



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ÉTABLISSEMENT

.....
.....
Tél. : Fax :
Courriel :@ac-versailles.fr



BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL **Accompagnement, Soins et** **Services à la Personne** **BAC PRO ASSP**

LIVRET DE SUIVI DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Nom :

Prénom :

Promotion :

SOMMAIRE

SECRET PROFESSIONNEL	3
IDENTIFICATION DU STAGIAIRE ET DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION	4
À L'ATTENTION DU TUTEUR EN MILIEU PROFESSIONNEL	5
PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICES À LA PERSONNE	6
ACTIVITÉS DU TITULAIRE DU BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL ASSP	6
IDENTIFICATION DES LIEUX DE PFMP, DU PROFESSEUR RÉFÉRENT, DES ÉVALUATIONS À RÉALISER	8
SUIVI DES ACTIVITÉS CONFIÉES AU STAGIAIRE AU COURS DES PFMP	13
BILAN DES PFMP ET APPRÉCIATIONS DES TUTEURS	17
FICHE D'APPRÉCIATION DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°1.....	18
FICHE D'APPRÉCIATION DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°2	19
FICHE D'APPRÉCIATION DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°3	20
FICHE D'APPRÉCIATION DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°4	21
FICHE D'APPRÉCIATION DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°5	22
FICHE D'APPRÉCIATION DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°6.....	23

Secret professionnel

Objectif : Identifier les limites de la communication professionnelle afin d'avoir une attitude adaptée.

Définition du secret professionnel

C'est l'**obligation** de ne pas divulguer d'information à caractère secret que l'on aurait appris dans l'exercice professionnel.

C'est une règle d'ordre public, un instrument de protection de la vie privée de l'individu.

La loi impose le secret sous peine de sanction pénale (un an d'emprisonnement et 15 000 euros d'amende).

Personnes concernées par le secret professionnel

- Les professionnels de santé et travailleurs sociaux.
- Toute personne qui reçoit une information privée.
- Les élèves, étudiants, stagiaires, collaborateurs...
- Les personnes ayant accès aux informations : surveillantes, secrétaires...

Les informations à ne pas divulguer

Il faut toujours prendre le temps de réfléchir aux conséquences d'une révélation :

➤ **Domaine de la santé** : ce qui a été vu, entendu, confié, compris.

Exemple : l'état de santé d'une personne, son diagnostic (sa maladie), son pronostic (s'il peut guérir ou non), les dossiers de soins, analyses, radios....

Ne pas divulguer de nom (accouchement sous X), ne pas parler des cas sociaux....

➤ **Domaine social** : renseignements sur la fortune ou les difficultés d'une famille.

Situations où l'on doit divulguer les informations à caractère secret

- Maladies à déclaration obligatoire (déclarées anonymement par les médecins) pour faire des études épidémiologiques.
- Déclaration des naissances et des décès.
- Violences sur personnes notamment âgées, handicapées ou malades.
- Protection de l'enfance maltraitée : obligation de divulguer tout sévices fait sur un enfant.
- Accidents de travail et maladies professionnelles.
- Dénonciation pouvant prouver l'innocence d'une personne accusée.

La discrétion professionnelle

C'est être discret, avoir du tact, savoir ce que l'on va faire ou dire ; elle est valable dans le cadre de l'organisation interne d'un établissement (état des comptes, présence ou non des personnels...).

Je, soussigné (e),, élève en Baccalauréat Professionnel Accompagnement, Soins et Services à la Personne, atteste avoir pris connaissance de la notion de secret professionnel et m'engage à respecter le secret professionnel pour toute situation relative à mes Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP).

Fait à, le.....

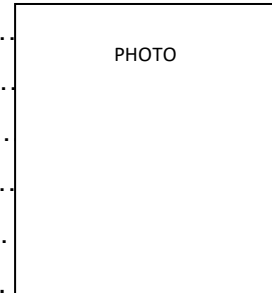
Signature du stagiaire

Identification du stagiaire et de l'établissement de formation

STAGIAIRE

NOM :
 Prénom :
 Date de naissance : à
 Adresse :

 ☎ :
 Courriel : @
 Diplôme de secouriste ou de prévention des risques liés à l'activité physique : oui non
 Si oui, préciser :



Observations éventuelles :

ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Nom :
 Adresse :

 ☎ : 📠 :
 Courriel : @
 Proviseur :
 Proviseur Adjoint :
 Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT) :

 Conseiller principal d'éducation :

	Professeur Principal	Professeur chargé du suivi en stage
Classe de Seconde		
Classe de Première		
Classe de Terminale		

- **En cas d'accident prévenir :** Le Chef d'établissement.
- **En cas d'absence prévenir :** Le DDFPT ou Le professeur chargé du suivi en stage.

