



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ÉTABLISSEMENT

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



BACCALURÉAT 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'ETABLISSEMENT DE FORMATION	4
À L'ATTENTION DU TUTEUR EN MILIEU PROFESSIONNEL.....	5
PRESENTATION GENERALE DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICES A LA PERSONNE.....	7
COMPÉTENCES – ACTIVITÉS – UNITÉS D'ÉVALUATION	8
OBJECTIFS DES PFMP, ÉPREUVES ET MODALITÉ D'ÉVALUATION.....	9
SUIVI DES ACTIVITÉS CONFIEES AU STAGIAIRE AU COURS DES PFMP	10
BILAN DES PFMP ET APPRÉCIATIONS DES TUTEURS.....	10
FICHE D'APPRÉCIATION DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°1.....	10
FICHE D'APPRÉCIATION DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°2.....	10
FICHE D'APPRÉCIATION DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°3.....	10
FICHE D'APPRÉCIATION DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°4.....	10
FICHE D'APPRÉCIATION DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°5.....	10
ATTESTATIONS DE PFMP	10
SPECIMENS GRILLE D'EVALUATION EN PFMP	10

Secret professionnel

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.....

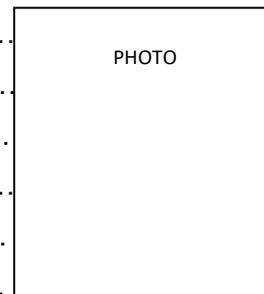
Signature du stagiaire

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

Élaboré à l'aide du « Guide du tuteur / Maître d'apprentissage »



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.

VOICI VOS PRINCIPALES MISSIONS D'ACCOMPAGNEMENT D'UN APPRENANT

- Participer dans la mesure du possible au recrutement de l'apprenant,
- Préparer l'arrivée, accueillir l'apprenant et faciliter son intégration,
- Organiser l'activité de l'apprenant,
- Contribuer à l'acquisition des compétences professionnelles de l'apprenant par votre savoir-faire,
- Mettre en œuvre l'accompagnement et gérer le parcours de l'apprenant en lien avec l'établissement scolaire / le centre de formation,
- Participer à l'évaluation du suivi de formation.

LES TEMPS FORTS DE L'ACCOMPAGNEMENT

er



Avant l'arrivée en entreprise :

- Identifier des objectifs (durée de la PFMP, attendus de la PFMP...)
- Consulter du livret de suivi de l'apprenant
- Identifier les compétences possibles à travailler au sein de l'entreprise.

Pendant la période de formation en entreprise :

- **Accueil et intégration** : présenter l'entreprise, sa structure, ses valeurs, son fonctionnement, les responsabilités de chacun, présenter les différents services, les équipes, les procédures internes...
- **Élaboration d'un plan de formation** : définir un plan de travail et de missions en accord avec les compétences et objectifs attendus, établir un emploi du temps...
- **Supervision et suivi** : accompagner l'apprenant dans la réalisation de ses missions et dans la résolution des problèmes rencontrés, s'assurer des avancements de l'apprenant dans l'acquisition de ses compétences...
- **Formation et conseils** : fournir des conseils et des orientations pour l'exécution des tâches, le développement des compétences, la gestion du temps, proposer des ressources complémentaires...
- **Retour d'expérience et évaluation** : réaliser des points périodiques avec l'apprenant, évaluer sa progression, mettre en avant les points forts, les axes d'amélioration...
- **Développement de compétences et perspectives de parcours** : proposer des opportunités d'apprentissage, de nouvelles expérimentations, encourager l'autonomie, la prise d'initiative...
- **Communication et écoute** : établir une communication ouverte et transparente, encourager l'apprenant, favoriser le questionnement, être à l'écoute des préoccupations de l'apprenant...

