

BAC PRO ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICES A LA PERSONNE

OPTION A (à domicile)

OPTION B (en structure)
(Cocher la case 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

STAGIAIRE

- NOM

- Prénom

- Date de naissance / /

- Adresse

..... - Téléphone

- Qualité

- Certifications / diplômes :

Secouriste (S.S.T. ou P.S.C.1)

oui

non

P.R.A.P secteur sanitaire et social

oui

non

BAFA

oui

non

- Diplôme(s) obtenu(s) et/ou expérience professionnelle

.....

Vaccinations : BCG Diphtérie Tétanos

Autres vaccinations :

.....

.....

.....

Madame, Monsieur,

Vous avez accepté un stagiaire dans votre établissement.

Nous vous remercions de l'aide que vous nous apportez pour compléter sa formation, et de l'accueil que vous lui réservez.

Pour suivre son évolution et prolonger ses acquisitions dans le milieu scolaire, nous vous demandons de bien vouloir remplir les feuillets ci-après, pendant ou à l'issue du stage.

Les contacts téléphoniques et visites des membres de l'équipe pédagogique vous permettront de faire un bilan du travail du stagiaire.

A cette occasion, vous pourrez compléter les différents documents relatifs à la période de formation en milieu professionnel.

Nous vous remercions de bien vouloir signer et tamponner les différentes attestations et feuillets d'évaluation.

*Respectueusement
L'équipe pédagogique*

*** CENTRE DE FORMATION**

- Nom

- Adresse

- Téléphone Télécopie

EQUIPE EDUCATIVE

- Proviseur

- Conseiller principal d'éducation

- Chef des Travaux

- Professeur référent de la classe de Seconde

- Professeur référent de la classe de Première

- Professeur référent de la classe de Terminale

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)

Informations concernant l'examen de Bac Pro ASSP

Option A « à domicile »

Les épreuves professionnelles, scientifiques et techniques

| Sous épreuves | Coefficient Modalité d'évaluation | Lieu |
|---|--------------------------------------|---|
| Sous-épreuve E13 : Conduite d'un projet d'accompagnement | 4 CCF* | Centre de formation <i>A partir d'un dossier réalisé en PFMP</i> |
| Sous-épreuve E31 : Accompagnement des actes de la vie quotidienne à domicile | 4 CCF | PFMP |
| Sous-épreuve E32 : Organisation d'intervention à domicile | 2 CCF | Centre de formation |
| Sous-épreuve E33 : Aménagement et équipement de l'espace privé | 2 CCF | Centre de formation <i>A partir d'un dossier réalisé en PFMP</i> |

*CCF : contrôle en cours de formation

Option B « en structure »

Les épreuves professionnelles, scientifiques et techniques

| Sous épreuves | Coefficient Modalité d'évaluation | Lieu |
|---|--------------------------------------|---|
| Sous-épreuve E13 : Conduite d'un projet d'accompagnement | 4 CCF* | Centre de formation <i>A partir d'un dossier réalisé en PFMP</i> |
| Sous-épreuve E31 : Soins d'hygiène et de confort, de services à la personne en structure | 4 CCF | PFMP |
| Sous-épreuve E32 : Projet d'animation | 2 CCF | PFMP |
| Sous-épreuve E33 : Conduite d'action d'éducation à la santé | 2 CCF | Centre de formation <i>A partir d'un dossier réalisé en PFMP</i> |

*CCF : contrôle en cours de formation

N.B. Les candidats des GRETA habilités présentent l'épreuve U2 en CCF en centre de formation

Les sous-épreuves en lien avec les PFMP s'appuyant sur un dossier :

E13 : Conduite d'un projet d'accompagnement

Le dossier, entre 15 et 20 pages, annexes non comprises, présente :

- succinctement le contexte professionnel ;
- la personne concernée par le projet d'accompagnement, dans le respect de la confidentialité ;
- l'analyse de ses besoins, de ses attentes ;
- le projet d'accompagnement proposé ;
- les actions retenues et leur justification dans le cadre de ce projet ;
- les modalités de formalisation du projet ;
- l'évaluation éventuelle des mesures mises en place.

