



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Version expérimentale

MEMENTO

Evaluation en CCF des épreuves professionnelles

Mise à jour septembre 2012

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL niveau IV

« ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICES A LA PERSONNE » (ASSP)

Option A - «à domicile»

Option B - «en structure»



BEP niveau V

« ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICES A LA PERSONNE »
(ASSP)

Ensemble de documents
ressources académiques



Catherine GANTEIL

Inspectrice de l'Education Nationale
Sciences biologiques et sciences sociales appliquées
catherine.ganteil@ac-bordeaux.fr

Michèle TERRET

Chargée de mission d'inspection
Sciences biologiques et sciences sociales appliquées
michele.terret@wanadoo.fr

Frédéric BOURLANGES

Chargé de mission d'inspection
Sciences biologiques et sciences sociales appliquées
frederic.bourlanges@ac-bordeaux.fr

SOMMAIRE

1^{ère} Partie : Préambule	page 4
2^{ème} partie : Récapitulatif des documents de référence nationaux et académiques	page 5
2.1. LISTE ET FONCTION DES DIFFERENTS DOCUMENTS DE FORMATION ET DE CERTIFICATION DU BAC PRO « ASSP » (niveau IV)	page 6
2.2. LISTE ET FONCTION DES DIFFERENTS DOCUMENTS DE CERTIFICATION DU BEP « ASSP » (niveau V)	page 8
3^{ème} partie : outils pour l'alternance	page 9
3.1 Méthodologie de l'alternance sous statut scolaire en BAC PRO ASSP	page 10
3.2. DOCUMENTS POUR L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEUX PROFESSIONNELS (PFMP)	
3.2.1 FICHE D'OBSERVATION ET D'ANALYSE DU POTENTIEL DE FORMATION ET DE CERTIFICATION DU LIEU DE PFMP	page 11
3.2.2 DOSSIER DE SUIVI DES PFMP (document A3 recto verso)	page 14
3.2.3 ATTESTATION DE REALISATION DES PFMP (document A4)	page 16
3.2.4 Fiche de demande de dérogation éventuelle	page 17
3.3 DOCUMENTS POUR EXPLOITER LES PFMP	
3.3.1 TABLEAU DE RECENSEMENT COLLECTIF DES ACTIVITES REALISEES AU COURS DES PFMP	page 18
3.3.2 BILAN PERSONNEL	page 23
4^{ème} partie : guides pour le BEP et le BAC PRO	page 24
4.1 Rappels des principes du CCF et de la traduction évaluation/notation	page 25
4.2. GUIDE POUR LA MISE EN ŒUVRE DU CCF DU DIPLOME INTERMEDIAIRE BEP « ASSP » (niveau V (voir 2.1 et 2.2))	page 27
4.2.1. Récapitulatif des épreuves	page 28
4.2.2 EP1	
4.2.2.1 Fiche d'évaluation, fiche d'évaluation et de notation en PFMP	page 29
4.2.2.2 Fiche d'évaluation et de notation en CENTRE + cahier des charges de la situation d'évaluation	page 31
4.2.3 EP2	
4.2.3.1 Fiche d'évaluation et de notation en CENTRE + cahier des charges de la situation d'évaluation	page 34
4.2.4 Constitution du dossier CCF de l'établissement	page 37
4.2.4.1 Dossier CCF de la classe	page 38
4.2.4.2 Dossier CCF de l'élève	page 42
4.3 GUIDE POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION et DU CCF DU BAC PRO ASSP (niveau IV (voir 2.1))	page 45
4.3.1 OPTION A : A DOMICILE	page 46
4.3.1.1 Récapitulatif des épreuves professionnelles option A (page 26 du doc national « ressources pour l'enseignement »)	page 47
4.3.1.2 E13 fiche évaluation et notation + fiche d'appréciation de la PFMP + guides (dossier, présentation, entretien) [en centre de formation] + doc préparatoire/évaluateurs	page 48
4.3.1.3 E31 fiche d'évaluation, fiches évaluation et notation [en milieu professionnel]	page 55
4.3.1.4 E32 fiche évaluation et notation + cahier des charges de la situation [en centre de formation]	page 59
4.3.1.5 E33 fiche évaluation et notation + guides (dossier, présentation, entretien) [en centre de formation] + doc préparatoire/évaluateurs	page 62
4.3.2 OPTION B : EN STRUCTURE	page 68
4.3.2.1 Récapitulatif des épreuves professionnelles option B (page 26 et 27 du doc national «Ressources pour l'enseignement en bac pro ASSP du 24 octobre 2011»)	page 69
4.3.2.2 E13 fiche évaluation et notation + fiche d'appréciation de la PFMP + guides (dossier, présentation, entretien) [en centre de formation] + doc préparatoire/évaluateurs	page 70
4.3.2.3 E31 fiche d'évaluation, fiches évaluation et notation (organisation globale ou deux temps) [en milieu professionnel]	page 76
4.3.2.4 E32 fiche évaluation et fiches évaluation et notation [en milieu professionnel]	page 90
4.3.2.5 E33 fiche évaluation et notation + guides (dossier, présentation, entretien) [en centre de formation] + doc préparatoire/évaluateurs	page 92
4.4 Constitution du dossier CCF de l'établissement (A ELABORER AU COURS DES SESSIONS DU PAF)	
4.4.1 Dossier CCF de la classe	
4.4.2 Dossier CCF de l'élève	
5^{ème} partie : PRECIS ACADEMIQUE (A ACTUALISER AU COURS DES SESSIONS DU PAF)	page 98
5.1 Indicateurs pour l'épreuve E13	page 99
5.2 Indicateurs pour l'épreuve E31 (A et B) et EP1 + EP2	page 100
5.3 Indicateurs pour l'épreuve E32 A et E32 B	page 116
5.4 Indicateurs pour l'épreuve E33 A et E33 B	page 121
ANNEXE 1 Enseignements Généraux liés aux Spécialités : EGLS BAC PRO ASSP	page 124
ANNEXE 2 Tableau récapitulatif des dispositifs d'aide et d'accompagnement offerts aux élèves des 1^{er} et 2nd degrés (IA-IPR 2012)	page 127

1^{ère} Partie : Préambule

Préambule

Conçu en équipe par des enseignants (PLP biotechnologies « santé-environnement » et Sciences et techniques médico-sociales) des 31 lycées professionnels publics et privés sous contrat d'association de l'académie de Bordeaux, ce *mémento* s'adresse à tous ceux, qui pour une raison ou une autre, devront intervenir et/ou évaluer en contrôle en cours de formation (CCF) au cours du cycle de formation.

Ce *mémento* est donc un outil qui vise plusieurs objectifs au sein de l'académie:

- ↗ Rassembler tous les documents relatifs à l'alternance et au contrôle en cours de formation (CCF) des épreuves professionnelles et en préciser les fonctions;
- ↗ Harmoniser les pratiques et susciter le développement de réflexions constructives entre les équipes pédagogiques et les professionnels;
- ↗ Offrir une référence méthodologique et constituer un outil complémentaire de « base informative » aux enseignants contractuels notamment.

Ce *mémento* ne se substitue donc pas aux documents réglementaires de référence nationaux mais les complète.

Enfin, il faut souligner l'utilité du «PRECIS ACADEMIQUE» de la spécialité : il indique les éléments observables détaillés (indicateurs/signaux) lors des différentes évaluations qui visent tout ou partie de compétence(s) dans un contexte précis et de niveau V ou IV :

- Chaque fois que nécessaire, pour les élèves dans la mise en œuvre de situations d'apprentissage et dans leurs évaluations ;
- Au quotidien pour les enseignants ;
- Au cours des périodes de formation en milieux professionnels (PFMP) pour les tuteurs et des équipes pédagogiques dans la mise en œuvre de l'alternance ;
- Lors des évaluations certificatives (CCF et examen ponctuel), pour l'harmonisation entre examinateurs (PLP, formateurs, professionnels).

Il constitue un outil de formation permanente, de dialogue et d'accompagnement des élèves (l'évaluation est un des « capteurs/palpeurs/détecteurs/jauges » ...pour accompagner l'apprenant et le responsabiliser). Non finalisé à ce jour, sa complétude doit être assurée par tous, enseignants, formateurs et professionnels; il est envisagé que la confrontation des différentes productions s'effectue lors des actions PAF.

Dans ces conditions, la mise en œuvre en LP de la nouvelle spécialité de **Baccalauréat Professionnel « ASSP » option A et option B et le BEP « ASSP » dont les 1^{ères} promotions de diplômés sortiront respectivement à la session 2014 et à la session 2013 doit permettre, dans la continuité de la scolarité :**

- De participer à l'acquisition du socle commun de connaissances et de compétences [lien](#),
- De renforcer la maîtrise de la langue [lien sur le site du rectorat de bordeaux](#),
- De veiller à l'ancrage des enseignements généraux dans certaines spécificités professionnelles ([ANNEXE N°1 page 124](#)),
- De poursuivre par l'accompagnement personnalisé les objectifs des dispositifs d'aide et d'accompagnement offerts aux élèves ([ANNEXE N°2 page 127](#))
- De faire saisir l'opportunité à chaque élève de valider un 1^{er} diplôme professionnel de niveau V : *BEP « ASSP » (Diplôme intermédiaire aux deux options du Baccalauréat Professionnel ASSP).*
- *De favoriser l'insertion sociale et professionnelle ou rendre plus aisée l'intégration en formation post baccalauréat (diplôme d'état, BTS, LMD...) ...[lien sur le site du rectorat de bordeaux](#).*

Cet ensemble de documents est expérimental sur le cycle 2011-2014 et sera donc revu et corrigé au cours des actions dans le cadre du plan de formation académique. Il restera cependant inévitablement « provisoire » pour certaines parties qui devront être régulièrement actualisées à partir des évolutions des pratiques de terrain, de la réglementation...De nouveau, merci aux équipes d'enseignants et aux professionnels qui ont permis de livrer ce *mémento*.

2^{ème} partie :

Récapitulatif des documents de référence nationaux et académiques

2.1. LISTE ET FONCTION DES DIFFERENTS DOCUMENTS DE FORMATION ET DE CERTIFICATION DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL « ASSP » (niveau IV)

2.2. LISTE ET FONCTION DES DIFFERENTS DOCUMENTS DE CERTIFICATION DU BEP « ASSP » (niveau V)

BAC PRO « ASSP »

LISTES ET FONCTIONS DES DIFFÉRENTS DOCUMENTS

À la disposition des enseignants, des équipes éducatives et des membres des commissions d'examineurs et à utiliser dans l'académie de Bordeaux pour harmoniser les pratiques et garantir la conformité, l'équité pour les candidats au cours des épreuves en contrôle en cours de formation

		Fonctions	Remarques
DOCUMENTS REGLEMENTAIRES NATIONAUX DE REFERENCE			
Décret relatif au diplôme		Instituer le diplôme Baccalauréat professionnel	
Arrêté relatif à la spécialité du diplôme (Arrêté du 11 mai 2011) NORMEN E 112959 A		Instituer la spécialité « ASSP » et ses deux options : A (domicile) et B (structures). Fixer ses modalités de délivrance.	
Référentiel du diplôme	Annexe I a : Référentiel des activités professionnelles (R.A.P.)	Présenter les activités, tâches et conditions d'exercice pour les 3 fonctions : communication - relation / organisation – gestion – qualité / réalisation.	Documents téléchargeables sur : http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a127.htm
	Annexe I b : Référentiel de certification	Préciser : <ul style="list-style-type: none"> ▪ pour les 3 fonctions : compétences, moyens et ressources, indicateurs d'évaluation ; ▪ pour les savoirs associés : connaissances et limites de connaissances. Utilité : élaborer le projet pédagogique	
	Annexe II : les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)	Préciser les objectifs, les durées, les lieux et les conditions de mise en œuvre des PFMP.	
	Annexe III : règlement d'examen	Préciser les épreuves et, pour chacune, le coefficient, le mode d'évaluation en fonction du statut du candidat et la durée.	
	Annexe IV Définition des épreuves	Détailler pour chaque épreuve : <ul style="list-style-type: none"> ▪ la finalité et les objectifs ▪ le contenu : compétences et savoirs associés ▪ le mode d'évaluation : type d'épreuve, cadre, lieu, coefficient, durée, interrogateurs ou correcteurs. 	
	Allègements, dispenses et équivalences	Spécifier les allègements ou dispenses en fonction des diplômes détenus par le candidat. EN ATTENTE	
Dossier national « RESSOURCES POUR L'ENSEIGNEMENT »			<i>Dossier national « RESSOURCES POUR L'ENSEIGNEMENT »</i> Lien document Site SBSSA Bordeaux
OUTILS DE REFERENCE DE L'ACADEMIE DE BORDEAUX			
Spécifiques au CCF du bac pro			
E13	<u>En centre :</u> Fiche d'évaluation et de notation Fiche d'appréciation Guides pour l'élaboration du dossier, la présentation et l'entretien (Accompagner le dossier de la fiche d'attestation de PFMP + fiche d'appréciation)	<u>Fiche d'appréciation :</u> <ul style="list-style-type: none"> • garantir le respect de la définition de l'épreuve de certification. • utilisateur : tuteur / dossier élève. <u>Fiche d'évaluation :</u> <ul style="list-style-type: none"> • garantir le respect de la définition de l'épreuve de certification. • évaluer les compétences (compétences professionnelles et savoirs associés) de l'élève. • utilisateur : tuteur / destinataire : élève. 	Fiche d'évaluation <ul style="list-style-type: none"> ▪ E31 en PFMP Lien page 55 et 76 ▪ E32 en PFMP Lien page 90 Fiches d'évaluation et notation : <ul style="list-style-type: none"> ▪ E13 centre de formation Lien page 48/49 ▪ E31 en PFMP Lien page 57, 79 ▪ E32 en centre (option A) Lien page 59 ▪ E32 en PFMP (option B) Lien page 91 ▪ E33 en centre Lien page 60, 92
	<u>En PFMP :</u> Fiche d'évaluation Fiche d'évaluation et de notation	<u>Fiche d'évaluation et de notation :</u> (couleur) <ul style="list-style-type: none"> • traduire en note et justifier si nécessaire. • utilisateurs : tuteur et enseignant, conjointement. <u>Cahier des charges de la situation :</u> <ul style="list-style-type: none"> • guider dans l'élaboration des situations et des questions de savoirs associés • utilisateur : enseignant 	Fiche d'appréciation <ul style="list-style-type: none"> ▪ E13 PFMP -> en centre Lien page 50 Cahier des charges de situation <ul style="list-style-type: none"> • E32 en centre (option A) Lien page 60
E32	<u>En centre :</u> (option A) Fiche d'évaluation et de notation Cahier des charges de la situation <u>En PFMP :</u> (option B) Fiche d'évaluation Fiche d'évaluation et de notation	<u>Guide :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Expliciter les points de repère pour élaborer le dossier, le présenter et pour l'entretien : • utilisateur : élève 	Guide pour l'élaboration du dossier et l'épreuve <ul style="list-style-type: none"> ▪ E13 centre de formation Lien page 51, 52 et 53 ▪ E33 en centre Lien page 94, 95 et 96
E33	<u>En centre :</u> Fiche d'évaluation et de notation Guides pour l'élaboration du dossier, la présentation et l'entretien		

		Fonctions	Remarques
Dossier classe	Tableau récapitulatif des notes de la classe	Documents destinés aux réunions académiques pour: <ul style="list-style-type: none"> ▪ harmoniser les pratiques, ▪ vérifier la conformité et la légalité des évaluations. 	Tableau récapitulatif de la classe Lien page (PAF 12/13) Répartition des notes Lien page (PAF 12/13) Situation(s) proposée(s) en centre Voir cahier des charges
	Tableau statistique de répartition des notes		
	Situation(s) proposée(s) en centre		
Dossier élève	Fiches individuelles d'évaluation et de notation (en centre de formation)	Rendre compte (à la D.E.C., au jury de délibération,...) de la mise en œuvre réglementaire du CCF.	Fiches d'évaluation : voir liens ci-dessus Fiche demande de dérogation Lien page 17
	Fiches d'évaluation PFMP + attestations		
	Copies		
	Fiche demande de dérogation (si nécessaire)		
Communs au bac pro et au BEP pour la mise en place du CCF			
Organisation et suivi des PFMP	Fiche d'observation et d'analyse du potentiel de formation et de certification des lieux de PFMP	Informer le lieu d'accueil des tâches pouvant être réalisées. Organiser les périodes de formation et le contrôle en cours de formation (CCF). Aider à la constitution d'une banque de lieux de PFMP.	Fiche d'observation et d'analyse et 10 Lien page 11 et 10
	Convention de stage	Fixer les conditions de la PFMP	Convention de stage type http://media.eduscol.education.fr/file/2/08/1/BO2-2009-MENE0801012N_41081.pdf
	Dossier de suivi des PFMP (annexe pédagogique)	Identifier l'élève et les établissements d'accueil. Repérer les activités envisagées et réalisées. Effectuer un suivi des absences et retards de l'élève ainsi que des visites et/ou des contacts effectués par l'équipe pédagogique. Attester la PFMP réglementaire	Dossier de suivi des PFMP Lien pages 14. Format A3 et 10 (en fonction des épreuves sera rajoutée une fiche d'évaluation et/ou d'appréciation)
Bilan personnel	Effectuer un bilan d'étape pour l'élève, à chaque PFMP. Exploiter les axes d'amélioration au cours de la formation	Fiche bilan personnel Lien page 23 et 10	
Tableau de recensement collectif des activités réalisées au cours des PFMP	Effectuer un bilan des activités réalisées au cours des PFMP.	Tableau de recensement collectif Lien page 18 et 10	
Précis académique	Indiquer les éléments observables qui permettent de dire qu'une compétence est maîtrisée. Utilité : <ul style="list-style-type: none"> ▪ pendant la formation pour les élèves, ▪ lors des évaluations certificatives pour l'harmonisation entre examinateurs. 	Précis académique Bordeaux Lien page 98	

A conserver
Au Lycée
1 an et 1 jour

(Dossier PSE
élaboré à
part)

LISTES ET FONCTIONS DES DIFFÉRENTS DOCUMENTS

À la disposition des enseignants, des équipes éducatives et des membres des commissions d'examineurs et à utiliser dans l'académie de Bordeaux pour harmoniser les pratiques et garantir la conformité, l'équité pour les candidats au cours des épreuves en contrôle en cours de formation (évaluation et notation)

		Fonctions	Remarques
DOCUMENTS REGLEMENTAIRES NATIONAUX DE REFERENCE			
Décret relatif au diplôme		Instituer le diplôme BEP	Documents téléchargeables sur : http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/h095.htm plus http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=61485
Arrêté relatif à la spécialité du diplôme (Arrêté du 18 août 2011) NORMEN E 1123099 A		Instituer la spécialité « ASSP » Fixer ses modalités de délivrance Préciser les diplômes équivalents	
Référentiel du diplôme	Annexe Ia : Référentiel des activités professionnelles (R.A.P.)	Présenter les activités, tâches et conditions d'exercice pour les 3 fonctions : communication - relation / organisation – gestion – qualité / réalisation.	
	Annexe Ib : Référentiel de certification	Préciser : <ul style="list-style-type: none"> ▪ pour les 3 fonctions : compétences, moyens et ressources, indicateurs d'évaluation ; ▪ pour les savoirs associés : connaissances et limites de connaissances. Utilité : élaborer le projet pédagogique	
	Annexe IIa : règlement d'examen	Préciser les épreuves et, pour chacune, le coefficient, le mode d'évaluation en fonction du statut du candidat et la durée.	
	Annexe IIb Définition des épreuves	Détailler pour chaque épreuve : <ul style="list-style-type: none"> ▪ la finalité et les objectifs ▪ le contenu : compétences et savoirs associés ▪ le mode d'évaluation : type d'épreuve, cadre, lieu, coefficient, durée, interrogateurs ou correcteurs. 	
Allègements, dispenses et équivalences		Spécifier les allègements ou dispenses en fonction des diplômes détenus par le candidat. EN ATTENTE	
OUTILS DE REFERENCE DE L'ACADEMIE DE BORDEAUX			
EP1	<u>en centre de formation</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiches d'évaluation et de notation (compétences professionnelles et savoirs associés) ▪ Cahier des charges de la situation 	<u>Fiche d'évaluation :</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ garantir le respect de la définition de l'épreuve de certification. ▪ évaluer les compétences (compétences professionnelles et savoirs associés) de l'élève. ▪ utilisateur : tuteur / destinataire : élève. 	Fiche d'évaluation <ul style="list-style-type: none"> ▪ EP1 PFMP Lien page 29 Fiches d'évaluation et notation : <ul style="list-style-type: none"> ▪ EP1 centre de formation Lien page 31 ▪ EP1 centre de formation savoirs associés Lien page 32 ▪ EP1 PFMP Lien page 30 ▪ EP2 centre de formation Lien page 34 ▪ EP2 centre de formation savoirs associés Lien page 35 Cahier des charges <ul style="list-style-type: none"> • EP1 centre de formation Lien page 33 • EP2 centre de formation Lien page 36
	<u>au cours des PFMP</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiche d'évaluation ▪ Fiche d'évaluation et de notation 		
EP2	<u>en centre de formation</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiches d'évaluation et de notation (compétences professionnelles et savoirs associés) ▪ Cahier des charges de la situation 	<u>Fiches d'évaluation et de notation :</u> (couleur) <ul style="list-style-type: none"> ▪ traduire en note et justifier si nécessaire. ▪ utilisateurs : tuteur et enseignant, conjointement. <u>Cahier des charges de la situation :</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ guider dans l'élaboration des situations et des questions de savoirs associés ▪ utilisateur : enseignant 	
Précis académique		Voir LISTES ET FONCTIONS DES DIFFÉRENTS DOCUMENTS bac pro ASSP	Précis académique Bordeaux Lien page 98
Dossier classe	Tableau récapitulatif des notes de la classe EP1 et EP2	Documents destinés aux réunions académiques pour : <ul style="list-style-type: none"> ▪ harmoniser les pratiques, ▪ vérifier la conformité et la légalité des évaluations. Ce dossier est mis à disposition des services des examens pour consultation éventuelle par les membres du jury de délibération. Il est conservé par l'établissement pendant un an et un jour en cas de litige.	Tableau récapitulatif de la classe Lien page 39 Répartition des notes Lien page 40 et 41 Situation(s) proposée(s) en centre Voir cahier des charges
	Tableau statistique de répartition des notes		
	Situation(s) proposée(s) en centre		
Dossier élève	Fiches individuelles d'évaluation et de notation EP1 et EP2 (en centre de formation)	Rendre compte (à la D.E.C., au jury de délibération,...) de la mise en œuvre réglementaire du CCF.	Fiches d'évaluation : voir liens ci-dessus Fiche demande de dérogation Lien page 17
	Fiches d'évaluation PFMP + attestations		
	Copies EP1 et EP2		
	Fiche demande de dérogation (si nécessaire)		

A conserver
Au lycée
1 an et 1 jour

(Dossier PSE
élaboré à part)

3^{ème} partie :

Outils pour l'alternance

3.1 METHODOLOGIE DE L'ALTERNANCE SOUS STATUT SCOLAIRE EN BAC PRO ASSP

3. 2.DOCUMENTS POUR L'**ORGANISATION ET LE SUIVI** DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEUX PROFESSIONNELS (PFMP)

3.2.1 FICHE D'OBSERVATION ET D'ANALYSE DU POTENTIEL **DE FORMATION ET DE CERTIFICATION** DU LIEU DE PFMP

3.2.2 **DOSSIER DE SUIVI** DES PFMP (document A3 recto verso)

3.2.3 ATTESTATION DE **REALISATION DES PFMP (document A4)**

3.2.4 FICHE DE DEMANDE DE DEROGATION EVENTUELLE

3.3 DOCUMENTS POUR EXPLOITER LES PFMP

3.3.1 TABLEAU DE **RECENSEMENT COLLECTIF** DES ACTIVITES REALISEES AU COURS DES PFMP

3.3.2 BILAN PERSONNEL

DIMENSION INSTITUTIONNELLE

Organiser le partenariat et la co-responsabilité de la formation et de la certification :
Lycée professionnel et lieux de formation en milieux professionnels

- *Fiche d'observation et d'analyse du potentiel de formation et de certification (CCF) du lieu de PFMP* [Lien page 11](#)
- ❖ *Convention de Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)*
- *DOSSIER DE SUIVI INDIVIDUEL DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL* [Lien page 14](#)

Méthodologie de l'alternance sous statut scolaire BAC PRO ASSP

- *Tableau de recensement collectif des activités professionnelles réalisées durant les PFMP* [Lien page 18](#)

- ❖ *Apports théoriques, pratiques et méthodologiques*

- ❖ *Projet pédagogique de chaque promotion en lien avec le projet d'établissement*

- *Bilan personnel de la PFMP* [lien page 23](#)

- ❖ *Accompagnement et suivi personnalisés*

DIMENSION PÉDAGOGIQUE

Faciliter l'acquisition des compétences

DIMENSION PERSONNELLE

Faciliter un processus personnel d'apprentissage

Organiser en concertation interdisciplinaire une stratégie de formation partant des milieux professionnels

DIMENSION DIDACTIQUE

Modélisation d'un système de formation par l'alternance en apprentissage (à partir de GEAY, 1998)

FICHE D'OBSERVATION ET D'ANALYSE

DU POTENTIEL DE FORMATION & DE CERTIFICATION DU LIEU DE PFMP

Fonctions de ce document :

- permettre à l'équipe pédagogique d'identifier les tâches pouvant être réalisées dans le lieu de PFMP concerné.
- communiquer avec l'interlocuteur du lieu de PFMP.
- organiser les périodes de formation et le contrôle en cours de formation (CCF).
- aider à la constitution d'une banque de lieux de PFMP pour planifier l'alternance.

