



# 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)

## DEROULEMENT DU Bac Professionnel ASSP 3 ANS

Les élèves entrant en Baccalauréat Professionnel ASSP effectuent leur scolarité pour une durée de 3 ans (seconde, première, terminale). La formation dispensée permet l'acquisition progressive des compétences et connaissances définies dans le référentiel du baccalauréat professionnel avec les niveaux d'exigence associés. La professionnalisation des élèves doit débuter dès la classe de seconde.

Tous les élèves se présentent à un **diplôme intermédiaire** (fin de seconde - début de première) afin d'obtenir le **BEP Accompagnement, Soins et Services à la Personne (ASSP)**.

L'objectif du diplôme intermédiaire est de valider un niveau de compétences reconnu par les professionnels et favoriser l'insertion professionnelle des jeunes diplômés. Ce diplôme s'appuie sur la formation Bac Pro 3 ans, et notamment celle dispensée en classes de seconde et de première sans pour autant remettre en cause l'objectif visé qui est bien la préparation du baccalauréat professionnel.

Le Bac Professionnel est basé sur le principe de l'alternance des lieux de formations (le centre de formation et l'entreprise). La Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) totalise **22 semaines (2 x 3 semaines en seconde, 8 semaines en 1<sup>ère</sup>, et 8 semaines en terminale)**. Le milieu professionnel est un **espace d'apprentissage et de certification à part entière**.

L'acquisition des compétences professionnelles et des savoirs associés est à répartir entre les différents lieux de formation ; l'organisation de cette alternance est de la responsabilité des enseignants tout comme l'accompagnement des tuteurs dans leur rôle formateur.

### - Organisation de la formation Bac Pro ASSP:

- **En seconde professionnelle**, les activités proposées aux élèves concernent les techniques de base qui relèvent soit de l'option « structure », soit de l'option « domicile ».
- **En première et terminale**, les élèves mettent en œuvre, dans des situations plus complexes, les techniques apprises, participent à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets d'accompagnement, de projets d'animation et à des actions d'éducation à la santé.

## LE TUTORAT PAR LE PROFESSIONNEL

La durée réglementaire des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (P.F.M.P.) est de **22 semaines** prévues pour le Baccalauréat Professionnel ASSP 3 ans.

A cet effet, elles doivent permettre au futur diplômé :

- de **participer** à des activités afin de conforter et d'acquérir des savoirs et savoir-faire ;
- **d'utiliser les matériels ou les méthodologies spécifiques** au public accueilli dans la structure ;
- **d'appréhender concrètement** les contraintes **économiques, humaines et techniques** des milieux professionnels ;
- **d'appréhender les contraintes de sécurité** et les **méthodes de travail** ;
- **d'observer et d'analyser** au travers de situations réelles les différents éléments d'une stratégie d'approche des personnes en fonction de leurs besoins ;
- de prendre conscience de l'importance de la compétence de tous les acteurs et services dans des milieux professionnels.

### Rôle du tuteur :

La formation du futur professionnel s'appuie sur tous les professionnels, mais particulièrement sur **le tuteur**.

Ce tuteur a pour rôle d'accueillir l'élève et de suivre sa progression en l'aidant à évoluer dans le contexte professionnel :

- **Il transmet** ou fait transmettre à l'élève les connaissances spécifiques, pratiques et techniques indispensables au futur professionnel.
- Il lui facilite l'accès aux différents secteurs présentant un intérêt professionnel, économique et social.
- **Il doit favoriser** sa capacité **d'autonomie** et encourager sa curiosité dans le cadre d'une situation de travail et d'un environnement nouveau.
- Il est **co-responsable de la notation** de l'élève lorsque la Période de Formation en Milieu Professionnel est le support d'une évaluation certificative.
- Un suivi (préparation, organisation, encadrement et évaluation) de la formation en milieu professionnel s'effectue lors de rencontres entre le **tuteur** et les membres **de l'équipe pédagogique**.

A la fin de la formation le **tuteur renseigne le dossier de suivi des PFMP** que l'élève lui aura remis dès le premier jour de sa PFMP.

### Renseignement du dossier :

- **Page 6** : en collaboration avec le professeur chargé du suivi de l'élève, le tuteur rend compte :
  - **du comportement général**
  - **des aptitudes professionnelles**

- **Page 10 à 22** : Le fait de cocher les tâches effectuées lors de la PFMP permet à l'élève de visualiser ses divers apprentissages et au professeur d'identifier le lieu de mise en œuvre des différentes activités effectuées au travers des tâches qui en découlent.

Ne renseigner que les parties correspondant à la section de formation de l'élève.

- en structure (noté **S**)
- au domicile (noté **D**).

**La première colonne** est renseignée par le professeur d'enseignement professionnel indiquant les tâches réalisées en classe.

