

<b>Référentiel RAP</b>	<b>STMS</b>	<b>Français</b>
<p><b><u>Activité A.1 : Accueil, communication avec la personne, sa famille, son entourage</u></b></p> <p>Prise de contact avec la personne et sa famille, son entourage</p> <p>Recueil des demandes des personnes, de leur famille, de leur entourage Observation des attitudes, des comportements des personnes</p> <p>Communication verbale et non verbale contribuant au bien être de la personne, de sa famille...</p>	<p><b>Echange oral / protocole d'accueil.</b> →<i>Résultats attendus :</i> <i>Ecoute attentive, disponibilité, comportement adapté aux situations</i></p> <p><b>QOQCP</b> <b>14 besoins de Virginia Henderson</b> <b>Recueil de données</b> <b>Evaluation des capacités et de l'autonomie.</b> →<i>Résultats attendus :</i> <i>Réponses en adéquation avec les demandes</i></p> <p><b>Cerner les modifications des signes cliniques.</b> <b>Positionnement professionnel.</b> <b>Empathie / Ecoute active.</b> →<i>Résultats attendus :</i> <i>Repérage rapide des demandes</i></p>	<p>Se présenter / Jeu de rôle</p> <p><i>- S'interroger sur le contexte de production d'une information, identifier les sources.</i></p> <p>Vocabulaire Objectif/ Subjectif Récit de vie. Le portrait / description La désignation et la caractérisation. Description /Temps verbaux. Phrase simple / phrase complexe. Substituts lexicaux et grammaticaux. Connecteurs d'énumération.</p> <p>Mise en scène de situations concrètes. Jeu théâtral Décoder les effets visuels dans la mise en scène de l'information. Travail autour de l'image. Connotation / dénotation</p>

<p>Analyse de la demande d'information / proposition de solutions.</p> <p>Evaluation de l'urgence de la situation</p> <p>Orientation des usagers vers les services ou les personnels compétents</p> <p>Organisation de l'accueil</p>	<p><b>Principe de la démarche de soins</b>  <b>Répondre aux demandes pour satisfaire la personne</b>  <b>Etude de cas concret et analyse de la situation</b>  <i>→Résultats attendus :</i>  <i>Accueil dans le respect des règles éthiques et professionnelles</i></p> <p><b>Respect des compétences de chaque professionnel</b>  Travail en équipe  <i>→Résultats attendus :</i>  <i>Transmission effectuée</i></p> <p><b>Respecter les règles et l'éthique professionnelles</b>  <b>Chartes professionnelle</b>  <b>Ecriture de protocole, de règlement intérieur.</b>  <i>→Résultats attendus :</i>  <i>Accueil dans le respect des règles éthiques et professionnelles</i></p>	<p><u>Le document de synthèse :</u>  La formulation impersonnelle  L'objectivité.  Précision lexicale / métier.</p> <p><i>Prendre en compte le point de vue de l'autre</i>  - <i>Énoncer son point de vue</i>  - <i>Analyser une prise de position</i>  - <i>Rédiger une argumentation</i></p> <p><u>Débat organisé</u>  L'argumentation  Donner son point de vue  Ecoute et respect de la parole de l'autre.  Cas concret / jeu de rôle.</p> <p><u>Les documents d'accueil</u>  Structure et mise en page propre à chaque structure  Les temps des verbes  Le lexique métier de l'organisation.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p><u>MOYENS ET RESSOURCES :</u>          Livret d'accueil ;          Chartes professionnelles ;          Règlement intérieur ;          Outils de communication ;</p>	
<p><b><u>Activité A.2 : Traitement des informations</u></b></p> <p>Recensement et priorisation des informations à transmettre</p> <p>Diffusion de l'information aux destinataires concernés.</p> <p>Renseignements de documents assurant la traçabilité des activités (suivi, liaison)          Constitution et mise à jour de dossiers de suivi (hors contenu médical).</p>	<p><b>Adapter son message au destinataire en fonction du degré d'urgence.</b>  <i>→Résultats attendus :          Message adapté aux situations et aux destinataires et au degré d'urgence</i></p> <p><b>Transmissions orales lors des soins.</b>  <i>→Résultats attendus :          Transmissions dans le respect des règles éthiques et professionnelles          Choix judicieux des modes de transmission et des destinataires</i></p> <p><b>Transmissions écrites et ciblées          Adaptation aux outils papiers et ou informatiques.          Conformité des dossiers par rapport à ce qui est demandé.</b>  <i>→Résultats attendus :          Conformité et complétude des dossiers administratifs</i></p>	<p><i>-Traiter et analyser l'information : repérage, sélection, reformulation, hiérarchisation...</i>          Tri et hiérarchisation des informations.          Lexique de l'observation du constat,          Les connecteurs logiques et temporels,          L'argumentation          Les temps et les modes verbaux</p> <p>Document de Synthèse.</p> <p><i>-Traiter et analyser l'information : repérage, sélection, reformulation, hiérarchisation</i>  <i>- Comprendre une stratégie d'explication, d'argumentation.</i>          Les procédés de la généralisation, de la reformulation, de la condensation.</p>