À l'attention du tuteur en milieu professionnel

L'ensemble de la communauté éducative vous remercie de l'accueil que vous réservez à l'élève stagiaire de **Baccalauréat Professionnel Accompagnement, Soins et Services à la Personne** et de votre contribution à sa formation.

Vous devenez tuteur de ce jeune et partenaire de sa formation professionnelle.

Ce livret de suivi des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) est un outil de travail permettant à l'équipe de formation de suivre l'évolution du stagiaire.

Grâce à ce document, les différents acteurs de la formation pourront consulter les activités abordées en établissement de formation et en milieu professionnel afin d'établir un suivi personnalisé de l'élève.

Durant les PFMP, des engagements doivent être pris :

<p>☞ L'établissement de formation s'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none">- préparer la période de formation en entreprise afin d'informer les élèves ou stagiaires de la formation continue, les responsables de structure et tuteur des compétences caractéristiques du Bac Pro ASSP,- assurer la coordination entre la formation qu'il dispense et celle assurée en milieu professionnel,- assurer le suivi du stagiaire au cours de la PFMP,- participer à l'évaluation certificative en apportant une aide éventuelle au responsable de la structure et au tuteur pour expliciter les grilles d'évaluation,- analyser le vécu du stage au retour du stagiaire.	<p>☞ Le stagiaire s'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none">- respecter le règlement intérieur de l'entreprise d'accueil,- réaliser les activités ciblées, en autonomie partielle ou totale, en lien avec son tuteur,- tenir à jour son livret de suivi de période de formation en entreprise et le faire viser par ses formateurs (tuteur et professeur),- rechercher les informations nécessaires à la rédaction de son dossier individuel.
<p>☞ Le responsable de l'entreprise s'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none">- accueillir le stagiaire,- organiser le déroulement de la PFMP en fonction des compétences à faire acquérir,- désigner le tuteur,- délivrer une attestation de stage précisant la durée effective, les publics concernés...- participer à l'évaluation du stagiaire avec le(s) tuteur(s) et l'enseignant ou formateur.	<p>☞ Le tuteur s'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none">- encadrer le stagiaire au quotidien et veiller à la réalisation des activités convenues,- établir un bilan avec le stagiaire au cours de la période de formation en entreprise,- participer à l'évaluation formative du stagiaire,- participer à l'évaluation certificative en fin de PFMP.

Durant la PFMP, l'élève stagiaire doit découvrir la réalité du monde du travail et confirmer ses compétences afin d'acquérir une plus grande autonomie dans un proche avenir.

Présentation générale du Baccalauréat Professionnel Accompagnement, Soins et Services à la Personne

Les titulaires du Baccalauréat Professionnel spécialité Accompagnement, Soins et Services à la Personne exercent leurs activités :

- Dans le souci constant de la bienveillance des personnes ;
- En prenant en compte le projet individualisé ou le projet de vie de la personne et le projet de la famille pour leur enfant ;
- En respectant les règles déontologiques, en particulier le secret et la discrétion professionnelle ;
- En équipe pluriprofessionnelle en référence aux limites de compétences ;
- En adoptant une posture professionnelle adaptée et une attitude réflexive sur ses pratiques professionnelles et ses activités (communication interprofessionnelle, relation soignant-soigné, rigueur, prise de recul, utilisation d'un vocabulaire professionnel, prévention des risques professionnels, ...).

Activités du titulaire du baccalauréat professionnel ASSP

PUBLIC

Le (la) titulaire du Baccalauréat Professionnel Accompagnement, Soins et Services à la Personne exerce des activités auprès de l'enfant, de l'adolescent, de la personne adulte ou âgée, de la personne en situation de handicap y compris en situation temporaire ou permanente de dépendance.

Les interventions s'inscrivent dans le cadre d'une approche globale et individualisée de la personne en étroite collaboration avec les professionnels de santé, les travailleurs sociaux, les partenaires institutionnels.

Il (elle) exerce auprès de ces personnes des activités de soins d'hygiène, de confort, de sécurité et d'aide aux actes de la vie quotidienne, de maintien de la vie sociale. Il (elle) est également amené(e) à exercer, au sein de l'établissement employeur, des activités d'éducation à la santé en lien avec le projet d'établissement et participe à des activités de gestion, en fonction du contexte de travail.

Ce(cette) professionnel(le) intègre, dans ses activités, l'usage de la domotique et d'outils numériques, en prenant en compte leur évolution dans le contexte professionnel. Il (Elle) fait preuve de capacités relationnelles dans le cadre de ses activités.

Il (Elle) travaille au sein d'établissements sanitaires et médicosociaux ou auprès de services de soins ou d'aide à domicile.

