



# BAC PRO ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICES A LA PERSONNE

OPTION A (Domicile)

OPTION B (Structure)

*(Cocher la case qui correspondante)*

## DOSSIER DE SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

*Année scolaire 201\_ - 201\_*

*Centre de formation  
Logo, dénomination et adresse*

Nom et prénom du stagiaire : \_\_\_\_\_

## IDENTIFICATION DU STAGIAIRE ET DU CENTRE DE FORMATION

### \* STAGIAIRE

Photo du  
stagiaire

- NOM .....
- Prénom .....
- Date de naissance ..... / ..... / .....
- Adresse .....
- ..... - Téléphone .....
- Qualité .....
- Certifications / diplômes :
  - S.S.T. ou A.F.P.S
  - PRAP2S
  - B.A.F.A.
- Diplôme(s) obtenu(s) et/ou expérience professionnelle .....
- .....

### \* CENTRE DE FORMATION

- Nom .....
- Adresse .....
- Téléphone ..... Télécopie .....

#### EQUIPE EDUCATIVE

- Proviseur .....
- Conseiller principal d'éducation .....
- Chef des Travaux .....
- Professeur principal .....

**Téléphone ligne directe pour le suivi des élèves en PFMP :** ... .. / ... .. / ... .. / ... .. / ... ..

**En cas d'accident prévenir le chef d'établissement**  
(L'élève sous statut scolaire est assuré par le centre de formation)

**PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL** n°.....  
 du \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ au \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

- \* **STRUCTURE D'ACCUEIL** : type .....
- Adresse .....
  - Téléphone ..... Télécopie ..... Courriel .....
  - Responsable de la structure : .....
  - Tuteur (s) .....
  - Horaire hebdomadaire du stagiaire : .....

**\* EVALUATION DU STAGIAIRE**

<b>Comportement général</b>	<b>Très bien</b>	<b>Bien</b>	<b>A améliorer</b>
Présentation (courtoisie, tenue, langage...)			
Ponctualité, assiduité			
Esprit de curiosité, sens de l'observation			
Capacité à prendre des initiatives			
Implication dans le travail			
Mise en œuvre du travail demandé			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Respect des règles de sécurité			
Capacité à communiquer			
Capacité à utiliser un langage adapté			
<b>Aptitudes professionnelles</b>	<b>Très bien</b>	<b>Bien</b>	<b>A améliorer</b>
Sens de l'observation			
Sens de l'organisation			
Qualité du travail fourni			
Habilité professionnelle			
Rapidité d'exécution			
Capacité à être à l'écoute			
Compréhension des consignes			
Acquisition d'une certaine autonomie			
Aptitude à garder des informations confidentielles			

**Absences et retards de l'élève**

date	absence	retard	motif

**APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR**

Date : .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Nom et signature du tuteur

Cette fiche est à photocopier pour chaque PFMP.

**RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS CERTIFIANT LA DUREE EFFECTIVE  
DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**P.F.M.P. n °...**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ tuteur ou responsable de la structure certifie que  
\_\_\_\_\_ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel

d'une durée effective de \_\_\_\_\_ semaines.      Nombre de journées d'absence : \_\_\_\_\_

Nature des activités exercées \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Cachet, nom et signature

**P.F.M.P. n °...**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ tuteur ou responsable de la structure certifie que  
\_\_\_\_\_ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel

d'une durée effective de \_\_\_\_\_ semaines.      Nombre de journées d'absence : \_\_\_\_\_

Nature des activités exercées \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Cachet, nom et signature

**RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS CERTIFIANT LA DUREE EFFECTIVE  
DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**P.F.M.P. n °...**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ tuteur ou responsable de la structure certifie que  
\_\_\_\_\_ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel

d'une durée effective de \_\_\_\_\_ semaines.      Nombre de journées d'absence : \_\_\_\_\_

Nature des activités exercées \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Cachet, nom et signature

**P.F.M.P. n °...**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ tuteur ou responsable de la structure certifie que  
\_\_\_\_\_ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel

d'une durée effective de \_\_\_\_\_ semaines.      Nombre de journées d'absence : \_\_\_\_\_

Nature des activités exercées \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Cachet, nom et signature

**RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS CERTIFIANT LA DUREE EFFECTIVE  
DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**P.F.M.P. n °...**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ tuteur ou responsable de la structure certifie que  
\_\_\_\_\_ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel  
d'une durée effective de \_\_\_\_\_ semaines. Nombre de journées d'absence : \_\_\_\_\_

