

1^{re} année

CAP Agent d'Accompagnement au Grand Age

Année scolaire
2026/2027

LIVRET D'ACCUEIL



**Lycée
Professionnel
PAUL BROCA**

7 Avenue de Verdun
33220 Sainte-Foy-la-
Grande

05.57.41.92.50
ce.0330115w@ac-
bordeaux.fr

www.lycee-foyen.fr



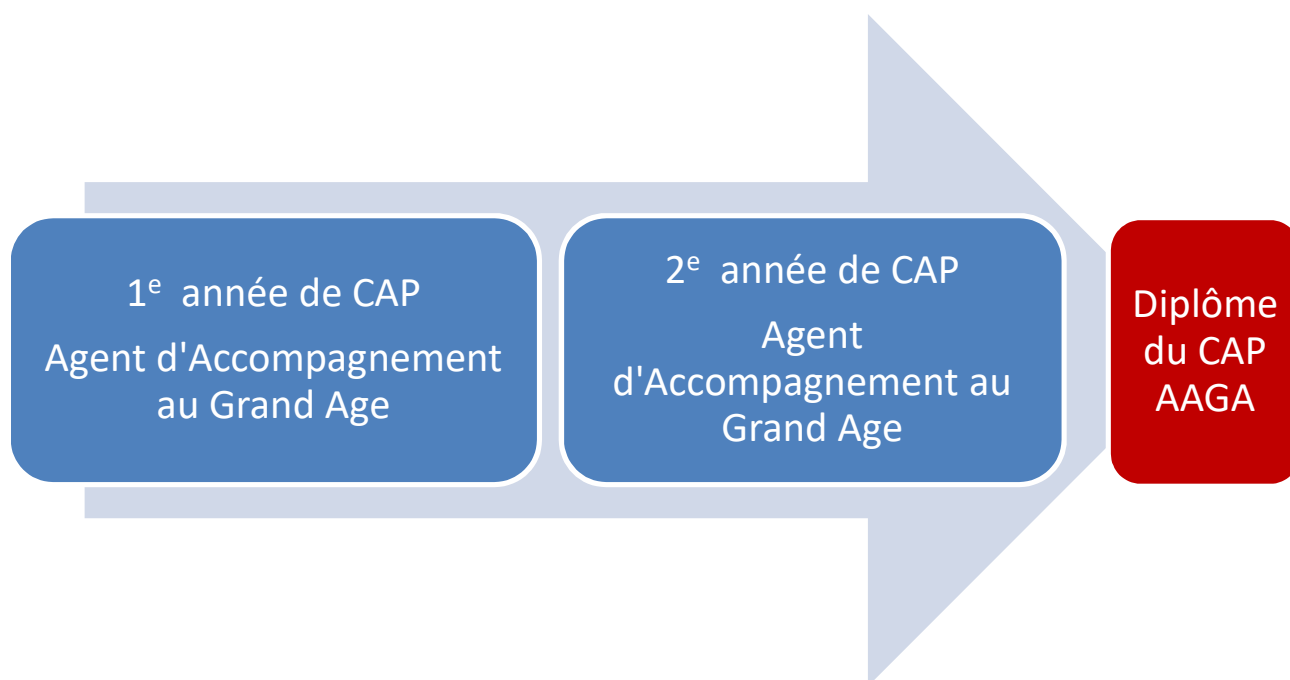
Sommaire

I Présentation de la formation.....	p. 5
II Les spécificités du lycée professionnel : les P.F.M. P	p. 7
III Tenue professionnelle	p. 10

Annexes: les documents PFMP

Accords préalables	p. 11
Fiche de suivi de recherche de PFMP.....	p. 15
Fournitures exigées et vérifiées toute l'année scolaire.....	p. 17

I Présentation de la formation



La formation s'adresse à des élèves issus de la classe de 3^e.

Elle est organisée de façon à conduire, en **deux années**, à l'**obtention du diplôme de CAP Agent d'Accompagnement au Grand Age**

Le titulaire du CAP « agent accompagnant au grand âge » de niveau 3 accompagne la personne âgée dans les actes de la vie quotidienne (premier niveau de qualification).

