalzon.com 04 66 59 21 24 |
| Formateur principal de la section | Mme SALLE Floriane |
| Formateur responsable au CFA en charge du suivi avec la structure d'accueil | |

Table des matières

| | | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. | LE ROLE DU CARNET D'APPRENTISSAGE | 2 |
| II. | RAPPEL : LE CONTRAT PEDAGOGIQUE LIE AU CONTRAT D'APPRENTISSAGE SIGNÉ PAR L'APPRENTI, LE MAITRE D'APPRENTISSAGE ET LE CFA..... | 3 |
| III. | RAPPEL : EXTRAIT DU CONTRAT DE VIE AU CFA SIGNE PAR L'APPRENTI ET LE CFA | 5 |
| IV. | L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIVE | 7 |
| V. | DÉROULÉES DES ÉPREUVES PROFESSIONNELLES TERMINALES | 8 |
| VI. | OBJECTIFS DU RÉFÉRENTIEL PROFESSIONNEL TRAITÉS EN STRUCTURE D'ACCUEIL | 10 |
| VII. | COMPORTEMENT AU CFA ET DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL | 12 |

I. LE ROLE DU CARNET D'APPRENTISSAGE

L'**interactivité** entre le CFA et la structure d'accueil étant une des **conditions essentielles de réussite**, il est donc établi une **étroite collaboration** entre les différents acteurs de cette formation afin que les **compétences acquises** de part et d'autre soient non seulement **concordantes** mais aussi **complémentaires**.

La relation CFA / ENTREPRISE

En apprentissage, la formation n'est pas **seulement du ressort du CFA**. Elle exige la participation de **deux partenaires** qui sont :

- Le milieu professionnel représenté par le **(ou les) maître(s) d'apprentissage**
- **Le CFA** représenté par les formateurs et l'administration

Le CFA a pour mission **de coordonner** la formation dispensée en entreprise et au CFA.

Nous sommes tous acteurs de votre formation, ce qui implique qu'il y ait un **lien** étroit et des **contacts** réguliers entre nous, et c'est là une des raisons d'être de ce **carnet d'apprentissage**.

Le carnet d'apprentissage est un véritable outil pédagogique

Ce carnet constitue un lien, **l'instrument indispensable** qui va permettre aux **2 acteurs de la formation** que sont **l'entreprise et le CFA**, de mettre en œuvre une **vraie pédagogie** de l'alternance au service de votre formation.

Ce carnet est un des **moyens de gestion** de l'alternance. Pour cela, il est composé de **deux parties**, une partie **d'informations générales**, et une partie **pédagogique** qui va vous permettre ainsi qu'à nous-même et à votre entreprise de **suivre l'évolution** du déroulement de votre formation.

Il doit y avoir **un aller et un retour** de ce carnet entre l'entreprise et le CFA, et cela ne peut se faire efficacement qu'avec la collaboration des 3 partenaires : **vous, le CFA et l'entreprise**.

Ce carnet va donc **circuler** entre le CFA et l'entreprise par votre intermédiaire. Il est donc de votre devoir d'en assurer la bonne circulation si nous voulons, **apprenti, entreprise et CFA** qu'il soit un outil **vivant** au service de votre formation.

II. RAPPEL : LE CONTRAT PEDAGOGIQUE LIE AU CONTRAT D'APPRENTISSAGE SIGNÉ PAR L'APPRENTI, LE MAITRE D'APPRENTISSAGE ET LE CFA.

ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT PEDAGOGIQUE :

Le Présent contrat a pour objet de clarifier et préciser les engagements à caractère pédagogique des signataires du Contrat d'apprentissage et du CFA accueillant l'apprenti(e).

Ce contrat pédagogique doit être distingué du contrat d'apprentissage.

ARTICLE 2 : DUREE DU CONTRAT PEDAGOGIQUE :

La durée du contrat pédagogique est égale à celle du contrat d'apprentissage (et ne peut en aucun cas lui être supérieure)

ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DES SIGNATAIRES :

3.1 LES ENGAGEMENTS DU CFA

| Vis à vis de l'apprenti : | Vis à vis de l'employeur : |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Le CFA est tenu de positionner l'apprenti, en début de formation, afin de déterminer un parcours adapté de formation. A l'issue de ce positionnement, un plan de formation et d'évaluation sera proposé à l'apprenti.</p> <p>Le CFA est tenu d'assurer la formation de l'apprenti.</p> <p>A ce titre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Il lui dispense les enseignements, comme indiqué dans les référentiels nationaux.- Il suit la progression du jeune en centre en relation avec l'entreprise.- Il met à disposition le matériel, les équipements et le personnel dont il dispose au service de la formation du jeune.- Il fournit au jeune et à l'entreprise les formations nécessaires à l'élaboration de documents supports d'évaluation (rapport d'apprentissage ou de stage).- Le CFA est tenu de communiquer à l'apprenti les résultats obtenus aux épreuves certificatives sous la forme qui lui convient.- Le CFA est tenu d'informer l'apprenti sur les possibilités de poursuite de formation. | <p>Le CFA s'engage à établir les relations avec l'entreprise par :</p> <ul style="list-style-type: none">- Une présentation des activités devant être réalisées en entreprise dans le cadre de la formation.- Un document de liaison CFA/entreprise. Ce document permet de faire circuler les informations entre deux lieux de formation de l'apprenti. Il est remis à l'employeur à chaque période d'alternance en entreprise par l'apprenti.- La réalisation de visites en entreprise et /ou contacts téléphoniques à raison de une à deux visites ou contacts téléphoniques sur le cycle de formation et à chaque fois que cela est nécessaire (demande de l'apprenti ou de l'employeur) <p>Le CFA s'engage à informer l'employeur sur :</p> <ul style="list-style-type: none">- Le comportement de l'apprenti et sur les difficultés éventuelles qu'il rencontre au CFA- La formation réalisée en centre et les résultats de l'apprenti en cours de formation- Les absences et retards de l'apprenti. |