**A partir de la seconde colonne** : Le tuteur indique dans la colonne correspondant à la PFMP si ces tâches ont été envisagées (Noté E) et/ou mises en œuvre sur le terrain (noté R). Au cours de la PFMP les tâches qui ne seront ni envisagées ni réalisées ne seront pas renseignées ; elles feront l'objet d'une prochaine PFMP sur un autre lieu professionnel. Le **livret est évolutif et complémentaire** au cours de ces 3 années de Bac Professionnel ASSP.

### Résultats attendus :

Ils permettent aux professionnels de la structure de cibler les **résultats attendus** en fin de formation.

*Il est possible de renseigner les colonnes en collaboration avec l'élève.*

		E		R			
Fonction A : COMMUNICATION – RELATION (D et S)							
A.1 - Accueil, communication avec la personne, sa famille, son entourage							
	CF	PFMP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...
Tâche 1 : Prise de contact avec la personne, sa famille, son entourage							
Tâche 2 : Recueil des demandes des personnes, de leur famille, de leur entourage	X						
Tâche 3 : Observation des attitudes et comportements des personnes		R					
Tâche 4 : Communication verbale et non verbale contribuant au bien être de la personne, de sa famille et de son entourage							
Tâche 5 : Analyse de la demande d'information, proposition de solutions							
Tâche 6 : Evaluation de l'urgence de la situation							
Tâche 7 : Orientation des usagers vers les services ou les personnels compétents		E					
Tâche 8 : Organisation de l'accueil							
<b>RÉSULTATS ATTENDUS fonction A1 :</b>							
<i>Conditions matérielles favorables à l'accueil</i>							
<i>Ecoute attentive, disponibilité, comportement adapté aux situations</i>							
<i>Repérage rapide des demandes</i>							
<i>Transmission effectuée</i>							
<i>Réponses en adéquation avec les demandes</i>							
<i>Accueil dans le respect des règles éthiques et professionnelles</i>							
<i>Satisfaction de la personne</i>							

**Colonne 1** : renseignée par le professeur d'enseignement professionnel

**Colonne 2** : renseignée par le tuteur à chaque PFMP  
E : tâche envisagée  
R : tâche réalisée

**Résultats attendus** : renseignent le tuteur sur les compétences acquises par l'élève en fin 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 : .....

**APPRECIATION DU COMPORTEMENT ET DES APTITUDES 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

**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 certifiée 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 certifiée 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.</b> Période de Formation en Milieu Professionnel  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>						
	X	<p align="center"><b>A chaque PFMP ...</b></p> <p>Noter avec un <b>E</b> chaque tâche envisagée puis, avec un <b>R</b> les tâches réalisées (dans la même case)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">E</td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">R</td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>		E			R
	E						
	R						

**Fonction A : COMMUNICATION – RELATION (D et S)**

A.1 - Accueil, communication avec la personne, sa famille, son entourage

	CF	PFMP n°...	PFMP n°...	PMFP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...
<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							

**RÉSULTATS ATTENDUS fonction A1 :**

- Conditions matérielles favorables à l'accueil*
- Ecoute attentive, disponibilité, comportement adapté aux situations*
- Repérage rapide des demandes*
- Transmission effectuée*
- Réponses en adéquation avec les demandes*
- Accueil dans le respect des règles éthiques et professionnelles*
- Satisfaction de la personne*

## A.2 - Traitement des informations

	CF	PFMP n°...	PFMP n°...	PMFP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...
<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.**

**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.**

X. Tâches réalisées en Centre de Formation  
**P.F.M.P.** Période de Formation en Milieu Professionnel  
E Tâches Envisagées en PFMP  
R Tâches Réalisées en PFMP  
Les cases correspondant aux tâches concernées sont cochées/reseignées par l'enseignant et/ou par le stagiaire et/ou par le tuteur.

X	<b>A chaque PFMP ...</b>	
	Noter avec un <u>E</u> chaque tâche envisagée puis, avec un <u>R</u> les tâches réalisées (dans la même case)	
	E	R

**FONCTION B : ORGANISATION – GESTION – QUALITE**  
**(D ou S / D et S)**

**ACTIVITE B.1 : Gestion des activités, gestion d'une équipe restreinte (D)**

	CF	PFMP n°...	PFMP n°...	PMFP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...
<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							

**RÉSULTATS ATTENDUS fonction B1 (D) :**

*Planification de ses activités en adéquation avec les besoins de la personne et les obligations du service*  
*Formulation de consignes précises à l'équipe ou à l'agent*  
*Planification des activités de l'équipe en adéquation avec les besoins de la personne et les contraintes du service employeur*  
*Respect du code du travail*  
*Evaluation objective des agents*  
*Identification pertinente des besoins de formation*