Nature des activités exercées \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Cachet, nom et signature

**P.F.M.P. n °...**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ tuteur ou responsable de la structure certifie que  
\_\_\_\_\_ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel  
d'une durée effective de \_\_\_\_\_ semaines. Nombre de journées d'absence : \_\_\_\_\_

Nature des activités exercées \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Cachet, nom et signature

**BAC PRO ASSP (Accompagnement, Soins et Services à la Personne)**  
**REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES**  
**Fiche de repérage des activités pouvant être réalisées durant les**  
**Périodes de Formation en Milieu Professionnel.**

<p><b>Ces activités sont conduites dans le respect de la responsabilité liée à l'emploi avec une marge d'autonomie définie par ou avec l'employeur.</b></p>	<p>X. Tâches réalisées en Centre de Formation  <b>P.F.M.P. Période de Formation en Milieu Professionnel</b></p> <p>E Tâches <u>E</u>nvisagées en PFMP  R Tâches <u>R</u>éalisées en PFMP</p> <p>Les cases correspondant aux tâches concernées sont cochées/renseignées par l'enseignant et/ou par le stagiaire, et/ou par le tuteur.</p>						
	<p>X</p>	<p><b>A chaque PFMP ...</b></p> <p>Noter avec un <u>E</u> chaque tâche envisagée puis, avec un <u>R</u> les tâches réalisées (dans la même case)</p>					
		E	R				
<b>Fonction A : COMMUNICATION – RELATION (D et S)</b>							
A.1 - Accueil, communication avec la personne, sa famille, son entourage							
<b>Tâche 1</b> : Prise de contact avec la personne, sa famille, son entourage							
<b>Tâche 2</b> : Recueil des demandes des personnes, de leur famille, de leur entourage							
<b>Tâche 3</b> : Observation des attitudes et comportements des personnes							
<b>Tâche 4</b> : Communication verbale et non verbale contribuant au bien être de la personne, de sa famille et de son entourage							
<b>Tâche 5</b> : Analyse de la demande d'information, proposition de solutions							
<b>Tâche 6</b> : Evaluation de l'urgence de la situation							
<b>Tâche 7</b> : Orientation des usagers vers les services ou les personnels compétents							
<b>Tâche 8</b> : Organisation de l'accueil							
<p><b>RÉSULTATS ATTENDUS fonction A1 :</b></p> <p><i>Conditions matérielles favorables à l'accueil</i></p> <p><i>Ecoute attentive, disponibilité, comportement adapté aux situations</i></p> <p><i>Repérage rapide des demandes</i></p> <p><i>Transmission effectuée</i></p> <p><i>Réponses en adéquation avec les demandes</i></p> <p><i>Accueil dans le respect des règles éthiques et professionnelles</i></p> <p><i>Satisfaction de la personne</i></p>							

## A.2 - Traitement des informations

<b>Tâche 1</b> : Recensement et priorisation des informations à transmettre							
<b>Tâche 2</b> : Diffusion de l'information aux destinataires concernés							
<b>Tâche 3</b> : Renseignement de documents assurant la traçabilité des activités (suivi, liaison, ...)							
<b>Tâche 4</b> : Rédaction de documents (notes, compte rendu, courriers, relevés de conclusion,...)							
<b>Tâche 5</b> : Classement et archivage des documents							
<b>Tâche 6</b> : Constitution, mise à jour et contrôle de dossiers de suivi (hors contenu médical)							

### RÉSULTATS ATTENDUS fonction A2 :

*Recensement correct et exhaustif des informations*  
*Hiérarchisation des informations*  
*Message adapté aux situations et aux destinataires et au degré d'urgence*  
*Qualité rédactionnelle*  
*Choix judicieux des modes de transmission et des destinataires*  
*Transmissions dans le respect des règles éthiques et professionnelles*  
*Conformité et complétude des dossiers administratifs*

## A.3 - Animation et/ou participation aux réunions de travail (réunion d'équipe, différents groupes de travail ...)

<b>Tâche 1</b> : Préparation et suivi d'une réunion : ordre du jour, convocations, liste d'émargement, ...							
<b>Tâche 2</b> : Animation, interventions, participations aux échanges lors de réunions de travail							
<b>Tâche 3</b> : Représentation dans le cadre de la délégation de l'autorité hiérarchique lors de réunions internes ou avec des partenaires extérieurs							