En fin de période de formation en entreprise :

- Réaliser un bilan de la PFMP : en présence de l'apprenant, de l'enseignant référent/formateur, identifier les progrès réalisés, les compétences acquises, celles restant à acquérir...
- **Ne jamais communiquer la note obtenue lors d'une PFMP comptant dans l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat**
- Mentorat et orientations futures : fournir des conseils sur les perspectives professionnelles, les opportunités de carrière, encourager l'apprenant à réfléchir sur son expérience de formation, ses futures étapes professionnelles...

A VOS COTES

<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 et à la préparation des épreuves CCF
---	--

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 D'ÉVALUATION

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 16 à 20 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.

OBJECTIFS DES PFMP, ÉPREUVES ET MODALITÉ D'ÉVALUATION

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 de travail.
- 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.



EPREUVE U 31 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.

EPREUVE U 32 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).

EPREUVE U 33 en classe de Première BAC PRO ASSP

Forme de l'évaluation :

1. En PFMP : Visite bilan en fin de PFMP avec le tuteur et le professeur de spécialité portant sur l'ensemble des activités réalisées, et un entretien oral avec le candidat pour vérifier les savoirs associés.
2. En centre de formation : Rédaction d'un dossier idéalement issu de la PFMP 4 + évaluation écrite en établissement de formation.
 - 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).
 - Questions écrites de savoirs associés relatifs au bloc 3 et en lien avec le contenu du dossier (30 minutes).
 - Attestation PFMP + Fiche d'appréciation complétées par le tuteur.

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 PREMIERE	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
		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	- 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							
	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	- observation des attitudes et comportements de la ou des personnes							
		- 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							
	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	- mise en œuvre du projet							
		- suivi, évaluation et réajustement du projet individualisé, du projet de vie							
		- 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
		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	- 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	- 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							
	A 2.3 - Entretien de l'environnement proche de la personne et vérification du bon fonctionnement du lit, des aides techniques, des dispositifs médicaux	- aide à la prise des médicaments selon la réglementation en vigueur							
		- 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	- 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	
		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...)								
	A 3.3- Participation à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels	- constitution, mise à jour et contrôle de dossiers de suivi (hors contenu médical) y compris à l'aide d'outils numériques								
		- 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								
	A 3.4 – Coordination d'une équipe de bio nettoyage	- participation à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels								
		- 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								
	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	- contrôle de l'action au regard des consignes, protocoles en vigueur								
- 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 inter agissant 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 style="text-align: center;">ÉTABLISSEMENT DE FORMATION ÉLÈVE</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tél. : Fax :</p> <p>Courriel :@ac-versailles.fr</p>	<p style="text-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
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Points éventuels à améliorer
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Date :</p> <p style="text-align: right;">Nom et Signature :</p>

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

DU AU

<p style="text-align: center;">ÉTABLISSEMENT DE FORMATION ÉLÈVE</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tél. : Fax :</p> <p>Courriel :@ac-versailles.fr</p>	<p style="text-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 inter agissant 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 style="text-align: center;">ÉTABLISSEMENT DE FORMATION ÉLÈVE</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tél. : Fax :</p> <p>Courriel :@ac-versailles.fr</p>	<p style="text-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
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Points éventuels à améliorer
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Date :</p> <p style="text-align: right;">Nom et Signature :</p>

ATTESTATIONS DE PFMP

**ATTESTATION DE PFMP
CLASSE DE 2nde BAC PRO ASSP**

Nom et prénom de l'élève :

Dates de PFMP	STRUCTURE : Nom et Ville (Cachet et signature)	Public	Nombre de semaines
du au Nombre de journées d'absence non récupérées :		<input type="checkbox"/> Enfant <input type="checkbox"/> Adulte non autonome	
du au Nombre de journées d'absence non récupérées :		<input type="checkbox"/> Enfant <input type="checkbox"/> Adulte non autonome	
Rattrapage éventuel du au Nombre de journées récupérées :		<input type="checkbox"/> Enfant <input type="checkbox"/> Adulte non autonome	

Je, soussigné(e)..... chef(fe) d'établissement, certifie que l'élève a effectué semaines de périodes de formation en milieu professionnel en classe de 2nd baccalauréat professionnel Accompagnement, soins et services à la personne.