Ce Baccalauréat Professionnel donne accès à une diversité d'emplois dénommés différemment selon les secteurs. À titre d'exemples, ces emplois sont actuellement identifiés sous les terminologies suivantes :

- Assistant ou assistante de soins.
- Accompagnant ou accompagnante de personnes fragilisées, de personnes en situation de handicap.
- Coordinateur ou coordinatrice d'une équipe de bio-nettoyage en milieu sanitaire ou médicosocial.
- Maître ou Maîtresse de maison, gouvernant ou gouvernante.
- Responsable d'hébergement.
- Responsable de petites unités en domicile collectif.
- Intervenant ou intervenante en structures d'accueil de la petite enfance.
- Assistant ou assistante de responsable de secteur.
- Accueillant familial ou accueillante familiale.
- Assistant ou assistante en soins et en santé communautaire...

COMPÉTENCES – ACTIVITÉS – UNITÉS

Baccalauréat Professionnel ASSP

Organisation de l'enseignement professionnel :

Pôles d'activités	Blocs de compétences	Unités d'évaluation
<p>Pôle d'activités 1</p> <p>Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée</p>	<p>BLOC N° 1 – Accompagner la personne dans une approche globale et individualisée</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adopter une posture professionnelle adaptée. - Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage. - Participer à la conception, au suivi, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet individualisé, du projet de vie, en lien avec l'équipe pluri professionnelle. - Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale, pour une personne ou un groupe. 	<p style="text-align: center;">U 31</p> <p>(Épreuve : dossier à rédiger dans le cadre d'une PFMP auprès d'un public fragile ou en situation de handicap + oral en établissement de formation)</p>
<p>Pôle d'activités 2</p> <p>Intervention auprès de la personne lors des soins d'hygiène, de confort et de sécurité, dans les activités de la vie quotidienne</p>	<p>BLOC N° 2 – Intervenir auprès de la personne lors des soins d'hygiène, de confort et de sécurité, dans les activités de la vie quotidienne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation. - Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence. - Assurer l'hygiène de l'environnement proche de la personne et veiller au bon état de fonctionnement du lit, des aides techniques, des dispositifs médicaux dans l'environnement de la personne. - Distribuer des repas équilibrés conformes aux besoins de la personne, installer la personne et accompagner la prise des repas. 	<p style="text-align: center;">U 32</p> <p>(Épreuve : évaluation en milieu professionnel par le tuteur et l'enseignant de spécialité – auprès de personnes adultes non autonomes)</p>
<p>Pôle d'activités 3</p> <p>Travail et communication en équipe pluri professionnelle</p>	<p>BLOC N° 3 – Travailler et communiquer en équipe pluri professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer ses activités en interagissant avec l'équipe pluri professionnelle dans une posture professionnelle adaptée. - Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques. - Participer à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels. - Coordonner et conduire une équipe de bio nettoyage. - Participer à l'accueil, à l'encadrement et à la formation de stagiaires, à l'accueil des nouveaux agents, des bénévoles. 	<p style="text-align: center;">U 33</p> <p>(Épreuve : une situation d'évaluation écrite au lycée issue du dossier élaboré lors de la PFMP et une situation d'évaluation en milieu professionnel)</p>
<p>Pôle d'activités 4</p> <p>Réalisation d'actions d'éducation à la santé pour un public ciblé dans un contexte donné</p>	<p>BLOC N° 4 – Réaliser des actions d'éducation à la santé pour un public ciblé, dans un contexte donné</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les besoins du public. - Concevoir une action d'éducation à la santé. - Mettre en œuvre et évaluer l'action d'éducation à la santé. 	<p style="text-align: center;">U 2</p> <p>(Épreuve : évaluation ponctuelle et écrite de 4h)</p>

En établissement de formation :

Enseignement général : mathématiques, sciences physique-chimie, français, langue vivante, histoire/ géographie, enseignement moral et civique, prévention santé environnement, économie-gestion, arts appliqués, EPS.

En milieu professionnel :

Les périodes de formation en milieu professionnel, **d'une durée de 22 semaines** sur le cycle de formation, permettent d'acquérir, en complémentarité de la formation dispensée en établissement de formation, les compétences caractéristiques de ce Baccalauréat Professionnel. Elles permettent notamment de développer des capacités d'autonomie et de responsabilité du futur professionnel.

IDENTIFICATION DES LIEUX DE PFMP, DU PROFESSEUR RÉFÉRENT, DES ÉVALUATIONS À RÉALISER

Objectifs des PFMP

- Découvrir différents milieux de travail du secteur social et médico-social et en appréhender l'organisation et les contraintes.
- Observer et analyser des situations professionnelles.
- S'insérer dans des équipes de travail pluri professionnelles.
- Développer des compétences d'observation, de communication, d'autonomie et de responsabilité.
- Mettre en œuvre des compétences et des savoirs étudiés en centre de formation.
- Acquérir des compétences en situation professionnelle et en présence d'usagers.