3.2 LES ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR

| Vis à vis de l'apprenti : | Vis à vis du CFA : |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>L'employeur est tenu d'assurer, au sein de son entreprise ou dans une ou plusieurs autres entreprises, la formation pratique de l'apprenti en référence au diplôme préparé.</p> <p>Cette obligation consiste :</p> <ul style="list-style-type: none">- A respecter ses engagements en matière de législation du travail (horaires, congés, dérogations utilisation des machines dangereuses pour les mineurs si besoin)- A lui confier des tâches permettant d'exécuter des opérations ou travaux conformes à une progression définie par accord entre lui-même et le CFA.- A fournir à l'apprenti les informations sur le métier qu'il apprend en relation avec le diplôme préparé.- A garantir la moralité et les compétences professionnelles du maître d'apprentissage qu'il aura désigné- A conclure une convention de formation complémentaire entre lui-même et une entreprise d'accueil dans le cas où les équipements et/ou les techniques de son entreprise ne permettent pas de couvrir l'ensemble des objectifs de formation pratiques et théoriques inscrits dans le référentiel du diplôme préparé.- A accompagner et suivre l'apprenti dans ses différentes phases d'apprentissage en entreprise et au CFA. | <p>L'employeur s'engage :</p> <ul style="list-style-type: none">- A faire suivre à l'apprenti les formations dispensées par le centre de formation et à prendre part aux activités destinées à coordonner celles-ci et la formation en entreprise.- A informer le CFA des activités qu'il ne pourra pas faire réaliser à l'apprenti dans le cadre de sa formation. (Formation complémentaire à prévoir). <p>A utiliser le document de liaison entreprise/CFA pour :</p> <ul style="list-style-type: none">- Communiquer avec le CFA et la famille de l'apprenti le cas échéant (les progrès effectués et/ou problèmes rencontrés par l'apprenti sur l'entreprise).- Former et évaluer, le cas échéant à faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre, (l'inscription à l'examen est réalisée par le CFA) sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat d'apprentissage |

3.3 LES ENGAGEMENTS DE L'APPRENTI (ET DE SON REPRESENTANT LEGAL POUR LES MINEURS)

| Vis à vis du CFA : | Vis à vis de l'employeur : |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>L'apprenti s'engage :</p> <ul style="list-style-type: none">- A réaliser les épreuves de positionnement- A suivre la formation dispensée par le CFA selon les modalités arrêtées par le planning d'alternance et le plan de formation et d'évaluation- A collecter en entreprise les informations nécessaires à sa formation- A se présenter aux épreuves permettant la délivrance du diplôme ou titre prévu par le contrat d'apprentissage.- A justifier ses retards ou absences au CFA- A respecter le règlement intérieur du CFA | <p>L'apprenti s'engage :</p> <ul style="list-style-type: none">- A réaliser le travail confié par le maître d'apprentissage en respectant les consignes qui lui sont données.- A rendre compte du travail effectué et des problèmes rencontrés- A respecter les règles de vie de l'entreprise : politesse, horaires, règlement intérieur le cas échéant- A respecter les règles d'hygiène et de sécurité : <p>Pour l'accès au lieu de travail</p> <ul style="list-style-type: none">- Sur le lieu de travail, exécution de travaux demandés, en toute sécurité- Pour lui-même en utilisant les tenues et équipements (de l'entreprise)- Pour les autres personnes présentes (sur le chantier de travail)- A faire des efforts nécessaires pour réaliser seul, à terme, les tâches qui lui sont confiées- A suivre avec sérieux et assiduité la formation dispensée au CFA <p>A présenter régulièrement à l'employeur les travaux réalisés dans le cadre de l'élaboration du rapport d'apprentissage ou de stage.</p> |

ARTICLE 4 : EXECUTION DU CONTRAT PEDAGOGIQUE :

Le contrat pédagogique est exécutoire dès le début de l'apprentissage.

III. RAPPEL : EXTRAIT DU CONTRAT DE VIE AU CFA SIGNE PAR L'APPRENTI ET LE CFA

L'apprenant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation est un **salarié en contrat de travail à durée déterminée**, inscrit par son entreprise au sein du CFA d'ALZON afin d'y suivre une formation.

Par conséquent, il est soumis également aux dispositions :

- du **code du Travail**,
- du **contrat de vie scolaire** (règlement intérieur de l'établissement de Formation)
- du **règlement intérieur de la structure d'accueil**.

RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS MATERIELS :

Il s'agit là, de la part des alternants, d'une **règle fondamentale et incontournable** qui fait partie de leur éducation en tant qu'individu.

Le respect des **personnes** concerne **l'ensemble du personnel** du CFA : apprentis, personnel administratif, formateur, personnel de service, prestataires de service.

Tout **manquement** à cette règle fondamentale sera **sanctionné**.

En ce qui concerne le **matériel**, il se trouve à la fois à la disposition et sous **la protection** des alternants.

Ce matériel découle d'un financement relevant, à un titre ou à un autre, de la collectivité : **tout vol ou dégradation volontaire fera donc l'objet d'une participation financière de la part de leurs auteurs et d'une sanction**.

En ce qui concerne les **biens personnels** des alternants (objets, numéraires, papiers, véhicules), la Direction du CFA **décline toute responsabilité** en cas de vol ou de détérioration.

PRESENCE DES ALTERNANTS EN COURS :

La ponctualité et l'assiduité des alternants découlent de l'engagement pris par les alternants et leurs maîtres d'apprentissage ou tuteurs. Le **strict respect** de cette obligation est l'un des garants du **bon fonctionnement** de la formation.

L'assiduité à tous les cours **est obligatoire**, car prévue dans le contrat de travail, selon le planning annuel et l'emploi du temps.

En cas de **maladie** ou **accident**, les **absences** doivent être **justifiées par un arrêt de travail** (non pas par un simple certificat médical), transmis dans le délai réglementaire de **48 h au CFA ou à l'employeur** selon la période de cet arrêt. Toute absence **non justifiée** et **retards répétitifs** peuvent faire l'objet d'une **retenue sur salaire** si l'employeur le souhaite.

Tant **vos absences** que **vos retards** sont **notifiés par mail à votre employeur** et à votre **représentant légal** si vous êtes mineur. **Le récapitulatif du relevé d'absences** et de **retards** est consultable par **l'alternant**, son **responsable légal** s'il est mineur et son **employeur** sur **IGesti**.

Toutes **les visites, sessions** ou **manifestations** organisées par le C.F.A. sont **obligatoires** et font partie **intégrante** de la formation.

DISPOSITIONS PARTICULIERES A LA PRESENCE DES ALTERNANTS :

Elle est permanente pendant les horaires prévus dans l'emploi du temps :

- Il est donc en outre **strictement interdit de quitter l'établissement pendant les cours** ou **pendant les pauses** positionnées entre les cours, et ce, **sauf autorisation spéciale donnée par le Directeur** ou son représentant.
- En cas **d'absence d'un formateur**, la Direction s'emploie à procéder aux **remplacements nécessaires**. En cas d'impossibilité, le Directeur ou son représentant peut autoriser **exceptionnellement** la sortie de l'établissement pour les alternants.
- L'utilisation des **téléphones portables** est **strictement interdite** pendant les **cours** et les **séances d'atelier** : ces appareils doivent donc être maintenus en **position éteinte**. L'utilisation des **ordinateurs portables** ou exceptionnellement **smartphones** est laissée à **l'appréciation des formateurs**.

Le cas échéant, les apprentis en mixité du public scolaire seront également tenus de respecter **le règlement du lycée**

Hygiène - Sécurité - Tenue :

⇒ Boissons et nourriture sont interdites dans les classes (sauf autorisation particulière).

Présence des alternants en cours :

En cas d'absence ou de retard, vous devrez prévenir la vie scolaire.

=> par téléphone : 04 66 59 21 24

=> par mail : secretariat.beaucaire@dalzon.com

L'arrivée en retard à un cours ou une séance d'atelier est considérée comme une absence : sauf en cas de force majeure, les alternants en retard ne sont pas admis dans le cours ou la séance d'atelier qui a débuté. Les alternants concernés seront admis à l'heure suivante.

Les créneaux horaires au CFA et temps de pause (récréation) :

Sonneries de l'établissement :

Matin 08H00-12H00

A midi 13H00-17H00

Les créneaux horaires, en fonction de l'intervention des formateurs, seront indiqués sur iGesti.

Le Centre de Documentation :

Il est accessible à certains horaires qui vous seront communiqués en début de formation.

L'alternant peut emprunter, pour un délai de trois semaines, 4 ouvrages ou revues au maximum. Passé ce délai, l'alternant sera exclu du prêt tant qu'il n'aura pas rendu les documents initialement empruntés.

Les livres non restitués en fin d'année devront être rapportés au CDI au plus tard le jour du dernier conseil de classe sous peine de se voir facturer le livre que nous devons remplacer.

En particulier pour les apprentis en CAP AEPE :

Sur les lieux d'apprentissage et lieux de stage, se référer au règlement intérieur spécifique du site d'accueil

Cependant, l'équipe du CFA se permet de rappeler qu'il est indispensable d'avoir :

Les ongles coupés, non vernis et sans capsule (question d'hygiène et de sécurité)

Les cheveux attachés

Pas de bijoux, boucles d'oreille, collier, bague, bracelet, piercing...(question de sécurité)

Pas de jeans troués/déchirés

Une blouse et des chaussures à talons plats

En effet, votre tenue et votre apparence sont les premières choses que votre employeur, votre maître d'apprentissage, vos collègues, les enfants et les familles voient de vous !