### RÉSULTATS ATTENDUS fonction A3 :

*Respect du positionnement professionnel*  
*Choix des partenaires invités*  
*Intervention conforme à la fonction exercée*  
*Proposition argumentée d'éléments contribuant à la prise de décision*  
*Intervention dans le respect des règles éthiques et professionnelles*



**BAC PRO ASSP (Accompagnement, Soins et Services à la Personne)**  
**REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES**  
**Fiche de repérage des activités pouvant être réalisées durant les**  
**Périodes de Formation en Milieu Professionnel.**

<p><b>Ces activités sont conduites dans le respect de la responsabilité liée à l'emploi avec une marge d'autonomie définie par ou avec l'employeur.</b></p>	<p>X. Tâches réalisées en Centre de Formation  <b>P.F.M.P. Période de Formation en Milieu Professionnel</b></p> <p>E Tâches <u>E</u>nvisagées en PFMP  R Tâches <u>R</u>éalisées en PFMP</p> <p>Les cases correspondant aux tâches concernées sont cochées/renseignées par l'enseignant et/ou par le stagiaire et/ou par le tuteur.</p>						
	<p>X</p>	<p><b>A chaque PFMP ...</b></p> <p>Noter avec un <u>E</u> chaque tâche envisagée puis, avec un <u>R</u> les tâches réalisées (dans la même case)</p>					
		E	R				
<b>FONCTION B : ORGANISATION – GESTION – QUALITE (D ou S / D et S)</b>							
<b>ACTIVITE B.1 : Gestion des activités, gestion d'une équipe restreinte (D)</b>							
<b>Tâche 1</b> : Planification de ses activités dans son champ d'intervention							
<b>Tâche 2</b> : Rédaction du planning de travail des agents							
<b>Tâche 3</b> : Planification et suivi des activités au sein d'une équipe							
<b>Tâche 4</b> : Participation à l'évaluation des agents							
<b>Tâche 5</b> : Repérage des besoins de formation							
<p><b>RÉSULTATS ATTENDUS fonction B1 (D) :</b></p> <p><i>Planification de ses activités en adéquation avec les besoins de la personne et les obligations du service</i></p> <p><i>Formulation de consignes précises à l'équipe ou à l'agent</i></p> <p><i>Planification des activités de l'équipe en adéquation avec les besoins de la personne et les contraintes du service employeur</i></p> <p><i>Respect du code du travail</i></p> <p><i>Evaluation objective des agents</i></p> <p><i>Identification pertinente des besoins de formation</i></p>							
<b>ACTIVITE B.1 : Gestion des activités, participation à la gestion d'une équipe restreinte (S)</b>							
<b>Tâche 1</b> : Planification de ses activités dans son champ d'intervention							
<b>Tâche 2</b> : Participation à l'organisation du travail d'équipe							
<p><b>RÉSULTATS ATTENDUS fonction B1 (S) :</b></p> <p><i>Planification de ses activités en adéquation avec les besoins de la personne et les obligations du service</i></p> <p><i>Pertinence des propositions d'organisation du travail d'équipe</i></p>							

**ACTIVITE B.2 : Participation à la formation et à l'encadrement de stagiaires  
Accueil des nouveaux agents, des bénévoles (D et S)**

<b>Tâche 1</b> : Accueil des stagiaires, des bénévoles							
<b>Tâche 2</b> : Accueil des nouveaux agents (présentation du service, organisation des activités, ...)							
<b>Tâche 3</b> : Accompagnement à la prise de fonction des nouveaux agents							
<b>Tâche 4</b> : Accueil des bénévoles (présentation du service, organisation des activités, ...)							
<b>Tâche 5</b> : Accompagnement du stagiaire selon la réglementation en vigueur (observation du travail, construction d'une posture professionnelle, repérage des besoins, évaluation)							
<b>Tâche 6</b> : Participation au projet d'encadrement, au tutorat							

**RÉSULTATS ATTENDUS fonction B2 :**  
*Choix des activités du stagiaire en conformité avec le livret de stage, en fonction du profil et de la progression du stagiaire*  
*Transmission de savoir faire professionnels*  
*Accompagnement conforme au protocole*  
*Evaluation objective du stagiaire (progrès, difficultés)*  
*Satisfaction du stagiaire vis-à-vis de l'accueil et de l'accompagnement*  
*Satisfaction du nouvel agent vis-à-vis de l'accueil*