À renseigner :

- par l'enseignant représentant de l'établissement de formation au cours d'un entretien avec le professionnel, lors de la première visite.

Visite réalisée le :**Interlocuteur rencontré :**

- Nom :
- Fonction :
- Adresse électronique :

Lieu d'accueil :

- Dénomination :
- Adresse : Code postal : Ville :
- Tél. : - Télécopie :
- Adresse électronique :
- Responsable de la structure Nom et Fonction :

Environnement professionnel :Publics spécifiques :

- Enfants 0-3 ans
- Enfants 3-6 ans
- Enfants handicapés 6-12 ans
- Famille

- Personnes partiellement autonomes
- Personnes adultes non autonomes :
 - malades
 - âgées
 - handicapées

CONDITIONS PARTICULIERES :

- **Certificat médical oui / non**
- **Radiographie pulmonaire oui / non**
- **Vaccination(s) obligatoire(s) oui / non; lesquelles :**
- **Vaccinations conseillées oui / non lesquelles :**

- **Horaires de travail**

- **Périodes de l'année durant lesquelles il n'est pas pertinent d'accueillir un stagiaire :**

- **Matériels utilisés :**
- **Projets :**
- **Autres (qui peuvent servir d'appuis pour la formation et / ou l'insertion professionnelle....)**

Légendes : S : souvent
R : rarement
J : jamais
O : observation
P : participation
R : réalisation

Répertoire des tâches susceptibles d'être proposées	La structure met en œuvre			Le stagiaire pourra			Epreuve visée par option A / B			
	S	R	J	O	P	R	E13	E31	E32	E33
ORGANISATION - GESTION - QUALITE										
Gestion d'activités et d'équipe										
Planification de ses activités dans son champ d'intervention								A/B	A	
Rédaction du planning de travail des agents								A/B	A	
Planification et suivi des activités au sein d'une équipe								A/B	A	
Participation à l'évaluation des agents								A	A	
Repérage des besoins en formation								A	A	
Participation à l'organisation du travail d'équipe								B		
Accueil, formation, encadrement de personnel										
Accueil et accompagnement des stagiaires, des bénévoles (présentation du service, organisation des activités, ...)								A/B		
Accueil des nouveaux agents (présentation du service, organisation des activités, ...)								A/B	A	
Accompagnement à la prise de fonction des nouveaux agents								A/B		
Accompagnement du stagiaire selon la réglementation en vigueur								A/B	A	
Participation au projet d'encadrement, au tutorat								A/B	A	
Participation au contrôle et à la gestion de la qualité										
Repérage des anomalies ou dysfonctionnements dans les activités menées								A/B		
Rédaction d'une fiche d'événement indésirable								A/B		
Proposition, mise en œuvre d'actions correctives								A/B		
Participation au suivi des actions correctives								A/B		
Contribution à la rédaction et/ou à l'adaptation de documents relatifs à la qualité								A/B	A	
Vérification de l'efficacité d'un mode opératoire, d'une procédure								A/B		
Participation à la réalisation d'enquêtes, d'évaluation de pratiques professionnelles								A/B		
Participation à la conception et à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels								A/B		
Participation à « l'évaluation interne » et selon la législation en vigueur								A/B		
Gestion des stocks et des matériels										
Vérification des stocks								A/B		
Estimation et suivi des consommations de produits								A/B		
Contrôle des livraisons								A/B		
Déclenchement des commandes, rédaction et relance des commandes								A/B		A
Gestion du matériel (suivi de la maintenance, des réparations, des locations)								A/B		A
COMMUNICATION - RELATION										
Accueil, communication avec la personne, sa famille, son entourage										
Prise de contact avec la personne, sa famille, son entourage								A/B	B	
Recueil des demandes des personnes, de leur famille, de leur entourage								A/B	B	
Observation des attitudes et comportements des personnes							X	A	B	
Communication verbale et non verbale contribuant au bien être de la personne, de sa famille et de son entourage							X	A	B	B
Analyse de la demande d'information, proposition de solutions								A	B	
Evaluation de l'urgence de la situation								A		
Orientation des usagers vers les services ou les personnels compétents								A		
Organisation de l'accueil							X	A	B	
Traitement des informations										
Recensement et priorisation des informations à transmettre							X	A/B		B
Diffusion de l'information aux destinataires concernés							X	A		B
Renseignement de documents assurant la traçabilité des activités							X	A/B		B
Rédaction de documents (notes, compte rendu, courriers, relevés de conclusion,...)							X	A		B
Classement et archivage des documents							X		A	
Constitution, mise à jour et contrôle de dossiers de suivi (hors contenu médical)							X	B		
Animation et/ou participation aux réunions de travail										
Préparation et suivi d'une réunion : ordre du jour, convocations, liste d'émargement, ...								B	A	
Animation, interventions, participations aux échanges lors de réunions de travail								A/B	A	
Représentation dans le cadre de la délégation de l'autorité hiérarchique lors de réunions internes ou avec des partenaires extérieurs								A/B	A	
REALISATION										
Entretien des locaux, des équipements et des matériels										
Entretien des Locaux								A/B		
Entretien des Matériels et équipements								A/B		
Entretien du Linge								A/B		
Tri et élimination des déchets								A		
Préparation de la stérilisation des instruments								B		
Montage, entretien et surveillance du matériel de soins								B		
Contribution à la rédaction ou à l'adaptation de protocoles, procédures d'hygiène des locaux, des équipements et matériels										
Participation à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections nosocomiales et des infections liées aux soins										

Répertoire des tâches susceptibles d'être proposées	La structure met en œuvre			Le stagiaire pourra			Epreuve visée par option A / B			
	S	R	J	O	P	R	E13	E31	E32	E33
Projet individualisé										
Analyse de la situation de la personne (besoins, potentialités, projets, habitudes de vie, désirs, place de la famille, de l'entourage...)							X			
Co-construction du projet							X		B	
Mise en œuvre du projet							X		B	
Suivi, évaluation et actualisation du projet individualisé							X		B	
Formalisation, rédaction du projet individualisé							X		B	
Activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation										
Aide à la toilette ou réalisation des soins d'hygiène corporelle non prescrits par un médecin chez la personne en fonction de son degré d'autonomie et aux différents âges de la vie								A/B		
Réfection et change de lit (occupé et inoccupé)								A/B		
Installation de la personne (fauteuil, lit, aide à l'élimination, aide au repos, au sommeil,...)								A/B		
Aide aux déplacements, transferts								A/B		
Habillage, déshabillage								A/B		
Mise en place de moyens de sécurisation								A/B		A
Diagnostic et proposition d'aménagement des espaces								A/B		A
Contribution à la rédaction ou à l'adaptation de protocoles, procédures de soins d'hygiène et de confort								B		
Participation à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections nosocomiales et des infections liées aux soins								B		
Activité d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale										
Proposition et conduite d'une activité							X		B	
Accompagnement dans les activités d'acquisition, de maintien et de restauration de l'autonomie intégré dans le projet individualisé							X	A/B	B	
Conception et mise en œuvre de projets d'animation :							X		B	
Activités de la vie quotidienne							X		B	
Activités d'éveil							X		B	
Activités de loisirs							X		B	
Activités de maintien de la vie sociale							X		B	
Evaluation des activités et/ou des projets d'animation							X	A/B	B	
Surveillance de l'état de santé de la personne										
Observation du comportement et des habitudes de vie, des capacités motrices et intellectuelles							X	A/B		
Repérage des modifications								A/B		
Observation de la personne : conscience, douleur, état cutané, phanères, selles, urine, expectorations								B		
Repérage des signes de détresse								A/B		
Mesure de certains paramètres : poids, taille, température, diurèse, pouls, pression artérielle, rythme respiratoire								B		
Aide à la prise de médicaments (accompagnement et vérification)								A/B		
Transcription sur les documents spécifiques								B		
Contribution à la mise en œuvre, au suivi, à l'évaluation ou à l'adaptation des procédures de surveillance et d'urgence								A/B		
Préparation et distribution alimentaire										
Préparation de collations et/ou goûters								A/B		
Maintien ou remise en température des préparations alimentaires								A		
Aide à la prise des repas								A		
Accompagnement ou réalisation d'achats alimentaires								A		
Préparation de repas équilibrés ou conformes aux régimes prescrits								A		
Gestion de la conservation des aliments et des préparations								A		
Conception de menus adaptés								A		
Distribution des repas et des collations								A/B		
Organisation de la distribution des repas								A/B		
Education à la santé										
Repérage des besoins d'un public (personne(s), famille, entourage, personnels)										B
Participation à l'élaboration de supports de prévention										B
Animation d'ateliers de prévention										B
Accompagnement à visée éducative auprès de la personne, de la famille, de son entourage										B
Participation à des campagnes de prévention										B
Orientation vers les dispositifs d'éducation à la santé existants										B
Gestion de documents										
Classement des documents de la vie quotidienne									A	
Renseignement de documents administratifs courants									A	
Aide à l'élaboration de planning d'échéances administratives et budgétaires									A	
Suivi des démarches administratives									A	

Année(s) scolaire(s) 20 .. – 20 .. et 20 .. – 20 .. et 20 .. – 20 ..

Baccalauréat Professionnel Accompagnement, Soins et Services à la Personne (ASSP)

Option A : A DOMICILE

Option B : EN STRUCTURE

(Diplôme intermédiaire BEP ASSP)

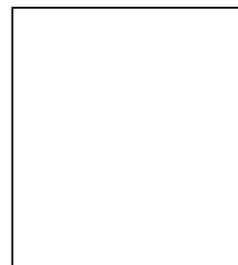
ANNEXES PÉDAGOGIQUES

DOSSIER DE SUIVI des Périodes de Formation en Milieu Professionnel

(Version expérimentale 2011/2013)

Établissement de formation*

Logo de l'établissement



Nom et prénom de l'élève* :

***COORDONNEES EN PAGE 4**

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

- Nom - Prénom
- Date et lieu de naissance/...../..... à
- Adresse
- Adresse électronique..... - Téléphone portable :/...../...../...../.....
- Nom du responsable légal :
- Téléphone fixe :/...../...../...../..... - Téléphone portable :/...../...../...../.....
- Adresse électronique

IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

- Nom
- Adresse
- Téléphone/...../...../...../..... - Télécopie/...../...../...../.....
- Adresse électronique
- Nom du chef d'établissement et coordonnées.....
- Nom du chef des travaux et coordonnées:
- Nom du conseiller principal d'éducation et coordonnées
- Nom du professeur principal et coordonnées

En cas d'absence ou d'accident, prévenir le chef d'établissement ou ses représentants

(L'élève sous statut scolaire est assuré par l'établissement de formation)

REPÉRAGE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

AF : Activités déjà réalisées en Formation.

PFMP : Période de Formation en Milieu Professionnel.

E : activités Envisagées durant la Période de Formation en Milieu Professionnel, après négociation avec le tuteur.

R : activités effectivement Réalisées par l'élève durant la Période de Formation en Milieu Professionnel.

Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l'enseignant, et/ou par l'élève.

Secteur d'activités	AF	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4		PFMP 5		PFMP 6	
		E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R
ORGANISATION – GESTION – QUALITE													
Gestion d'activités et d'équipe													
Planification de ses activités dans son champ d'intervention													
Rédaction du planning de travail des agents													
Planification et suivi des activités au sein d'une équipe													
Participation à l'évaluation des agents													
Repérage des besoins en formation													
Participation à l'organisation du travail d'équipe													
Accueil, formation, encadrement de personnel													
Accueil des stagiaires, des bénévoles (présentation du service, organisation des activités, ...)													
Accueil des nouveaux agents (présentation du service, organisation des activités, ...)													
Accompagnement à la prise de fonction des nouveaux agents													
Accompagnement du stagiaire (observation du travail, construction d'une posture professionnelle, repérage des besoins, évaluation)													
Participation au projet d'encadrement, au tutorat													
Participation au contrôle et à la gestion de la qualité													
Repérage des anomalies ou dysfonctionnements dans les activités menées													
Rédaction d'une fiche d'événement indésirable													
Proposition, mise en œuvre d'actions correctives													
Participation au suivi des actions correctives													
Contribution à la rédaction et/ou à l'adaptation de documents relatifs à la qualité													
Vérification de l'efficacité d'un mode opératoire, d'une procédure													
Participation à la réalisation d'enquêtes, d'évaluation de pratiques professionnelles													
Participation à la conception et à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels													
Participation à « l'évaluation interne » et selon la législation en vigueur													
Gestion des stocks et des matériels													
Vérification des stocks													
Estimation et suivi des consommations de produits													
Contrôle des livraisons													
Déclenchement des commandes, rédaction et relance des commandes													
Gestion du matériel (suivi de la maintenance, des réparations, des locations)													
COMMUNICATION-RELATION													
Accueil, communication avec la personne, sa famille, son entourage													
Prise de contact avec la personne, sa famille, son entourage													
Recueil des demandes des personnes, de leur famille, de leur entourage													
Observation des attitudes et comportements des personnes													
Communication verbale et non verbale contribuant au bien être de la personne, de sa famille et de son entourage													
Analyse de la demande d'information, proposition de solutions													
Evaluation de l'urgence de la situation													
Orientation des usagers vers les services ou les personnels compétents													
Organisation de l'accueil													
Traitement des informations													
Recensement et priorisation des informations à transmettre													
Diffusion de l'information aux destinataires concernés													
Renseignement de documents assurant la traçabilité des activités (suivi, liaison, ...)													
Rédaction de documents (notes, compte rendu, courriers, relevés de conclusion,...)													
Classement et archivage des documents													
Constitution, mise à jour et contrôle de dossiers de suivi (hors contenu médical)													
Animation et/ou participation aux réunions de travail													
Préparation et suivi d'une réunion : ordre du jour, convocations, liste d'émargement, ...													
Animation, interventions, participations aux échanges lors de réunions de travail													
Représentation dans le cadre de la délégation de l'autorité hiérarchique lors de réunions internes ou avec des partenaires extérieurs													

Secteur d'activités	AF	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4		PFMP 5		PFMP 6	
		E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R
REALISATION													
Entretien des locaux, des équipements et des matériels													
Entretien des Locaux													
Entretien des Matériels et équipements													
Entretien du Linge													
Tri et élimination des déchets													
Préparation de la stérilisation des instruments													
Montage, entretien et surveillance du matériel de soins													
Contribution à la rédaction ou à l'adaptation de protocoles, procédures d'hygiène des locaux, des équipements et matériels													
Projet individualisé													
Analyse de la situation de la personne (besoins, potentialités, projets, habitudes de vie, désirs, place de la famille, de l'entourage...)													
Co-construction du projet													
Mise en œuvre du projet													
Participation à la formalisation, suivi, évaluation et actualisation du projet individualisé													
Activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation													
Aide à la toilette ou réalisation des soins d'hygiène corporelle non prescrits par un médecin chez la personne en fonction de son degré d'autonomie et aux différents âges de la vie													
Réfection et change de lit (occupé et inoccupé)													
Installation de la personne (fauteuil, lit, aide à l'élimination, aide au repos, au sommeil,...)													
Aide aux déplacements, transferts													
Habillage, déshabillage													
Mise en place de moyens de sécurisation													
Diagnostic et proposition d'aménagement des espaces													
Contribution à la rédaction ou à l'adaptation de protocoles, procédures de soins d'hygiène et de confort													
Participation à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections nosocomiales et des infections liées aux soins													
Activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale													
Proposition et conduite d'une activité													
Accompagnement dans les activités d'acquisition, de maintien et de restauration de l'autonomie													
Conception et mise en œuvre de projets d'animation : (Activités de la vie quotidienne, Activités d'éveil, Activités de loisirs, Activités de maintien de la vie sociale)													
Evaluation des activités et/ou des projets d'animation													
Surveillance de l'état de santé de la personne													
Observation du comportement et des habitudes de vie, des capacités motrices et intellectuelles													
Repérage des modifications													
Observation de la personne : conscience, douleur, état cutané, phanères, selles, urine, expectorations													
Repérage des signes de détresse													
Mesure de certains paramètres : poids, taille, température, diurèse, pouls, pression artérielle, rythme respiratoire													
Aide à la prise de médicaments (accompagnement et vérification)													
Transcription sur les documents spécifiques													
Contribution à la mise en œuvre, au suivi, à l'évaluation ou à l'adaptation des procédures de surveillance et d'urgence													
Préparation et distribution alimentaire													
Préparation de collations et/ou goûters													
Maintien ou remise en température des préparations alimentaires													
Aide à la prise des repas													
Accompagnement ou réalisation d'achats alimentaires													
Préparation de repas équilibrés ou conformes aux régimes prescrits													
Distribution des repas et collations													
Gestion de la conservation des aliments et des préparations													
Conception de menus adaptés													
Organisation et/ou distribution des repas et des collations													
Education à la santé													
Repérage des besoins d'un public (personne(s), famille, entourage, personnels)													
Participation à l'élaboration de supports de prévention													
Animation d'ateliers de prévention et participation à des campagnes de prévention													
Accompagnement à visée éducative auprès de la personne, de la famille, de son entourage													
Orientation vers les dispositifs d'éducation à la santé existants													
Gestion de documents													
Classement des documents de la vie quotidienne													
Renseignement de documents administratifs courants et suivi des démarches administratives													
Aide à l'élaboration de planning d'échéances administratives et budgétaires													

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°

Nom et prénom du stagiaire :

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL – Secteur d'activités :

Publics concernés

- Période du/...../..... au/...../.....

- Nom.....

- Adresse

- Téléphone/...../...../...../..... - Télécopie/...../...../...../.....

- Adresse électronique

- Responsable de la structure

- Tuteur(s) de l'élève...

ABSENCES ET RETARDS DE L'ÉLÈVE

Date	Absence	Retard	Motif	Récupération le.....

PROFESSEUR CHARGÉ DU SUIVI DE L'ÉLÈVE

M

ATTESTATION de Période de Formation en Milieu Professionnel

Je, soussigné(e) M
tuteur ou responsable de la structure d'accueil
du secteur d'activités.....

Auprès des publics :
certifie que M a accompli une période de formation en milieu
professionnel d'une durée effective de semaines.

Nombre de journées d'absence non récupérées :

A Le/...../.....

Cachet, nom et signature.



DEMANDE DE DEROGATION

En cas de non conformité dans la mise en œuvre des périodes de formation en entreprise

Ce document devra être joint au dossier professionnel et présenté au jury

ETABLISSEMENT DE FORMATION :

EXAMEN : Baccalauréat **SPECIALITE :** ACCOMPAGNEMENT SOINS ET SERVICES A LA PERSONNE Option A – Option B (rayer la mention inutile)

SESSION :

CANDIDAT :

NOMBRE DE SEMAINES MANQUANTES :

CAUSE : accident maladie autre, préciser

AVIS CIRCONSTANCIE ET OBSERVATIONS DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE :

.....

.....

.....

.....

Signature de l'élève	Visa du Chef d'Etablissement
Fait à	Fait à.....
Le.....	Le
Signature :	Signature :

Avis de l'Inspecteur de l'Education Nationale	Décision de M. le Recteur après avis de l'Inspecteur de l'Education Nationale
Inspecteur de la spécialité :	
<input type="checkbox"/> Avis favorable	<input type="checkbox"/> Décision favorable
<input type="checkbox"/> Avis défavorable	<input type="checkbox"/> Décision défavorable
Fait à	Fait à.....
Le.....	Le
Signature :	Signature :

TABLEAU DE RECENSEMENT DES ACTIVITÉS AU COURS DES PFMP

Diplôme préparé :

Année :

Discipline :

GROUPE N°

À partir du repérage des activités professionnelle du dossier de suivi des PFMP, **INDIQUER** dans la colonne où figure le nom (ou n°) d'un élève les activités effectivement réalisées par l'élève durant la PFMP R.

Cette fiche permet à l'enseignant de mener un double questionnement.