Votre tenue est aussi gage de votre professionnalisme en devenir !

IV. L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIVE

Equipe pédagogique :

Formateur Principal : SALLE Floriane

| | Unité | Coef | FORMATEURS 2 nd e CAP AEPE | FORMATEURS Term CAP AEPE |
|---------------------------------------------------------------------|-------|------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Enseignement professionnel</u> | | | | |
| EP1 Accompagner le développement du jeune enfant | UP1 | 7 | | AIFIA Nadia DARME-ROCHE Mélissa PINONCELY Dominique SALZARD Marie-Laure SALLE Floriane |
| EP2 Exercer son activité en accueil collectif | UP2 | 4 | | PINONCELY Dominique SALZARD Marie-Laure |
| EP3 Exercer son activité en accueil individuel | UP3 | 4 | | AIFIA Nadia DARME-ROCHE Mélissa SALZARD M-Laure |
| <u>Enseignement général</u> | | | | |
| • Français* • Histoire-géographie enseignement moral et civique* | UG1 | 3 | | Non concerné |
| • Mathématiques* • Sciences physiques* | UG2 | 2 | | Non concerné |
| EPS : Education Physique et Sportive* | UG3 | 1 | | Non concerné |
| PSE : Prévention Santé et Environnement. | UG4 | 1 | | SALLE Floriane |

*Les candidats déjà titulaires d'un diplôme au moins de niveau 3 (CAP, Bac Pro, ...) peuvent être dispensés de l'enseignement général et effectué cette formation en 1 an.

Parmi les membres de l'équipe pédagogique, une personne est votre référent. Elle assurera plus particulièrement le suivi avec les personnes de votre structure d'accueil (*employeurs et maître(s) d'apprentissage*)

Equipe Administrative :

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Directeur général de l'Institut d'Alzon | LACHAUD Yvan |
| Directeur du CFA d'Alzon | COTE Virginie |
| Site de Nîmes : (<i>Mise en place des contrats d'apprentissage</i>) Secrétariat et Développeur de l'apprentissage Secrétariat | VALLADIER Christiane MOULIN Marielle |
| Sites de Beaucaire : Directeur Adjoint du collège, Lycée et CFA d'Alzon Directrice du primaire Secrétariat Conseiller Principal d'Education Conseillères d'Education | BARIN Jean-Michel PINONCELY Dominique COTTET Ingrid CEYTE Elisabeth FERNANDEZ Jean-Francois BOUSQUET Astrid PERIER Chloé |

V. DÉROULÉES DES ÉPREUVES PROFESSIONNELLES TERMINALES

| Certificat d'aptitude professionnelle Accompagnant éducatif petite enfance | | | Scolaires (établissements publics et privés sous contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage habilités au CCF) 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 libres | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|
| Épreuves | Unités | Coef. | Mode | | Mode | Durée |
| Unités professionnelles | | | | | | |
| EP1 : ACCOMPAGNER LE DEVELOPPEMENT DU JEUNE ENFANT | UP1 | 7 ⁽¹⁾ | CCF | | Ponctuel oral | 25 min |
| EP2 : EXERCER SON ACTIVITE EN ACCUEIL COLLECTIF | UP2 | 4 | CCF | | Ponctuel écrit | 1 h 30 |
| EP3 : EXERCER SON ACTIVITE EN ACCUEIL INDIVIDUEL | UP3 | 4 | CCF | | Ponctuel pratique et oral | Maximum 2 h |
| Unités d'enseignement général | | | | | | |
| EG1 : Français et Histoire-Géographie – Enseignement moral et civique | UG1 | 3 | CCF | | Ponctuel écrit et oral | 2h25mn (2h+10mn)+15mn ⁽²⁾ |
| EG2 : Mathématiques et physique-chimie | UG2 | 2 | CCF | | Ponctuel écrit | 1h30 |
| EG3 : Éducation physique et sportive | UG3 | 1 | CCF | | ponctuel | |
| EG4 : Prévention-santé-environnement | UG4 | 1 | CCF | | Ponctuel écrit | 1h |
| Epreuve facultative | | | | | | |
| Épreuve facultative : Langue vivante | UF | 1 | Ponctuel oral | 12 minutes | Ponctuel oral | 12 minutes |

Les candidats possédant un diplôme de niveau 5 ou plus (*CAP, BEP, Bac Pro, ...*) peuvent demander la dispense des épreuves générales (EG1, EG2 et EG3).

Le CFA est habilité au CCF (Contrôle Cour Formation).