L'épreuve s'organise en deux temps :

- la présentation du dossier par le candidat (15 minutes maximum),
- un entretien avec les membres de la commission d'évaluation (30 minutes). Au cours de cet entretien, le candidat est amené à justifier et à approfondir les éléments présentés dans le dossier.

E33 : Conduite d'action d'éducation à la santé

Cette sous-épreuve prend appui sur un dossier élaboré par le candidat, au cours de sa formation **en milieu professionnel** ou de son expérience professionnelle dans le secteur d'activité. Il doit s'appuyer sur des actions menées individuellement ou collectivement.

Le dossier, de 10 à 15 pages, annexes non comprises, présente :

- la justification de la thématique retenue en lien avec des besoins repérés d'un public,
- l'action d'éducation à la santé retenue,
- un support retenu pour cette action,
- les modalités de mise en œuvre et d'évaluation de l'action.

Le candidat dispose de 10 minutes maximum pour présenter son dossier, ce temps d'exposé est suivi de 20 minutes d'entretien avec le jury. Cet entretien porte sur la justification des choix retenus par le candidat et permet de vérifier la maîtrise des savoirs associés énoncés ci-dessus.

Pour sa présentation, le candidat peut s'appuyer sur des moyens de communication (vidéoprojecteur...)

Remarque pour l'option « domicile » :

L'épreuve E32 Organisation d'intervention à domicile ne prend pas appui sur un dossier élaboré par le candidat à partir d'une PFMP mais sur une situation professionnelle empruntée au secteur de l'aide à domicile.

Cette situation professionnelle est élaborée par l'équipe pédagogique d'enseignement professionnel.

Note au tuteur

Le stagiaire doit :

- ✓ Proposer les grandes étapes et les modalités de mise en œuvre d'un projet d'animation
- ✓ Choisir et présenter une activité collective et son organisation dans le cadre de son projet
- ✓ Evaluer son projet
- ✓ Justifier oralement le choix de l'activité

Démarche :

- ✓ **Choisir une situation professionnelle en rapport avec votre structure et nécessitant :**
 - la conception
 - la conduite
 - l'évaluation

} d'un projet d'animation ou une activité collective
- ✓ **Présenter la situation à l'élève en précisant le contexte, le public ..., les attendus**
- ✓ **Observer l'élève lors de la mise en œuvre de son projet**
- ✓ **S'entretenir avec le stagiaire afin de vérifier la maîtrise des connaissances nécessaires**
- ✓ **Evaluer le travail réalisé à l'aide de la grille de compétences du dossier d'évaluation**

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 débiter 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)**.

ATTENTION :

Les élèves qui intègrent une classe de Première Bac Pro ASSP, après avoir effectué une scolarité complète en classe de Seconde générale et technologique ou après l'obtention d'un CAP, ne récupèrent pas les six semaines de PFMP de la classe de Seconde et ne peuvent pas être présentés aux évaluations par CCF du BEP ASSP (diplôme intermédiaire).

Cependant, ces candidats peuvent se présenter en candidat libre au BEP 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 (6 semaines en seconde, 8 semaines en 1^{ère}, 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 ou l'élève indiquant les tâches réalisées en classe.

A partir de la seconde colonne :

Avant son départ en PFMP et selon le lieu de PFMP, l'élève indique avec l'aide de son professeur les tâches envisagées (E).

Lors de la PFMP, l'élève indique les tâches mises en œuvre sur le terrain (R) et le tuteur vérifie que ces tâches ont bien été réalisées. Il est possible de renseigner les tâches effectuées au même moment par le tuteur et l'élève.