- À partir d'une **lecture horizontale** des différentes colonnes, **pour une activité** proposée : Quelle exploitation possible (dans l'établissement de formation) des expériences vécues par les différents élèves en PFMP ? Quelles activités complémentaires proposer dans l'établissement de formation ?

- À partir d'une **lecture verticale** de chaque colonne, **pour un élève** : quelles formes d'implication de cet élève dans les différentes activités ? Quels réajustements nécessaires lors des prochaines périodes en PFMP ? Quelles activités complémentaires proposer dans l'établissement de formation ?

P É R I O D E N°	Noms, prénoms des élèves (ou n°)																
	Activités en entreprise. À partir des informations disponibles sur le dossier de suivi effectuer un bilan des activités réalisées en PFMP (pouvant être exploité au cours des séances pédagogiques)																
	Projet individualisé																
	Analyse de la situation de la personne (besoins, potentialités, projets, habitudes de vie, désirs, place de la famille, de l'entourage...)																
	Co-construction du projet																
	Mise en œuvre du projet																
	Suivi, évaluation et actualisation du projet individualisé																
	Formalisation, rédaction du projet individualisé																
	Education à la santé																
	Repérage des besoins d'un public (personne(s), famille, entourage, personnels)																
	Participation à l'élaboration de supports de prévention																
	Animation d'ateliers de prévention																
	Accompagnement à visée éducative auprès de la personne, de la famille, de son entourage																
	Participation à des campagnes de prévention																
	Orientation vers les dispositifs d'éducation à la santé existants																

P É R I O D E N°	Noms, prénoms des élèves (ou n°)																		
	Activités en entreprise. À partir des informations disponibles sur le dossier de suivi effectuer un bilan des activités réalisées en PFMP (pouvant être exploité au cours des séances pédagogiques)																		
	COMMUNICATION-RELATION																		
	Prise de contact avec la personne, sa famille, son entourage																		
	Recueil des demandes des personnes, de leur famille, de leur entourage																		
	Observation des attitudes et comportements des personnes																		
	Communication verbale et non verbale contribuant au bien être de la personne, de sa famille et de son entourage																		
	Analyse de la demande d'information, proposition de solutions																		
	Evaluation de l'urgence de la situation																		
	Orientation des usagers vers les services ou les personnels compétents																		
	Organisation de l'accueil																		
	Recensement et priorisation des informations à transmettre																		
	Diffusion de l'information aux destinataires concernés																		
	Renseignement de documents assurant la traçabilité des activités																		
	Rédaction de documents (notes, compte rendu, courriers, relevés de conclusion,...)																		
	Classement et archivage des documents																		
	Constitution, mise à jour et contrôle de dossiers de suivi (hors contenu médical)																		
	Préparation et suivi d'une réunion : ordre du jour, convocations, liste d'émargement, ...																		
	Animation, interventions, participations aux échanges lors de réunions de travail																		
	Représentation dans le cadre de la délégation de l'autorité hiérarchique lors de réunions internes ou avec des partenaires extérieurs																		

P É R I O D E N°	Noms, prénoms des élèves (ou n°)																		
	<u>Activités en entreprise.</u> À partir des informations disponibles sur le dossier de suivi effectuer un bilan des activités réalisées en PFMP (pouvant être exploité au cours des séances pédagogiques)																		
	REALISATION																		
	Entretien des locaux, des équipements et des matériels																		
	Entretien des Locaux																		
	Entretien des Matériels et équipements																		
	Entretien du Linge																		
	Tri et élimination des déchets																		
	Préparation de la stérilisation des instruments																		
	Montage, entretien et surveillance du matériel de soins																		
	Contribution à la rédaction ou à l'adaptation de protocoles, procédures d'hygiène des locaux, des équipements et matériels																		
	Participation à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections nosocomiales et des infections liées aux soins																		
	Préparation et distribution alimentaire																		
	Préparation de collations et/ou goûters																		
	Maintien ou remise en température des préparations alimentaires																		
	Aide à la prise des repas																		
	Accompagnement ou réalisation d'achats alimentaires																		
	Préparation de repas équilibrés ou conformes aux régimes prescrits																		
	Distribution des repas et collations																		
	Gestion de la conservation des aliments et des préparations																		
	Conception de menus adaptés																		
	Distribution des repas et des collations																		
	Organisation de la distribution des repas																		
	Gestion de documents																		
	Classement des documents de la vie quotidienne																		
	Renseignement de documents administratifs courants																		
	Aide à l'élaboration de planning d'échéances administratives et budgétaires																		
	Suivi des démarches administratives																		

BILAN PERSONNEL de la Période de Formation en Milieu Professionnel N°

réalisé par le(s) tuteur(s) avec l'élève

Nom et prénom du candidat :

Établissement de formation :

Établissement d'accueil :

- (1)
- - : les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites
 - : les exigences sont **peu** satisfaites
 - = : les exigences sont **en partie** satisfaites
 - + : les exigences sont **en grande partie** satisfaites
 - ++ : les exigences sont **en totalité** satisfaites

Les exigences sont satisfaites (1)

Critères proposés	- -	-	=	+	++
- Tenue professionnelle et présentation adaptées					
- Ponctualité					
- Efficacité					
- Maîtrise de soi					
- Discrétion et respect du secret professionnel					
- Utilisation du vocabulaire professionnel					
- Ecoute et relation avec l'utilisateur, identification des besoins					
- Intégration à l'équipe professionnelle					
- Adaptation aux différentes situations professionnelles					
- Initiatives dans la limite de ses compétences					
- Organisation du travail					
- Fait preuve d'implication et d'intérêts					
- Respect des consignes					
- Respect des critères de qualité (hygiène, sécurité, ergonomie, confort,...)					
- Transmissions des informations					
- Prise en compte des remarques et/ou propositions d'amélioration pour réajuster ses actions					

Axe(s) d'amélioration :

1.

2.

...

Date :
Cachet :

Nom et signature du (des) professionnel(s) tuteur(s) :

4^{ème} partie :

Guides pour le BEP

et le BAC PRO

ASSP

4.1 Rappels des principes du CCF et de la traduction évaluation/notation

4.2 GUIDE POUR LA MISE EN ŒUVRE DU CCF DU DIPLOME INTERMEDIAIRE BEP « ASSP »^{niveau V} (voir 2.1 et 2.2)

4.3 GUIDE POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION et DU CCF DU BAC PRO ASSP^{niveau IV} (voir 2.1)

4.3.1 OPTION A : A DOMICILE

4.3.2 OPTION B : EN STRUCTURE

4.4 Constitution du dossier CCF de l'établissement

Rappels des Principes d'Organisation Générale des CCF (note académique en cours d'élaboration)

1. Textes de référence.

- Principes et objectifs du CCF : BOEN n°44 du 19 novembre 1992 et n°2 du 27 mars 1997.
- Arrêté de Création du Bac professionnel ASSP du 11 mai 2011.
- Arrêté de Création du Brevet d'Etudes Professionnelles ASSP du 18 août 2011.
- Site Eduscol : Questions-Réponses CCF. (<http://eduscol.education.fr/pid23238-cid47720/des-reponses-aux-questions-d-organisation.html>)

Rappels : Prendre en compte les aménagements pour les élèves en situation de handicap

2. Publics concernés.

L'évaluation concerne les candidats :

- De la voie scolaire, issus des établissements publics ou privés sous contrat ;
- De la voie de l'apprentissage, issus de centres de formation d'apprentis ou de sections d'apprentissage habilités à pratiquer le CCF ;
- De la voie de la formation professionnelle continue, issus d'établissements de formation professionnelle continue publique.

3. Calendrier du CCF.

Le CCF est intégré dans le processus de formation. Il est programmé et organisé par l'enseignant en concertation avec l'équipe pédagogique, sous la responsabilité du chef d'établissement, dans le respect du règlement d'examen et du cadrage académique. L'IEN de la spécialité veille au bon déroulement du CCF.

Les candidats sont informés à l'avance des dates et horaires des évaluations, ainsi que des conséquences d'une éventuelle absence par :

- Inscription dans le carnet de correspondance,
- Inscription dans le cahier de textes de la classe,
-

4. Déroulement du CCF.

4.1. En Centre de Formation.

- **Préparation d'une situation d'évaluation :**

Une situation d'évaluation en centre de formation, est une situation qui permet la réalisation d'une activité dans un contexte donné.

Elle doit être définie à partir des éléments suivants :

- **La définition de l'activité à réaliser** : commande de travaux choisis parmi les activités auxquelles le candidat a déjà été formé et en conformité avec la définition de l'épreuve d'examen ;
- **Les conditions de réalisation** : temps imparti, documents, matériels et produits mis à disposition ;
- **La performance attendue**
- **Les critères d'évaluation** } en référence aux fiches d'évaluation et de notation.

L'élève est informé des objectifs visés par les situations d'évaluation et des conditions de leur déroulement préalablement à leur mise en œuvre.

La composition de la commission d'évaluation est définie dans le règlement d'examen de chaque épreuve.

- **Pendant l'évaluation :**
- La commission d'évaluation remet à l'élève la situation (description, questions écrites ...).
- L'élève réalise l'activité demandée (écrite et/ou pratique).
- Les évaluateurs observent l'activité de l'élève au cours de son déroulement pour ne pas se limiter au seul résultat final.
- Chaque évaluateur dispose de la fiche d'évaluation et de notation et du précis académiques.

Pendant ce temps, les autres élèves poursuivent les activités d'apprentissage prévues.

- **Notation :**
- L'enseignant et le professionnel associé (convocation) proposent **conjointement une note**.
Aucune proposition de note n'est communiquée au candidat.

4.2. Sur les lieux de PFMP.

Le tuteur évalue l'élève sur l'ensemble de la période de formation en milieu professionnel à l'aide d'une fiche d'évaluation.

En dehors de la présence de l'élève et lorsque l'évaluation est terminée, le tuteur et un professeur d'enseignement professionnel traduisent conjointement l'évaluation en notation (*fiche d'évaluation et de notation*) ; cette note sera proposée au jury de délibération du diplôme.

Aucune proposition de note n'est communiquée au candidat.

Traduire une évaluation en notation.

Concepts, méthodes, outils pour enseigner aujourd'hui dans la voie professionnelle - Fiches-conseils pour l'enseignant. 2e édition. Edition CASTELLA, Daniel Cortés-Torréa

Pratiquer une évaluation (avec critères) consiste, pour chacune des exigences retenues :

- à se questionner : cette exigence est-elle satisfaite, en totalité, en grande partie, ... ?
- à transcrire les réponses sur une fiche d'évaluation : en totalité : ++, en grande partie : +, ...

Pratiquer une **notation** va consister à apporter une **appréciation chiffrée en utilisant un barème préalablement établi**. Pour cela, il est nécessaire d'utiliser une **procédure communicable et suffisamment fiable** permettant de traduire, sous forme chiffrée, l'ensemble des informations recueillies à partir des critères et indicateurs retenus pour l'évaluation.

La procédure de traduction (passage d'un registre de mots à un registre de chiffres) doit également être **suffisamment précise** (sensible) pour distinguer deux grandeurs qui ne diffèrent entre elles que très légèrement.

Autrement dit, pour un même critère (exemple : la tenue professionnelle doit être complète), la prise en compte par des élèves d'un nombre différent d'indicateurs (gants, chaussures, blouse, cheveux attachés...) devrait se traduire par l'attribution d'un nombre différent de points.

5.1. Procédure proposée pour traduire une évaluation en notation.

- 1 - Établir un barème, c'est à dire affecter un certain nombre de points à chaque critère ou exigence. (colonne « Barème »)
- 2 - Pour chacune des exigences retenues pour l'évaluation, prendre en compte le nombre de points affectés à cette exigence selon le barème établi.
- 3 - Si l'exigence n'est **pas satisfaite** (- -) : attribuer **0 %** des points affectés à cette exigence (colonne « Note »).
 - Si l'exigence est **peu satisfaite** (-) : attribuer **25 %** des points affectés à cette exigence.
 - Si l'exigence est **en partie satisfaite** (=) : attribuer **50 %** des points affectés à cette exigence.
 - Si l'exigence est **en grande partie satisfaite** (+) : attribuer **75 %** des points affectés à cette exigence.
 - Si l'exigence est **en totalité satisfaite** (+ +) : attribuer **100 %** des points affectés à cette exigence.
- 4 - Faire la somme des points attribués et inscrire cette somme (au bas de la colonne « Note »).

5.2 Exemple.

Critères de procédure :	Critères de réussite :	Indicateurs	Exigences satisfaites					B A R È M E	
			--	-	=	+	++		Note
Opérations à faire :	Ce sera réussi si l'élève est capable de :	Éléments observés qui indiquent que c'est réussi :							
C121 - Recueillir et sélectionner les informations.	- Présenter la situation professionnelle ; - Présenter l'utilisateur.	- Reformuler la situation professionnelle : - Qui fait quoi : rôle du stagiaire, du professionnel. - Où : établissement et lieu de l'activité. - Quand : jour, moment.			X			1	2
		- Indiquer nom, prénom, âge de l'utilisateur, les pathologies, le degré d'autonomie.	X					0	2
		- Identifier les besoins de la personne à satisfaire. - Hiérarchiser les actions.	X X						
C125 - Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement.	- D'identifier l'interlocuteur ; - De sélectionner les informations à transmettre ; - D'assurer les transmissions orales.	- Nommer l'interlocuteur (professionnel ou entourage).		X				0,25	1
		- Formuler des transmissions complètes (exactitude, exhaustivité, objectivité).			X			0,5	1
		- Utiliser un vocabulaire technique et professionnel.				X		1,5	2
		- Respecter le secret et la discrétion professionnelle.					X	1	1

4.2 GUIDE POUR LA MISE EN OEUVRE DU CCF DU DIPLOME INTERMEDIAIRE

Version expérimentale

BEP niveau V

Diplôme intermédiaire du baccalauréat professionnel ASSP

« ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICES A LA PERSONNE »



4.2 GUIDE POUR LA MISE EN ŒUVRE DU CCF DU DIPLOME INTERMEDIAIRE BEP « ASSP »^{niveau V} (voir 2.1 et 2.2)

4.2.1 Récapitulatif des épreuves

4.2.2 EP1

4.2.2.1 Fiche d'évaluation, fiche d'évaluation et de notation en PFMP

4.2.2.2 Fiche d'évaluation et de notation en CENTRE + cahier des charges de la situation d'évaluation

4.2.3 EP2

4.2.3.1 Fiche d'évaluation et de notation en CENTRE + cahier des charges de la situation d'évaluation

4.2.4 Constitution du dossier CCF de l'établissement

4.2.4.1 Dossier CCF de la classe

4.2.4.2 Dossier CCF de l'élève

4.2.1 Récapitulatif des épreuves professionnels de certification en CCF.

Epreuves	Coefficient	Nature de l'épreuve et compétences évaluées		
		EN PFMP	EN CENTRE	
		En fin de 2 ^{nde}	2 ^{nde}	1 ^{ère}
EP1 : <u>Techniques de services à l'utilisateur</u>	6	Evaluation sur l'ensemble de la PFMP « Service et aide au repas » C112, C211, C231, C233, C321, C322, C364, C366	•	CCF en centre de formation En 1^{ère} au plus tard fin du premier semestre* <ul style="list-style-type: none"> • Réalisation d'un plat • Entretien du linge et/ou des locaux ou bionettoyage • Questions de savoirs associés C212, C311 ou C312, C313 ou C316, C362 ou C363
	1		Un écrit d'une heure portant sur les modules 1 à 5	Un écrit d'une heure portant sur les modules 1 à 7
EP2 : <u>Soins d'hygiène et confort.</u>	6		Au plus tard fin du premier semestre de la classe de première* Evaluation écrite et pratique C121, C125, C241, C333, C334, C3351	

*Sauf aménagements (cas de force majeure, dysfonctionnement relevant de l'établissement, de l'équipe pédagogique et/ou de l'élève...)

EP1 TECHNIQUES DE SERVICES A L'USAGER Niveau V

FICHE D'ÉVALUATION

(à remettre aux évaluateurs et au candidat)

Situation d'évaluation en PFMP.

CLASSE DE SECONDE	Année scolaire 20 .. /20 ..
Nom et prénom du candidat :	
Établissement de formation :	
BILAN sur : - le service des repas et des collations - l'aide à la prise des repas	

- (1)
- : les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites
 - : les exigences sont **peu** satisfaites
 - = : les exigences sont **en partie** satisfaites
 - + : les exigences sont **en grande partie** satisfaites
 - ++ : les exigences sont **en totalité** satisfaites

L'exigence est satisfaite (1)

Cette activité consiste à :	Ce sera réussi si : (critères)	L'exigence est satisfaite (1)				
		--	-	=	+	++
C112 Créer une situation d'échange et favoriser le dialogue avec la personne et son entourage	Attitude adaptée					
	Qualité de l'écoute					
	Qualité de l'expression et reformulation					
C211 S'inscrire dans une équipe pluri-professionnelle	Identification des fonctions des différents membres de l'équipe					
	Respect des limites de compétences					
	Transmissions des informations nécessaires à l'équipe (prise des repas...)					
C231 Repérer les personnels chargés de la gestion et du contrôle qualité	Identification du personnel chargé du contrôle qualité (dates, températures,...)					
C233 Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité	Signalement des dysfonctionnements et remédiations					
C321 Repérer les habitudes de vie et/ou les attentes de la personne	Identification des habitudes de vie et/ou des attentes de la personne (goûts, exigences)					
C322 Identifier les besoins et/ou les capacités de la personne	Prise en compte des capacités et/ou des difficultés de la personne et sa de vie privée					
	Respect de l'intimité de la personne					
C364 Distribuer des collations et/ou des repas	Distribution des collations, des boissons et/ou des repas					
	Respect des températures de service des plats					
	Respect des régimes					
	Respect du temps imparti					
	Respect des règles d'hygiène					
C366 Aider à la prise des repas	Respect des règles de sécurité					
	Installation confortable et sécurisée de la personne					
	Attitude éducative et/ou stimulante					
	Respect du rythme de la personne					

Date :	Nom et signature du professionnel :
Cachet :	

EP1. TECHNIQUES DE SERVICES A L'USAGER
FICHE D'ÉVALUATION ET DE NOTATION (en couleur)

(portée à la connaissance des évaluateurs à l'issue de la dernière PFMP)

Niveau V

Situation d'évaluation en PFMP. Coefficient 3.

CLASSE DE SECONDE

Année scolaire 20.. /20..

Nom et prénom du candidat :

Établissement de formation :

BILAN sur : - le service des repas et des collations

- l'aide à la prise des repas

L'évaluation et la note sont proposées par le professeur d'enseignement professionnel concerné et un professionnel

- (1) -- : les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites
 - : les exigences sont **peu** satisfaites
 = : les exigences sont **en partie** satisfaites
 + : les exigences sont **en grande partie** satisfaites
 ++ : les exigences sont **en totalité** satisfaites

L'exigence est satisfaite (1)

Cette activité consiste à :	Ce sera réussi si : (critères retenus en fonction du contexte)	L'exigence est satisfaite (1)					Barème	Note
		--	-	=	+	++		
Accueillir et Communiquer								
C112 Créer une situation d'échange et favoriser le dialogue avec la personne et son entourage	Attitude adaptée							
	Qualité de l'écoute							
	Qualité de l'expression et reformulation							
	Total						10	
Organiser son travail								
C211 S'inscrire dans une équipe pluri-professionnelle	Identification des fonctions des différents membres de l'équipe							
	Respect des limites de compétences							
	Transmissions des informations nécessaires à l'équipe (prise des repas...)							
C231 Repérer les personnels chargés de la gestion et du contrôle qualité	Identification du personnel chargé du contrôle qualité (dates, températures,...)							
C233 Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité	Signalement des dysfonctionnements et remédiations							
	Total						10	
Réaliser								
C321 Repérer les habitudes de vie et/ou les attentes de la personne	Identification des habitudes de vie et/ou des attentes de la personne (goûts, exigences)							
C322 Identifier les besoins et/ou les capacités de la personne	Prise en compte des capacités et/ou des difficultés de la personne et de sa vie privée							
	Respect de l'intimité de la personne							
C364 Distribuer des collations et/ou des repas	Distribution des collations, des boissons et/ou des repas							
	Respect des températures de service des plats							
	Respect des régimes							
	Respect du temps imparti							
	Respect des règles d'hygiène							
C366 Aider à la prise des repas	Respect des règles de sécurité							
	Installation confortable et sécurisée de la personne							
	Attitude éducative et/ou stimulante							
	Respect du rythme de la personne							
	Total						40	
Proposition de note confidentielle							60	

Date : Cachet :	Nom et signature du professionnel :	Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel :

FICHE D'ÉVALUATION ET DE NOTATION BEP ASSP
EP1.TECHNIQUES DE SERVICES A L'USAGER année scolaire 20.../20...
Situation d'évaluation en centre de formation. Coefficient 3.
CLASSE DE PREMIERE
 (à remettre aux évaluateurs et au candidat au début de l'activité)

NOM et Prénom du candidat : Établissement de formation :	Fin du 1 ^{er} semestre de 1 ^{ère} ASSP au plus tard	Niveau V
---	---	-----------------

Données, ressources mises à disposition du candidat :
 La situation d'évaluation qui se déroule en centre de formation dans le cadre des activités habituelles, porte sur :
 - la planification
 - la réalisation d'un bio nettoyage OU l'entretien du linge et/ou des locaux et/ou des équipements. (à cocher)
 - la réalisation d'un plat destiné à un repas (2 à 4 personnes) OU d'une collation
 - l'écrit
 L'évaluation et la note sont proposées par le professeur d'enseignement professionnel concerné et un professionnel
 Durée maximale de l'épreuve 2 h : 10 min de lecture et appropriation du sujet, 1h30 de réalisation et 20 min d'écrit (adaptation pour les candidats bénéficiant d'un aménagement)

L'exigence est satisfaite

	Cette activité consiste à :	Cocher l'activité choisie	Ce sera réussi si : (critères)	--	-	=	+	++	Barème	Note	
ORGANISER LE TRAVAIL	C 212 Planifier ses activités de travail		Chronologie adaptée aux besoins et contraintes (besoins des personnes, contraintes horaires)						/5	/5	
ASSURER L'HYGIENE DE L'ENVIRONNEMENT DE LA PERSONNE	C312 Mettre en œuvre des techniques de bionettoyage	<input type="checkbox"/>	Respect des règles d'hygiène						/2	/15	
			Respect des règles de sécurité						/2		
			Respect des règles d'économie						/1		
			Respect des règles d'ergonomie						/2		
			Choix adapté des matériels et des produits						/2		
			Respect des protocoles						/2		
			Respect du temps imparti						/2		
			Qualité du résultat						/2		
	C311 Mettre en œuvre des techniques de nettoyage	<input type="checkbox"/>	Respect des règles d'hygiène								/15
			Respect des règles de sécurité								
			Respect des règles d'économie								
			Respect des règles d'ergonomie								
			Choix adapté des matériels et des produits								
			Respect des protocoles								
			Respect du temps imparti								
			Qualité du résultat								
C313 Mettre en œuvre des techniques d'entretien du linge	<input type="checkbox"/>	Maitrise des techniques :								/15	
		- de tri du linge									
		- de lavage									
		- de repassage et de pliage du linge									
C316 Assurer le tri et l'acheminement du linge, des matériels et des déchets	<input type="checkbox"/>	- de réfection ou d'adaptation simple d'un linge								/15	
		Respect des circuits propre et sale									
	Respect des protocoles et procédures										
	Respect des règles d'hygiène										
REALISER ET DISTRIBUER DES COLLATIONS OU DES REPAS	C362 ou C 363 Préparer des repas ou collations		Maitrise des techniques						/4	/20	
			Prise en compte des besoins et habitudes de la personne						/2		
			Respect des règles d'hygiène alimentaire						/3		
			Respect d'économie						/2		
			Respect de la sécurité						/3		
			Respect du temps imparti						/2		
			Présentation soignée						/2		
			Qualités organoleptiques du résultat						/2		
Les savoirs associés sont maîtrisés : 4 questions en lien avec la situation		Q1 nutrition ou biologie							/5	/20	
		Q2 nutrition ou technique professionnelle préparation collation ou ergonomie soins							/5		
		Q3 nutrition							/5		
		Q4 SMS ou technique professionnelle entretien environnement							/5		
PROPOSITION DE NOTE confidentielle →										/60	
Date	Nom et signature du professionnel associé			Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel							

Justifier toute note < 24/60

- B.E.P. A.S.S.P. -
EPI. TECHNIQUES DE SERVICES A L'USAGER
Situation d'évaluation en centre de formation.