**ACTIVITE B.3 : Participation au contrôle et à la gestion de la qualité (D et S)**

<b>Tâche 1</b> : Repérage des anomalies ou dysfonctionnements dans les activités menées							
<b>Tâche 2</b> : Rédaction d'une fiche d'événement indésirable							
<b>Tâche 3</b> : Proposition, mise en œuvre d'actions correctives							
<b>Tâche 4</b> : Participation au suivi des actions correctives							
<b>Tâche 5</b> : Contribution à la rédaction et/ou à l'adaptation de documents relatifs à la qualité							
<b>Tâche 6</b> : Vérification de l'efficacité d'un mode opératoire, d'une procédure							
<b>Tâche 7</b> : Participation à la réalisation d'enquêtes, d'évaluation de pratiques professionnelles							
<b>Tâche 8</b> : Participation à la conception et à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels							
<b>Tâche 9</b> : Participation à l'«évaluation interne» selon la législation en vigueur							

**RÉSULTATS ATTENDUS fonction B3 :**  
*Fiches de contrôle tenues à jour et explicites*  
*Identification et appréciation des anomalies de résultats, des incohérences de pratiques, des défaillances des matériels*  
*Proposition d'actions correctives conformes à la démarche qualité*  
*Propositions d'éléments de procédures et/ou de protocoles conformes aux normes en vigueur*  
*Mise en œuvre effective des recommandations et/ou corrections des éventuelles réserves*  
*Amélioration des conditions de travail*  
*Satisfaction des usagers*

## ACTIVITE B.4 : Gestion des stocks et des matériels (D et S)

<b>Tâche 1</b> : Vérification des stocks							
<b>Tâche 2</b> : Estimation et suivi des consommations de produits							
<b>Tâche 3</b> : Contrôle des livraisons							
<b>Tâche 4</b> : Déclenchement des commandes, rédaction et relance des commandes							
<b>Tâche 5</b> : Gestion du matériel (suivi de la maintenance, des réparations, des locations)							
<b>RÉSULTATS ATTENDUS fonction B4 :</b> <i>Estimation réaliste des stocks</i> <i>Commande adaptée aux besoins, aux contraintes du service</i> <i>Pertinence de la relance des commandes</i> <i>Contrôle sans erreur des livraisons</i> <i>Matériels à disposition et en bon état</i>							

**BAC PRO ASSP (Accompagnement, Soins et Services à la Personne)**  
**REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES**  
**Fiche de repérage des activités pouvant être réalisées durant les**  
**Périodes de Formation en Milieu Professionnel.**

<p><b>Ces activités sont conduites dans le respect de la responsabilité liée à l'emploi avec une marge d'autonomie définie par ou avec l'employeur</b></p>	<p><b>X</b> Tâches réalisées en Centre de Formation  <b>P.F.M.P.</b> Période de Formation en Milieu Professionnel  <b>E</b> Tâches <u>E</u>nvisagées en PFMP  <b>R</b> Tâches <u>R</u>éalisées en PFMP</p> <p>Les cases correspondant aux tâches concernées sont cochées/renseignées par l'enseignant et/ou par le stagiaire, et/ou par le tuteur.</p>						
	<p><b>X</b></p>	<p><b>A chaque PFMP ...</b></p> <p>Noter avec un <u>E</u> chaque tâche envisagée puis, avec un <u>R</u> les tâches réalisées (dans la même case)</p>					
		E	R				
<b>FONCTION C : RÉALISATION (D et S / D ou S)</b>							
<b>ACTIVITE C.1 : Maintien de l'hygiène des locaux, des équipements et des matériels</b>							
<b>Tâche 1</b> : Entretien du cadre de vie ou de l'environnement proche de la personne							
<b>Tâche 2</b> : Tri et élimination des déchets							
<b>Tâche 3</b> : Préparation de la stérilisation des instruments							
<b>Tâche 4</b> : Montage, entretien et surveillance du matériel de soins							
<b>Tâche 5</b> : Contribution à la rédaction ou à l'adaptation de protocoles, procédures d'hygiène des locaux, des équipements et matériels							
<b>Tâche 6</b> : Participation à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections nosocomiales et des infections liées aux soins							
<p><b>RÉSULTATS ATTENDUS fonction C1 :</b></p> <p><i>Techniques mises en œuvre conformément aux protocoles et aux procédures ou aux habitudes de la personne</i></p> <p><i>Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie, d'économie</i></p> <p><i>Respect des circuits</i></p> <p><i>Satisfaction de la personne</i></p>							