Cachet de l'établissement scolaire et signature :

**ATTESTATION DE PFMP
CLASSE DE 1^{ère} BAC PRO ASSP**

Nom et prénom de l'élève :

Dates de PFMP	STRUCTURE : Nom et Ville (Cachet et signature)	Public	Épreuves certificatives (E31, E33)	Nombre de semaines
du au Nombre de journées d'absence non récupérées :		<input type="checkbox"/> Enfant <input type="checkbox"/> Adulte non autonome <input type="checkbox"/> Enfant en situation de handicap		
du au Nombre de journées d'absence non récupérées :		<input type="checkbox"/> Adulte non autonome <input type="checkbox"/> Enfant en situation de handicap		
Rattrapage éventuel du au Nombre de journées récupérées :		<input type="checkbox"/> Enfant <input type="checkbox"/> Adulte non autonome <input type="checkbox"/> Enfant en situation de handicap		

**Je, soussigné(e)..... chef(fe) d'établissement, certifie que
l'élève a effectué semaines de périodes de formation en milieu professionnel en
classe de 1^{ère} baccalauréat professionnel Accompagnement, soins et services à la personne.**

Cachet de l'établissement scolaire et signature :

Classe passerelle (à cocher le cas échéant)

ATTESTATION DE PFMP CLASSE DE T^{ale} BAC PRO ASSP

Nom et prénom de l'élève :

Dates de PFMP	STRUCTURE : Nom et Ville (Cachet et signature)	Public	Épreuves certificatives (E31, E32, E33)	Nombre de semaines
du au Nombre de journées d'absence non récupérées :		<input type="checkbox"/> Adulte non autonome <input type="checkbox"/> Enfant en situation de handicap		
du au Nombre de journées d'absence non récupérées :		<input type="checkbox"/> Adulte non autonome <input type="checkbox"/> Enfant en situation de handicap		
Rattrapage éventuel du au Nombre de journées récupérées :		<input type="checkbox"/> Adulte non autonome <input type="checkbox"/> Enfant en situation de handicap		

NOMBRE DE SEMAINES VALIDEES AUPRÈS D'ADULTES NON AUTONOMES		
---	--	--

NOMBRE DE SEMAINES SUR LE CYCLE		
--	--	--

Je, soussigné(e)..... chef(fe) d'établissement, certifie que l'élève a effectué la durée de périodes de formation en milieu professionnel obligatoires permettant de se présenter au baccalauréat professionnel Accompagnement, soins et services à la personne.

Cachet de l'établissement scolaire et signature :

**SPECIMENS GRILLE D'EVALUATION EN
PFMP**

Académie de		Session						
Baccalauréat Professionnel ACCOMPAGNEMENT SOINS ET SERVICES A LA PERSONNE Sous-épreuve E32 - U32 - BLOC 2 Soins d'hygiène, de confort et de sécurité		Établissement de formation :						
		CCF - PFMP	Date :	Coef. 4				
NOM et prénom du candidat :								
Lieu et service de la PFMP :								
COMPETENCES	Indicateurs d'évaluation	Points	Note	NE* 0%	TI* 10%	I* 35%	S* 70%	TS* 100%
2.1 Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne adulte et à la sécurisation		11						
2.1.1 Observer le comportement de la personne adulte, son environnement	Repérage des changements du comportement ou des attitudes Repérage des signes de fragilité physique et psychologique Prise en compte des éléments observés pour la réalisation des soins Prise en compte des modifications de l'environnement de la personne Transmission pertinente des éléments observés							
2.1.2 Accompagner la toilette de l'adulte	Organisation en adéquation avec l'environnement en structure ou à domicile, le fonctionnement du service, les habitudes et les attentes de la personne Prise en compte de la gestion du temps l'organisation de l'activité							
2.1.3 Réaliser des soins d'hygiène corporelle de l'adulte, en fonction du degré d'autonomie : - Toilette partielle ; - Toilette complète ; - Douche, bains ; - Bain de pieds (pédiluve) ; - Change de protection.	Prise en compte du projet individuel ou du projet de vie, de la démarche clinique et du plan de soins qui en découle Respect des capacités et de l'autonomie de la personne Sollicitation et encouragement à participer Contrôle des paramètres de confort Mise en œuvre des techniques techniques conformément : - à l'intimité et au confort de la personne, - aux règles d'hygiène, d'économie, de sécurité et d'ergonomie, - à la prévention des risques professionnels. Utilisation correcte des aides techniques Respect des protocoles en vigueur Respect des « bonnes pratiques » Prise en compte de la prévention des infections associées aux soins et des risques d'alitement prolongé Identification pertinente des risques, pour la personne et le professionnel ou l'aidant, proposition de mesures préventives et/ou correctives Communication et comportement relationnel adaptés Remise en état de l'environnement Satisfaction de la personne et qualité du résultat Transmission écrite et/ou orale des actions réalisées et des observations							