FICHE DE CORRECTION et de NOTATION
 DES

SAVOIRS ASSOCIES

Session :

Établissement de formation :

*Fin du 1^{er} semestre
 de 1^{ère} ASSP
 au plus tard*

*Niveau
 V*

SAVOIRS ASSOCIES	CONNAISSANCES (repères)	QUESTIONS	REponses	BAREME
NUTRITION (1.1ou 1.3) OU BIOLOGIE (1.2)				/5
NUTRITION (1.2ou 4.1) OU TP(2.1.1 ou 2.2 ou 2.3 ou 2.4 ou 3.2.13)				/5
NUTRITION (5.qualités sanitaires des aliments)				/5
SMS (2.7.1ou 3.4) OU TP (1.1ou 1.2.1 ou 1.2.2 ou1.2.3 ou 1.2.4 ou 1.3 ou 1.4 ou 1.5)				/5
TOTAL				/20

CAHIER DES CHARGES EP1 BEP ASSP En centre de formation

Durée globale: 2 heures maximum

- Epreuve écrite : 20 minutes environ (à moduler selon la difficulté)
- lecture, appropriation du sujet: 10 minutes environ
- Réalisation : 1h30 maximum
Un plat destiné à un repas ou une collation
Un bionettoyage **ou** un entretien du linge et/ou locaux et/ou équipements

1. ELABORATION DES QUESTIONS (SAVOIRS ASSOCIES)

Règlement :

- 4 questions obligatoirement en lien avec le sujet qui permettent de justifier les activités conduites.

Répartition des savoirs associés sur les questions :

Questions	Savoirs associés		
Q1	<ul style="list-style-type: none"> - Biologie <ul style="list-style-type: none"> o 12. Appareil digestif 	OU	<ul style="list-style-type: none"> - Nutrition <ul style="list-style-type: none"> o 1.1 constituants alimentaires o 1.3 modifications physico-chimiques des constituants alimentaires
Q2	<ul style="list-style-type: none"> - Nutrition <ul style="list-style-type: none"> o 1.2 Groupes d'aliments o 4.1 Qualités organoleptiques 	OU	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques professionnelles et technologie associée : « service à l'utilisateur » <ul style="list-style-type: none"> o Préparation des collations et des repas <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.1. Produits alimentaires courants. ▪ 2.2. Techniques de préparation de repas. ▪ 2.3. Techniques de préparation des collations. ▪ 2.4. Techniques de service des repas, des collations. o Techniques professionnelles – ergonomie – soins <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.2.13. Matériels d'aide aux repas
Q3	<ul style="list-style-type: none"> - Nutrition <ul style="list-style-type: none"> o 5. Qualité sanitaire des aliments 		
Q4	<ul style="list-style-type: none"> - Sciences médico-sociales <ul style="list-style-type: none"> o 2.7.1. Travail en équipe o 3.4. Communication orale 	OU	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques professionnelles et technologie associée : « service à l'utilisateur » <ul style="list-style-type: none"> o Entretien de l'environnement de la personne. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1. Eléments de connaissances communs aux techniques ▪ 1.2.1. Techniques de dépoussiérage manuel et mécanique ▪ 1.2.2. Techniques de lavage manuel sols et surfaces, équipements, vaisselle ou ▪ 1.2.3. Techniques de bionettoyage des locaux, des équipements et matériels. ▪ 1.2.4. Matériaux à entretenir ▪ 1.3. Entretien des textiles ▪ 1.4. Technologie des appareils et des matériels ▪ 1.5. Produits de nettoyage et de désinfection

Remarques

- L'écrit peut être organisé à un moment différent des épreuves pratiques.
- Ecrit sur 20
- 5 points par question.

2. ELABORATION DE LA SITUATION

Réalisation d'un plat destiné à un repas ou une collation

- Contenu du sujet : nom du plat ou de la collation, nombre de personnes (2*) et tranches d'âge, le contexte professionnel, denrées + quantités (unités courantes utilisées et adaptées au matériel mis à la disposition du candidat. Ex : 1 kg de pommes de terre et non 1000g ou 20 g de sucre et non 0,020kg), mode opératoire (pas de technique détaillée, uniquement les grandes étapes)
- Exigences tenue du candidat : blouse en coton (manches au-dessus du coude), charlotte, cheveux attachés, ongles courts et sans vernis, chaussures plates antidérapantes (réservées au T.P), pas de bijoux (bracelets, bagues, colliers).
- Modalités de passage des candidats : à voir en fonction des possibilités de chaque centre de formation.

Entretien du linge et/ou des locaux et/ou des équipements ou la réalisation d'un bionettoyage

- Contenu du sujet : nom de l'activité à réaliser, contexte professionnel identique, pas de mode opératoire
- Exigences tenue du candidat : blouse en coton (manches au-dessus du coude), gants (si la situation l'exige), cheveux attachés, ongles courts et sans vernis, chaussures plates antidérapantes (réservées au T.P), pas de bijoux (bracelets, bagues, colliers).

*Dans le cadre d'activités professionnelles, le nombre de personnes concernées par la préparation de repas (notamment à domicile), et de collations n'excède qu'exceptionnellement 2 personnes. (Ou plus en cohérence avec la faisabilité du sujet)

FICHE D'ÉVALUATION ET DE NOTATION – B.E.P. A.S.S.P.

EP2. SOINS, HYGIENE ET CONFORT

Situation d'évaluation en centre de formation. Coefficient 6.

(à remettre aux évaluateurs et au candidat au début de l'activité)

Nom et Prénom du candidat :	<i>Fin du 1^{er} semestre de 1^{ère} ASSP au plus tard</i>	Niveau V
Établissement de formation :		

Données, ressources mises à disposition du candidat :
 La situation d'évaluation qui se déroule en centre de formation dans le cadre des activités habituelles, porte sur :
 Une situation professionnelle donnée durant laquelle le candidat en assurant une communication adaptée :
 - Réalise un soin d'hygiène chez l'enfant
 - Réalise un habillage ou déshabillage d'une personne (de plus de 6 ans)
 - Réalise la réfection d'un lit inoccupé
 L'évaluation et la note sont proposées par le professeur d'enseignement professionnel concerné et un professionnel
 Durée maximale de l'épreuve : 2 heures (adaptation pour les candidats bénéficiant d'un aménagement)

L'exigence est satisfaite

Cette activité consiste à :	Ce sera réussi si l'élève est capable de : (critères)	L'exigence est satisfaite					Note		Barème	
		-	-	=	+	++	SP1	SP2	SP1	SP2
SP : situation professionnelle										
C 121 Recueillir, sélectionner les informations	- Présenter la situation professionnelle - Présenter l'utilisateur								/1	/1
C125 Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement	- Identifier l'interlocuteur. - Sélectionner les informations à transmettre. - Assurer les transmissions orales et/ou écrites.								/1	/1
C241 Evaluer les besoins en produits et matériel	- Préparer le matériel et les produits. - Identifier les anomalies - Utiliser le logiciel de gestion des stocks ou fiches de stock.								/2	/2
C333 REALISER LA TOILETTE DE L'ENFANT - Effectuer un change - Effectuer une toilette partielle : mains, visage. - Effectuer une toilette complète, un bain et/ou un shampoing	- Respecter l'hygiène : Du personnel De l'environnement De l'utilisateur								/2	/1
	- Respecter la sécurité*								/3	/3
	- Respecter le confort et l'ergonomie								/3	/3
	- Appliquer les règles d'économie								/2	/2
	- Communiquer								/3	/3
	- Respecter la personne								/3	/3
	- Maîtriser les techniques.								/8	/8
- Evaluer la qualité du résultat								/1	/1	
C334 AIDE A L'HABILLAGE ET AU DESHABILLAGE	- Respecter l'hygiène : Du personnel De l'environnement De l'utilisateur								/2	/1
	- Respecter la sécurité*								/3	/3
	- Respecter le confort et l'ergonomie.								/3	/3
	- Appliquer les règles d'économie								/2	/2
	- Communiquer								/3	/3
	- Respecter la personne								/3	/3
	- Maîtriser les techniques								/8	/8
- Evaluer la qualité du résultat								/1	/1	
C3351 ASSURER LA REFECTION D'UN LIT INOCCUPE ** : si usager présent	- Respecter l'hygiène : Du personnel De l'environnement De l'utilisateur**								/2	/1
	- Respecter la sécurité*								/3	/3
	- Respecter le confort et l'ergonomie								/3	/3
	- Appliquer les règles d'économie								/2	/2
	- Communiquer								/3	/3
	- Respecter la personne								/3	/3
	- Maîtriser les techniques								/8	/8
- Evaluer la qualité du résultat								/1	/1	
LES SAVOIRS ASSOCIES SONT MAITRISES (voir fiche évaluation écrite ci-jointe)	- BIOLOGIE								/5	/5
	- MICROBIOLOGIE								/5	/5
	- S.M.S.								/5	/5
	- T.P. et TECHNOLOGIE								/5	/5

(*) : Si mise en danger ou si sécurité non respectée, la compétence est invalidée (0 sur toute la compétence)

Proposition de note (confidentielle) : /120

Toute note ≤ à 48 / 120 doit être justifiée :

Date :	Nom et Signature du professionnel associé :	Nom et Signature du professeur d'enseignement professionnel :
--------	---	---

- B.E.P. A.S.S.P. -
EP2. SOINS, HYGIENE ET CONFORT
Situation d'évaluation en centre de formation.
Situation N°

FICHE DE CORRECTION et de NOTATION
DES

SAVOIRS ASSOCIES

<i>Session :</i>	<i>Fin du 1^{er} semestre de 1^{ère} ASSP au plus tard</i>	<i>Niveau V</i>
<i>Établissement de formation :</i>		

SAVOIRS ASSOCIES	CONNAISSANCES (repères)	QUESTIONS	REPOSES	BAREME
BIOLOGIE				/5
MICROBIOLOGIE				/5
SMS				/5
Techniques professionnelles et technologies associées « services à l'utilisateur » ou « Soins Ergonomie »				/5
TOTAL				/20

CAHIER DES CHARGES : Epreuve EP2 BEP ASSP

1. ORGANISATION

Règlement d'examen :

Vérifier les compétences professionnelles liées aux techniques d'hygiène, de soins, de confort de la personne et à la sécurisation.

- Réalisation des soins d'hygiène corporelle chez l'enfant (petite enfance : 0 à 6 ans).
- Réfection d'un lit inoccupé
- Habillage ou déshabillage

Cette évaluation peut se faire en **2 temps maximum**. Elle a lieu au plus tard en **1^{ère} ASSP avant la fin du premier semestre** (sauf cas particuliers) et porte sur :

Soins de l'enfant (0 à 6 ans)	ET	Réfection d'un lit inoccupé de l'une de ces personnes
Habillage et déshabillage d'une personne de plus de 6 ans		

3 activités obligatoires	Caractéristiques de la personne	
	Enfant de 0 à 6 ans	Personne + de 6 ans en acquisition, maintien ou perte d'autonomie
Soins d'hygiène	X	
Réfection d'un lit inoccupé	au choix	
Habillage ou déshabillage		X

Choix académique : Pour favoriser l'intervention auprès de la petite enfance et de personnes en voie d'acquisition, de maintien ou de perte d'autonomie(1), l'habillage et le déshabillage seront évalués uniquement auprès d'un public de plus de 6 ans.

Au cours des soins d'hygiène chez l'enfant de 0 à 6 ans, cette compétence réalisée ne sera donc pas évaluée.

(1) Pour tenir compte du document ressource de l'IGEN p 23 *alinéa 2*

Evaluation du temps approximatif :

Compte tenu d'une situation globale de 2 heures maximum pouvant être scindée en 2 temps :

Il est envisageable :

- **En une séance :** 1h40 pour les 3 tâches + 20 minutes pour l'évaluation écrite des savoirs associés.
ou
- **En 2 séances :**
 - 1h10 pour les 2 tâches et
 - 30 min pour 1 tâche + 20 minutes pour l'évaluation écrite des savoirs associés.

Ce temps d'évaluation prendra en compte les transmissions d'environ 5 minutes et de l'évaluation de la pratique (C 121, C 125) et de la qualité du résultat.

2. ELABORATION DE LA SITUATION

L'introduction de la situation doit permettre à l'élève (candidat) de se situer dans une activité professionnelle concrète (statut, lieu, ...) et réaliste.

La description de la situation doit indiquer les informations nécessaires et suffisantes pour un diplôme de niveau V.

En conclusion de la situation il doit être précisé clairement les activités évaluées.

3. ELABORATION DES QUESTIONS (SAVOIRS ASSOCIES)

Règlement d'examen : 4 questions en lien obligatoirement avec le sujet et qui justifient les activités conduites

Evaluation du temps approximatif de rédaction : Compte tenu d'une situation de 2 heures maximum avec les 3 techniques obligatoires : 20 minutes maximum.

Les savoirs associés portent sur :

- 1 question de biologie
- 1 question de microbiologie
- 1 question de SMS
- 1 question de Techniques Professionnelles et technologie associée « services à l'utilisateur » ou « Soins Ergonomie »

La situation d'évaluation écrite sera jointe à la fiche d'évaluation et les notes reportées sur la fiche d'évaluation et de notation (voir tableau ci-dessous) et modèle ci-joint

SAVOIRS ASSOCIES	CONNAISSANCES (repères)	QUESTIONS	REPONSES	BAREME
BIOLOGIE				/5
MICROBIOLOGIE				/5
SMS				/5
Technique professionnelle et technologie associée « services à l'utilisateur » ou « Soins Ergonomie »				/5
TOTAUX				/20

Coefficient EP 2 : 6 (120 points) :

- Techniques Professionnelles : coef 5 (100 points)
- Écrit : coef 1 (20 points soit 5 points par question)



Dossier CCF

Etablissement :

BEP

ASSP

↪ Dossier CCF CLASSE

↪ Dossier CCF ELEVE



Centre de formation :

DOSSIER CLASSE

BEP ASSP

Session

C.C.F. Contrôle en Cours de Formation

Comprenant les documents suivants :

- Tableau récapitulatif des notes de la classe
- Analyse des résultats de l'épreuve EP1
- Analyse des résultats de l'épreuve EP2
- Intégrer également :
 - les situations d'évaluation proposées en centre
 - contenu de la partie écrite de l'épreuve EP1 + corrigé
 - contenu de la partie écrite de l'épreuve EP2 + corrigé

Analyse des résultats de l'épreuve

EP1

Centre de formation :

Formateurs :

NOMBRE DE CANDIDATS EVALUES :

NOTES :

La plus haute : **la plus basse** **moyenne de l'épreuve**

REPARTITION DU NOMBRE DE CANDIDATS EN FONCTION DE LA NOTE n :

→ $n < 8$: candidat(s), soit%

→ $n < 10$: candidat(s), soit%

→ $10 \leq n < 12$: candidat(s), soit%

→ $12 \leq n < 14$: candidat(s), soit%

→ $14 \leq n < 16$: candidat(s), soit%

→ $n \geq 16$: candidat(s), soit%

Remarques éventuelles :

Analyse des résultats de l'épreuve

EP2

Centre de formation :

Formateurs :

NOMBRE DE CANDIDATS EVALUES :

NOTES :

La plus haute : **la plus basse**.....**moyenne de l'épreuve**.....

REPARTITION DU NOMBRE DE CANDIDATS EN FONCTION DE LA NOTE n :

→ $n < 8$:candidat(s), soit%

→ $n < 10$: candidat(s), soit%

→ $10 \leq n < 12$: candidat(s), soit%

→ $12 \leq n < 14$: candidat(s), soit%

→ $14 \leq n < 16$: candidat(s), soit%

→ $n \geq 16$: candidat(s), soit%

Remarques éventuelles :



Centre de formation :

DOSSIER ELEVE

BEP ASSP

Session

C.C.F. Contrôle en Cours de Formation

Comprenant les documents suivants :

- Fiche de proposition de note
- Intégrer également :
 - Les fiches d'évaluation et de notations (EP1 et EP2)
 - Copies des parties écrites (EP1 et EP2)
- Les attestations de PFMP (photocopiées)
- Eventuellement la fiche de demande dérogation
- Contenu de la partie écrite proposé à l'élève de l'épreuve EP1 + corrigé

NOM :

Prénom :

 	<h1>PROPOSITION DE NOTE</h1>		CACHET DE L'ETABLISSEMENT DE FORMATION
SESSION		<h2>BEP ASSP</h2>	
Nom et prénom du candidat :			
<h3>TECHNIQUES PROFESSIONNELLES</h3>			
<p style="text-align: center;">EP 1 (*)</p> <p style="text-align: center;">Techniques de service à l'utilisateur</p>	Centre de formation	/60	<p>/20</p> <p>(coef 7)</p> <p>Note arrondie au ½ point supérieur</p>
	Milieu professionnel	/60	
	PSE	/20	
<p style="text-align: center;">EP 2</p> <p style="text-align: center;">Soins, hygiène et confort</p>	Centre de formation	/120	<p>/20</p> <p>(coef 6)</p> <p>Note arrondie au ½ point supérieur</p>

(*) Le logiciel du service des examens pour la saisie des notes du BEP prévoit une saisie à part pour la PSE qui est faite par l'enseignant en charge de la discipline....voir au moment de la saisie des notes ce qui est demandé.

Cachet de l'établissement scolaire :

Signature du chef d'établissement :

DEMANDE DE DEROGATION

En cas de non conformité dans la mise en œuvre des périodes de formation en entreprise

Ce document devra être joint au dossier professionnel et présenté au jury

ETABLISSEMENT DE FORMATION :

EXAMEN : Baccalauréat **SPECIALITE :** ACCOMPAGNEMENT SOINS ET SERVICES A LA PERSONNE Option A – Option B (rayer la mention inutile)

SESSION :

CANDIDAT :

NOMBRE DE SEMAINES MANQUANTES :

CAUSE : accident maladie autre, préciser

AVIS CIRCONSTANCIE ET OBSERVATIONS DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE :

.....
.....
.....
.....

Signature de l'élève	Visa du Chef d'Etablissement
Fait à	Fait à.....
Le.....	Le
Signature :	Signature :

Avis de l'Inspecteur de l'Education Nationale	Décision de M. le Recteur après avis de l'Inspecteur de l'Education Nationale
Inspecteur de la spécialité :	
<input type="checkbox"/> Avis favorable	<input type="checkbox"/> Décision favorable
<input type="checkbox"/> Avis défavorable	<input type="checkbox"/> Décision défavorable
Fait à	Fait à.....
Le.....	Le
Signature :	Signature :

4.3 GUIDE POUR LA MISE EN OEUVRE DE LA FORMATION ET DU CCF DU BAC PRO ASSP

Version expérimentale

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL niveau IV

Rappel : BEP ASSP diplôme intermédiaire

« ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICES A LA PERSONNE »



4.3.1 **OPTION A : A DOMICILE**

4.3.1.1 Récapitulatif des épreuves professionnelles option A (page 26 du doc national « ressources pour l'enseignement »)

4.3.1.2 E13 fiche évaluation et notation + fiche d'appréciation de la PFMP + guides (dossier, présentation, entretien) [en centre de formation] + doc préparatoire/évaluateurs

4.3.1.3 E31 fiche d'évaluation, fiches évaluation et notation [en milieu professionnel]

4.3.1.4 E32 fiche évaluation et notation + cahier des charges de la situation [en centre de formation]

4.3.1.5 E33 fiche évaluation et notation + guides (dossier, présentation, entretien) [en centre de formation] + doc préparatoire/évaluateurs

4.3.2 **OPTION B : EN STRUCTURE**

4.3.2.1 Récapitulatif des épreuves professionnelles option B (page 26 et 27 du doc national « ressources pour l'enseignement »)

4.3.2.2 E13 fiche évaluation et notation + fiche d'appréciation de la PFMP + guides (dossier, présentation, entretien) [en centre de formation] + doc préparatoire/évaluateurs

4.3.2.3 E31 fiche d'évaluation, fiches évaluation et notation (organisation globale ou deux temps) [en milieu professionnel]

4.3.2.4 E32 fiche évaluation et fiches évaluation et notation + cahier des charges du dossier [en milieu professionnel]

4.3.2.5 E33 fiche évaluation et notation + guides (dossier, présentation, entretien) [en centre de formation] + doc préparatoire/évaluateurs

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL niveau IV**« ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICES A LA PERSONNE »****OPTION A : A DOMICILE****4.3.1 OPTION A : A DOMICILE**

4.3.1.1 Récapitulatif des épreuves professionnelles option A (page 26 du doc national « ressources pour l'enseignement »)

4.3.1.2 E13 fiche évaluation et notation + fiche d'appréciation de la PFMP + guides (dossier, présentation, entretien) [en centre de formation] + doc préparatoire/évaluateurs

4.3.1.3 E31 fiche d'évaluation, fiches évaluation et notation [en milieu professionnel]

4.3.1.4 E32 fiche évaluation et notation + cahier des charges de la situation [en centre de formation]

4.3.1.5 E33 fiche évaluation et notation + guides (dossier, présentation, entretien) [en centre de formation] + doc préparatoire/évaluateurs

Epreuves du baccalauréat professionnel ASSP communes aux 2 options

E13	Conduite d'un projet d'accompagnement PLP + professionnel si possible	Dossier de 15 à 20 pages sur PFMP de 4 semaines au moins en terminale	Oral en centre de formation en terminale : <ul style="list-style-type: none"> • 15 min de présentation • 30 min d'entretien
E2	Epreuve technologique Analyse de situation(s) professionnelle(s)	Epreuve ponctuelle en terminale	Ponctuel écrit de 4h → analyse de situation (s) professionnelle(s)

Epreuves professionnelles spécifiques à l'option « A domicile »
Proposition de planification des situations d'évaluation

E31	Accompagnement des actes de la vie quotidienne à domicile Tuteur + PLP Enseignement professionnel	PFMP de 4 semaines au moins à domicile En fin de 1^{ère} ou terminale	En PFMP En fin de 1^{ère} ou terminale
E32	Organisation d'intervention à domicile PLP Enseignement professionnel + professionnel si possible	Situation empruntée au secteur de l'aide à domicile	Oral en centre de formation en terminale : 1h30 préparation 30 min exposé et entretien
E33	Aménagement et équipement de l'espace privé PLP Enseignement professionnel + professionnel si possible	Dossier de 10 à 15 pages sur PFMP à domicile en première et terminale	Oral en centre de formation en fin de 1^{ère} ou terminale 10 min de présentation 20 min d'entretien

FICHE D'ÉVALUATION ET DE NOTATION BAC PRO ASSP
E13 CONDUITE D'UN PROJET D'ACCOMPAGNEMENT

1/2

Situation d'évaluation en centre de formation.

