

**Seconde
Baccalauréat professionnel
Accompagnement Soins et Services à la
Personne**

**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. 2

II Les spécificités du lycée professionnel : les P.F.M. P p. 3

III La tenue professionnelle..... p. 6

Annexes : les documents PFMP

Accords préalables p. 8 et 12

Fiches de suivi de recherche de PFMP..... p. 10 et 14

Fiche vaccination..... p.16

Liste des fournitures..... P.17

I Présentation de la formation

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

Elle est organisée de façon à conduire en **trois années**, à **l'obtention du diplôme de bac professionnel Accompagnement Soins et Services à la Personne**.

La première année de ce cycle d'enseignement professionnel (classe de 2^{nde}) permet de découvrir les spécificités des métiers des soins et services à la personne auprès de l'enfant.

Tout au long de cette première année, les élèves travailleront avec leurs professeurs sur leur projet professionnel de façon à affiner leur poursuite d'étude.

La deuxième et troisième année permettent d'appréhender les savoirs et d'acquérir des compétences en lien avec la personne vieillissante et/ou en situation de handicap.

Les enseignements ont été divisés en 4 pôles d'activités :

- pôle 1 : Accompagnement de la personne dans une approche globale et individuelle ;
- pôle 2 : Intervention auprès de la personne lors des soins d'hygiène, de confort et de sécurité, dans les activités de la vie quotidienne ;
- pôle 3 : Travail et communication en équipe pluridisciplinaire ;
- pôle 4 : Réalisation d'actions d'éducation à la santé pour un public ciblé dans un contexte donné.

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

C'est un des **éléments clés de la réussite de l'élève**, il est donc essentiel d'en faire une des **priorités**.
Elles sont certificatives et prises en compte pour l'obtention du baccalauréat : si l'élève ne les réalise pas, il ne pourra pas se présenter au baccalauréat.

Par conséquent l'élève, et sa famille doivent faire une recherche sérieuse et anticipée afin d'effectuer un stage intéressant et à la convenance de l'élève et de sa famille.

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 04/01/2027 au 23/01/2027
PFMP N°2 : 3 semaines	Du 07/06/2027 au 26/06/2027

Les P.F.M.P doivent être réalisées cette année de seconde dans des structures de la petite enfance, **crèches, écoles maternelles, Maisons d'Assistantes Maternelles (MAM)**.

Pour ces deux P.F.M.P., **l'élève doit remettre à la rentrée** les deux documents **appelés : « accords préalables »** (p 10 et p 12).

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 la présenter à votre professeur principal, **le jour de la rentrée.**

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 ce milieu professionnel, une tenue vestimentaire adaptée est exigée. C'est pourquoi afin de se familiariser le plus tôt possible avec les exigences du métier, dès la seconde, il est demandé aux élèves de porter une tenue vestimentaire imposée lors des Travaux Pratiques au lycée.

Si la tenue professionnelle n'est pas amenée lors des séances de travaux pratiques, l'élève ne pourra pas être accepté en classe et fera l'objet d'un rapport remis à la vie scolaire pour non-respect du règlement intérieur.

Cette tenue servira également lors des Périodes de Formation en Milieu Professionnel.

La région Nouvelle Aquitaine participe à l'achat de cette tenue, Le lycée réalisera l'achat de ces tenues à la rentrée après avoir pris les mesures de votre enfant. Elles devraient être livrées en septembre.

La tenue se compose de :

- 1 Pantalon
- 1 paire de chaussures professionnelles
- 2 tuniques

Notes personnelles



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

7, avenue de Verdun

33 220 STE FOY LA GRANDE

Représenté par **Monsieur Fabrice ESCARAVAGE, Proviseur**

Mail : **bde.0330114v@ac-bordeaux.fr**



Concernant L'élève :

Classe : 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).

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



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

7, avenue de Verdun

33 220 STE FOY LA GRANDE

Représenté par **Monsieur Fabrice ESCARAVAGE, Proviseur**

Mail : **bde.0330114v@ac-bordeaux.fr**



Concernant L'élève :

Classe : **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).

RELEVÉ DES VACCINATIONS : BCP ASSP

(Vérifications faites par l'infirmière ou le médecin)

A défaut joindre une attestation médicale ou une photocopie certifiée conforme du carnet de santé

NOM : _____

Prénom : _____

Date et lieu de naissance : _____

	VACCINATIONS	2 ^{nde}	1 ^{ère}	T ^{le}
OBLIGATOIRES * pour aller en PFMP	Hépatite B (si exposé)	A jour ☐ Oui ☐ Non	A jour ☐ Oui ☐ Non	A jour ☐ Oui ☐ Non
	D T Polio	A jour ☐ Oui ☐ Non	A jour ☐ Oui ☐ Non	A jour ☐ Oui ☐ Non
(évolution possible de la réglementation)	Covid-19	A jour ☐ Oui ☐ Non	A jour ☐ Oui ☐ Non	A jour ☐ Oui ☐ Non
RECOMMANDÉES ** pour aller en PFMP	Coqueluche	A jour ☐ Oui ☐ Non	A jour ☐ Oui ☐ Non	A jour ☐ Oui ☐ Non
	R O R**	A jour ☐ Oui ☐ Non	A jour ☐ Oui ☐ Non	A jour ☐ Oui ☐ Non
	Varicelle**	A jour ☐ Oui ☐ Non	A jour ☐ Oui ☐ Non	A jour ☐ Oui ☐ Non
	Grippe saisonnière**	A jour ☐ Oui ☐ Non	A jour ☐ Oui ☐ Non	A jour ☐ Oui ☐ Non
	Hépatite A**	A jour ☐ Oui ☐ Non	A jour ☐ Oui ☐ Non	A jour ☐ Oui ☐ Non
A évaluer au cas par cas	B C G	A jour ☐ Oui ☐ Non	A jour ☐ Oui ☐ Non	A jour ☐ Oui ☐ Non
* obligatoires : tous les secteurs ** recommandées selon secteur. (notamment petite enfance et établissement de santé) Référence : <i>Avis du Haut Conseil de la Santé Publique.</i> <i>Calendrier des vaccinations et recommandations vaccinales en vigueur (ministère de la santé http://www.sante.gouv.fr).</i>		Fait à Date Signature de l'infirmière ou du médecin Cachet de l'établissement de formation	Fait à Date Signature de l'infirmière ou du médecin Cachet de l'établissement de formation	Fait à Date Signature de l'infirmière ou du médecin Cachet de l'établissement de formation

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.

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