Chacune des périodes de formation fera l'objet d'une appréciation renseignée par le tuteur et /ou le responsable de la structure.

CLASSE DE 2nde BAC PRO ASSP

PFMP	DATES	TYPE DE STRUCTURE	NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE	PROFESSEUR RÉFÉRENT
1				
	<i>..... Semaines</i>			
2				
	<i>..... Semaines</i>			
TOTAL	<i>..... Semaines</i>			

CLASSE DE 1^{ère} BAC PRO ASSP

PFMP	DATES	TYPE DE STRUCTURE	NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE	PROFESSEUR RÉFÉRENT
3				
	<i>..... Semaines</i>			
4				
	<i>..... Semaines</i>			
TOTAL	<i>..... Semaines</i>			

➤ **PFMP N°3 :**

Cette période de formation en milieu professionnel sert d'approfondissement aux différentes compétences étudiées et mises en œuvre tant en milieu de formation qu'au cours des précédentes PFMP. Elle permettra également la mise en œuvre d'autres compétences spécifiques du baccalauréat qui seront évaluées ultérieurement (PFMP 4 ou PFMP 5).

➤ **PFMP N°4 :**

Cette période de formation en milieu professionnel est un des supports à l'évaluation d'un bloc de compétences d'une ou des épreuves du baccalauréat professionnel.

ÉPREUVES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

☞ **ÉPREUVE U33 en classe de Première BAC PRO ASSP**

Forme de l'évaluation : Rédaction d'un dossier idéalement issu de la PFMP 4 + évaluation écrite en établissement de formation.

- 1- Constitution du dossier rédigé par le candidat avec présentation des activités relatives à :
 - ✓ Un dysfonctionnement (origine, modalités de signalement à illustrer par un document professionnel, conséquences possibles, proposition d'actions correctives) ;
 - ✓ L'équipe de bionettoyage observée (rôle et compétences de chacun, mode de communication utilisé, mode d'animation utilisé, planning d'activités en précisant les critères pris en compte, les points de vigilance, exemples d'actions dans un plan de formation).
- 2- Questions écrites de savoirs associés relatifs au bloc 3 et en lien avec le contenu du dossier (30 minutes).
- 3- Attestation PFMP + Fiche d'appréciation complétées par le tuteur.

CLASSE DE T^{ale} BAC PRO ASSP

PFMP	DATES	TYPE DE STRUCTURE	NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE	PROFESSEUR RÉFÉRENT
5				
	<i>..... Semaines</i>			
6				
	<i>..... Semaines</i>			
TOTAL	<i>..... Semaines</i>			

➤ **PFMP N°5 et/ou PFMP N° 6 :**

Cette période de formation en milieu professionnel est un des supports à l'évaluation d'un bloc de compétences d'une ou des épreuves du baccalauréat professionnel.

ÉPREUVES ET MODALITÉ D'ÉVALUATION

☞ **ÉPREUVE U31 en classe de Terminale BAC PRO ASSP**

Forme de l'évaluation : Rédaction d'un dossier idéalement issu de la PFMP 5 + oral en établissement de formation.

1- Constitution du dossier rédigé par le candidat :

- ✓ Le contexte professionnel.
- ✓ La personne concernée par le projet individualisé, le projet de vie dans le respect de la confidentialité.
- ✓ L'analyse de ses besoins, de ses attentes.
- ✓ Les objectifs du projet individualisé ou projet de vie proposé.
- ✓ Au maximum, deux actions/activités retenues et mises en œuvre par le candidat et leur justification dans le cadre de ce projet.
- ✓ L'évaluation des actions/activités mises en œuvre.

2- Oral de 45 minutes décomposé comme suit :

- Présentation du dossier avec support numérique (15 minutes maximum).
- Entretien avec les membres de la commission d'évaluation de 30 minutes. Le candidat est amené à justifier et à approfondir les éléments présentés dans son dossier.

☞ ÉPREUVE U32 en classe de Terminale BAC PRO ASSP

Contexte de l'épreuve :

Le (la) stagiaire est en PFMP pendant une durée minimale de quatre semaines, auprès d'adultes non autonomes, dans un établissement sanitaire ou médicosocial, dans un service d'hospitalisation à domicile ou de soins infirmiers à domicile. Il (elle) réalise des activités :

- ✓ De soins d'hygiène et de confort auprès d'une personne adulte non autonome.
- ✓ D'accompagnement à la mobilité.
- ✓ De service de collations et de distribution des repas.
- ✓ De surveillance de l'état de santé.
- ✓ De maintien de l'hygiène de l'environnement de la personne.

Forme de l'évaluation : Bilan mené par le tuteur et le professeur de spécialité sur l'ensemble des activités réalisées durant la PFMP et qui sera complété par :

1- La présentation du raisonnement clinique concernant une personne dont l'élève aura pris soin durant la PFMP (10 minutes).