2.1.6 Accompagner l'habillage, le déshabillage de la personne adulte non autonome	Attitude éducative et stimulante Intervention dans le respect des capacités, de l'autonomie de la personne Respect de l'intimité, de la pudeur, du confort, de la sécurité Respect de la culture, des habitudes et des attentes de la personne							
2.1.7 Accompagner la mobilité de la personne aidée	Prise en compte des possibilités physiques et psychologiques, du degré d'autonomie et des souhaits de la personne Installation conforme à l'activité prévue Prise en compte des risques liés à l'immobilité Mise en place d'un environnement sécurisé (confort, sécurité, ambiance thermique, sonore, lumineuse), en structure ou à domicile Formulation claire des consignes à la personne Attitude stimulante, sécurisante Choix, adaptation à la personne et utilisation des aides techniques à bon escient Utilisation correcte des solutions domotiques existantes Respect de la santé et de la sécurité de la personne, du professionnel ou de l'aidant Identification pertinente des risques, pour la personne et le professionnel ou l'aidant, proposition de mesures préventives et/ou correctives Transmission des observations éventuelles							
2.1.5 Assurer la réfection complète ou incomplète du lit (occupé ou inoccupé)	Organisation pertinente de l'activité : - prise en compte de l'environnement immédiat, - choix du linge, respect du circuit - durée de la réalisation. Entretien correct du lit Respect des protocoles de vigilance Respect des « bonnes pratiques » Mise en œuvre justifiée des gestes techniques conformément : - à l'intimité, la pudeur et au confort de la personne ; - aux règles d'hygiène, d'économie, de sécurité et d'ergonomie ; - à la prévention des risques professionnels. Utilisation correcte des aides techniques existantes Prise en compte de la prévention des infections associées aux soins et des risques d'alitement prolongé Identification pertinente des risques, pour la personne et pour soi-même, proposition de mesures préventives et/ou correctives Respect des capacités, des désirs et des habitudes de vie Communication et comportement relationnel adaptés Transmission des observations éventuelles							
2.1.8 Prévenir les risques d'alitement prolongé	Repérage des personnes à risques Respect des protocoles Respect des mesures préventives Utilisation des dispositifs de prévention Sollicitation de la personne pour contribuer à la prévention des risques d'alitement prolongé Alerte et transmission pertinentes aux membres de l'équipe soignante							
2.2 Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence		11						
2.2.1 Observer la personne : conscience, respiration, douleur, état cutané, phanères, selles, urines, expectorations	Observations précises et significatives Surveillance fiable des signes cliniques Identification des anomalies et alerte Transmission pertinente des actions et des informations/observations recueillies							