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.**

| Fonction A : COMMUNICATION – RELATION (D et S) | | | | | | | |
|---|----|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| A.1 - Accueil, communication avec la personne, sa famille, son entourage | | | | | | | |
| | CF | PFMP R ¹ ... | PFMP R ² ... | PFMP R ³ ... | PFMP R ⁴ ... | PFMP R ⁵ ... | PFMP R ⁶ ... |
| 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 | | E | 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 | | E | | | | | |
| Tâche 7 : Orientation des usagers vers les services ou les personnels compétents | | E | R | | | | |
| Tâche 8 : 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 | | | | | | | |

Colonne 1 : renseignée par le professeur d'enseignement professionnel ou l'élève

Colonne 2 : renseignée par le tuteur et l'élève 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

DOCUMENT A REPRODUIRE POUR CHAQUE PFMP

| |
|---|
| 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 | | | |
|---|------------------|-------------|--------------------|
| Comportement général | Très bien | Bien | A améliorer |
| 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 | | | |
| Aptitudes professionnelles | Très bien | Bien | A améliorer |
| 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 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>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.</p> | <p>X. Tâches réalisées en Centre de Formation P.F.M.P. 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">A chaque PFMP ...</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> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;">E</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;">R</td> </tr> </table> | | | | | | | E | |
| | 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°... | | | |
| 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 | | | | | | | | | | |
| Tâche 3 : Observation des attitudes et comportements des personnes | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | |
| Tâche 8 : Organisation de l'accueil | | | | | | | | | | |
| <p>RÉSULTATS ATTENDUS fonction A1 :</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

| | CF | PFMP n°... | PFMP n°... | PMFP n°... | PFMP n°... | PFMP n°... | PFMP n°... |
|---|----|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Tâche 1 : Recensement et priorisation des informations à transmettre | | | | | | | |
| Tâche 2 : Diffusion de l'information aux destinataires concernés | | | | | | | |
| Tâche 3 : Renseignement de documents assurant la traçabilité des activités (suivi, liaison, ...) | | | | | | | |
| Tâche 4 : Rédaction de documents (notes, compte rendu, courriers, relevés de conclusion,...) | | | | | | | |
| Tâche 5 : Classement et archivage des documents | | | | | | | |
| Tâche 6 : 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 ...)

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Tâche 1 : Préparation et suivi d'une réunion : ordre du jour, convocations, liste d'émargement, ... | | | | | | | |
| Tâche 2 : Animation, interventions, participations aux échanges lors de réunions de travail | | | | | | | |
| Tâche 3 : 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>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.</p> | <p>X. Tâches réalisées en Centre de Formation P.F.M.P. 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">A chaque PFMP ...</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> | | | | | | <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> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">R</td> </tr> </table> | | E | |
| | E | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | |
| <p>FONCTION B : ORGANISATION – GESTION – QUALITE (D ou S / D et S)</p> | | | | | | | | | | | |
| <p>ACTIVITE B.1 : Gestion des activités, gestion d'une équipe restreinte (D)</p> | | | | | | | | | | | |
| | CF | PFMP n°... | PFMP n°... | PMFP n°... | PFMP n°... | PFMP n°... | PFMP n°... | | | | |
| Tâche 1 : Planification de ses activités dans son champ d'intervention | | | | | | | | | | | |
| Tâche 2 : Rédaction du planning de travail des agents | | | | | | | | | | | |
| Tâche 3 : Planification et suivi des activités au sein d'une équipe | | | | | | | | | | | |
| Tâche 4 : Participation à l'évaluation des agents | | | | | | | | | | | |
| Tâche 5 : Repérage des besoins de formation | | | | | | | | | | | |
| <p>RÉSULTATS ATTENDUS fonction B1 (D) :</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> | | | | | | | | | | | |

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°... |
|---|----|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Tâche 1 : Planification de ses activités dans son champ d'intervention | | | | | | | |
| Tâche 2 : 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)**