2- L'interrogation de savoirs associés mobilisés dans la prise en soins de la personne (10 minutes).

La proposition de note de l'évaluation en milieu professionnel est établie conjointement par le tuteur et un professeur ou formateur de la spécialité.

**SUIVI DES ACTIVITÉS
CONFIÉES AU STAGIAIRE
AU COURS DES PFMP**

SUIVI DES ACTIVITÉS CONFIEES AU STAGIAIRE AU COURS DES PFMP

EN SECONDE	EN PREMIÈRE	EN TERMINALE
PFMP N°1 DU AU	PFMP N°3 DU AU	PFMP N°5 DU AU
PFMP N°2 DU AU	PFMP N°4 DU AU	PFMP N°6 DU AU

Ce document est renseigné par l'élève :

- Activités étudiées en classe : avec les professeurs d'enseignement professionnel.
- Activités réalisées en PFMP : à la fin de son stage, sous le regard du tuteur.

	ACTIVITÉS ÉTUDIÉES ET RÉALISÉES	En classe			PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5	PFMP 6		
		2 nd	1 ^{ère}	T ^{ale}								
BLOC 1 : <i>Accompagner la personne dans une approche globale et individualisée</i>	A 1.1- Accueil, communication avec la personne, sa famille, son entourage <ul style="list-style-type: none"> - organisation de l'accueil - prise de contact avec la personne, sa famille, son entourage - recueil et analyse des attentes des personnes, de leur famille, de leur entourage, proposition de solutions - présentation du service ou de la structure - observation des attitudes et comportements de la ou des personnes 											
		A 1.2- Participation à la conception, au suivi et à l'évaluation du projet individualisé, du projet en lien avec l'équipe pluri professionnelle <ul style="list-style-type: none"> - 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...) - réalisation du bilan de la situation et détermination des priorités - co-construction du projet - contribution aux échanges lors de réunions de travail - formalisation, participation à la rédaction du projet individualisé, du projet de vie - mise en œuvre du projet - suivi, évaluation et réajustement du projet individualisé, du projet de vie 										
			A 1.3- Conception et mise en œuvre d'activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale pour une personne ou un groupe <ul style="list-style-type: none"> - choix d'une ou des activités pour une personne, un groupe, accompagnement dans ces activités - Conception et mise en œuvre d'activités : de la vie quotidienne, d'éveil, de loisirs, de maintien de la vie sociale - accompagnement à l'utilisation des équipements numériques et domotiques (tablette, ordinateur, téléphone portable, logiciels de communication à distance...) - évaluation des activités 									

	ACTIVITÉS ÉTUDIÉES ET RÉALISÉES	En classe			PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5	PFMP 6		
		2 nd	1 ^{ère}	T ^{ale}								
BLOC 2 : <i>Intervention auprès de la personne lors des soins d'hygiène, de confort et de sécurité, dans les activités de la vie quotidienne</i>	A 2.1- Réalisation d'activités liées à l'hygiène, au confort et à la sécurisation <ul style="list-style-type: none"> - observation du comportement de la personne, de son environnement - accompagnement à la toilette ou réalisation des soins d'hygiène en fonction du degré d'autonomie de la personne - réfection du lit (occupé ou inoccupé) - installation de la personne (fauteuil, lit, aide à l'élimination, aide au repos, au sommeil...) - accompagnement à la mobilité, aide aux transferts, portage de l'enfant - habillage, déshabillage 											
		A 2.2 – Surveillance de l'état de santé de la personne et action adaptée à la situation <ul style="list-style-type: none"> - observation de la personne : conscience, respiration, douleur, état cutané, phanères, selles, urines, expectorations - observation du comportement, repérage des signes de détresse - participation au raisonnement clinique en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle - évaluation du caractère urgent de la situation, action adaptée face à cette situation - mesure de certains paramètres vitaux : poids, taille, température, diurèse, pouls, fréquence respiratoire, pression artérielle, saturation en oxygène - transcription sur les supports spécifiques - aide à la prise des médicaments selon la réglementation en vigueur 										
			A 2.3 - Entretien de l'environnement proche de la personne et vérification du bon fonctionnement du lit, des aides techniques, des dispositifs médicaux <ul style="list-style-type: none"> - entretien des locaux collectifs - entretien de l'environnement proche de la personne, pendant son séjour et après son départ, des locaux collectifs (locaux, matériels et équipements) - entretien et décontamination de la chambre après le départ d'un patient infecté - tri et acheminement du linge et des déchets - entretien et surveillance des équipements et des dispositifs médicaux 									
				A 2.4 – Distribution de repas équilibrés conformes aux besoins de la personne, installation de la personne et accompagnement à la prise des repas <ul style="list-style-type: none"> - maintien ou remise en température des préparations alimentaires - organisation et distribution des repas et des collations en vérifiant la conformité aux prescriptions - installation pour le repas - accompagnement de la prise des repas 								