2.2.2 Observer le comportement de la personne, repérer les signes de détresse	Repérage des changements du comportement ou des attitudes Identification des signes de détresse Alerte des professionnels concernés								
2.2.3 Participer au raisonnement clinique en lien avec l'équipe pluri professionnelle	Participation au raisonnement clinique, en collaboration avec l'équipe pluri professionnelle Propositions d'actions pertinentes au regard de la situation, de la personne et des observations menées Évaluation des actions proposées dans la démarche clinique et propositions d'actions correctives								
2.2.4 Évaluer le caractère urgent d'une situation, agir en conséquence face à cette situation	Réponse adaptée à la situation en tenant compte du degré de l'urgence et de la limite de compétences Installation de la personne adaptée à la situation Modalités d'alerte ou de signalement en adéquation avec les pratiques du service ou de l'établissement								
2.2.5 Mesurer certains paramètres vitaux, repérer les anomalies et alerter	Prise en compte de la démarche clinique Mesures quantitatives et qualitatives des paramètres vitaux (poids, taille, température, diurèse, pouls, rythme respiratoire, pression artérielle, saturation en oxygène), selon les protocoles et les prescriptions médicales Fiabilité des mesures Repérage des anomalies des paramètres mesurés et signalement Transmission écrites et/ou orales pertinente des observations								
2.2.6 Transcrire les différents éléments de surveillance sur les supports spécifiques	Exactitude des transmissions Pertinence des informations recueillies au regard de la situation donnée Priorisation des informations à transmettre Transcription conforme aux habitudes du service et de la structure Utilisation correcte du ou des outils de transmission								
2.2.7 Aider à la prise des médicaments selon la réglementation en vigueur	Aide à la prise de médicaments dans le respect de la législation en vigueur et des prescriptions de l'établissement Vérification de la prise de médicaments conformément à la prescription médicale								
2.3 Assurer l'hygiène de l'environnement proche de la personne et veiller au bon état de fonctionnement du lit, des aides techniques et des dispositifs médicaux dans l'environnement de la personne		8							
2.3.1 Entretien des locaux collectifs	Maîtrise des techniques, adaptées à la situation : - respect des protocoles en fonction du contexte, - respect des règles d'hygiène, d'économie, de sécurité et d'ergonomie,								
2.3.2 Entretien l'environnement proche de la personne, à domicile ou en structure (pendant son séjour et après son départ), y compris dans une situation d'isolement	- choix et utilisation rationnelle des différents matériels et produits en prenant en compte la dimension développement durable et les enjeux de santé environnement, - utilisation des équipements de protection individuelle adaptés, - qualité du résultat. Prise en compte de la prévention des infections associées aux soins Satisfaction de la personne, le cas échéant. Traçabilité assurée Transmission des anomalies								
2.3.3 Entretien et décontaminer la chambre après le départ d'un patient infecté									
2.3.4 Trier et acheminer le linge et les déchets	Maîtrise des techniques et des modalités du tri du linge et des déchets dans le respect des protocoles Respect des circuits Traçabilité assurée								
2.3.5 Entretien et surveiller les équipements et les dispositifs médicaux	Respect du protocole d'entretien Régularité de la surveillance de l'état des différents matériels Respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie Prévention des risques professionnels Équipement ou matériel en état de fonctionnement Signalement rapide des anomalies repérées selon l'organisation du service, de la structure								