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Tâche 1 : Accueil des stagiaires, des bénévoles | | | | | | | |
| Tâche 2 : Accueil des nouveaux agents (présentation du service, organisation des activités, ...) | | | | | | | |
| Tâche 3 : Accompagnement à la prise de fonction des nouveaux agents | | | | | | | |
| Tâche 4 : Accueil des bénévoles (présentation du service, organisation des activités, ...) | | | | | | | |
| Tâche 5 : Accompagnement du stagiaire selon la réglementation en vigueur (observation du travail, construction d'une posture professionnelle, repérage des besoins, évaluation) | | | | | | | |
| Tâche 6 : 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°... |
|---|----|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Tâche 1 : Repérage des anomalies ou dysfonctionnements dans les activités menées | | | | | | | |
| Tâche 2 : Rédaction d'une fiche d'événement indésirable | | | | | | | |
| Tâche 3 : Proposition, mise en œuvre d'actions correctives | | | | | | | |
| Tâche 4 : Participation au suivi des actions correctives | | | | | | | |
| Tâche 5 : Contribution à la rédaction et/ou à l'adaptation de documents relatifs à la qualité | | | | | | | |
| Tâche 6 : Vérification de l'efficacité d'un mode opératoire, d'une procédure | | | | | | | |
| Tâche 7 : Participation à la réalisation d'enquêtes, d'évaluation de pratiques professionnelles | | | | | | | |
| Tâche 8 : Participation à la conception et à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels | | | | | | | |
| Tâche 9 : Participation à l'«évaluation interne» selon la législation en vigueur | | | | | | | |
| <p>RÉSULTATS ATTENDUS fonction B3 :</p> <p><i>Fiches de contrôle tenues à jour et explicites</i></p> <p><i>Identification et appréciation des anomalies de résultats, des incohérences de pratiques, des défaillances des matériels</i></p> <p><i>Proposition d'actions correctives conformes à la démarche qualité</i></p> <p><i>Propositions d'éléments de procédures et/ou de protocoles conformes aux normes en vigueur</i></p> <p><i>Mise en œuvre effective des recommandations et/ou corrections des éventuelles réserves</i></p> <p><i>Amélioration des conditions de travail</i></p> <p><i>Satisfaction des usagers</i></p> | | | | | | | |

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°... |
|---|----|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Tâche 1 : Vérification des stocks | | | | | | | |
| Tâche 2 : Estimation et suivi des consommations de produits | | | | | | | |
| Tâche 3 : Contrôle des livraisons | | | | | | | |
| Tâche 4 : Déclenchement des commandes, rédaction et relance des commandes | | | | | | | |
| Tâche 5 : Gestion du matériel (suivi de la maintenance, des réparations, des locations) | | | | | | | |
| RÉSULTATS ATTENDUS fonction B4 : <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>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</p> | <p>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</p> | | | | | | | | |
| | <p>Les cases correspondant aux tâches concernées sont cochées/reseignées par l'enseignant et/ou par le stagiaire, et/ou par le tuteur.</p> | | | | | | | | |
| | X | <p align="center">A chaque PFMP ...</p> <p>Noter avec un E chaque tâche envisagée puis, avec un R les tâches réalisées (dans la même case)</p> | | | | | | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">E</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">R</td> </tr> </table> | E |
| 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°... | PFMP n°... | PFMP n°... | PFMP n°... | PFMP n°... | | |
| Tâche 1 : Entretien du cadre de vie ou de l'environnement proche de la personne | | | | | | | | | |
| Tâche 2 : Tri et élimination des déchets | | | | | | | | | |
| Tâche 3 : Préparation de la stérilisation des instruments | | | | | | | | | |
| Tâche 4 : Montage, entretien et surveillance du matériel de soins | | | | | | | | | |
| Tâche 5 : Contribution à la rédaction ou à l'adaptation de protocoles, procédures d'hygiène des locaux, des équipements et matériels | | | | | | | | | |
| Tâche 6 : Participation à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections nosocomiales et des infections liées aux soins | | | | | | | | | |
| <p>RÉSULTATS ATTENDUS fonction C1 :</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)

| | CF | PFMP n°... | PFMP n°... | PMFP n°... | PFMP n°... | PFMP n°... | PFMP n°... |
|---|----|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Tâche 1 : 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 ...) | | | | | | | |
| Tâche 2 : Co-construction du projet | | | | | | | |
| Tâche 3 : Mise en œuvre du projet | | | | | | | |
| Tâche 4 : Suivi, évaluation et actualisation du projet individualisé | | | | | | | |
| Tâche 5 : Formalisation, rédaction du projet individualisé | | | | | | | |