## ACTIVITE C.2 Elaboration de projet individualisé (D)

<b>Tâche 1</b> : Analyse de la situation de la personne (ses besoins, ses potentialités, ses projets, ses habitudes de vie, ses désirs, la place de sa famille, de l'entourage ...)							
<b>Tâche 2</b> : Co-construction du projet							
<b>Tâche 3</b> : Mise en œuvre du projet							
<b>Tâche 4</b> : Suivi, évaluation et actualisation du projet individualisé							
<b>Tâche 5</b> : Formalisation, rédaction du projet individualisé							

## ACTIVITE C.2 Participation à l'élaboration de projet individualisé (S)

<b>Tâche 1</b> : Participation à l'analyse de la situation de la personne (ses besoins, ses potentialités, ses projets, ses habitudes de vie, ses désirs, la place de sa famille, de l'entourage...)							
<b>Tâche 2</b> : Participation à la co-construction du projet							
<b>Tâche 3</b> : Participation à la mise en œuvre du projet							
<b>Tâche 4</b> : Participation au suivi, évaluation et actualisation du projet individualisé							
<b>Tâche 5</b> : Participation à la formalisation, rédaction du projet individualisé							

### RÉSULTATS ATTENDUS fonction C2 (D et S) :

*Projet individualisé en adéquation avec les besoins de la personne, le projet d'établissement, les contraintes matérielles*

*Adhésion de la personne et de son entourage au projet*

*Vérification de la mise en œuvre effective du projet individualisé*

*Respect des procédures d'évaluation*

*Proposition d'ajustements pertinente*

ACTIVITE C.3 : Réalisation d'activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation (D et S)							
Tâche 1 : Aide à la toilette ou réalisation des soins d'hygiène corporelle non prescrits par un médecin chez la personne en fonction de son degré d'autonomie et aux différents âges de la vie							
Tâche 2 : Réfection et change de lit (occupé et inoccupé)							
Tâche 3 : Installation de la personne (fauteuil, lit, aide à l'élimination, aide au repos, au sommeil,...)							
Tâche 4 : Aide aux déplacements, transferts							
Tâche 5 : Habillage, déshabillage							
Tâche 6 : Mise en place de moyens de sécurisation							
Tâche 7 : Diagnostic et proposition d'aménagement des espaces							
Tâche 8 : Contribution à la rédaction ou à l'adaptation de protocoles, procédures de soins d'hygiène et de confort							
Tâche 9 : Participation à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections nosocomiales et des infections liées aux soins							
<b>RÉSULTATS ATTENDUS fonction C3 :</b> <i>Prévention des infections nosocomiales et des infections liées aux soins</i> <i>Propositions en adéquation avec le diagnostic</i> <i>Activités menées en lien avec le projet individualisé (besoins, degré d'autonomie de la personne,...)</i> <i>Proposition pertinentes d'éléments de protocoles et de procédures</i> <i>Prévention des risques liés à l'alitement prolongé</i> <i>Prévention des accidents</i> <i>Transmissions pertinentes</i> <i>Satisfaction de la personne quant à son hygiène, son confort, son bien être, son apparence</i>							
ACTIVITE C.4 : Conception et mise en œuvre d'activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale (D et S)							
Tâche 1 : Proposition et conduite d'une activité							
Tâche 2 : Accompagnement dans les activités d'acquisition, de maintien et de restauration de l'autonomie intégré dans le projet individualisé							
<b>Tâche 3 : Conception et mise en œuvre de projets d'animation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Activités de la vie quotidienne</li> <li>○ Activités d'éveil</li> <li>○ Activités de loisirs</li> <li>○ Activités de maintien de la vie social</li> </ul>							
Tâche 4 : Evaluation des activités et/ou des projets d'animation							
<b>RÉSULTATS ATTENDUS fonction C4 :</b> <i>Activités choisies et menées en lien avec le projet individualisé, les désirs, les capacités et le degré d'autonomie de la personne</i> <i>Exploitation des actes de la vie quotidienne comme support de ces activités</i> <i>Atteinte des objectifs fixés en fonction du type d'activités</i> <i>Transmission pertinente</i> <i>Satisfaction de la personne</i>							