LIAISON

STRUCTURE D'ACCUEIL

/

CFA

vi. OBJECTIFS DU RÉFÉRENTIEL PROFESSIONNEL TRAITÉS EN STRUCTURE D'ACCUEIL

A la fin du mois, dans chaque case le Maître d'Apprentissage mettra : *(Au mois de mars, c'est le maître de stage qui remplira)*

A : Réalisé en Autonomie **RA** : Réalisé avec Aide **/** : Non Réalisé

ACCOMPAGNER L'ENFANT DANS SES DECOUVERTES ET SES APPRENTISSAGES

| | Sep | Oct. | Nov | Déc | Jan | Fév | Mar | Avr | Mai | Jun |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Mise en œuvre des conditions favorables au jeu libre et à l'expérimentation | | | | | | | | | | |
| ▪ Observation des acquis et des aptitudes de l'enfant | | | | | | | | | | |
| ▪ Identification des désirs de l'enfant | | | | | | | | | | |
| ▪ Adaptation et aménagement d'un environnement favorable au jeu libre et à l'expérimentation | | | | | | | | | | |
| Mise en œuvre d'activités d'éveil | | | | | | | | | | |
| ▪ Observation des acquis et des aptitudes de l'enfant | | | | | | | | | | |
| ▪ Recueil des souhaits de l'enfant | | | | | | | | | | |
| ▪ Identification des ressources mobilisables et des contraintes | | | | | | | | | | |
| ▪ Sélection d'activités ludiques, à l'intérieur ou à l'extérieur du milieu d'accueil | | | | | | | | | | |
| ▪ Adaptation et installation de l'activité | | | | | | | | | | |
| ▪ Animation de l'activité | | | | | | | | | | |
| ▪ Remise en place des espaces et rangement du matériel | | | | | | | | | | |

PRENDRE SOIN ET ACCOMPAGNER L'ENFANT DANS LES ACTIVITES DE LA VIE QUOTIDIENNE

| | Sept. | Oct. | Nov. | Déc. | Janv. | Fév. | Mars | Avril | Mai | Jun |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|------|------|-------|------|------|-------|-----|-----|
| Réalisation des soins du quotidien et accompagnement de l'enfant dans les apprentissages | | | | | | | | | | |
| ▪ Écoute et observation des expressions corporelles de l'enfant | | | | | | | | | | |
| ▪ Préparation, installation de l'espace des soins du quotidien de l'enfant et remise en état | | | | | | | | | | |
| ▪ Réalisation des soins pour : l'hygiène et le confort / l'alimentation / le repos | | | | | | | | | | |
| ▪ Accompagnement de l'apprentissage des gestes du quotidien | | | | | | | | | | |
| ▪ Repérage des signes d'altération de la santé et du comportement : maladie, malaise, maltraitance | | | | | | | | | | |
| Application des protocoles liés à la santé de l'enfant | | | | | | | | | | |
| · Participation à l'application du protocole d'accueil individualisé (PAI) : - prise de connaissance des adaptations à apporter dans la prise en charge de l'enfant - vérification de l'adéquation des conditions d'accueil et des mesures mentionnées dans le PAI... | | | | | | | | | | |
| ▪ Participation à l'application des protocoles d'urgence : - réalisation des gestes de premiers secours - transmission aux personnes/services compétents | | | | | | | | | | |

INSCRIRE SON ACTION DANS LE RESEAU DES RELATIONS ENFANT-PARENTS-PROFESSIONNELS

| | Sept. | Oct. | Nov. | Déc. | Janv. | Fév. | Mars | Avril | Mai | Jun |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|------|------|-------|------|------|-------|-----|-----|
| Accueil de l'enfant et de sa famille | | | | | | | | | | |
| ▪ Participation à l'arrivée et au départ des enfants | | | | | | | | | | |
| ▪ Échange d'informations avec la famille | | | | | | | | | | |
| ▪ Transmission d'informations par oral et /ou par écrit pour assurer la continuité de la prise en charge de l'enfant | | | | | | | | | | |
| Partage d'informations avec l'équipe et les autres professionnels | | | | | | | | | | |
| ▪ Identification de sa fonction dans un réseau, un établissement, un service, une équipe | | | | | | | | | | |
| ▪ Identification et sollicitation des professionnels ressources | | | | | | | | | | |
| ▪ Partage d'informations issues de ses observations | | | | | | | | | | |
| ▪ Transmission d'informations par oral et par écrit pour assurer la continuité de la prise en charge de l'enfant | | | | | | | | | | |
| ▪ Participation à une réunion de travail | | | | | | | | | | |
| ▪ Participation à une analyse de pratique | | | | | | | | | | |
| ▪ Contribution à la professionnalisation d'un stagiaire CAP AEPE | | | | | | | | | | |

ACTIVITES SPECIFIQUES AUX CONTEXTES D'EXERCICE PROFESSIONNEL

En fonction de la structure d'accueil, le maître d'apprentissage remplira également chaque mois sa colonne.