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

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Tâche 1 : 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...) | | | | | | | |
| Tâche 2 : Participation à la co-construction du projet | | | | | | | |
| Tâche 3 : Participation à la mise en œuvre du projet | | | | | | | |
| Tâche 4 : Participation au suivi, évaluation et actualisation du projet individualisé | | | | | | | |
| Tâche 5 : 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°... |
|---|----|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 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 | | | | | | | |

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°... |
|---|----|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 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 | | | | | | | |
| Tâche 3 : Conception et mise en œuvre de projets d'animation : <ul style="list-style-type: none"> ○ Activités de la vie quotidienne ○ Activités d'éveil ○ Activités de loisirs ○ Activités de maintien de la vie social | | | | | | | |
| Tâche 4 : Evaluation des activités et/ou des projets d'animation | | | | | | | |
| <p>RÉSULTATS ATTENDUS fonction C4 :</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°... |
|--|----|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Tâche 1 : Observation du comportement et des habitudes de vie, des capacités motrices et intellectuelles | | | | | | | |
| Tâche 2 : Repérage des modifications | | | | | | | |
| Tâche 3 : Observation de la personne : conscience, douleur, état cutané, phanères, selles, urine, expectorations | | | | | | | |
| Tâche 4 : Repérage des signes de détresse | | | | | | | |
| Tâche 5 : Aide à la prise de médicaments (accompagnement et vérification) | | | | | | | |
| Tâche 6 : Transcription sur les documents spécifiques | | | | | | | |
| Tâche 7 : Contribution à la mise en œuvre, au suivi, à l'évaluation ou à l'adaptation des procédures de surveillance et d'urgence | | | | | | | |
| Tâche 8 : 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)

| | CF | PFMP n°... | PFMP n°... | PMFP n°... | PFMP n°... | PFMP n°... | PFMP n°... |
|---|----|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Tâche 1 : Préparation de collations et/ou goûters • | | | | | | | |
| Tâche 2 : Maintien ou remise en température des préparations alimentaires | | | | | | | |
| Tâche 3 : Aide à la prise des repas | | | | | | | |
| Tâche 4 : Accompagnement ou réalisation d'achats alimentaires | | | | | | | |
| Tâche 5 : Préparation de repas équilibrés ou conformes aux régimes prescrits | | | | | | | |
| Tâche 6 : Distribution des repas et collations | | | | | | | |
| Tâche 7 : Gestion de la conservation des aliments et des préparations | | | | | | | |
| Tâche 8 : 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°... |
|--|----|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Tâche 1 : Préparation de collations et/ou goûters | | | | | | | |
| Tâche 2 : Maintien ou remise en température des préparations alimentaires | | | | | | | |
| Tâche 3 : Aide à la prise des repas | | | | | | | |
| Tâche 4 : Distribution des repas et des collations | | | | | | | |
| Tâche 5 : 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°... |
|--|----|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Tâche 1 : Repérage des besoins d'un public (personne(s), famille, entourage, personnels) | | | | | | | |
| Tâche 2 : Participation à l'élaboration de supports de prévention | | | | | | | |
| Tâche 3 : Animation d'ateliers de prévention | | | | | | | |
| Tâche 4 : Accompagnement à visée éducative auprès de la personne, de la famille, de son entourage | | | | | | | |
| Tâche 5 : Participation à des campagnes de prévention | | | | | | | |
| Tâche 6 : 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)

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Tâche 1 : Classement des documents de la vie quotidienne | | | | | | | |
| Tâche 2 : Renseignement de documents administratifs courants | | | | | | | |
| Tâche 3 : Aide à l'élaboration de planning d'échéances administratives et budgétaires | | | | | | | |
| Tâche 4 : Suivi des démarches administratives | | | | | | | |

RÉSULTATS ATTENDUS fonction C8 :

Classement fonctionnel

Interlocuteur compétent identifié

Respect des délais