Au cours de ces 2 années, vous travaillerez autour de différentes activités telles que :

- Promouvoir l'autonomie dans les actes essentiels de la vie quotidienne.



- Etablir une relation bienveillante et sécurisante avec le résident



- Services et entretien dans l'environnement collectif de la personne



- Assurer la mise en place et le service des repas



- Entretenir le linge



II Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (P.F.M.P - stages)

C'est un des **éléments clés de la réussite de l'élève**, il est donc essentiel d'en faire une des **priorités**. Par conséquent l'élève, et sa famille doivent rechercher une structure accueillant un stagiaire en totale correspondance avec le diplôme à valider.

Les élèves réaliseront deux périodes de formation en milieu professionnel durant leur année de seconde d'une durée de 3 semaines chacune.

PFMP N°1 : 3 semaines	Du 30/11/2026 au 19/12/2026
PFMP N°2 : 3 semaines	Du 10/05/2027 au 29/05/2027

Pour ces deux P.F.M.P., **l'élève doit remettre à la rentrée** les deux documents **appelés : « accords préalables »** (p 8 et p 10).

Ces documents doivent être signés et « tamponnés » par l'entreprise, car ils attestent que l'entreprise accepte de prendre l'élève en stage.

Nous vous demandons donc, dès maintenant, de :

- Rechercher une entreprise pouvant vous accueillir pendant ces périodes,
- Faire compléter et signer les accords préalables
- Préciser que les conventions leur seront adressées ultérieurement,

Afin d'effectuer un suivi personnalisé des recherches de P.F.M.P et pour chaque entreprise visitée, nous vous demandons de bien vouloir faire compléter la fiche de suivi de recherche de P.F.M.P. (p 12) et le **remettre à votre professeur principal, le jour de la rentrée.**

Voici une liste de structure qui acceptent régulièrement des élèves en stage.

- **Secteur de STE FOY LA GRANDE :**

Résidence pour personnes âgées

Ehpad Saint Joseph

Ehpad jardins d'antan

Ehpad les jardins d'iroise

Marpa La tuquette Margueron

- **Secteur de CASTILLON LA BATAILLE :**

Ehpad John talbot

- **Secteur de BERGERAC :**

Ehpad la Madeleine

Ehpad John Bost

IMPORTANT :

Nous incitons les élèves à la mobilité pour réaliser leur P.F.M.P.

Pour cela, les frais de trajets pour se rendre en stage (train, voiture personnelle) peuvent être remboursés sur demande de la famille et avec les justificatifs nécessaires. Les professeurs remettront les documents correspondants avant le départ en stage

Nouveauté : Allocations PFMP

Depuis la rentrée 2023, les élèves de lycée professionnel peuvent prétendre à une allocation pour la Période de Formation en Milieu Professionnel (stage) effectuée.

Cette allocation sera versée une fois la PFMP réalisée.

L'allocation sera versée **suivant certaines conditions** :

- **Recherche** de pfmp et **démarches** administratives faites **en temps et heures** et dans leur totalité (conventions signées par les **trois parties au moins une semaine** avant le début de la PFMP)
- La PFMP a été réalisée **entièrement** (pas d'absences)
- **Assiduité** en cours et en PFMP
- **Sérieux** en cours et en PFMP

Ci-dessous les documents demandés :

RIB ELEVE MINEUR	• PIECE IDENTITE ELEVE • AUTORISATION VERSEMENT ALLOCATION • LIVRET DE FAMILLE • ATTESTATION FIN DE STAGE (pour chaque PFMP, correctement remplie)
RIB ELEVE MAJEUR	• PIECE IDENTITE ELEVE • ATTESTATION FIN DE STAGE (pour chaque PFMP, correctement remplie)
RIB RESPONSABLE LEGAL	• PIECE IDENTITE ELEVE • PIECE IDENTITE REPRESENTANT LEGAL • LIVRET DE FAMILLE • ATTESTATION FIN DE STAGE (pour chaque PFMP, correctement remplie)

Merci de privilégier un compte courant au nom de l'élève, ce qui simplifiera le versement de l'allocation.

III La tenue professionnelle

Dans le milieu professionnel, les métiers de l'aide à la personne exigent une tenue vestimentaire adaptée et soignée.