CLASSE DE TERMINALE

OPTION A ou B

(à remettre aux évaluateurs et au candidat)

Nom et prénom du candidat :

Établissement de formation :

Type d'accompagnement (accès aux apprentissages, maintien au domicile, projet de vie...) :

Sous-épreuve orale/Durée : 45 minutes/Prend appui sur un dossier élaboré par le candidat au cours d'une période de formation en milieu professionnel d'une durée minimale de 4 semaines, effectuée en année terminale obligatoirement dans des services ou structures représentatifs de l'option présentée :

- service d'aide à domicile pour l'option « à domicile»

- établissements de santé, structures sociales ou médico-sociales, école élémentaire, structure d'accompagnement du jeune en situation de handicap pour l'option « en structure »

Les commissions d'évaluation sont constituées de deux membres, un professeur qui dispense la spécialité et un professionnel dans toute la mesure du possible.

Ce dossier est lu en amont de l'épreuve par au moins un des membres de jury.

En l'absence du dossier produit par le candidat, celui-ci ne peut être interrogé et la note « 0 » est attribuée à cette sous épreuve de coefficient 4..

L'exigence est satisfaite

Cette activité consiste à :	Ce sera réussi si : (critères)	L'exigence est satisfaite					B a r r è m e	N O T E
		--	-	=	+	++		
Elaborer un dossier au cours d'une période de formation en milieu professionnel d'une durée minimale de 4 semaines, effectuée en année terminale /14 points	L'attestation de la période de formation en milieu professionnel correspondante et la fiche d'appréciation sont présentes						0.5	
	le dossier comporte entre 15 et 20 pages, annexes non comprises						1	
	Le contenu du dossier présente							
	- Succinctement le contexte professionnel ;						2	
	- La personne concernée par le projet d'accompagnement, dans le respect de la confidentialité ;						2	
	- L'analyse de ses besoins, de ses attentes ;							
	- Le projet d'accompagnement proposé ;						3,5	
	- Les modalités de formalisation du projet ;						2	
- Les actions retenues et leur justification dans le cadre de ce projet en lien avec le secteur professionnel concerné ;						2		
- L'évaluation éventuelle des mesures mises en place.						1		
L'épreuve orale s'organise en 2 temps au cours desquels l'expression orale sera évaluée **								
1^{er} temps : Présenter le dossier (15 min maxi) /30 points	- Les éléments pertinents du projet sont dégagés (nom de la structure, contexte, mission(s), public(s) cible(s), intitulé du projet...)						8	
	- L'implication du candidat aux différentes étapes est précisée et justifiée						8	
	- Les éléments sont présentés de façon cohérente : <ul style="list-style-type: none"> • méthodologie (.....) • formation personnelle (.....) 						10	
	- Le candidat se place dans une posture professionnelle, dans le respect de ses limites de compétences (réinvestissement...)							4

Cette activité consiste à :	Tout ou partie des compétences	Ce sera réussi si : (critères)	--	-	=	+	++	B a r è m e	N O T E
2^{ème} temps : S'entretenir avec le professeur et un professionnel du secteur concerné (30 min) et s'appuyer sur l'ensemble des savoirs associés nécessaires à l'élaboration et la conduite d'un projet d'accompagnement et plus particulièrement sur ceux de : <u>/30 points</u>	C 1. 2. 3 Rédiger, mettre en forme et diffuser un document professionnel	→ En réponse aux questions des membres de la commission d'évaluation - Les éléments présentés dans le dossier sont justifiés et - Les éléments présentés dans le dossier sont approfondis - Les savoirs associés en lien avec la situation décrite sont maîtrisés						4	
	C 1. 2. 4 Assurer une veille des documents professionnels							4	
	C 3. 2. Elaborer le projet individualisé, le projet de vie							4	
	C 3. 4.1 Choisir une ou des activités pour une personne, un groupe							4	
	C 3. 4.2 Favoriser l'accès aux apprentissages du jeune handicapé dans le cadre de son accompagnement (OPTION STRUCTURE)							4	
	C 3. 4. 5 Conduire et évaluer une activité individuelle, (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)							4	
	Sciences médico-sociales 2. 2 Le projet individualisé, projet de vie, projet personnalisé, projet d'accompagnement 2. 8 La relation personne aidante – personne aidée 3. 2 La communication écrite							5	
Techniques professionnelles et technologie associée - Animation – Education à la santé 1.1 Apprentissages et handicap pour l'option « En structure » 1.2 Conduites d'activités pour une personne						5			
** S'exprimer à l'oral <u>/6 points</u>	- L'expression orale est claire	Voix claire, audible (ne pas chuchoter ou parler trop fort). - Débit de paroles moyen (ni trop rapide, ni trop lent). - Ton de la voix modulé (pas de ton monocorde). - Absence de parasites (euh, et tout, et puis voilà...). - Langage soutenu (pas de langage familier). - Clarté du message (le message est compris)						3	
	- Le vocabulaire professionnel est maîtrisé	- Explication des sigles. - Utilisation pertinente du vocabulaire professionnel. - Explication correcte des termes techniques.						3	
Proposition de note confidentielle (coef.4)									80

Date :	Nom et signature du professionnel associé :	Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel :

FICHE D'APPRÉCIATION, Epreuve E 13

de la période de formation en milieu professionnel n° ...

Nom et prénom du candidat :

Établissement de formation :

Structure d'accueil :

- (1) -- : les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites
 - : les exigences sont **peu** satisfaites
 = : les exigences sont **en partie** satisfaites
 + : les exigences sont **en grande partie** satisfaites
 ++ : les exigences sont **en totalité** satisfaites

Les exigences sont satisfaites (1)

Critères proposés	--	-	=	+	++
- Tenue, présentation					
- Discrétion					
- Ponctualité					
- Instauration d'une relation					
- Écoute et relation avec l'utilisateur					
- Respect de la confidentialité					
- Prise en compte des besoins et attentes de la personne					
- Adaptation du projet aux besoins de la personne					
- Initiatives dans la limite de ses compétences					
- Acquisition de la posture professionnelle dans la relation personne aidante - personne aidée					
- Respect des consignes					
- Implication dans le projet					
- Analyse et amélioration des pratiques					
- Acceptation des critiques					
- Maîtrise de soi					
- Transmissions des informations					
- Utilisation du vocabulaire professionnel et de la syntaxe					
- Intégration à l'équipe					
- Mobilisation des potentialités des personnes					

Appréciation globale et conseils éventuels du tuteur :

Date :

Nom et signature du tuteur :

Signature de l'élève :

Guide pour expliciter des points de repère

Concernant le dossier à produire par les candidats durant les PFMP

E1. Sous-épreuve E13: CONDUITE D'UN PROJET D'ACCOMPAGNEMENT. U13.

Situation d'évaluation en centre de formation. Coefficient 4.

Le dossier (15 à 20 pages maximum, annexes non comprises) élaboré par le candidat au cours de la PFMP (...) porte sur la préparation et la mise en œuvre partielle ou complète d'un projet d'actions ou d'activités relevant de sa compétence.

Critères de réussite	Points de repère pour l'évaluation
Élaborer un dossier	
La ou les attestations de PFMP, et la ou les fiches d'appréciation remplies par les tuteurs sont présentes.	<p>Une attestation de PFMP d'une durée minimale de 4 semaines en année terminale dans des services ou structures représentatifs de l'option présentée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - service d'aide à domicile pour l'option « à domicile » - établissements de santé, structures sociales ou médico-sociales, école élémentaire, structure d'accompagnement du jeune en situation de handicap pour l'option « en structure » <p>fiche (s) d'appréciation</p>
La présentation du Dossier est conforme aux consignes.	<ul style="list-style-type: none"> - 15 à 20 pages maxi, annexes non comprises. - Saisie informatique : police 12, interligne 1,5. Police des titres supérieurs à 12. - Page de garde : Intitulé du bac pro (en entier), intitulé de la spécialité, Unité 13, épreuve « CONDUITE D'UN PROJET D'ACCOMPAGNEMENT », intitulé du type et du nom de la structure d'accueil, nom du LP, Nom et prénom du candidat, année session.... - Sommaire : titre des différentes parties du dossier avec numérotation des pages, titres des annexes avec numérotation des pages en continuité. - Expression écrite : respect des règles d'orthographe et de syntaxe. - Tirage : tirage papier, 2 exemplaires pour les examinateurs (dont au moins un exemplaire couleur), + 1 exemplaire pour le candidat. Corps du dossier recto, annexes recto et/ou recto/verso. - Propreté : absence de taches, de ratures, de correcteur.
Le contenu du Dossier est conforme aux consignes :	
Présentation succincte du contexte professionnel	<ul style="list-style-type: none"> - Nom de la structure, ville, quartier, zone. - Contexte et date de création (annexes possibles), historique. - Statut juridique, financement. - Objectifs, missions. - Personnels : organigramme ou fonctions. - Public(s) cible(s).
Présentation de la personne concernée par le projet d'accompagnement, dans le respect de la confidentialité	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation personnelle : âge, sexe, contexte familial et professionnel, habitudes de vie.... - Caractéristiques de la prise en charge : pathologie, degré d'autonomie, handicap. - ...
Présentation de l'analyse de ses besoins, de ses attentes ;	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluation des besoins fondamentaux non satisfaits. - Modalités de la démarche d'évaluation des besoins (Acteurs, contexte, outils utilisés, diagnostic de la situation...) - ...
Le projet d'accompagnement proposé ;	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation des axes du projet d'accompagnement (Aide/Réalisation : Repas, mobilisation, soins d'hygiène, entretien de l'environnement, liens sociaux.) - Présentation des objectifs du projet (Réalisme et précision) - Implication de la personne et de son entourage dans la construction du projet
Les modalités de formalisation du projet ;	<ul style="list-style-type: none"> - Caractéristiques des différentes étapes d'élaboration du projet - Présentation des différents acteurs et de leurs rôles - Présentation des outils d'évaluation des objectifs du projet
Les actions retenues et leur justification dans le cadre de ce projet ;	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation de 2 à 4 actions choisies au sein du projet d'accompagnement (Qui, quoi, où, quand, comment, pourquoi ?) - Justification du choix de ces actions et de leur pertinence dans le cadre du projet - Questionnement de l'élève candidat quant au positionnement d'un professionnel dans l'accompagnement de la personne (Analyse de pratique) <ul style="list-style-type: none"> - Posture - Ethique - Limite de compétence - Empathie - Prise de recul ...
L'évaluation éventuelle des mesures mises en place.	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des outils de suivi des actions présentées - Mesure des écarts par rapport aux objectifs fixés - Partage des analyses avec l'équipe - Satisfaction de la personne - Formulation de pistes d'améliorations nécessaires

Guide pour expliciter des points de repère concernant la présentation du dossier E13

Critères de réussite	Points de repère pour l'évaluation
Présenter le projet (15 minutes MAXIMUM)	
- Les éléments pertinents du projet sont dégagés (ce que j'ai fait).	<ul style="list-style-type: none"> - Nom de la structure. - Missions. - Public(s) cible(s).* - Rappel de l'intitulé du projet.
- L'implication de l'élève aux différentes étapes du projet est précisée et justifiée	<ul style="list-style-type: none"> - Ce que j'ai fait : Initiative Observation ...
- Les éléments sont présentés de façon cohérente (comment j'ai fait, ce que j'ai appris,...).	<ul style="list-style-type: none"> - Comment j'ai fait : . Adaptation à la structure et /ou à l'équipe, aux publics. . Points positifs, points négatifs. . Développement de l'autonomie. . Moyens (contraintes, ressources). - Ce que j'ai appris et qui peut m'être utile, concernant : . la structure . les public(s) cible(s) (attention : éviter la redondance !) . les méthodes . le relationnel . le cadre législatif et réglementaire de l'activité.
- Le candidat se place dans une posture professionnelle, dans le respect de ses limites de compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Ce que je compte réinvestir : Ce que j'ai fait et appris, et que j'envisage de réinvestir dans ma vie professionnelle.
- Le candidat s'exprime à l'oral	<ul style="list-style-type: none"> L'expression orale est claire : - Voix claire, audible (ne pas chuchoter ou parler trop fort). - Débit de paroles moyen (ni trop rapide, ni trop lent). - Ton de la voix modulé (pas de ton monocorde). - Absence de parasites (euh, et tout, et puis voilà...). - Langage soutenu (pas de langage familier). - Clarté du message (le message est compris)

Guide pour expliciter des points de repère concernant l'entretien avec la commission d'évaluation E13

Critères de réussite	Points de repère pour l'évaluation
S'entretenir avec le professionnel et le professeur d'enseignement professionnel (30 minutes)	
- Les éléments présentés dans le dossier (étapes du projet) sont justifiées.	- Justifier : expliciter les raisons des choix réalisés dans la conduite du projet.
- Les éléments présentés dans le dossier sont approfondis.	- Approfondir : apporter des compléments d'information par rapport aux questions posées, dans les limites des exigences des référentiels.
<p>Par questionnement, le jury amène le candidat à satisfaire aux indicateurs ci-dessus; Le questionnement, à raison d'une question* au moins par item (ci-dessous) permet de vérifier si le candidat fait le lien entre les connaissances acquises (maîtrisées) et l'exercice professionnel qu'il présente.</p> <p><i>* les questions posées respectent les limites des connaissances du référentiel et sont obligatoirement en lien avec le dossier.</i></p>	
Les savoirs associés en lien avec la situation décrite sont maîtrisés, notamment	<p>Sciences médico-sociales</p> <p>2. 2 Le projet individualisé, projet de vie, projet personnalisé, projet d'accompagnement</p> <p>2. 8 La relation personne aidante – personne aidée</p> <p>3. 2 La communication écrite</p> <p>Techniques professionnelles et technologie associée - Animation – Education à la santé</p> <p>1.1 Apprentissages et handicap pour l'option « En structure »</p> <p>1.2 Conduites d'activités pour une personne</p>
S'EXPRIMER A L'ORAL	
- L'expression orale est claire.	<ul style="list-style-type: none"> - Voix claire, audible (ne pas chuchoter ou parler trop fort). - Débit de paroles moyen (ni trop rapide, ni trop lent). - Ton de la voix modulé (pas de ton monocorde). - Absence de parasites (euh, et tout, et puis voilà....). - Langage soutenu (pas de langage familier). - Clarté du message (le message est compris).
- Le vocabulaire professionnel est maîtrisé.	<ul style="list-style-type: none"> - Explication des sigles. - Utilisation pertinente du vocabulaire professionnel. - Explication correcte des termes techniques.

Nom et prénom du candidat :

Interrogateurs ou correcteurs : 2 interrogateurs (Un professionnel n'ayant pas de lien avec le candidat et le PLP qui dispense l'enseignement de l'épreuve)

Cette activité consiste à :	Tout ou partie des compétences	--	-	=	+	++	A LA LECTURE DU DOSSIER INDIQUER VOS OBSERVATIONS, QUESTIONS POUR PREPARER LE QUESTIONNEMENT DE LA PARTIE ORALE
S'entretenir avec le professeur et un professionnel du secteur concerné	C 1. 2. 3 Rédiger, mettre en forme et diffuser un document professionnel						
	C 1. 2. 4 Assurer une veille des documents professionnels						
	C 3. 2. Elaborer le projet individualisé, le projet de vie						
	C 3. 4.1 Choisir une ou des activités pour une personne, un groupe						
	C 3. 4.2 Favoriser l'accès aux apprentissages du jeune handicapé dans le cadre de son accompagnement (OPTION STRUCTURE)						
et S'appuyer sur l'ensemble des savoirs associés nécessaires à l'élaboration et la conduite d'un projet d'accompagnement et plus particulièrement sur ceux de :	C 3. 4. 5 Conduire et évaluer une activité individuelle, (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)						
	Sciences médico-sociales						
	2. 2 Le projet individualisé, projet de vie, projet personnalisé, projet d'accompagnement						
	2. 8 La relation personne aidante – personne aidée						
	3. 2 La communication écrite						
	Techniques professionnelles et technologie associée - Animation – Education à la santé						
	1.1 Apprentissages et handicap pour l'option « En structure »						
1.2 Conduites d'activités pour une personne							
Autres savoirs associés							

FICHE D'ÉVALUATION

E 31 ACCOMPAGNEMENT DES ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE A DOMICILE

Situation d'évaluation en PFMP. Coefficient 4.

CLASSE DE PREMIERE OU TERMINALE

OPTION A

(à remettre aux évaluateurs et au candidat)

NIVEAU IV

NOM et Prénom du candidat :

Établissement de formation :

Evaluation sur l'ensemble de la période qui porte sur des activités :

- d'aide aux soins d'hygiène et de confort auprès d'une personne adulte ;
 - de mobilisation et/ou d'installation de la personne ;
 - de conception, de préparation et service de repas et de collations ;
 - de maintien de l'hygiène de l'environnement de la personne (locaux, matériel et équipements, linge).
- Ces activités doivent permettre d'évaluer les compétences d'organisation, de communication et de gestion de la qualité.
L'évaluation et la note sont proposées par le professeur d'enseignement professionnel concerné et un professionnel

Cette activité consiste à :	Ce sera réussi si : (critères)	L'exigence est satisfaite						
		--	-	=	+	++		
C 1.1 Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage								
	- Organisation des conditions matérielles de l'accueil en vue de favoriser l'échange. - Analyse de la demande afin d'adapter les réponses et oriente les usagers si nécessaire.							
C 1.2 Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires								
C 1.2.1 Recueillir, sélectionner et ordonner les informations	- Recueil et contrôle des informations nécessaires à la prise en charge. - Repérage et analyse des modes de transmissions d'informations avec l'ensemble des partenaires.							
C 1.2.5 Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement	- Transmissions de données exactes, exhaustives et objectives en fonction des protocoles en vigueur.							
C 1.2.8 Intervenir en tant que représentant du service lors de réunions	- Respect de son positionnement et des missions confiées par la structure.							
C 2.1 Organiser le travail en équipe professionnelle								
C 2.1.2 Planifier ses activités de travail	- Organisation rationnelle dans le temps en fonction des contraintes							
C 2.2 Participer à la formation et à l'encadrement de stagiaires – Accueillir de nouveaux agents, des bénévoles								
	- Informations sur le service et son fonctionnement - Présentation des documents techniques utiles - Démonstration des gestes professionnels à réaliser							
C 2.3 Participer au contrôle et à la gestion de la qualité (sauf C2.3.5)								
	- Identification du personnel chargé du contrôle de la qualité - Participation à la démarche de qualité - Participation à la démarche de prévention des risques professionnels.							
C 2.4 Gérer les stocks et les matériels								
C 2.4.1 Evaluer les besoins en produits et matériels	- Suivi des besoins et de l'état des matériels et des produits. - Identification et signalement des anomalies et utilisation des outils de gestion de stocks.							
C 3.1 Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne								
C 3.1.1 Mettre en œuvre des techniques de nettoyage	- Respect des techniques de mise en œuvre							
C 3.1.3 Mettre en œuvre des techniques d'entretien du linge	- Respect des techniques de mise en œuvre							

C 3.1.4 Surveiller et maintenir l'état de fonctionnement du lit, des aides techniques, surveiller l'état de fonctionnement des dispositifs médicaux	- Surveillance régulière, utilisation correcte du matériel et signalement des anomalies.								
C 3.3 Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation									
C 3.3.1 Aider à la réalisation de soins d'hygiène corporelle de l'adulte	- Mise en œuvre adaptée des techniques, en tenant compte du cadre de vie, des besoins de la personne, de son niveau d'autonomie et de sa sécurité. - Transmission des actions accomplies et des observations.								
C 3.3.3 Réaliser la toilette de l'enfant	- Mise en œuvre adaptée des techniques, en tenant compte du cadre de vie, des besoins de l'enfant, de son niveau de développement et de sa sécurité. - Transmission des actions accomplies et des observations.								
C 3.3.4 Aider à l'habillage et au déshabillage	- Mise en œuvre adaptée des techniques, dans le respect de la personne et de son degré d'autonomie.								
C 3.3.5. 1 Assurer la réfection d'un lit inoccupé	- Mise en œuvre adaptée de la technique								
C 3.3.6 Installer ou aider à mobiliser une personne pour le repos, les déplacements, des activités	- Mise en œuvre adaptée des techniques, en créant un environnement favorable, dans le respect de la personne, de ses besoins, de son degré d'autonomie. Respect de l'ergonomie et de la sécurité.								
C 3.5 Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence									
C 3.5.1 Observer le comportement relationnel et social, les attitudes de la personne	- Repérage des changements de comportement ou d'attitudes.								
C 3.5.2 Identifier les signes de détresse, de douleur et les anomalies	- Surveillance des signes cliniques - Identification des signes de détresse - Alerte des professionnels concernés.								
C 3.5.4 Aider à la prise de médicaments	- Aide et contrôle, dans le respect du protocole								
C 3.5.5 Evaluer le caractère urgent d'une situation, agir en conséquence	- Action adaptée, dans le respect du protocole								
C 3.6 Concevoir et préparer des collations, des repas équilibrés conformes à un régime et aider à la prise des repas									
C 3.6.1 Concevoir des repas	- Proposition et élaboration de repas équilibré, dans le respect de la personne, de ses besoins et de son budget								
C 3.6.2 Préparer des repas	- Mise en œuvre adaptée des techniques dans l'environnement de la personne								
C 3.6.3 Préparer des collations	- Mise en œuvre adaptée des techniques dans l'environnement de la personne.								
C 3.6.4 Distribuer des collations ou des repas	- Utilisation conforme du matériel de distribution. - Respect des possibilités de la personne et de la législation.								
C 3.6.6 Aider à la prise des repas	- Accompagnement, dans le respect des besoins et du degré d'autonomie de la personne. - Transmission des observations								
C 3.6.7 Conserver des aliments, des préparations culinaires	- Rangement rationnel dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité								

Date : Cachet :	NOM et signature du professionnel :
----------------------------------	--

FICHE D'ÉVALUATION ET DE NOTATION (couleur)**E 31 ACCOMPAGNEMENT DES ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE A DOMICILE**

Situation d'évaluation en PFMP. Coefficient 4.