<p>Rédaction de documents (notes, compte rendu, courriers, relevé de conclusion.) Constitution et mise à jour de dossiers de suivi (hors contenu médical) Classement et archivage de document.</p>	<p><b>Qualité rédactionnelle.</b> →<i>Résultats attendus :</i> <i>Recensement correct et exhaustif des informations</i> <i>Hiérarchisation des informations</i></p> <p><u>MOYENS ET RESSOURCES :</u> Outils informatiques, logiciels adaptés ; Outils de communication ; Cadre réglementaire Différents modes de transmission : orale et écrite (ciblée, informatique, ...) ; Procédures ; Organigramme</p>	<p>Prise de notes Compte rendu La synthèse. Types de phrases, ponctuation.</p>
<p><b><u>Activité A.3 : Animation et/ ou participation aux réunions de travail</u></b> (Spécificités option domicile)</p> <p>Préparation et suivi d'une réunion : ordre du jour, convocation, liste d'émargement.</p> <p>Animation, intervention, participation lors de réunion de travail.</p>	<p><b>Préparation de la convocation ou invitation:</b> →<i>Résultats attendus :</i> <i>Proposition argumentée d'éléments contribuant à la prise de décision</i> Thème de la réunion, nombre de participants et liste des personnes, ordre du jour, date, heure, lieu, responsable de la réunion, délai d'envoi de la convocation ou de l'invitation, feuille d'émargement</p> <p><b>Projet individualisé, projet de vie.</b> →<i>Résultats attendus :</i> <i>Classement fonctionnel</i></p>	<p><i>-Analyser une prise de position en fonction de son contexte de production et de réception.</i></p> <p><i>-Exprimer à l'oral ses convictions, son engagement, son désaccord.</i></p> <p><i>-Prendre en compte le point de vue de l'autre, le reformuler objectivement.</i></p>

<p>Représentation dans le cadre de la délégation de l'autorité hiérarchique lors des réunions internes ou avec des partenaires extérieurs</p>	<p><b>Respect des règles professionnelles et éthiques</b> <b>Savoir être en représentation.</b> <b>Jeu de rôle, théâtre</b></p> <p><u>MOYENS ET RESSOURCES :</u> Outils informatiques, logiciels adaptés Organigrammes Projet d'établissement, de structure, de service Projets individualisés, projets de vie, projets personnalisés, ... Réglementation en cours</p>	<p>Le discours Les procédés d'interpellation du destinataire Les procédés de la persuasion. Prise en compte des différents points de vue. Jeu de rôle.</p> <p>Lexique de l'éthique et ses enjeux.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cathia TOUMI et Corinne MUNCH, LP les frères Moreau, Quincy sous Sénart

Brigitte PAHLA, LP Henderson, Arnouville