C'est pourquoi afin de se familiariser le plus tôt possible avec les exigences des différents métiers, dès la seconde, il est demandé aux élèves de porter une tenue vestimentaire lors de chaque séance de Travaux Pratiques et lors de leur P.F.M.P.

Cette tenue est financée par la Région Nouvelle Aquitaine, et nous l'avons sélectionnée chez un partenaire du lycée.

ACCORD PREALABLE
PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Entre **L'entreprise** :
.....
.....

Tél. :/...../...../...../...../

Adresse mail : @

Représentée par M./Mme Fonction :

Nom du tuteur de l'élève : Fonction :

Activité de l'entreprise :

IMPORTANT : Si vous accueillez un élève du Lycée Paul Broca à Ste Foy la Grande pour la première fois, merci de compléter ci-dessous :

Assurance : n° de contrat :

Et **le lycée** : Lycée Professionnel PAUL BROCA

B.P. 69
33 220 STE FOY LA GRANDE

Représenté par Monsieur Fabrice ESCARAVAGE, Proviseur.

Concernant **L'élève** :

Classe :2 AAGA... Professeur Référent :

Pour une période de formation en milieu professionnel se déroulant :

Du au

La convention définitive vous sera remise ultérieurement.

Le représentant de L'entreprise :
Signature et cachet

T.S.V.P.

Horaires :

Jours	Matin		Après-midi	
	De	à	De	à
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				

Horaires limités : 8h/jour pour les mineurs et 7 h/jour pour les moins de 16 ans.

Repos hebdomadaire pour les mineurs : 2 jours consécutifs dont le dimanche (soit dimanche-lundi soit samedi-dimanche).

Régime de l'élève

Régime habituel : externe : ☐ demi-pensionnaire ☐ interne ☐

Régime pendant la P.FM.P. : externe : ☐ demi pensionnaire : ☐ interne ☐

ACCORD PREALABLE
PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Entre **L'entreprise** :
.....
.....

Tél. :/...../...../...../...../

Adresse mail : @

Représentée par M./Mme Fonction :

Nom du tuteur de l'élève : Fonction :

Activité de l'entreprise :

IMPORTANT : Si vous accueillez un élève du Lycée Paul Broca à Ste Foy la Grande pour la première fois, merci de compléter ci-dessous :

Assurance : n° de contrat :

Et **le lycée** : Lycée Professionnel PAUL BROCA

B.P. 69
33 220 STE FOY LA GRANDE

Représenté par Monsieur Fabrice ESCARAVAGE, Proviseur.

Concernant **L'élève** :

Classe : 2AAGA..... Professeur Référent :

Pour une période de formation en milieu professionnel se déroulant :

Du

au

La convention définitive vous sera remise ultérieurement.

Le représentant de L'entreprise :
Signature et cachet

T.S.V.P.

Horaires :

Jours	Matin		Après-midi	
	De	à	De	à
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				

Horaires limités : 8h/jour pour les mineurs et 7 h/jour pour les moins de 16 ans.

Repos hebdomadaire pour les mineurs : 2 jours consécutifs dont le dimanche (soit dimanche-lundi soit samedi-dimanche).

Régime de l'élève

Régime habituel : externe : ☐ demi-pensionnaire ☐ interne ☐

Régime pendant la P.FM.P. : externe : ☐ demi pensionnaire : ☐ interne ☐

FICHE DE SUIVI DE RECHERCHE DE P.F.M.P.
--

Nom de l'élève :

Classe :

Date	CACHET de l'entreprise contactée	Motif du refus	Suite à donner ou informations diverses

Fournitures exigées et vérifiées toute l'année scolaire 2AAGA :

Lettres-Histoire-Géographie :

- une trousse garnie de stylos bleu-noir-vert-rouge,
- un crayon à papier, taille crayon, gomme,
- des surligneurs multicolores,
- une règle, des ciseaux, de la colle,
- un correcteur de type souris (ou blanco)
- des feuilles de copie simples et doubles
- un cahier de brouillon
- des écouteurs filaire prise JACK
- une clé USB 6 Go
- UN AGENDA PAPIER"

Dans les autres matières, les fournitures seront demandées à la rentrée.

L'élève doit être en mesure d'avoir tout son matériel pour pouvoir travailler en classe.