CLASSE DE PREMIERE OU TERMINALE

OPTION A

(à remettre aux évaluateurs et au candidat)

NIVEAU IV

NOM et Prénom du candidat :

Établissement de formation :

Évaluation sur l'ensemble de la période qui porte sur des activités :

- d'aide aux soins d'hygiène et de confort auprès d'une personne adulte ;
 - de mobilisation et/ou d'installation de la personne ;
 - de conception, de préparation et service de repas et de collations ;
 - de maintien de l'hygiène de l'environnement de la personne (locaux, matériel et équipements, linge).
- Ces activités doivent permettre d'évaluer les compétences d'organisation, de communication et de gestion de la qualité.
L'évaluation et la note sont proposées par le professeur d'enseignement professionnel concerné et un professionnel

Cette activité consiste à :	Ce sera réussi si : (critères)	L'exigence est satisfaite					N o t e	B a r è m e
		--	-	=	+	++		
C 1.1 Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage								
	- Organisation des conditions matérielles de l'accueil en vue de favoriser l'échange. - Analyse de la demande afin d'adapter les réponses et oriente les usagers si nécessaire.							4
C 1.2 Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires								
C 1.2.1 Recueillir, sélectionner et ordonner les informations	- Recueil et contrôle des informations nécessaires à la prise en charge. - Repérage et analyse des modes de transmissions d'informations avec l'ensemble des partenaires.							4
C 1.2.5 Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement	- Transmissions de données exactes, exhaustives et objectives en fonction des protocoles en vigueur.							4
C 1.2.8 Intervenir en tant que représentant du service lors de réunions	- Respect de son positionnement et des missions confiées par la structure.							2
C 2.1 Organiser le travail en équipe professionnelle								
C 2.1.2 Planifier ses activités de travail	- Organisation rationnelle dans le temps en fonction des contraintes							4
C 2.2 Participer à la formation et à l'encadrement de stagiaires – Accueillir de nouveaux agents, des bénévoles								
	- Informations sur le service et son fonctionnement - Présentation des documents techniques utiles - Démonstration des gestes professionnels à réaliser							2
C 2.3 Participer au contrôle et à la gestion de la qualité (sauf C2.3.5)								
	- Identification du personnel chargé du contrôle de la qualité - Participation à la démarche de qualité - Participation à la démarche de prévention des risques professionnels.							2
C 2.4 Gérer les stocks et les matériels								
C 2.4.1 Evaluer les besoins en produits et matériels	- Suivi des besoins et de l'état des matériels et des produits. - Identification et signalement des anomalies et utilisation des outils de gestion de stocks.							2
C 3.1 Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne								
C 3.1.1 Mettre en œuvre des techniques de nettoyage	- Respect des techniques de mise en œuvre							4
C 3.1.3 Mettre en œuvre des techniques d'entretien du linge	- Respect des techniques de mise en œuvre							4
C 3.1.4 Surveiller et maintenir l'état de fonctionnement du lit, des aides techniques, surveiller l'état de fonctionnement des dispositifs médicaux	- Surveillance régulière, utilisation correcte du matériel et signalement des anomalies.							2

C 3.3 Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation								
C 3.3.1 Aider à la réalisation de soins d'hygiène corporelle de l'adulte	- Mise en œuvre adaptée des techniques, en tenant compte du cadre de vie, des besoins de la personne, de son niveau d'autonomie et de sa sécurité. - Transmission des actions accomplies et des observations.							12
C 3.3.3 Réaliser la toilette de l'enfant	- Mise en œuvre adaptée des techniques, en tenant compte du cadre de vie, des besoins de l'enfant, de son niveau de développement et de sa sécurité. - Transmission des actions accomplies et des observations.							
C 3.3.4 Aider à l'habillage et au déshabillage	- Mise en œuvre adaptée des techniques, dans le respect de la personne et de son degré d'autonomie.							2
C 3.3.5. 1 Assurer la réfection d'un lit inoccupé	- Mise en œuvre adaptée de la technique							4
C 3.3.6 Installer ou aider à mobiliser une personne pour le repos, les déplacements, des activités	- Mise en œuvre adaptée des techniques, en créant un environnement favorable, dans le respect de la personne, de ses besoins, de son degré d'autonomie. - Respect de l'ergonomie et de la sécurité.							2
C 3.5 Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence								
C 3.5.1 Observer le comportement relationnel et social, les attitudes de la personne	- Repérage des changements de comportement ou d'attitudes.							2
C 3.5.2 Identifier les signes de détresse, de douleur et les anomalies	- Surveillance des signes cliniques - Identification des signes de détresse - Alerte des professionnels concernés.							2
C 3.5.4 Aider à la prise de médicaments	- Aide et contrôle, dans le respect du protocole							2
C 3.5.5 Evaluer le caractère urgent d'une situation, agir en conséquence	Action adaptée, dans le respect du protocole							2
C 3.6 Concevoir et préparer des collations, des repas équilibrés conformes à un régime et aider à la prise des repas								
C 3.6.1 Concevoir des repas	- Proposition et élaboration de repas équilibré, dans le respect de la personne, de ses besoins et de son budget							4
C 3.6.2 Préparer des repas	- Mise en œuvre adaptée des techniques dans l'environnement de la personne							4
C 3.6.3 Préparer des collations	- Mise en œuvre adaptée des techniques dans l'environnement de la personne.							4
C 3.6.4 Distribuer des collations ou des repas	- Utilisation conforme du matériel de distribution. - Respect des possibilités de la personne et de la législation.							2
C 3.6.6 Aider à la prise des repas	- Accompagnement, dans le respect des besoins et du degré d'autonomie de la personne. Transmission des observations							2
C 3.6.7 Conserver des aliments, des préparations culinaires	- Rangement rationnel dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité							2

Proposition de note confidentielle : / 80

Date : Cachet :	NOM et signature du professionnel :	NOM et signature du professeur d'enseignement professionnel :
--------------------------------------	--	--

FICHE D'ÉVALUATION ET DE NOTATION
E32 ORGANISATION D'INTERVENTION A DOMICILE
Situation d'évaluation en centre de formation. Coefficient 2.

CLASSE DE TERMINALE

OPTION A

(à remettre aux évaluateurs et au candidat)

Nom et prénom du candidat :

Établissement de formation :

A partir d'une situation empruntée au secteur de l'aide à domicile, précisant le contexte professionnel le candidat doit :

Dans le cadre de la gestion d'une équipe restreinte

- organiser l'intervention des membres de l'équipe et justifier ses choix ;

- organiser une réunion sur un thème donné et en lien avec la situation ;Dans le cadre d'une intervention à domicile,

- gérer des documents de la vie quotidienne pour cette personne

Préparation : 1h30 puis, exposé (15 min) et entretien (15 min) = 30 min d'oral.

La commission d'évaluation est composée de deux membres, un enseignant de la spécialité et d'un professionnel dans toute la mesure du possible

On demande au candidat de	Compétences visées (tout ou partie)	Ce sera réussi si : (critères liés au contexte)	L'exigence est satisfaite					NOTE	Bareme
			--	-	=	+	++		
C 1 2 Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires									
A l'issue du temps de préparation (1h30) Présenter, exposer et justifier oralement (15 min)	C 1. 2. 2 Choisir et utiliser des outils de communication	- le diaporama est élaboré et utilisé dans les règles de l'art - les outils choisis sont maîtrisés et pertinents							3
	C 1. 2. 6 Préparer une réunion de travail	- l'ordre du jour est en adéquation avec la thématique - les personnes convoquées sont concernées par la formation							3
	C 1. 2. 7 Animer une réunion de travail	- la présentation des objectifs est claire - la clôture de la réunion est signalée avec pertinence							3
C 2 1 Organiser le travail en équipe professionnelle									
→ L'organisation de l'intervention	C 2. 1. 1 S'inscrire dans une équipe pluri professionnelle	- les informations partagées sont nécessaires et suffisantes dans la limite de ses compétences							3
→ L'organisation de la réunion	C 2. 1. 3 Etablir le planning de travail et des activités des membres d'une équipe	- les compétences et la situation des personnels sont prises en compte - la législation est respectée - les contraintes de l'organisation sont prises en compte							3
→ La gestion de document	C 2. 1. 4 Participer à l'évaluation des personnels	- la fiche d'évaluation à l'issue de la réunion est adaptée (4 Items minimum)							3
ET S'entretenir avec le professeur d'enseignement professionnel et un professionnel (15 min)	C 2. 1. 5 Identifier les besoins de formation des personnels d'une équipe	- les besoins satisfaits lors de la réunion ont été identifiés (référentiel professionnel de compétences, évaluation, entretien...)							3
C 3 - 8 Gérer des documents de la vie quotidienne (deux tâches différentes obligatoirement)									
ET Répondre aux questions relatives aux savoirs associés notamment	C.3.8.1 Renseigner des documents administratifs courant	- les renseignements sont exacts et complets							1,5
→ Sciences médico-sociales	C.3.8.2 Proposer des classements	- les solutions proposées tiennent compte des souhaits et des besoins de la personne concernée							1,5
2. 3 Les services à domicile	C.3.8.3 Aider à élaborer un échéancier	- la proposition d'échéancier est adaptée aux besoins et aux souhaits de la personne concernée							1,5
2. 4 Les notions de droit	C.3.8.4 Suivre des démarches engagées	- la régularité des démarches et des relances est adaptée à la situation							1,5
2. 7 Le travail en équipe, la gestion d'équipe, le tutorat	les savoirs associés en lien avec la situation décrite. sont maîtrisés (au moins une question sur chaque savoir associé ci-dessous)								
3 Communication professionnelle et interprofessionnelle	sciences médico-sociales								3
→ Animation – Education à la santé	animation – éducation à la santé								3
→ Services à l'usager	gestion de document								3
3.3 Gestion des documents									
S'exprimer à l'oral	- l'expression orale est claire	Voix claire, audible (ne pas chuchoter ou parler trop fort). - Débit de paroles moyen (ni trop rapide, ni trop lent). - Ton de la voix modulé (pas de ton monocorde). - Absence de parasites (euh, et tout, et puis voilà...). - Langage soutenu (pas de langage familier). - Clarté du message (le message est compris)							2
	- le vocabulaire professionnel est maîtrisé	- Explication des sigles. - Utilisation pertinente du vocabulaire professionnel. - Explication correcte des termes techniques.							2

Proposition de note confidentielle : / 40

Date	Nom et signature du professionnel associé	Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel

E32 A (Document de travail)
CAHIER DES CHARGES

1. PRESENTATION DE LA SITUATION

1.1. Dénomination de la fonction exercée

« **Assistant de responsable de secteur** », « responsable de petites unités en domicile collectif » (cf. référentiel p5)

1.2. La situation doit préciser :

- le secteur d'activité d'exercice : l'employeur (entreprise privée, association (aide à domicile, médico-sociale) CCAS, ou collectivités territoriales
- le lieu d'intervention :
 - domicile individuel privé (locataire ou propriétaire)
 - domicile collectif (RPA, FOYERS D'HEBERGEMENT, APPARTEMENT THERAPEUTIQUE, RESIDENCE SERVICE pour personnes, âgées et/ou en situation de handicap, semi autonomes...

1.3. Le contexte

a) L'usager

- Une ou plusieurs personnes à aider
- Caractéristiques des personnes à aider (personnes âgées, en situation handicap, enfants semi autonome)... définit dans le recueil de données sur la personne

○ Age	○ Pathologie	○ Cadre de vie
○ Handicap	○ Habitudes	○ Besoins (alimentaire, hygiène...)
○ Autonomie	○ Contexte familial	

b) L'équipe

Caractéristiques des membres de l'équipe (professionnels à gérer).

- Leur qualification DEAVS MCAD ou autres ou non diplômé.
- Leur situation (mandataire ou prestataire)
- Age / Sexe

2. ACTIVITES DEMANDEES AU CANDIDAT :

2.1. Gestion d'une équipe restreinte (2 à 4 personnes maximum) :

- Organiser et justifier l'intervention des professionnels d'un jour à une semaine selon la situation.
- La justification des choix devra être en adéquation avec les compétences des professionnels, des fiches de poste et /ou de la convention collective....
- Les supports de présentation sont laissés à l'initiative du candidat (choisir dans matériel et doc ressources)
- Organiser une réunion sur le thème précisé dans le sujet relatif à la formation du personnel géré (sinon, compétence C214-C215 ne pourraient être évaluée)
- Le sujet précise le thème de la réunion
- Il est demandé d'élaborer un diaporama (4/5 diapositives) qui précisera : le thème, l'Ordre du jour + professionnels convoqués, les objectifs, et la présentation du contenu.
- Il est demandé d'indiquer 4 items pour élaborer la fiche d'évaluation de fin de réunion.

2.2. Intervention à domicile

- **Gérer les documents de la vie quotidienne : 2 activités/Compétence (3.8)**
- Renseigner des documents administratifs
- Classer les documents
- Elaborer un échéancier.
- Suivre des démarches.

3. COMPLEMENTS A FOURNIR

3.1. Annexes possibles

- La fiche de poste type (annexe N°)
- Les organigrammes de l'organisation (hiérarchique et/ou fonctionnel...)
- La listes des prestations souhaitées par l'utilisateur : sur fiche du type « recueil de données » (annexe N°) y compris pour la gestion des documents de la vie quotidienne
- Les documents à renseigner, les démarches à effectuer.....(C.8)
- Différentes fiches de postes, de métiers en lien avec la situation proposée ;
- Le référentiel de formation professionnelle de l'action demandée
- Le cadre vierge d'une fiche type d'évaluation utilisée dans l'organisation

3.2. Matériel et ressources

- Plusieurs types de plannings vierges (papier, tableau, logiciel...)
- Les données, critères d'évaluation pratiquée au sein de l'organisation
- Plusieurs outils et/ou matériel de communication, de présentation (ordi, vidéo, retro, papier, tableau papier, tableau noir...)
- Accès au code du travail, convention collective, règlement intérieur (contraintes de l'organisation)

FICHE D'ÉVALUATION ET DE NOTATION
E33 AMENAGEMENT ET EQUIPEMENT DE L'ESPACE PRIVE 1/2
Situation d'évaluation en centre de formation. Coefficient 2

CLASSE DE **PREMIERE** ou **DE TERMINALE** OPTION A

(à remettre aux évaluateurs et au candidat)

Nom et prénom du candidat :

Établissement de formation :

Sous-épreuve orale/Durée : 30 minutes/Prend appui sur un dossier élaboré par le candidat au cours d'une période de formation en milieu professionnel, effectuée à DOMICILE

Les commissions d'évaluation sont constituées de deux membres, un professeur de la spécialité et un professionnel dans toute la mesure du possible. Ce dossier est lu en amont de l'épreuve par au moins un des membres de jury.

En l'absence du dossier produit par le candidat, celui-ci ne peut être interrogé et la note « 0 » est attribuée à cette sous épreuve.

L'exigence est satisfaite

Cette activité consiste à :	Ce sera réussi si : (critères)	L'exigence est satisfaite					N o t e	B a r è m e
		--	-	=	+	++		
Elaborer un dossier au cours d'une période de formation en milieu professionnel d'une durée minimale de 4 semaines /07 points	L'attestation de la période de formation en milieu professionnel correspondante et de la fiche d'appréciation sont présentes							0,5
	Le dossier comporte entre 10 et 15 pages, annexes non comprises							1
	Le contenu du dossier présente :							
	- Le contexte humain et matériel ;							1.5
	- Proposition(s) d'aménagement(s) justifiant le maintien de l'autonomie de la ou des personnes et de la sécurisation de l'espace de vie, illustrée par des plans ;							2
	- Un choix d'équipement(s) justifié en fonction du contexte ;							1
	- Des documents liés aux commandes ;							0.5
- Des documents de location et de suivi de maintenance des équipements.							0.5	
L'épreuve orale s'organise en 2 temps au cours desquels l'expression orale sera évaluée **								
1^{er} temps : Présenter le dossier (10 min maxi) /15points	- Les éléments pertinents du dossier sont dégagés <ul style="list-style-type: none"> Contexte : lieu d'intervention, conditions d'intervention, Présentation de la ou des personnes, identification des besoins Proposition(s) d'aménagement(s) Équipement(s) choisi(s) 							7
	- Les éléments sont présentés de façon cohérente <ul style="list-style-type: none"> Organisation chronologique logique de la présentation orale Mise en relation de l'outil de communication et de la présentation orale 							5
	- Moyens de communication utilisés sont maîtrisés (l'utilisation d'un outil de communication est OBLIGATOIRE sur décision des groupes de travail et de l'IEN de l'académie de Bordeaux)							

Cette activité consiste à :	TOUT OU PARTIE DES COMPETENCES	Ce sera réussi si : (critères)	--	-	=	+	++	N o t e	B a r r è m e	
2^{ème} temps : S'entretenir avec le professeur d'enseignement professionnel et un professionnel 20 min Et S'appuyer sur des savoirs associés nécessaires à l'aménagement des espaces et plus particulièrement sur ceux de : <u>/15 points</u>	C 2 4 Gérer les stocks et les matériels	→ En réponse aux questions des membres de la commission d'évaluation - Les choix retenus dans le dossier sont justifiés et - Les savoirs associés en lien avec la situation décrite sont maîtrisés							1	
	C 2. 4.2 Planifier les achats en fonction des inventaires des produits et/ou de la vétusté, des matériels en réserve									1
	C 2. 4. 3 Rédiger un bon de commande et assurer le suivi des commandes									2
	C 2. 4. 4 Assurer le suivi des contrats de location, de maintenance									1
	C 3. 3 Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation									2
	C 3. 3. 8 Proposer des aménagements d'espaces pour favoriser l'autonomie et prévenir les accidents									3
	Techniques professionnelles et technologies associées – Ergonomie – Soins • 3.2.13 Matériels d'aide à la mobilisation, aux déplacements Techniques professionnelles et technologies associées – Services à l'utilisateur • 1.7.1 Facteurs d'hygiène et de confort • 1.7.2 Agencement et équipement des locaux pour l'accessibilité et la sécurité									5
** S'exprimer à l'oral <u>/3 points</u>	- L'expression orale est claire	- Voix claire, audible (ne pas chuchoter ou parler trop fort). - Débit de paroles moyen (ni trop rapide, ni trop lent). - Ton de la voix modulé (pas de ton monocorde). - Absence de parasites (euh, et tout, et puis voilà...). - Langage soutenu (pas de langage familier). - Clarté du message (le message est compris)							1,5	
	- Le vocabulaire professionnel est maîtrisé	- Explication des sigles. - Utilisation pertinente du vocabulaire professionnel. - Explication correcte des termes techniques.							1,5	
Proposition de note confidentielle (coef.2)									40	
Date :			Nom et signature du professionnel associé :			Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel :				

Guide pour expliciter des points de repère concernant le dossier à produire par les candidats durant les PFMP en classe de 1^{ère} ou terminale

E3. Sous-épreuve E33 A: AMENAGEMENT ET EQUIPEMENT DE L'ESPACE PRIVE. U33
Situation d'évaluation en centre de formation. Coefficient 2. Niveau IV

Le dossier (15 à 20 pages maximum, annexes non comprises) élaboré par le candidat au cours de la PFMP (...) porte sur la préparation et la mise en œuvre partielle ou complète d'un projet d'actions ou d'activités relevant de sa compétence.

Critères de réussite	Points de repère pour l'évaluation
Elaborer un dossier	
La présentation du dossier est conforme aux consignes.	<ul style="list-style-type: none"> - 10 à 15 pages, annexes non comprises. - Saisie informatique : police 12, interligne 1,5. Police des titres supérieure à 12. - Page de garde : Intitulé du bac pro (en entier), intitulé de la spécialité, Unité 33, épreuve « AMENAGEMENT ET EQUIPEMENT DE L'ESPACE PRIVE », intitulé du type et du nom de la structure d'accueil, nom du LP, Nom et prénom du candidat, année session. - Sommaire : titres des différentes parties du dossier avec numérotation des pages, titres des annexes avec numérotation des pages en continuité. - Expression écrite : respect des règles d'orthographe et de syntaxe. - Tirage : tirage papier, 2 exemplaires pour les examinateurs (dont au moins un exemplaire couleur), + 1 exemplaire pour le candidat. Corps du dossier recto, annexes recto et/ou recto/verso. - Propreté : absence de taches, de ratures, de correcteur.
Le contenu du dossier est conforme aux consignes	
- Présentation du contexte humain et matériel	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter la personne (âge, degré d'autonomie....) - Inventorier les aides techniques (déambulateur, téléalarme....) - Présenter le lieu d'habitation - Présenter le personnel intervenant à domicile - Présenter les aides financières perçues par la personne
- Une proposition d'aménagement justifiée de l'espace de vie, illustrée par des plans ;	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter l'aménagement du domicile (une ou plusieurs pièces) - Plan lisible normalisé, bien légendé (échelle, cotations, orientation,...)
- Un choix d'équipement(s) justifié en fonction du contexte.	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter l'équipement répondant aux besoins spécifiques de la personne (ses caractéristiques, son intérêt pour le personnel et la personne, ses conditions d'utilisation)
- Des documents liés aux commandes.	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter un bon de commande rédigé de l'équipement choisi
- Des contrats de location et/ou de maintenance des équipements.	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter si possible le suivi des contrats de location et/ou de maintenance des équipements et/ou matériels (échéances et procédure de renouvellement)

Guide pour expliciter des points de repère concernant la présentation du dossier E33 A

Critères de réussite	Points de repère pour l'évaluation
Présenter le projet (10 minutes maximum)	
- Les éléments pertinents du DOSSIER sont dégagés (ce que j'ai fait).	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter le contexte de PFMP (structure, caractéristiques de l'utilisateur et de son environnement privé). - Exposer la proposition d'aménagement de l'espace de vie. - Présenter l'équipement choisi en fonction du contexte.
- Les éléments sont présentés de façon cohérente (comment j'ai fait, ce que j'ai appris,...).	<ul style="list-style-type: none"> - Comment j'ai fait : <ul style="list-style-type: none"> . Adaptation à la structure et /ou à l'équipe, aux publics. . Points positifs, points négatifs. . Développement de l'autonomie. . Moyens (contraintes, ressources). - Ce que j'ai appris et qui peut m'être utile, concernant : <ul style="list-style-type: none"> . la structure . les public(s) cible(s) (attention : éviter la redondance !) . les méthodes . le relationnel . le cadre législatif et réglementaire de l'activité. - Ce que je compte réinvestir : <ul style="list-style-type: none"> . Ce que j'ai fait et appris, et que j'envisage de réinvestir dans ma vie professionnelle.
Moyens de communication utilisés	- Choix adapté des outils de communication (vidéoprojecteur,...)
- L'expression orale est claire.	<ul style="list-style-type: none"> - Voix claire, audible (ne pas chuchoter ou parler trop fort). - Débit de paroles moyen (ni trop rapide, ni trop lent). - Ton de la voix modulé (pas de ton monocorde). - Absence de parasites (euh, et tout, et puis voilà...). - Langage soutenu (pas de langage familier). - Clarté du message (le message est compris).
- Le vocabulaire professionnel est maîtrisé.	<ul style="list-style-type: none"> - Explication des sigles. - Utilisation pertinente du vocabulaire professionnel. - Explication correcte des termes techniques.