A : Réalisé en Autonomie
 RA : Réalisé avec Aide
 / : Non Réalisé

(Au mois de mars, c'est le maître de stage qui remplira le tableau correspondant à sa structure d'accueil)

| EXERCER SON ACTIVITE EN ECOLE MATERNELLE | Sept. | Oct. | Nov. | Déc. | Janv. | Fév. | Mars | Avril | Mai | Juin |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|------|------|-------|------|------|-------|-----|------|
| Assistance pédagogique au personnel enseignant | | | | | | | | | | |
| ▪ Installation des ateliers, remise en état des lieux après les activités pédagogiques | | | | | | | | | | |
| ▪ Aide à la réalisation de l'activité d'un atelier | | | | | | | | | | |
| ▪ Préparation et installation matérielle des supports pédagogiques | | | | | | | | | | |
| ▪ Animation et surveillance d'un atelier sous la responsabilité de l'enseignant et en sa présence | | | | | | | | | | |
| ▪ Participation à l'instauration des habitudes et règles de vie de classe | | | | | | | | | | |
| ▪ Participation à l'accompagnement des enfants dans leurs sorties sur le temps scolaire | | | | | | | | | | |
| ▪ Participation à la surveillance de la récréation sous la responsabilité de l'enseignant et en sa présence | | | | | | | | | | |
| Activités de remise en état des matériels et des locaux | | | | | | | | | | |
| ▪ Participation aux travaux collectifs de l'école : rangement de la bibliothèque, préparation de fêtes, gestion des réserves de matériel... | | | | | | | | | | |
| ▪ Nettoyage quotidien des locaux, des sanitaires | | | | | | | | | | |

| EXERCER SON ACTIVITE EN EAJE ET EN ACM EAJE : Etablissement d'Accueil pour Jeunes Enfants ACM : Accueil Collectif pour Mineurs | Sept. | Oct. | Nov. | Déc. | Janv. | Fév. | Mars | Avril | Mai | Juin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|------|------|-------|------|------|-------|-----|------|
| Participation à la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet pédagogique | | | | | | | | | | |
| ▪ Prise de connaissance du projet | | | | | | | | | | |
| ▪ Participation aux échanges lors des réunions de travail | | | | | | | | | | |
| ▪ Participation au suivi du projet d'accueil | | | | | | | | | | |
| ▪ Proposition d'adaptations | | | | | | | | | | |

| EXERCER SON ACTIVITE A SON DOMICILE, CELUI DES PARENTS OU EN MAISON D'ASSITANTS MATERNELS | Sept. | Oct. | Nov. | Déc. | Janv. | Fév. | Mars | Avril | Mai | Juin |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|------|------|-------|------|------|-------|-----|------|
| Négociation du cadre de l'accueil : organisationnel et conventionnel | | | | | | | | | | |
| ▪ Identification des attentes des parents et échange sur les habitudes de l'enfant | | | | | | | | | | |
| ▪ Présentation des ressources mobilisables : le logement, son équipement, les lieux ressources... | | | | | | | | | | |
| ▪ Présentation des activités envisagées | | | | | | | | | | |
| ▪ Rédaction du projet d'accueil | | | | | | | | | | |
| ▪ Renseignement du contrat de travail avec les parents employeurs | | | | | | | | | | |
| ▪ Élaboration d'un planning d'accueil mensuel prévisionnel et réel | | | | | | | | | | |
| Sécurisation des espaces de vie de l'enfant | | | | | | | | | | |
| ▪ Identification des dangers | | | | | | | | | | |
| ▪ Repérage des risques | | | | | | | | | | |
| ▪ Mise en place des moyens de protection et de sécurité | | | | | | | | | | |
| Entretien du logement et des espaces réservés à l'enfant | | | | | | | | | | |
| ▪ Entretien du logement, des équipements et des matériels | | | | | | | | | | |
| Élaboration des repas | | | | | | | | | | |
| ▪ Élaboration de menus équilibrés adaptés aux enfants | | | | | | | | | | |
| ▪ Approvisionnement, entreposage des denrées de plats préparés | | | | | | | | | | |
| ▪ Productions culinaires | | | | | | | | | | |

VII. COMPORTEMENT AU CFA ET DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Se conférer au logiciel « iGesti » pour :
 - les éventuelles absences, retards,
 - le contenu et le suivi des résultats scolaires.

Périodes de présence au CFA :

Chaque fin de mois au CFA, le formateur responsable :

- ⇒ remplira de 1 à 5 (1 : « Insuffisant » à 5 « Très bien ») chaque case.
- ⇒ datera et signera en dernière ligne

| Comportement général | Sept. | Oct. | Nov. | Déc. | Janv. | Fév. | Mars | Avril | Mai | Juin |
|----------------------------------------------------------|-------|------|------|------|-------|------|------|-------|-----|------|
| Attitude : (Politesse-présentation-langage) | | | | | | | | | | |
| Assiduité/Ponctualité | | | | | | | | | | |
| Respect des règles d'hygiène et de sécurité | | | | | | | | | | |
| Esprit de curiosité/sens de l'observation | | | | | | | | | | |
| Capacité à prendre des initiatives | | | | | | | | | | |
| Capacité à communiquer (langage adapté, écoute, ...) | | | | | | | | | | |
| Volonté de s'intégrer dans la classe/l'équipe de travail | | | | | | | | | | |
| Dates et émargements du formateur responsable | | | | | | | | | | |

Suivi avec la structure d'accueil (information à saisir, à détailler dans iGesti)

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Visite sur site <input type="checkbox"/> Appel téléphonique Interlocuteur : |
| <input type="checkbox"/> Visite sur site <input type="checkbox"/> Appel téléphonique Interlocuteur : |
| <input type="checkbox"/> Visite sur site <input type="checkbox"/> Appel téléphonique Interlocuteur : |