ACTIVITÉS ÉTUDIÉES ET RÉALISÉES		En classe			PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5	PFMP 6	
		2 nd	1 ^{ère}	T ^{ale}							
BLOC 3 : <i>Travail et communication en équipe pluriprofessionnelle</i>	A 3.1- Gestion de ses activités en interagissant avec l'équipe pluri professionnelle dans une posture professionnelle adaptée	- planification et organisation de son travail en lien avec l'équipe, dans le respect de son champ de compétences									
		- adaptation de son planning d'activités en fonction d'éventuels changements dans le contexte de travail									
		- évaluation de son activité et ajustement									
	A 3.2- Traitement et transmission des informations en intégrant les différents outils numériques		- recensement et priorisation des informations à transmettre								
			- formalisation et transmission des observations, des données recueillies, à l'oral ou à l'écrit								
			- diffusion de l'information aux destinataires concernés								
			- renseignement de documents assurant la traçabilité des activités (suivi, liaison...)								
			- constitution, mise à jour et contrôle de dossiers de suivi (hors contenu médical) y compris à l'aide d'outils numériques								
	A 3.3- Participation à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels		- classement et archivage des documents y compris à l'aide d'outils numériques								
			- participation à la mise en œuvre de la démarche qualité définie dans la structure								
			- repérage des anomalies, des dysfonctionnements, des événements indésirables dans les activités menées								
			- rédaction d'une fiche d'événement indésirable								
			- participation au suivi des actions correctives								
			- participation à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections associées aux soins								
			- participation à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels								
	A 3.4 – Coordination d'une équipe de bio nettoyage		- contribution à l'évaluation de nouveaux matériels et équipements								
			- coordination (formation, consignes, contrôle) d'une équipe de bio nettoyage								
			- planification et organisation des activités, des postes de travail								
			- mise à disposition des équipements de protection nécessaires aux activités								
			- contrôle de l'action au regard des consignes, protocoles en vigueur								
A 3.5 – Participation à l'accueil, l'encadrement et la formation de stagiaires -Participation à l'accueil des nouveaux agents, des bénévoles, dans la limite de ses compétences		- repérage des besoins de formation des agents									
		- participation à la formation des agents									
		- accueil des stagiaires, des bénévoles, des nouveaux agents (présentation du service, organisation des activités...)									
		- accompagnement du stagiaire (observation du travail, construction d'une posture professionnelle, repérage des besoins, évaluation)									
		- participation au projet d'encadrement, au tutorat									
	- recueil des besoins et des objectifs de formation des stagiaires										

ÉPREUVES DU BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL ASSP AYANT FAIT L'OBJET D'UNE ÉVALUATION EN PFMP

U 31	Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée (Bloc 1)									
U 32	Soins d'hygiène, de confort et de sécurité (Bloc 2)									
U 33	Travail et communication en équipe professionnelle (Bloc 3)									

**BILAN DES PFMP ET
APPRÉCIATIONS DES TUTEURS**

FICHE D'APPRÉCIATION DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°1
DU AU

<p align="center">ÉTABLISSEMENT DE FORMATION ÉLÈVE</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tél. : Fax :</p> <p>Courriel :@ac-versailles.fr</p>	<p align="center">STRUCTURE D'ACCUEIL</p> <p>Cachet : </p> <p>Nom du tuteur :</p> <p>Fonction :</p>
--	---

Nom du responsable de la structure :

Nom et prénom du stagiaire :

ÉVALUATION DU STAGIAIRE

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	1	2	3	4
BLOC 1				
1.1. Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille l'entourage				
Adaptation de la tenue et de l'attitude				
Qualité de l'écoute				
Qualité de l'expression				
Respect du confort et de la sécurité de la personne et de son entourage				
Rapidité de la réponse				
Qualité du questionnement				
Satisfaction de la personne				
BLOC 2				
2.1. Réaliser des activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation				
Prise en compte des besoins et des priorités				
Respect de l'ergonomie et de la sécurité				
Qualité du résultat				
BLOC 3				
3.1. Gérer ses activités en interagissant avec l'équipe pluri professionnelle dans une posture professionnelle adaptée				
S'inscrire dans une équipe pluriprofessionnelle				
Organisation respectant la priorité des activités (contraintes horaires, du service...)				
Planifier ses activités de travail				
Repérage des facteurs facilitant le travail en équipe				
3.2. Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques				
Message adapté aux situations et aux destinataires (vocabulaire professionnel)				
Respect du positionnement professionnel (notamment prise en compte des conseils formulés)				

1 : compétences non maîtrisées 2 : compétences insuffisamment maîtrisées 3 : compétences maîtrisées 4 : compétences bien maîtrisées

APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU TUTEUR	
.....	
.....	
.....	
.....	
Points éventuels à améliorer	
.....	
.....	
.....	
Date :	Nom et Signature :

FICHE D'APPRÉCIATION DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°2
DU AU

<p align="center">ÉTABLISSEMENT DE FORMATION ÉLÈVE</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tél. : Fax :</p> <p>Courriel :@ac-versailles.fr</p>	<p align="center">STRUCTURE D'ACCUEIL</p> <p>Cachet :</p> <p>Nom du tuteur :</p> <p>Fonction :</p>
--	---

Nom du responsable de la structure :

Nom et prénom du stagiaire :

ÉVALUATION DU STAGIAIRE

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	1	2	3	4
BLOC 1				
1.1. Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille l'entourage				
Adaptation de la tenue et de l'attitude				
Qualité de l'écoute				
Qualité de l'expression				
Respect du confort et de la sécurité de la personne et de son entourage				
Rapidité de la réponse				
Qualité du questionnement				
Satisfaction de la personne				
BLOC 2				
2.1. Réaliser des activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation				
Prise en compte des besoins et des priorités				
Respect de l'ergonomie et de la sécurité				
Qualité du résultat				
BLOC 3				
3.1. Gérer ses activités en interagissant avec l'équipe pluri professionnelle dans une posture professionnelle adaptée				
S'inscrire dans une équipe pluriprofessionnelle				
Organisation respectant la priorité des activités (contraintes horaires, du service...)				
Planifier ses activités de travail				
Repérage des facteurs facilitant le travail en équipe				
3.2. Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques				
Message adapté aux situations et aux destinataires (vocabulaire professionnel)				
Respect du positionnement professionnel (notamment prise en compte des conseils formulés)				

1 : compétences non maîtrisées 2 : compétences insuffisamment maîtrisées 3 : compétences maîtrisées 4 : compétences bien maîtrisées

APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU TUTEUR	
.....	
.....	
.....	
.....	
Points éventuels à améliorer	
.....	
.....	
.....	
Date :	Nom et Signature :

FICHE D'APPRÉCIATION DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°3
DU AU

<p align="center">ÉTABLISSEMENT DE FORMATION ÉLÈVE</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tél. : Fax :</p> <p>Courriel :@ac-versailles.fr</p>	<p align="center">STRUCTURE D'ACCUEIL</p> <p>Cachet : </p> <p>Nom du tuteur :</p> <p>Fonction :</p>
--	---

Nom du responsable de la structure :

Nom et prénom du stagiaire :

ÉVALUATION DU STAGIAIRE

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES					1	2	3	4
BLOC 1								
1.1. Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille l'entourage								
Adaptation de la tenue et de l'attitude								
Qualité de l'écoute								
Qualité de l'expression								
Respect du confort et de la sécurité de la personne et de son entourage								
Rapidité de la réponse								
Qualité du questionnement								
Satisfaction de la personne								
BLOC 2								
2.1. Réaliser des activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation								
Prise en compte des besoins et des priorités								
Respect de l'ergonomie et de la sécurité								
Qualité du résultat								
BLOC 3								
3.1. Gérer ses activités en interagissant avec l'équipe pluri professionnelle dans une posture professionnelle adaptée								
S'inscrire dans une équipe pluriprofessionnelle								
Organisation respectant la priorité des activités (contraintes horaires, du service...)								
Planifier ses activités de travail								
Repérage des facteurs facilitant le travail en équipe								
3.2. Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques								
Message adapté aux situations et aux destinataires (vocabulaire professionnel)								
Respect du positionnement professionnel (notamment prise en compte des conseils formulés)								

1 : compétences non maîtrisées 2 : compétences insuffisamment maîtrisées 3 : compétences maîtrisées 4 : compétences bien maîtrisées

APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU TUTEUR	
.....	
.....	
.....	
.....	
Points éventuels à améliorer	
.....	
.....	
.....	
Date :	Nom et Signature :

FICHE D'APPRÉCIATION DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°4
DU AU

<p align="center">ÉTABLISSEMENT DE FORMATION ÉLÈVE</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tél. : Fax :</p> <p>Courriel :@ac-versailles.fr</p>	<p align="center">STRUCTURE D'ACCUEIL</p> <p>Cachet :</p> <p>Nom du tuteur :</p> <p>Fonction :</p>
--	---

Nom du responsable de la structure :

Nom et prénom du stagiaire :