## ACTIVITE B.1 : Gestion des activités, participation à la gestion d'une équipe restreinte (S)

	CF	PFMP n°...	PFMP n°...	PMFP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...
<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							

### RÉSULTATS ATTENDUS fonction B1 (S) :

*Planification de ses activités en adéquation avec les besoins de la personne et les obligations du service*

*Pertinence des propositions d'organisation du travail d'équipe*

## 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)

	CF	PFMP n°...	PFMP n°...	PMFP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...
<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)

	CF	PFMP n°...	PFMP n°...	PMFP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...
<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>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 align="center"><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					

**FONCTION C : RÉALISATION (D et S / D ou S)**

**ACTIVITE C.1 : Maintien de l'hygiène des locaux, des équipements et des matériels**

	CF	PFMP n°...	PFMP n°...	PMFP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...
<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							

**RÉSULTATS ATTENDUS fonction C1 :**

*Techniques mises en œuvre conformément aux protocoles et aux procédures ou aux habitudes de la personne*  
*Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie, d'économie*  
*Respect des circuits*  
*Satisfaction de la personne*



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

	CF	PFMP n°...	PFMP n°...	PMFP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...
<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)

	CF	PFMP n°...	PFMP n°...	PMFP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...
<b>Tâche 1</b> : 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							
<b>Tâche 2</b> : Réfection et change de lit (occupé et inoccupé)							
<b>Tâche 3</b> : Installation de la personne (fauteuil, lit, aide à l'élimination, aide au repos, au sommeil,...)							
<b>Tâche 4</b> : Aide aux déplacements, transferts							
<b>Tâche 5</b> : Habillage, déshabillage							
<b>Tâche 6</b> : Mise en place de moyens de sécurisation							
<b>Tâche 7</b> : Diagnostic et proposition d'aménagement des espaces							
<b>Tâche 8</b> : Contribution à la rédaction ou à l'adaptation de protocoles, procédures de soins d'hygiène et de confort							
<b>Tâche 9</b> : Participation à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections nosocomiales et des infections liées aux soins							

### RÉSULTATS ATTENDUS fonction C3 :

*Prévention des infections nosocomiales et des infections liées aux soins*

*Propositions en adéquation avec le diagnostic*

*Activités menées en lien avec le projet individualisé (besoins, degré d'autonomie de la personne,...)*

*Proposition pertinentes d'éléments de protocoles et de procédures*

*Prévention des risques liés à l'alitement prolongé*

*Prévention des accidents*

*Transmissions pertinentes*

*Satisfaction de la personne quant à son hygiène, son confort, son bien être, son apparence*

## 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)

	CF	PFMP n°...	PFMP n°...	PMFP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...
<b>Tâche 1</b> : Proposition et conduite d'une activité							
<b>Tâche 2</b> : Accompagnement dans les activités d'acquisition, de maintien et de restauration de l'autonomie intégré dans le projet individualisé							
<b>Tâche 3</b> : Conception et mise en œuvre de projets d'animation : <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>							
<b>Tâche 4</b> : Evaluation des activités et/ou des projets d'animation							
<p><b>RÉSULTATS ATTENDUS fonction C4 :</b></p> <p><i>Activités choisies et menées en lien avec le projet individualisé, les désirs, les capacités et le degré d'autonomie de la personne</i></p> <p><i>Exploitation des actes de la vie quotidienne comme support de ces activités</i></p> <p><i>Atteinte des objectifs fixés en fonction du type d'activités</i></p> <p><i>Transmission pertinente</i></p> <p><i>Satisfaction de la personne</i></p>							

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

	CF	PFMP n°...	PFMP n°...	PMFP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...
<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 <b>(S)</b>							
<p><b>RÉSULTATS ATTENDUS fonction C5 :</b></p> <p><i>Exactitude des mesures et de leur transcription dans le respect des codes</i></p> <p><i>Observations précises et significatives</i></p> <p><i>Alerte en cas d'anomalie</i></p> <p><i>Prise effective des médicaments selon la prescription médicale</i></p> <p><i>Proposition pertinente d'éléments de procédure de surveillance et d'urgence</i></p> <p><i>Transmission pertinente</i></p>							

**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)**

	CF	PFMP n°...	PFMP n°...	PMFP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...
<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)**

	CF	PFMP n°...	PFMP n°...	PMFP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...
<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)

	CF	PFMP n°...	PFMP n°...	PMFP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...	PFMP n°...
<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							

### RÉSULTATS ATTENDUS fonction C7 :

*Recensement et production de documents actualisés et adaptés au public*

*Adhésion et participation active des publics*

*Pertinence des propositions en fonction des besoins identifiés*

*Pertinence du choix des supports*

*Satisfaction de la personne*

## 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							

### RÉSULTATS ATTENDUS fonction C8 :

*Classement fonctionnel*

*Interlocuteur compétent identifié*

*Respect des délais*