Périodes de présence en structure d'accueil :

Chaque fin de mois, le maître d'apprentissage (ou de stage en mars) :

- ⇒ remplira de 1 à 5 (1 : Insuffisant à 5 Très bien) chaque case.
- ⇒ datera et signera en dernière ligne

| | Sept. | Oct. | Nov. | Déc. | Janv. | Fév. | Mars | Avril | Mai | Juin |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|------|------|-------|------|------|-------|-----|------|
| Comportement général | | | | | | | | | | |
| Attitude : (Politesse/ présentation/langage) | | | | | | | | | | |
| Assiduité/Ponctualité | | | | | | | | | | |
| Respect des règles d'hygiène et de sécurité | | | | | | | | | | |
| Esprit de curiosité/sens de l'observation | | | | | | | | | | |
| Capacité à prendre des initiatives | | | | | | | | | | |
| Capacité à communiquer (langage adapté, écoute, ...) | | | | | | | | | | |
| Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail | | | | | | | | | | |
| Aptitudes professionnelles | | | | | | | | | | |
| Compréhension des consignes | | | | | | | | | | |
| Aptitudes professionnelles | | | | | | | | | | |
| Sens de l'organisation | | | | | | | | | | |
| Qualité du travail du travail fourni | | | | | | | | | | |
| Acquisition d'une certaine autonomie | | | | | | | | | | |
| Aptitude à garder des informations confidentielles | | | | | | | | | | |
| Dates et Emargements du MA (ou Maître de stage au mois de mars) | | | | | | | | | | |