ÉVALUATION DU STAGIAIRE

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	1	2	3	4
BLOC 1				
1.1. Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille l'entourage				
Adaptation de la tenue et de l'attitude				
Qualité de l'écoute				
Qualité de l'expression				
Respect du confort et de la sécurité de la personne et de son entourage				
Rapidité de la réponse				
Qualité du questionnement				
Satisfaction de la personne				
BLOC 2				
2.1. Réaliser des activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation				
Prise en compte des besoins et des priorités				
Respect de l'ergonomie et de la sécurité				
Qualité du résultat				
BLOC 3				
3.1. Gérer ses activités en interagissant avec l'équipe pluri professionnelle dans une posture professionnelle adaptée				
S'inscrire dans une équipe pluriprofessionnelle				
Organisation respectant la priorité des activités (contraintes horaires, du service...)				
Planifier ses activités de travail				
Repérage des facteurs facilitant le travail en équipe				
3.2. Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques				
Message adapté aux situations et aux destinataires (vocabulaire professionnel)				
Respect du positionnement professionnel (notamment prise en compte des conseils formulés)				

1 : compétences non maîtrisées 2 : compétences insuffisamment maîtrisées 3 : compétences maîtrisées 4 : compétences bien maîtrisées

APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU TUTEUR	
.....	
.....	
.....	
.....	
Points éventuels à améliorer	
.....	
.....	
.....	
Date :	Nom et Signature :

FICHE D'APPRÉCIATION DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°5
DU AU

<p align="center">ÉTABLISSEMENT DE FORMATION ÉLÈVE</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tél. : Fax :</p> <p>Courriel :@ac-versailles.fr</p>	<p align="center">STRUCTURE D'ACCUEIL</p> <p>Cachet :</p> <p>Nom du tuteur :</p> <p>Fonction :</p>
--	---

Nom du responsable de la structure :

Nom et prénom du stagiaire :

ÉVALUATION DU STAGIAIRE

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	1	2	3	4
BLOC 1				
1.1. Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille l'entourage				
Adaptation de la tenue et de l'attitude				
Qualité de l'écoute				
Qualité de l'expression				
Respect du confort et de la sécurité de la personne et de son entourage				
Rapidité de la réponse				
Qualité du questionnement				
Satisfaction de la personne				
BLOC 2				
2.1. Réaliser des activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation				
Prise en compte des besoins et des priorités				
Respect de l'ergonomie et de la sécurité				
Qualité du résultat				
BLOC 3				
3.1. Gérer ses activités en interagissant avec l'équipe pluri professionnelle dans une posture professionnelle adaptée				
S'inscrire dans une équipe pluriprofessionnelle				
Organisation respectant la priorité des activités (contraintes horaires, du service...)				
Planifier ses activités de travail				
Repérage des facteurs facilitant le travail en équipe				
3.2. Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques				
Message adapté aux situations et aux destinataires (vocabulaire professionnel)				
Respect du positionnement professionnel (notamment prise en compte des conseils formulés)				

1 : compétences non maîtrisées 2 : compétences insuffisamment maîtrisées 3 : compétences maîtrisées 4 : compétences bien maîtrisées

APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU TUTEUR	
.....	
.....	
.....	
.....	
Points éventuels à améliorer	
.....	
.....	
.....	
Date :	Nom et Signature :

FICHE D'APPRÉCIATION DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°6
DU AU

<p align="center">ÉTABLISSEMENT DE FORMATION ÉLÈVE</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tél. : Fax :</p> <p>Courriel :@ac-versailles.fr</p>	<p align="center">STRUCTURE D'ACCUEIL</p> <p>Cachet : </p> <p>Nom du tuteur :</p> <p>Fonction :</p>
--	---

Nom du responsable de la structure :

Nom et prénom du stagiaire :

ÉVALUATION DU STAGIAIRE

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	1	2	3	4
BLOC 1				
1.1. Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille l'entourage				
Adaptation de la tenue et de l'attitude				
Qualité de l'écoute				
Qualité de l'expression				
Respect du confort et de la sécurité de la personne et de son entourage				
Rapidité de la réponse				
Qualité du questionnement				
Satisfaction de la personne				
BLOC 2				
2.1. Réaliser des activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation				
Prise en compte des besoins et des priorités				
Respect de l'ergonomie et de la sécurité				
Qualité du résultat				
BLOC 3				
3.1. Gérer ses activités en interagissant avec l'équipe pluri professionnelle dans une posture professionnelle adaptée				
S'inscrire dans une équipe pluriprofessionnelle				
Organisation respectant la priorité des activités (contraintes horaires, du service...)				
Planifier ses activités de travail				
Repérage des facteurs facilitant le travail en équipe				
3.2. Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques				
Message adapté aux situations et aux destinataires (vocabulaire professionnel)				
Respect du positionnement professionnel (notamment prise en compte des conseils formulés)				

1 : compétences non maîtrisées 2 : compétences insuffisamment maîtrisées 3 : compétences maîtrisées 4 : compétences bien maîtrisées

APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU TUTEUR	
.....	
.....	
.....	
.....	
Points éventuels à améliorer	
.....	
.....	
.....	
Date :	Nom et Signature :