Guide pour expliciter des points de repère concernant l'entretien avec la commission d'évaluation /E33 A

Critères de réussite	Points de repère pour l'évaluation
S'entretenir avec le professionnel et le professeur d'enseignement professionnel (20 minutes)	
- Les étapes du projet sont justifiées.	- Justifier : expliciter les raisons des choix réalisés dans la conduite du projet.
- Les éléments présentés dans le dossier sont approfondis.	- Approfondir : apporter des compléments d'information par rapport aux questions posées, dans les limites des exigences des référentiels.
<p>Par questionnement le jury amène le candidat à satisfaire aux indicateurs ci-dessus; Le questionnement, à raison d'une question** au moins par item (ci-dessous) permet de vérifier si le candidat fait le lien entre les connaissances acquises (maîtrisées) et l'exercice professionnel qu'il présente. ** les questions posées respectent les limites des connaissances du référentiel et sont obligatoirement en lien avec le dossier.</p>	
Les savoirs associés spécifiques du champ d'activités sont maîtrisés.	<p>Techniques professionnelles et technologies associées – Ergonomie – Soins</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3.2.13 Matériels d'aide à la mobilisation, aux déplacements <p>Techniques professionnelles et technologies associées – Services à l'utilisateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.7.1 Facteurs d'hygiène et de confort • 1.7.2 Agencement et équipement des locaux pour l'accessibilité et la sécurité
La qualité de l'expression orale et la maîtrise du vocabulaire professionnel sont aussi évaluées lors de l'entretien. Pour rappel :	
- L'expression orale est claire.	<ul style="list-style-type: none"> - Voix claire, audible (ne pas chuchoter ou parler trop fort). - Débit de paroles moyen (ni trop rapide, ni trop lent). - Ton de la voix modulé (pas de ton monocorde). - Absence de parasites (euh, et tout, et puis voilà...). - Langage soutenu (pas de langage familier). - Clarté du message (le message est compris).
- Le vocabulaire professionnel est maîtrisé.	<ul style="list-style-type: none"> - Explication des sigles. - Utilisation pertinente du vocabulaire professionnel. - Explication correcte des termes techniques.

Nom et prénom du candidat :

Interrogateurs ou correcteurs : 2 (un professionnel n'ayant pas de lien avec le candidat et un des PLP qui dispense l'enseignement de l'épreuve)

Cette activité consiste à :	TOUT OU PARTIE DES COMPETENCES	--	-	=	+	++	A LA LECTURE DU DOSSIER INDIQUER VOS OBSERVATIONS, QUESTIONS POUR PREPARER LE QUESTIONNEMENT DE LA PARTIE ORALE
S'entretenir avec le professeur d'enseignement professionnel et un professionnel du secteur concerné	C 2 4 Gérer les stocks et les matériels						
	C 2. 4.2 Planifier les achats en fonction des inventaires des produits et/ou de la vétusté, des matériels en réserve						
	C 2. 4. 3 Rédiger un bon de commande et assurer le suivi des commandes						
	C 2. 4. 4 Assurer le suivi des contrats de location, de maintenance						
	C 3. 3 Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation						
	C 3. 3. 8 Proposer des aménagements d'espaces pour favoriser l'autonomie et prévenir les accidents						
Et	Techniques professionnelles et technologies associées – Ergonomie – Soins • 3.2.14 Matériels d'aide à la mobilisation, aux déplacements						
	Techniques professionnelles et technologies associées – Services à l'usager • 1.7.1 Facteurs d'hygiène et de confort • 1.7.2 Agencement et équipement des locaux pour l'accessibilité et la sécurité						
S'appuyer sur des savoirs associés nécessaires à l'aménagement des espaces et plus particulièrement sur ceux de :	Autres savoirs associés						

Baccalauréat professionnel niveau IV

Diplôme intermédiaire du baccalauréat professionnel ASSP

« ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICES A LA PERSONNE »

OPTION B : EN STRUCTURE



4.3.2 OPTION B : EN STRUCTURE

4.3.2.1 Récapitulatif des épreuves professionnelles option B (page 26 et 27 du doc national « ressources pour l'enseignement »)

4.3.2.2 E13 fiche évaluation et notation + fiche d'appréciation de la PFMP + guides (dossier, présentation, entretien) [en centre de formation] + doc préparatoire/évaluateurs

4.3.2.3 E31 fiche d'évaluation, fiches évaluation et notation (organisation globale ou deux temps) [en milieu professionnel]

4.3.2.4 E32 fiche évaluation et fiches évaluation et notation + cahier des charges du dossier [en milieu professionnel]

4.3.2.5 E33 fiche évaluation et notation + guides (dossier, présentation, entretien) [en centre de formation] + doc préparatoire/évaluateurs

Epreuves du baccalauréat professionnel ASSP communes aux 2 options

E13	Conduite d'un projet d'accompagnement PLP + professionnel si possible	Dossier de 15 à 20 pages sur PFMP de 4 semaines au moins en terminale	Oral en centre de formation en terminale : <ul style="list-style-type: none">15 min de présentation30 min d'entretien
E2	Epreuve technologique - Analyse de situation(s) professionnelle(s)	Epreuve ponctuelle en terminale	Ponctuel écrit de 4h → analyse de situations(s) professionnelle(s)

Epreuves professionnelles spécifiques à l'option « En structure »
Proposition de planification des situations d'évaluation

E31	Soins d'hygiène et de confort, de services à la personne en structure Tuteur + PLP Enseignement professionnel	PFMP de 4 semaines En fin de 1^{ère} ou terminale	En PFMP auprès d'adultes non autonomes En fin de 1^{ère} ou terminale
E32	Projet d'animation Tuteur + PLP Enseignement professionnel	PFMP de 4 semaines ^{ère} En 1^{ère} ou terminale : conception et conduite de tout ou partie d'un projet d'animation ou d'une activité collective	En PFMP auprès d'enfants, personnes en situation de handicap, personnes âgées En fin de 1^{ère} ou terminale
E33	Conduite d'action d'éducation à la santé PLP Enseignement professionnel + professionnel si possible	Dossier de 10 à 15 pages sur actions menées au cours de la formation	Oral en centre de formation en terminale 10 min de présentation 20 min d'entretien

.....**FICHE D'ÉVALUATION ET DE NOTATION BAC PRO ASSP**1/2
E13 CONDUITE D'UN PROJET D'ACCOMPAGNEMENT

Situation d'évaluation en centre de formation.

CLASSE DE TERMINALE

OPTION A ou B

(à remettre aux évaluateurs et au candidat)

Nom et prénom du candidat :

Établissement de formation :

Type d'accompagnement (accès aux apprentissages, maintien au domicile, projet de vie...) :

Sous-épreuve orale/Durée : 45 minutes/Prend appui sur un dossier élaboré par le candidat au cours d'une période de formation en milieu professionnel d'une durée minimale de 4 semaines, effectuée en année terminale obligatoirement dans des services ou structures représentatifs de l'option présentée :

- Service d'aide à domicile pour l'option « à domicile »

- Établissements de santé, structures sociales ou médico-sociales, école élémentaire, structure d'accompagnement du jeune en situation de handicap pour l'option « en structure »

Les commissions d'évaluation sont constituées de deux membres, un professeur qui dispense la spécialité et un professionnel dans toute la mesure du possible.

Ce dossier est lu en amont de l'épreuve par au moins un des membres de jury.

En l'absence du dossier produit par le candidat, celui-ci ne peut être interrogé et la note « 0 » est attribuée à cette sous épreuve de coefficient 4..

L'exigence est satisfaite

Cette activité consiste à :	Ce sera réussi si : (critères)	L'exigence est satisfaite					B a r è m e	N O T E	
		--	-	=	+	++			
Elaborer un dossier au cours d'une période de formation en milieu professionnel d'une durée minimale de 4 semaines, effectuée en année terminale /14 points	L'attestation de la période de formation en milieu professionnel correspondante et la fiche d'appréciation sont présentes						0,5		
	le dossier comporte entre 15 et 20 pages, annexes non comprises						1		
	Le contenu du dossier présente								
	- Succinctement le contexte professionnel ;						2		
	- La personne concernée par le projet d'accompagnement, dans le respect de la confidentialité ;						2		
	- L'analyse de ses besoins, de ses attentes ;								
	- Le projet d'accompagnement proposé ;						3,5		
	- Les modalités de formalisation du projet ;						2		
	- Les actions retenues et leur justification dans le cadre de ce projet en lien avec le secteur professionnel concerné ;						2		
- L'évaluation éventuelle des mesures mises en place.						1			
L'épreuve orale s'organise en 2 temps au cours desquels l'expression orale sera évaluée **									
1^{er} temps : Présenter le dossier (15 min maxi) /30 points	- Les éléments pertinents du projet sont dégagés (nom de la structure, contexte, mission(s), public(s) cible(s), intitulé du projet...)						8		
	- L'implication du candidat aux différentes étapes est précisée et justifiée						8		
	- Les éléments sont présentés de façon cohérente : • méthodologie (.....) • formation personnelle (.....)						10		
	Le candidat se place dans une posture professionnelle, dans le respect de ses limites de compétences (réinvestissement...)						4		

Cette activité consiste à :	Tout ou partie des compétences	Ce sera réussi si : (critères)	--	-	=	+	++	B a r è m e	N O T E	
2^{ème} temps : S'entretenir avec le professeur et un professionnel du secteur concerné (30 min) et S'appuyer sur l'ensemble des savoirs associés nécessaires à l'élaboration et la conduite d'un projet d'accompagnement et plus particulièrement sur ceux de : <u>/30 points</u>	C 1. 2. 3 Rédiger, mettre en forme et diffuser un document professionnel	→ En réponse aux questions des membres de la commission d'évaluation - Les éléments présentés dans le dossier sont justifiés et - Les éléments présentés dans le dossier sont approfondis - Les savoirs associés en lien avec la situation décrite sont maîtrisés						4		
	C 1. 2. 4 Assurer une veille des documents professionnels							4		
	C 3. 2. Elaborer le projet individualisé, le projet de vie								4	
	C 3. 4.1 Choisir une ou des activités pour une personne, un groupe								4	
	C 3. 4.2 Favoriser l'accès aux apprentissages du jeune handicapé dans le cadre de son accompagnement (OPTION STRUCTURE)								4	
	C 3. 4. 5 Conduire et évaluer une activité individuelle, (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)								4	
Sciences médico-sociales 2. 2 Le projet individualisé, projet de vie, projet personnalisé, projet d'accompagnement 2. 8 La relation personne aidante – personne aidée 3. 2 La communication écrite							5			
Techniques professionnelles et technologie associée - Animation – Education à la santé 1.1 Apprentissages et handicap pour l'option « En structure » 1.2 Conduites d'activités pour une personne							5			
** S'exprimer à l'oral <u>/6 points</u>	- L'expression orale est claire	- Voix claire, audible (ne pas chuchoter ou parler trop fort). - Débit de paroles moyen (ni trop rapide, ni trop lent). - Ton de la voix modulé (pas de ton monocorde). - Absence de parasites (euh, et tout, et puis voilà....). - Langage soutenu (pas de langage familial). - Clarté du message (le message est compris)						3		
	- Le vocabulaire professionnel est maîtrisé	- Explication des sigles. - Utilisation pertinente du vocabulaire professionnel. - Explication correcte des termes techniques.						3		
Proposition de note confidentielle (coef.4)								80		

Date :	Nom et signature du professionnel associé :	Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel :

Guide pour expliciter des points de repère concernant le dossier à produire par les candidats durant les PFMP

E1. Sous-épreuve E13: CONDUITE D'UN PROJET D'ACCOMPAGNEMENT. U13.

Situation d'évaluation en centre de formation. Coefficient 4.

Le dossier (15 à 20 pages maximum, annexes non comprises) élaboré par le candidat au cours de la PFMP (...) porte sur la préparation et la mise en œuvre partielle ou complète d'un projet d'actions ou d'activités relevant de sa compétence.

Critères de réussite	Points de repère pour l'évaluation
Élaborer un dossier	
La ou les attestations de PFMP, et la ou les fiches d'appréciation remplies par les tuteurs sont présentes.	<p>Une attestation de PFMP d'une durée minimale de 4 semaines en année terminale dans des services ou structures représentatifs de l'option présentée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - service d'aide à domicile pour l'option « à domicile » - établissements de santé, structures sociales ou médico-sociales, école élémentaire, structure d'accompagnement du jeune en situation de handicap pour l'option « en structure » <p>fiche (s) d'appréciation</p>
La présentation du dossier est conforme aux consignes.	<ul style="list-style-type: none"> - 15 à 20 pages maxi, annexes non comprises. - Saisie informatique : police 12, interligne 1,5. Police des titres supérieurs à 12. - Page de garde : Intitulé du bac pro (en entier), intitulé de la spécialité, Unité 13, épreuve « CONDUITE D'UN PROJET D'ACCOMPAGNEMENT », intitulé du type et du nom de la structure d'accueil, nom du LP, nom et prénom du candidat, année session.... - Sommaire : titre des différentes parties du dossier avec numérotation des pages, titres des annexes avec numérotation des pages en continuité. - Expression écrite : respect des règles d'orthographe et de syntaxe. - Tirage : tirage papier, 2 exemplaires pour les examinateurs (dont au moins un exemplaire couleur), + 1 exemplaire pour le candidat. Corps du dossier recto, annexes recto et/ou recto/verso. - Propreté : absence de taches, de ratures, de correcteur.
Le contenu du Dossier est conforme aux consignes :	
Présentation succincte du contexte professionnel	<ul style="list-style-type: none"> - Nom de la structure, ville, quartier, zone. - Contexte et date de création (annexes possibles), historique. - Statut juridique, financement. - Objectifs, missions. - Personnels : organigramme ou fonctions. - Public(s) cible(s).
Présentation de la personne concernée par le projet d'accompagnement, dans le respect de la confidentialité	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation personnelle : Age, sexe, contexte familial et professionnel, habitudes de vie.... - Caractéristiques de la prise en charge : Pathologie, degré d'autonomie, handicap. - ...
Présentation de l'analyse de ses besoins, de ses attentes ;	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluation des besoins fondamentaux non satisfaits. - Modalités de la démarche d'évaluation des besoins (Acteurs, contexte, outils utilisés, diagnostic de la situation...) - ...
Le projet d'accompagnement proposé ;	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation des axes du projet d'accompagnement (Aide/Réalisation : Repas, mobilisation, soins d'hygiène, entretien de l'environnement, liens sociaux.) - Présentation des objectifs du projet (Réalisme et précision) - Implication de la personne et de son entourage dans la construction du projet
Les modalités de formalisation du projet ;	<ul style="list-style-type: none"> - Caractéristiques des différentes étapes d'élaboration du projet - Présentation des différents acteurs et de leurs rôles - Présentation des outils d'évaluation des objectifs du projet
Les actions retenues et leur justification dans le cadre de ce projet ;	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation de 2 à 4 actions choisies au sein du projet d'accompagnement (Qui, quoi, où, quand, comment, pourquoi ?) - Justification du choix de ces actions et de leur pertinence dans le cadre du projet - Questionnement de l'élève candidat quant au positionnement d'un professionnel dans l'accompagnement de la personne (Analyse de pratique) <ul style="list-style-type: none"> - Posture - Ethique - Limite de compétence - Empathie - Prise de recul ...
L'évaluation éventuelle des mesures mises en place.	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des outils de suivi des actions présentées - Mesure des écarts par rapport aux objectifs fixés - Partage des analyses avec l'équipe - Satisfaction de la personne - Formulation de pistes d'améliorations nécessaires

Guide pour expliciter des points de repère concernant la présentation du dossier E13

Critères de réussite	Points de repère pour l'évaluation
Présenter le projet (15 minutes MAXIMUM)	
- Les éléments pertinents du projet sont dégagés (ce que j'ai fait).	<ul style="list-style-type: none"> - Nom de la structure. - Missions. - Public(s) cible(s).* - Rappel de l'intitulé du projet.
- L'implication de l'élève aux différentes étapes du projet est précisée et justifiée	<ul style="list-style-type: none"> - Ce que j'ai fait : Initiative Observation ...
- Les éléments sont présentés de façon cohérente (comment j'ai fait, ce que j'ai appris,...).	<ul style="list-style-type: none"> - Comment j'ai fait : . Adaptation à la structure et /ou à l'équipe, aux publics. . Points positifs, points négatifs. . Développement de l'autonomie. . Moyens (contraintes, ressources). - Ce que j'ai appris et qui peut m'être utile, concernant : . la structure . les public(s) cible(s) (attention : éviter la redondance !) . les méthodes . le relationnel . le cadre législatif et réglementaire de l'activité.
- Le candidat se place dans une posture professionnelle, dans le respect de ses limites de compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Ce que je compte réinvestir : Ce que j'ai fait et appris, et que j'envisage de réinvestir dans ma vie professionnelle.
- Le candidat s'exprime à l'oral	<ul style="list-style-type: none"> - l'expression orale est claire - Voix claire, audible (ne pas chuchoter ou parler trop fort). - Débit de paroles moyen (ni trop rapide, ni trop lent). - Ton de la voix modulé (pas de ton monocorde). - Absence de parasites (euh, et tout, et puis voilà....). - Langage soutenu (pas de langage familier). - Clarté du message (le message est compris)

Guide pour expliciter des points de repère concernant l'entretien avec la commission d'évaluation E13

Critères de réussite	Points de repère pour l'évaluation
S'entretenir avec le professionnel et le professeur d'enseignement professionnel (30 minutes)	
- Les éléments présentés dans le dossier (étapes du projet) sont justifiés.	- Justifier : expliciter les raisons des choix réalisés dans la conduite du projet.
- Les éléments présentés dans le dossier sont approfondis.	- Approfondir : apporter des compléments d'information par rapport aux questions posées, dans les limites des exigences des référentiels.
<p>Par questionnement le jury amène le candidat à satisfaire aux indicateurs ci-dessus; Le questionnement, à raison d'une question* au moins par item (ci-dessous) permet de vérifier si le candidat fait le lien entre les connaissances acquises (maîtrisées) et l'exercice professionnel qu'il présente.</p> <p><i>* Les questions posées respectent les limites des connaissances du référentiel et sont obligatoirement en lien avec le dossier.</i></p>	
Les savoirs associés en lien avec la situation décrite sont maîtrisés, notamment	<p>Sciences médico-sociales</p> <p>2. 2 Le projet individualisé, projet de vie, projet personnalisé, projet d'accompagnement 2. 8 La relation personne aidante – personne aidée 3. 2 La communication écrite</p> <p>Techniques professionnelles et technologie associée - Animation – Education à la santé</p> <p>1.1 Apprentissages et handicap pour l'option « En structure » 1.2 Conduites d'activités pour une personne</p>
S'EXPRIMER A L'ORAL	
- L'expression orale est claire.	<ul style="list-style-type: none"> - Voix claire, audible (ne pas chuchoter ou parler trop fort). - Débit de paroles moyen (ni trop rapide, ni trop lent). - Ton de la voix modulé (pas de ton monocorde). - Absence de parasites (euh, et tout, et puis voilà....). - Langage soutenu (pas de langage familier). - Clarté du message (le message est compris).
- Le vocabulaire professionnel est maîtrisé.	<ul style="list-style-type: none"> - Explication des sigles. - Utilisation pertinente du vocabulaire professionnel. - Explication correcte des termes techniques.

Nom et prénom du candidat :

Interrogateurs ou correcteurs : 2 interrogateurs (Un professionnel n'ayant pas de lien avec le candidat et le PLP qui dispense l'enseignement de l'épreuve)

Cette activité consiste à :	Tout ou partie des compétences	--	-	=	+	++	A LA LECTURE DU DOSSIER INDIQUER VOS OBSERVATIONS, QUESTIONS POUR PREPARER LE QUESTIONNEMENT DE LA PARTIE ORALE
S'entretenir avec le professeur et un professionnel du secteur concerné	C 1. 2. 3 Rédiger, mettre en forme et diffuser un document professionnel						
	C 1. 2. 4 Assurer une veille des documents professionnels						
	C 3. 2. Elaborer le projet individualisé, le projet de vie						
	C 3. 4.1 Choisir une ou des activités pour une personne, un groupe						
	C 3. 4.2 Favoriser l'accès aux apprentissages du jeune handicapé dans le cadre de son accompagnement (OPTION STRUCTURE)						
	C 3. 4. 5 Conduire et évaluer une activité individuelle, (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)						
et S'appuyer sur l'ensemble des savoirs associés nécessaires à l'élaboration et la conduite d'un projet d'accompagnement et plus particulièrement sur ceux de :	Sciences médico-sociales						
	2. 2 Le projet individualisé, projet de vie, projet personnalisé, projet d'accompagnement						
	2. 8 La relation personne aidante – personne aidée						
	3. 2 La communication écrite						
	Techniques professionnelles et technologie associée - Animation – Education à la santé						
	1.1 Apprentissages et handicap pour l'option « En structure »						
	1.2 Conduites d'activités pour une personne						
	Autres savoirs associés						

FICHE D'ÉVALUATION (Version globale)	
E 31 Soins d'hygiène et de confort, de services à la personne en structure	
Situation d'évaluation en PFMP. Coefficient 4.	
CLASSE DE PREMIERE OU TERMINALE	OPTION B
(à remettre aux évaluateurs et au candidat)	
Niveau IV	
Nom et prénom du candidat :	
Établissement de formation :	
Évaluation sur l'ensemble de la période qui porte sur des activités : - de soins d'hygiène et de confort auprès d'adultes non autonomes ; - de techniques de manutention ; - de préparation et service de collations et distribution des repas ; - de surveillance de l'état de santé ; - de maintien de l'hygiène de l'environnement de la personne. Ces activités doivent permettre d'évaluer les compétences d'organisation, de communication et de gestion de la qualité. L'évaluation et la note sont proposées par le professeur d'enseignement professionnel concerné et un professionnel	

Cette activité consiste à :	Ce sera réussi si : (critères)	L'exigence est satisfaite						
		--	-	=	+	++		
C 1.2 Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires								
C 1.2.1 Recueillir, sélectionner et ordonner les informations	- Recueillir des informations récentes, diversifiées, ciblées - Maîtriser la recherche d'informations							
C 1.2.5 Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement	- Transmettre des informations exactes, exhaustives et objectives pour assurer la qualité du dossier							
C 1.2.8 Intervenir en tant que représentant du service lors de réunions	- Appréhender le positionnement d'un professionnel qui représente le service							
C 2.1 Organiser le travail en équipe professionnelle								
C 2.1.1 S'inscrire dans une équipe pluri professionnelle	- Repérer les statuts, rôles et fonctions des membres de l'équipe - Se positionner au sein de l'équipe - Assurer les transmissions - Repérer les éléments facilitant le travail d'équipe							
C 2.1.2 Planifier ses activités de travail	- Organiser rationnellement des activités							
C 2.2 Participer à la formation et à l'encadrement de stagiaires. Accueillir de nouveaux agents, des bénévoles	- Communiquer une information claire et précise							
C 2.3 Participer au contrôle et à la gestion de la qualité	- Repérer le service de contrôle de la gestion de la qualité - Participer à la prévention des risques professionnels, à la lutte contre les infections nosocomiales...							