CAP AEPE 2nde et Term

Accompagnant Educatif Petite Enfance

Planning d'alternance

2023 - 2024

| Août 2023 | | Septembre | | Octobre | | Novembre | | Décembre | | Janvier 2024 | | Février | | Mars | | Avril | | Mai | | Juin | | Juillet | |
|-----------|-----------|-----------|----|---------|-------|----------|---------|----------|------------|--------------|------------|---------|------|-------|---------------|-------|---------------|-------|------------|-------|--------|---------|---------|
| 1 Ma | 31 | 1 V | | 1 D | | 1 Me | Férialé | 1 V | | 1 L | Férialé | 1 J | | 1 V | | 1 L | Pâques | 1 Me | Férialé | 1 S | | 1 L | 27 |
| 2 Me | | 2 S | | 2 L | 40 | 2 J | 17 | 2 S | | 2 Ma | | 2 V | | 2 S | | 2 Ma | Stage 14 | 2 J | | 2 D | | 2 Ma | |
| 3 J | | 3 D | | 3 Ma | | 3 V | 18 | 3 D | | 3 Me | | 3 S | | 3 D | | 3 Me | Croisé | 3 V | | 3 L | 23 | 3 Me | |
| 4 V | | 4 L | 36 | 4 Me | 7 | 4 S | | 4 L | 49 | 4 J | | 4 D | | 4 L | 10 | 4 J | Semaine 4 / 4 | 4 S | | 4 Ma | | 4 J | |
| 5 S | | 5 Ma | | 5 J | | 5 D | | 5 Ma | | 5 V | | 5 L | 6 | 5 Ma | | 5 V | | 5 D | | 5 Me | CCF 57 | 5 V | |
| 6 D | | 6 Me | 3 | 6 V | | 6 L | 45 | 6 Me | 23 | 6 S | | 6 Ma | | 6 Me | 42 | 6 S | | 6 L | 19 | 6 J | | 6 S | |
| 7 L | 32 | 7 J | | 7 S | | 7 Ma | | 7 J | | 7 D | | 7 Me | 30 | 7 J | | 7 D | | 7 Ma | | 7 V | | 7 D | |
| 8 Ma | | 8 V | | 8 D | | 8 Me | 19 | 8 V | | 8 L | 2 | 8 J | | 8 V | | 8 L | 43 15 | 8 Me | Férialé | 8 S | | 8 L | 28 |
| 9 Me | | 9 S | | 9 L | 41 | 9 J | | 9 S | | 9 Ma | | 9 V | | 9 S | | 9 Ma | 44 | 9 J | Ascension | 9 D | | 9 Ma | |
| 10 J | | 10 D | | 10 Ma | | 10 V | | 10 D | | 10 Me | 26 | 10 S | | 10 D | | 10 Me | 45 | 10 V | | 10 L | 24 | 10 Me | |
| 11 V | | 11 L | 37 | 11 Me | 8 | 11 S | Férialé | 11 L | 50 | 11 J | | 11 D | | 11 L | 11 | 11 J | 46 | 11 S | | 11 Ma | | 11 J | |
| 12 S | | 12 Ma | | 12 J | | 12 D | | 12 Ma | | 12 V | | 12 L | 31 7 | 12 Ma | Stage | 12 V | 47 | 12 D | | 12 Me | CCF 58 | 12 V | |
| 13 D | | 13 Me | 4 | 13 V | | 13 L | 46 | 13 Me | 24 | 13 S | | 13 Ma | 32 | 13 Me | Croisé | 13 S | | 13 L | 20 | 13 J | | 13 S | |
| 14 L | 33 | 14 J | | 14 S | | 14 Ma | | 14 J | | 14 D | | 14 Me | 33 | 14 J | Semaine 1 / 4 | 14 D | | 14 Ma | | 14 V | | 14 D | Férialé |
| 15 Ma | Férialé | 15 V | | 15 D | | 15 Me | 20 | 15 V | | 15 L | 3 | 15 J | 34 | 15 V | | 15 L | 48 16 | 15 Me | 54 | 15 S | | 15 L | 29 |
| 16 Me | | 16 S | | 16 L | 42 | 16 J | | 16 S | | 16 Ma | | 16 V | 35 | 16 S | | 16 Ma | 49 | 16 J | | 16 D | | 16 Ma | |
| 17 J | | 17 D | | 17 Ma | | 17 V | | 17 D | | 17 Me | Conseil 27 | 17 S | | 17 D | | 17 Me | 50 | 17 V | | 17 L | 25 | 17 Me | |
| 18 V | | 18 L | 38 | 18 Me | 9 | 18 S | | 18 L | 51 | 18 J | | 18 D | | 18 L | 12 | 18 J | 51 | 18 S | | 18 Ma | | 18 J | |
| 19 S | | 19 Ma | | 19 J | | 19 D | | 19 Ma | | 19 V | | 19 L | 36 8 | 19 Ma | Stage | 19 V | 52 | 19 D | Pentecôte | 19 Me | CCF 59 | 19 V | |
| 20 D | | 20 Me | 5 | 20 V | | 20 L | 47 | 20 Me | 25 | 20 S | | 20 Ma | 37 | 20 Me | Croisé | 20 S | | 20 L | Pentecôte | 20 J | | 20 S | |
| 21 L | 34 | 21 J | | 21 S | | 21 Ma | | 21 J | | 21 D | | 21 Me | 38 | 21 J | Semaine 2 / 4 | 21 D | | 21 Ma | | 21 V | | 21 D | |
| 22 Ma | | 22 V | | 22 D | | 22 Me | 21 | 22 V | | 22 L | 4 | 22 J | 39 | 22 V | | 22 L | 17 | 22 Me | 55 | 22 S | | 22 L | 30 |
| 23 Me | | 23 S | | 23 L | 10 43 | 23 J | | 23 S | | 23 Ma | | 23 V | 40 | 23 S | | 23 Ma | | 23 J | | 23 D | | 23 Ma | |
| 24 J | Rentrée 1 | 24 D | | 24 Ma | 11 | 24 V | | 24 D | | 24 Me | 28 | 24 S | | 24 D | | 24 Me | 53 | 24 V | | 24 L | 26 | 24 Me | |
| 25 V | 2 | 25 L | 39 | 25 Me | 12 | 25 S | | 25 L | Férialé 52 | 25 J | | 25 D | | 25 L | 13 | 25 J | | 25 S | | 25 Ma | | 25 J | |
| 26 S | | 26 Ma | | 26 J | 13 | 26 D | | 26 Ma | | 26 V | | 26 L | 9 | 26 Ma | Stage | 26 V | | 26 D | | 26 Me | 60 | 26 V | |
| 27 D | | 27 Me | 6 | 27 V | 14 | 27 L | 48 | 27 Me | | 27 S | | 27 Ma | | 27 Me | Croisé | 27 S | | 27 L | 22 | 27 J | | 27 S | |
| 28 L | 35 | 28 J | | 28 S | | 28 Ma | | 28 J | | 28 D | | 28 Me | 41 | 28 J | Semaine 3 / 4 | 28 D | | 28 Ma | | 28 V | | 28 D | |
| 29 Ma | | 29 V | | 29 D | | 29 Me | 22 | 29 V | | 29 L | 5 | 29 J | | 29 V | | 29 L | 18 | 29 Me | Conseil 56 | 29 S | | 29 L | 31 |
| 30 Me | | 30 S | | 30 L | 15 44 | 30 J | | 30 S | | 30 Ma | | | | 30 S | | 30 Ma | | 30 J | | 30 D | | 30 Ma | |
| 31 J | | | | 31 Ma | 16 | | | 31 D | | 31 Me | 29 | | | 31 D | Pâques | | | 31 V | | | | 31 Me | |

Pour information : Vacances solaires 2023-2024 Zone C (Académie de Montpellier) en premier (Zone A : Lyon au milieu; Zone B : Aix-Marseille en dernier)

version du 10/01/2023

En blanc, les 60 jours de présence au CFA 560 H* 80 journées de formations de 7H : Prérentrée, les mercredis et jours vacances scolaires de Toussaint, Hiver et Printemps, et la période de 4 semaines de stage croisé

En vert les 20 jours de stage croisé

soit 65,96 % du temps de travail chez l'employeur

En gris, les jours de présence en entreprise 1 085 H* = 1645 H de temps annuel de travail - 560 H de formation au CFA

*Pour les alternants dispensés de certaines épreuves (déjà titulaire d'un CAP, BEP, Baccalauréat, ou autres), le volume horaire non effectué au CFA sera réalisé chez l'employeur.