**ACTIVITE C.5 : Surveillance et alerte sur l'état de santé de la personne  
(D et S) \*sauf Tâche 8 structure seulement**

<b>Tâche 1</b> : Observation du comportement et des habitudes de vie, des capacités motrices et intellectuelles							
<b>Tâche 2</b> : Repérage des modifications							
<b>Tâche 3</b> : Observation de la personne : conscience, douleur, état cutané, phanères, selles, urine, expectorations							
<b>Tâche 4</b> : Repérage des signes de détresse							
<b>Tâche 5</b> : Aide à la prise de médicaments (accompagnement et vérification)							
<b>Tâche 6</b> : Transcription sur les documents spécifiques							
<b>Tâche 7</b> : Contribution à la mise en œuvre, au suivi, à l'évaluation ou à l'adaptation des procédures de surveillance et d'urgence							
<b>Tâche 8</b> : Mesure de certains paramètres : poids, taille, température, diurèse, pouls, pression artérielle, rythme respiratoire (S)							

**RÉSULTATS ATTENDUS fonction C5 :**

*Exactitude des mesures et de leur transcription dans le respect des codes*

*Observations précises et significatives*

*Alerte en cas d'anomalie*

*Prise effective des médicaments selon la prescription médicale*

*Proposition pertinente d'éléments de procédure de surveillance et d'urgence*

*Transmission pertinente*

**ACTIVITE C.6 : Conception, préparation et distribution de collations, de repas équilibrés ou conformes à un régime et aide à la prise des repas (D)**

<b>Tâche 1</b> : Préparation de collations et/ou goûters •							
<b>Tâche 2</b> : Maintien ou remise en température des préparations alimentaires							
<b>Tâche 3</b> : Aide à la prise des repas							
<b>Tâche 4</b> : Accompagnement ou réalisation d'achats alimentaires							
<b>Tâche 5</b> : Préparation de repas équilibrés ou conformes aux régimes prescrits							
<b>Tâche 6</b> : Distribution des repas et collations							
<b>Tâche 7</b> : Gestion de la conservation des aliments et des préparations							
<b>Tâche 8</b> : Conception de menus adaptés							

**ACTIVITE C.6 : Préparation de collations, distribution de repas équilibrés ou conformes à un régime et aide à la prise des repas (S)**

<b>Tâche 1</b> : Préparation de collations et/ou goûters							
<b>Tâche 2</b> : Maintien ou remise en température des préparations alimentaires							
<b>Tâche 3</b> : Aide à la prise des repas							
<b>Tâche 4</b> : Distribution des repas et des collations							
<b>Tâche 5</b> : Organisation de la distribution des repas							

**RÉSULTATS ATTENDUS fonction C6 (D et S) :**

*Respect des goûts, des habitudes de la personne, de l'équilibre alimentaire dont contrôle de la conformité aux régimes*

*Respect des règles d'hygiène, d'économie et de sécurité*

*Satisfaction de la personne*



ACTIVITE C.7 : Education à la santé (S)							
<b>Tâche 1</b> : Repérage des besoins d'un public (personne(s), famille, entourage, personnels)							
<b>Tâche 2</b> : Participation à l'élaboration de supports de prévention							
<b>Tâche 3</b> : Animation d'ateliers de prévention							
<b>Tâche 4</b> : Accompagnement à visée éducative auprès de la personne, de la famille, de son entourage							
<b>Tâche 5</b> : Participation à des campagnes de prévention							
<b>Tâche 6</b> : Orientation vers les dispositifs d'éducation à la santé existants							
<b>RÉSULTATS ATTENDUS fonction C7 :</b> <i>Recensement et production de documents actualisés et adaptés au public</i> <i>Adhésion et participation active des publics</i> <i>Pertinence des propositions en fonction des besoins identifiés</i> <i>Pertinence du choix des supports</i> <i>Satisfaction de la personne</i>							
ACTIVITE C.8 : Gestion des documents de la vie quotidienne (D)							
<b>Tâche 1</b> : Classement des documents de la vie quotidienne							
<b>Tâche 2</b> : Renseignement de documents administratifs courants							
<b>Tâche 3</b> : Aide à l'élaboration de planning d'échéances administratives et budgétaires							
<b>Tâche 4</b> : Suivi des démarches administratives							
<b>RÉSULTATS ATTENDUS fonction C8 :</b> <i>Classement fonctionnel</i> <i>Interlocuteur compétent identifié</i> <i>Respect des délais</i>							