	Respect des procédures de maintenance Traçabilité assurée								
2.4 Distribuer des repas équilibrés conformes aux besoins de la personne (régimes, allergies, texture...), installer la personne et accompagner la prise des repas		10							
2.4.1 Maintenir ou remettre en température des préparations alimentaires	Utilisation correcte des matériels en structure ou à domicile Vérification de la température et traçabilité des contrôles selon les normes en vigueur								
2.4.4 Accompagner la prise des repas	Respect des goûts, des habitudes socio-culturelles de la personne Contrôle de la température des aliments Aide de la personne dans le respect de l'autonomie, des potentialités, du projet individualisé, du projet de vie Respect du rythme de la personne Mise en place de conditions favorables à la prise des repas Utilisation des aides techniques adaptées à la prise des repas Prise en compte de la prévention des fausses routes Respect des bonnes pratiques Respect des règles d'hygiène et de sécurité Remise en état de l'environnement Transmission des actions et des observations concernant la prise de repas								
2.4.2 Organiser et distribuer des collations ou des repas	Participation au choix du menu au moyen des menus utilisés par le service, la structure Prise en compte des contraintes liées à la personne ou au service pour planifier la distribution								
2.4.3 Installer la ou les personnes pour le repas	Concordance entre la fiche repas et l'identité de la personne Vérification de la conformité de la collation, du repas (régimes, textures, allergies...) Distribution dans des conditions optimales Respect des règles d'hygiène et de sécurité Distribution des boissons en prévention d'une déshydratation Installation confortable et sécurisée Respect des souhaits de la ou des personnes Prise en compte des capacités et de l'autonomie de la personne								
Note du bilan des activités réalisées en PFMP		40							
Présentation et interrogation orale Durée : 20 min	Présentation du raisonnement clinique concernant une personne dont l'élève aura pris soin pendant la PFMP (Durée : 10 min)	20							
	Savoirs associés mobilisés dans la prise en soins de la personne et relevant du bloc 2 (le jury notera les questions qui ont été posées sur le document en annexe) (Durée : 10 min)	20							
Note proposée		80							
Bilan sur la situation d'évaluation (justifier obligatoirement toute note inférieure à 40) :		Noms, prénoms, fonctions et signatures des évaluateurs :							

NE : Non évalué TI : Très insuffisant I : Insuffisant S : Satisfaisant TS : Très Satisfaisant

Académie de	Session.....		
Baccalauréat Professionnel ACCOMPAGNEMENT SOINS ET SERVICES A LA PERSONNE Sous-épreuve E33 - Unité 33 - Bloc 3 Travail et communication en équipe pluri professionnelle	Établissement de formation :		
	CCF n°1 -PFMP	Date :	Coef. 2

NOM et prénom du candidat :

Situation d'évaluation n°1 en PFMP : bilan mené en fin de PMFP par le tuteur et le professeur portant sur l'ensemble des activités réalisées et des compétences mobilisées.

Lieu et service de la PFMP :

COMPETENCES	Indicateurs d'évaluation	Points	Note	NE* 0%	TI* 10%	I* 35%	S* 70%	TS* 100%
3.1 Gérer ses activités en inter agissant avec l'équipe pluri professionnelle dans une posture professionnelle adaptée		7						
3.1.1 Planifier et organiser son travail en lien avec l'équipe, dans le cadre de son champ d'intervention	Prise en compte du statut et des compétences des différents membres de l'équipe Identification des limites de compétences liées à sa fonction Partage des informations nécessaires au travail en équipe Repérage des facteurs facilitant le travail d'équipe Prise en compte des contraintes horaires, des contraintes du service, des contraintes des membres de l'équipe							
3.1.2 Adapter son planning d'activités en fonction d'éventuels changements dans le contexte de travail	Réorganisation des activités en fonction des nouvelles contraintes ou imprévus							
3.1.3 Évaluer son activité et ajuster si besoin	Analyse de son activité et mesure des écarts par rapport au résultat attendu Proposition, si besoin, de mesures correctives Signalement des anomalies en lien avec les pratiques du service ou de l'établissement							
3.2 Traiter et transmettre des informations en utilisant les différents outils numériques		19						
3.2.1 Recenser et prioriser les informations à transmettre	Pertinence de la sélection des données Classement et organisation des données Accessibilité des informations ordonnées Vérification de la fiabilité des sources d'information							
3.2.2 Formaliser les données, les informations recueillies	Exactitude, exhaustivité et objectivité des données à transmettre Utilisation d'un vocabulaire professionnel Respect des règles en usage dans le secteur professionnel pour la mise en forme des documents Lisibilité des documents Prise en compte des informations recueillies lors des concertations avec l'équipe pluri professionnelle							

3.2.3 Transmettre l'information aux destinataires concernés, à l'oral ou à l'écrit	Respect de la confidentialité des informations, notamment dans le cadre du respect de la réglementation liée à la protection des données Sélection pertinente des destinataires au sein de l'équipe pluri professionnelle Utilisation d'un vocabulaire professionnel Choix du mode de transmission adapté Maîtrise des outils utilisés Utilisation pertinente d'espaces collaboratifs							
3.2.4 Renseigner des documents assurant la traçabilité des activités	Maîtrise des outils utilisés Complétude et exactitude des renseignements portés sur les documents / les logiciels Adaptation à l'évolution de l'environnement numérique							
3.2.5 Constituer, mettre à jour et contrôler les dossiers de suivi (hors contenu médical) y compris à l'aide d'outils numériques	Dans la limite de ses compétences : - complétude des dossiers, - vérification régulière des dossiers, - mise à jour des dossiers. Maîtrise des outils utilisés							
3.2.6 Classer et archiver des documents y compris à l'aide d'outils numériques	Classement pertinent des documents Archivage des documents selon les usages du service, de la structure dans le respect de la réglementation Adaptation à l'évolution de l'environnement numérique							
3.3 Participer à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels		10						
3.3.5 Participer à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections associées aux soins	Identification des risques Signalement des anomalies selon les pratiques du service de l'structure Respect des protocoles par les personnels et l'entourage Respect des règles (linge, déchets) Respect de la conformité relative aux normes d'hygiène et des mesures de prévention des infections associées aux soins Proposition de mesures correctives conformes à la démarche de prévention, dans la limite de ses compétences et de son champ d'intervention							
3.3.6 Participer à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels	Identification du danger et des situations dangereuses Analyse des risques professionnels Proposition de moyens de prévention adaptés : - suppression / réduction du risque, - protection collective / protection individuelle, - formation et information. Respect des règles de sécurité, de la tenue professionnelle (respect des moyens de prévention des risques liés à l'activité physique) Utilisation des équipements de protection individuelle et collective Utilisation adaptée des aides techniques Formation des personnels							
3.3.7 Contribuer à l'évaluation de nouveaux matériels et équipements	Repérage des intérêts et difficultés rencontrés lors de l'utilisation des nouveaux matériels et équipements pour la personne, pour le professionnel, pour l'équipe Suggestions pertinentes pour en améliorer l'utilisation Partage d'expérience avec l'équipe, après utilisation des nouveaux matériels et équipements							

3. 5 Participer à l'accueil, à l'encadrement et à la formation de stagiaires, à l'accueil des nouveaux agents, des bénévoles		4					
3.5.1 Accueillir des stagiaires (niveau 4 ou infra 4), des bénévoles, des nouveaux agents	<p>Qualité de l'accueil pour favoriser l'intégration dans l'équipe</p> <p>Présentation des personnels et des locaux</p> <p>Clarté et précision de la présentation du service, de l'organisation des activités</p> <p>Utilisation pertinente d'outils tels que le livret d'accueil, l'organigramme du service, de la structure...</p> <p>Repérage pertinent des missions du bénévole, recueil de ses besoins et prise en compte des créneaux de son intervention</p> <p>Positionnement adapté, dans les limites de ses compétences et de son champ d'intervention</p>						
3.5.2 Accompagner le stagiaire et participer au projet d'encadrement, au tutorat du stagiaire	<p>Accompagnement du stagiaire (connaissance de la réglementation en vigueur (code du travail, convention de stage ou de période de formation en milieu professionnel, référentiel de formation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recueil des besoins et objectifs de formation - observation des compétences du stagiaire et réajustement si nécessaire ; - réalisation de missions intermédiaires ; - construction d'une posture professionnelle <p>Démonstration des gestes professionnels prenant en compte le niveau de compétences du personnel</p> <p>Co-évaluation des compétences en fin de période</p>						
Note du bilan des activités réalisées en PFMP		40					
Note proposée		40					
Bilan sur la situation d'évaluation (justifier obligatoirement toute note inférieure à 20) :		Noms, prénoms, fonctions et signatures des évaluateurs					