C 2.4 Gérer les stocks et les matériels							
C 2.4.1 Evaluer les besoins en produits et matériels	- Gérer les stocks - Signaler les anomalies						
C 2.4.2 Planifier les achats en fonction des inventaires des produits et/ou de la vétusté, des matériels en réserve	- Réaliser une commande selon la procédure						
C 2.4.3 Rédiger un bon de commande et assurer le suivi des commandes	- Signaler les besoins en commande						
C 3.1 Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne							
C 3.1.2 Mettre en œuvre des techniques de bio nettoyage	- Maîtriser la technique adéquate en respectant les règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie - Respecter les protocoles - Réaliser un travail de qualité						
C 3.1.4 Surveiller et maintenir l'état de fonctionnement du lit, des aides techniques, surveiller l'état de fonctionnement des dispositifs médicaux	- Respecter les procédures d'utilisation - Surveiller et signaler toutes les anomalies						
C 3.1.5 Préparer les matériels en vue de la stérilisation	- Respecter les protocoles et les circuits						
C 3.1.6 Assurer le tri et l'acheminement du linge, des matériels et des déchets	- Respecter les protocoles et les circuits						
C 3.3 Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation (sauf C338)	1. S'organiser dans l'environnement 2. Prendre en compte les besoins et les priorités 3. Adapter son aide en fonction du degré d'autonomie de la personne : - réaliser les gestes techniques suivant les règles d'hygiène, - de confort, - de sécurité - d'ergonomie - la pudeur - prendre en compte les désirs et les choix de la personne - adopter un comportement relationnel adapté à la personne - participer à la prévention des risques d'alitement prolongé - utiliser les aides techniques disponibles à bon escient - assurer les transmissions - obtenir un résultat de qualité						

C 3.5 Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence	<ul style="list-style-type: none"> - observer, surveiller l'état de santé de la personne : comportement, signes cliniques... - identifier les signes de détresse et d'anomalies - alerter les professionnels concernés - mesurer les paramètres vitaux et les transcrire - aider à la prise de médicaments - assurer les transmissions adéquates 							
C 3.6 : Préparer des collations, distribuer des repas équilibrés conformes à un régime et aider à la prise des repas								
C 3.6.3 Préparer des collations	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les techniques - Prendre en compte les goûts, les cultures, les régimes de la personne - Respecter les règles d'hygiène, d'économie et de sécurité - Soigner la présentation 							
C 3.6.4 Distribuer des collations ou des repas	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les règles d'hygiène et de sécurité - Distribuer en tenant compte des régimes et des possibilités de la personne - Prévenir la déshydratation 							
C 3.6.5 Organiser la distribution	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les procédures 							
C 3.6.6 Aider à la prise des repas	<ul style="list-style-type: none"> - Installer la personne confortablement et en sécurité - Adapter son aide en fonction du degré d'autonomie de la personne - Assurer les transmissions 							

Date : Cachet	Nom et signature du professionnel :
--------------------------------	--

FICHE D'ÉVALUATION ET DE NOTATION (Version globale)**E 31 Soins d'hygiène et de confort, de services à la personne en structure**

Situation d'évaluation en PFMP. Coefficient 4.

CLASSE DE PREMIERE OU TERMINALE

OPTION B

(à remettre aux évaluateurs et au candidat)

Niveau IV

Nom et prénom du candidat :

Établissement de formation :

Evaluation sur l'ensemble de la période qui porte sur des activités :

- de soins d'hygiène et de confort auprès d'adultes non autonomes ;
- de techniques de manutention ;
- de préparation et service de collations et distribution des repas ;
- de surveillance de l'état de santé ;
- de maintien de l'hygiène de l'environnement de la personne.

Ces activités doivent permettre d'évaluer les compétences d'organisation, de communication et de gestion de la qualité.

L'évaluation et la note sont proposées par le professeur d'enseignement professionnel concerné et un professionnel

L'exigence est satisfaite

Cette activité consiste à :	Ce sera réussi si : (critères)						N o t e	B a r è m e
		--	-	=	+	++		
C 1.2 Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires								
C 1.2.1 Recueillir, sélectionner et ordonner les informations	- Recueillir des informations récentes, diversifiées, ciblées - Maîtriser la recherche d'informations							4
C 1.2.5 Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement	- Transmettre des informations exactes, exhaustives et objectives pour assurer la qualité du dossier							4
C 1.2.8 Intervenir en tant que représentant du service lors de réunions	- Appréhender le positionnement d'un professionnel qui représente le service							2
C 2.1 Organiser le travail en équipe professionnelle								
C 2.1.1 S'inscrire dans une équipe pluri professionnelle	- Repérer les statuts, rôles et fonctions des membres de l'équipe - Se positionner au sein de l'équipe - Assurer les transmissions - Repérer les éléments facilitant le travail d'équipe							6
C 2.1.2 Planifier ses activités de travail	- Organiser rationnellement des activités							2
C 2.2 Participer à la formation et à l'encadrement de stagiaires. Accueillir de nouveaux agents, des bénévoles	- Communiquer une information claire et précise							2

C 2.3 Participer au contrôle et à la gestion de la qualité	- Repérer le service de contrôle de la gestion de la qualité - Participer à la prévention des risques professionnels, à la lutte contre les infections nosocomiales...								2
C 2.4 Gérer les stocks et les matériels									
C 2.4.1 Evaluer les besoins en produits et matériels	- Gérer les stocks - Signaler les anomalies								2
C 2.4.2 Planifier les achats en fonction des inventaires des produits et/ou de la vétusté, des matériels en réserve	- Réaliser une commande selon la procédure								2
C 2.4.3 Rédiger un bon de commande et assurer le suivi des commandes	- Signaler les besoins en commande								2
C 3.1 Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne									
C 3.1.2 Mettre en œuvre des techniques de bio nettoyage	- Maîtriser la technique adéquate en respectant les règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie - Respecter les protocoles - Réaliser un travail de qualité								8
C 3.1.4 Surveiller et maintenir l'état de fonctionnement du lit, des aides techniques, surveiller l'état de fonctionnement des dispositifs médicaux	- Respecter les procédures d'utilisation - Surveiller et signaler toutes les anomalies								2
C 3.1.5 Préparer les matériels en vue de la stérilisation	- Respecter les protocoles et les circuits								2
C 3.1.6 Assurer le tri et l'acheminement du linge, des matériels et des déchets	- Respecter les protocoles et les circuits								4

C 3.3 Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation (sauf C338)	<ul style="list-style-type: none"> 1. S'organiser dans l'environnement 2. Prendre en compte les besoins et les priorités 3. Adapter son aide en fonction du degré d'autonomie de la personne ; <ul style="list-style-type: none"> - réaliser les gestes techniques suivant les règles d'hygiène, - de confort, - de sécurité - d'ergonomie - la pudeur - prendre en compte les désirs et les choix de la personne - adopter un comportement relationnel adapté à la personne - participer à la prévention des risques d'alitement prolongé - utiliser les aides techniques disponibles à bon escient - assurer les transmissions - obtenir un résultat de qualité 								10
C 3.5 Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence	<ul style="list-style-type: none"> - Observer, surveiller l'état de santé de la personne : comportement, signes cliniques... - Identifier les signes de détresse et d'anomalies - Alerter les professionnels concernés - Mesurer les paramètres vitaux et les transcrire - Aider à la prise de médicaments - Assurer les transmissions adéquates 								8
C 3.6 : Préparer des collations, distribuer des repas équilibrés conformes à un régime et aider à la prise des repas									
C 3.6.3 Préparer des collations	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les techniques - Prendre en compte les goûts, les cultures, les régimes de la personne - Respecter les règles d'hygiène, d'économie et de sécurité - Soigner la présentation 								8
C 3.6.4 Distribuer des collations ou des repas	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les règles d'hygiène et de sécurité - Distribuer en tenant compte des régimes et des possibilités de la personne - Prévenir la déshydratation 								4
C 3.6.5 Organiser la distribution	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les procédures 								2
C 3.6.6 Aider à la prise des repas	<ul style="list-style-type: none"> - Installer la personne confortablement et en sécurité - Adapter son aide en fonction du degré d'autonomie de la personne - Assurer les transmissions 								4

Proposition de note confidentielle : /80

Date : Cachet :	Nom et signature du professionnel :	Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel :

FICHE D'ÉVALUATION (Deux temps 1/2)

E 31 Soins d'hygiène et de confort, de services à la personne en structure

Situation d'évaluation en PFMP. Coefficient 4.

CLASSE DE PREMIERE OU TERMINALE

OPTION B

(à remettre aux évaluateurs et au candidat)

Niveau IV

Nom et prénom du candidat :

Établissement de formation :

Evaluation sur l'ensemble de la période qui porte sur des activités :

- de soins d'hygiène et de confort auprès d'adultes non autonomes ;
- de techniques de manutention ;
- de surveillance de l'état de santé ;
- de maintien de l'hygiène de l'environnement de la personne.

Ces activités doivent permettre d'évaluer les compétences d'organisation, de communication et de gestion de la qualité.

L'évaluation et la note sont proposées par le professeur d'enseignement professionnel concerné et un professionnel

Cette activité consiste à :	Ce sera réussi si : (critères)	L'exigence est satisfaite						
		--	-	=	+	++		
C 1.2 Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires								
C 1.2.1 Recueillir, sélectionner et ordonner les informations	- recueillir des informations récentes, diversifiées, ciblées - maîtriser la recherche d'informations							
C 1.2.5 Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement	- transmettre des informations exactes, exhaustives et objectives pour assurer la qualité du dossier							
C 1.2.8 Intervenir en tant que représentant du service lors de réunions	- appréhender le positionnement d'un professionnel qui représente le service							
C 2.1 Organiser le travail en équipe professionnelle								
C 2.1.1 S'inscrire dans une équipe pluri professionnelle	- repérer les statuts, rôles et fonctions des membres de l'équipe - se positionner au sein de l'équipe - assurer les transmissions - repérer les éléments facilitant le travail d'équipe							
C 2.1.2 Planifier ses activités de travail	- organiser rationnellement des activités							
C 2.2 Participer à la formation et à l'encadrement de stagiaires .Accueillir de nouveaux agents, des bénévoles								
C 2.3 Participer au contrôle et à la gestion de la qualité	- repérer le service de contrôle de la gestion de la qualité - participer à la prévention des risques professionnels, à la lutte contre les infections nosocomiales...							
C 2.4 Gérer les stocks et les matériels								
C 2.4.1 Evaluer les besoins en produits et matériels	- gérer les stocks - signaler les anomalies							
C 2.4.2 Planifier les achats en fonction des inventaires des produits et/ou de la vétusté, des matériels en réserve	- réaliser une commande selon la procédure							
C 2.4.3 Rédiger un bon de commande et assurer le suivi des commandes	- signaler les besoins en commande							

C 3.1 Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne								
C 3.1.2 Mettre en œuvre des techniques de bio nettoyage	- maîtriser la technique adéquate en respectant les règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie - respecter les protocoles - réaliser un travail de qualité							
C 3.1.4 Surveiller et maintenir l'état de fonctionnement du lit, des aides techniques, surveiller l'état de fonctionnement des dispositifs médicaux	- Respecter les procédures d'utilisation - Surveiller et signaler toutes les anomalies							
C 3.1.5 Préparer les matériels en vue de la stérilisation	- respecter les protocoles et les circuits							
C 3.1.6 Assurer le tri et l'acheminement du linge, des matériels et des déchets	- respecter les protocoles et les circuits							
C 3.3 Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation (sauf C338)	1. S'organiser dans l'environnement 2. Prendre en compte les besoins et les priorités 3. Adapter son aide en fonction du degré d'autonomie de la personne ; - réaliser les gestes techniques suivant les règles d'hygiène, - de confort, - de sécurité - d'ergonomie - la pudeur - prendre en compte les désirs et les choix de la personne - adopter un comportement relationnel adapté à la personne - participer à la prévention des risques d'alitement prolongé - utiliser les aides techniques disponibles à bon escient - assurer les transmissions - obtenir un résultat de qualité							
C 3.5 Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence	- observer, surveiller l'état de santé de la personne : comportement, signes cliniques... - identifier les signes de détresse et d'anomalies - alerter les professionnels concernés - mesurer les paramètres vitaux et les transcrire - aider à la prise de médicaments - assurer les transmissions adéquates							

Date : Cachet :	Nom et signature du professionnel :
----------------------------------	--

FICHE D'ÉVALUATION (Deux temps 2/2)

E 31 Soins d'hygiène et de confort, de services à la personne en structure

Situation d'évaluation en PFMP. Coefficient 4.

CLASSE DE PREMIERE OU TERMINALE

OPTION B

(à remettre aux évaluateurs et au candidat)

Niveau IV

Nom et prénom du candidat :

Établissement de formation :

Evaluation sur l'ensemble de la période qui porte sur des activités :

- de préparation et service de collations et distribution des repas ;
- de surveillance de l'état de santé ;
- de maintien de l'hygiène de l'environnement de la personne.

Ces activités doivent permettre d'évaluer les compétences d'organisation, de communication et de gestion de la qualité.

L'évaluation et la note sont proposées par le professeur d'enseignement professionnel concerné et un professionnel

L'exigence est satisfaite

Cette activité consiste à :	Ce sera réussi si : (critères)							
		--	-	=	+	++		
C 1.2 Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires								
C 1.2.1 Recueillir, sélectionner et ordonner les informations	- recueillir des informations récentes, diversifiées, ciblées - maîtriser la recherche d'informations							
C 1.2.5 Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement	- transmettre des informations exactes, exhaustives et objectives pour assurer la qualité du dossier							
C 1.2.8 Intervenir en tant que représentant du service lors de réunions	- appréhender le positionnement d'un professionnel qui représente le service							
C 2.1 Organiser le travail en équipe professionnelle								
C 2.1.1 S'inscrire dans une équipe pluri professionnelle	- repérer les statuts, rôles et fonctions des membres de l'équipe - se positionner au sein de l'équipe - assurer les transmissions - repérer les éléments facilitant le travail d'équipe							
C 2.1.2 Planifier ses activités de travail	- organiser rationnellement des activités							
C 2.2 Participer à la formation et à l'encadrement de stagiaires .Accueillir de nouveaux agents, des bénévoles	- communiquer une information claire et précise							
C 2.3 Participer au contrôle et à la gestion de la qualité	- repérer le service de contrôle de la gestion de la qualité - participer à la prévention des risques professionnels, à la lutte contre les infections nosocomiales...							
C 2.4 Gérer les stocks et les matériels								
C 2.4.1 Evaluer les besoins en produits et matériels	- gérer les stocks - signaler les anomalies							

C 2.4.2 Planifier les achats en fonction des inventaires des produits et/ou de la vétusté, des matériels en réserve	- réaliser une commande selon la procédure								
C 2.4.3 Rédiger un bon de commande et assurer le suivi des commandes	- signaler les besoins en commande								
C 3.6 : Préparer des collations, distribuer des repas équilibrés conformes à un régime et aider à la prise des repas									
C 3.6.3 Préparer des collations	- maîtriser les techniques - prendre en compte les goûts, les cultures, les régimes de la personne - respecter les règles d'hygiène, d'économie et de sécurité - soigner la présentation								
C 3.6.4 Distribuer des collations ou des repas	- respecter les règles d'hygiène et de sécurité - distribuer en tenant compte des régimes et des possibilités de la personne - prévenir la déshydratation								
C 3.6.5 Organiser la distribution	- respecter les procédures								
C 3.6.6 Aider à la prise des repas	- installer la personne confortablement et en sécurité - adapter son aide en fonction du degré d'autonomie de la personne - assurer les transmissions								
C 3.5 Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence	- observer, surveiller l'état de santé de la personne : comportement, signes cliniques... - identifier les signes de détresse et d'anomalies - alerter les professionnels concernés - mesurer les paramètres vitaux et les transcrire - aider à la prise de médicaments - assurer les transmissions adéquates								
C 3.1.2 Mettre en œuvre des techniques de bio nettoyage	- maîtriser la technique adéquate en respectant les règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie - respecter les protocoles - réaliser un travail de qualité								

Date : Cachet :	Nom et signature du professionnel :
----------------------------------	--

FICHE D'ÉVALUATION ET DE NOTATION (Deux temps 1/2)**E 31 Soins d'hygiène et de confort, de services à la personne en structure**

Situation d'évaluation en PFMP. Coefficient 4.

CLASSE DE PREMIERE OU TERMINALE

OPTION B

(à remettre aux évaluateurs et au candidat)

Niveau IV

Nom et prénom du candidat :

Établissement de formation :

Évaluation sur l'ensemble de la période qui porte sur des activités :

- de soins d'hygiène et de confort auprès d'adultes non autonomes ;
- de techniques de manutention ;
- de surveillance de l'état de santé ;
- de maintien de l'hygiène de l'environnement de la personne.

Ces activités doivent permettre d'évaluer les compétences d'organisation, de communication et de gestion de la qualité.

L'évaluation et la note sont proposées par le professeur d'enseignement professionnel concerné et un professionnel

L'exigence est satisfaite

Cette activité consiste à :	Ce sera réussi si : (critères)	L'exigence est satisfaite					N o t e	B a r è m e
		--	-	=	+	++		
C 1.2 Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires								
C 1.2.1 Recueillir, sélectionner et ordonner les informations	- recueillir des informations récentes, diversifiées, ciblées - maîtriser la recherche d'informations							2
C 1.2.5 Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement	- transmettre des informations exactes, exhaustives et objectives pour assurer la qualité du dossier							2
C 1.2.8 Intervenir en tant que représentant du service lors de réunions	- appréhender le positionnement d'un professionnel qui représente le service							1
C 2.1 Organiser le travail en équipe professionnelle								
C 2.1.1 S'inscrire dans une équipe pluri professionnelle	- repérer les statuts, rôles et fonctions des membres de l'équipe - se positionner au sein de l'équipe - assurer les transmissions - repérer les éléments facilitant le travail d'équipe							3
C 2.1.2 Planifier ses activités de travail	- organiser rationnellement des activités							1
C 2.2 Participer à la formation et à l'encadrement de stagiaires .Accueillir de nouveaux agents, des bénévoles	- communiquer une information claire et précise							1
C 2.3 Participer au contrôle et à la gestion de la qualité	- repérer le service de contrôle de la gestion de la qualité - participer à la prévention des risques professionnels, à la lutte contre les infections nosocomiales...							1
C 2.4 Gérer les stocks et les matériels								
C 2.4.1 Evaluer les besoins en produits et matériels	- gérer les stocks - signaler les anomalies							1
C 2.4.2 Planifier les achats en fonction des inventaires des produits et/ou de la vétusté, des matériels en réserve	- réaliser une commande selon la procédure							1

C 2.4.3 Rédiger un bon de commande et assurer le suivi des commandes	- signaler les besoins en commande								1
C 3.1 Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne									
C 3.1.2 Mettre en œuvre des techniques de bio nettoyage	- maîtriser la technique adéquate en respectant les règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie - respecter les protocoles - réaliser un travail de qualité								4
C 3.1.4 Surveiller et maintenir l'état de fonctionnement du lit, des aides techniques, surveiller l'état de fonctionnement des dispositifs médicaux	- Respecter les procédures d'utilisation - Surveiller et signaler toutes les anomalies								2
C 3.1.5 Préparer les matériels en vue de la stérilisation	- respecter les protocoles et les circuits								2
C 3.1.6 Assurer le tri et l'acheminement du linge, des matériels et des déchets	- respecter les protocoles et les circuits								4
C 3.3 Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation (sauf C338)	1. S'organiser dans l'environnement 2. Prendre en compte les besoins et les priorités 3. Adapter son aide en fonction du degré d'autonomie de la personne : - réaliser les gestes techniques suivant les règles d'hygiène, - de confort, - de sécurité - d'ergonomie - la pudeur - prendre en compte les désirs et les choix de la personne - adopter un comportement relationnel adapté à la personne - participer à la prévention des risques d'alitement prolongé - utiliser les aides techniques disponibles à bon escient - assurer les transmissions - obtenir un résultat de qualité								10
C 3.5 Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence	- observer, surveiller l'état de santé de la personne : comportement, signes cliniques... - identifier les signes de détresse et d'anomalies - alerter les professionnels concernés - mesurer les paramètres vitaux et les transcrire - aider à la prise de médicaments - assurer les transmissions adéquates								4

Proposition de note confidentielle : /40

Date : Cachet :	Nom et signature du professionnel :	Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel :

FICHE D'ÉVALUATION ET DE NOTATION (Deux temps 2/2)**E 31 Soins d'hygiène et de confort, de services à la personne en structure**

Situation d'évaluation en PFMP. Coefficient 4.

CLASSE DE PREMIERE OU TERMINALE

OPTION B

(à remettre aux évaluateurs et au candidat)

Niveau IV

Nom et prénom du candidat :

Établissement de formation :

Évaluation sur l'ensemble de la période qui porte sur des activités :

- de préparation et service de collations et distribution des repas ;
- de surveillance de l'état de santé ;
- de maintien de l'hygiène de l'environnement de la personne.

Ces activités doivent permettre d'évaluer les compétences d'organisation, de communication et de gestion de la qualité.

L'évaluation et la note sont proposées par le professeur d'enseignement professionnel concerné et un professionnel

L'exigence est satisfaite

Cette activité consiste à :	Ce sera réussi si : (critères)	L'exigence est satisfaite					Note	Barème
		--	-	=	+	++		
C 1.2 Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires								
C 1.2.1 Recueillir, sélectionner et ordonner les informations	- recueillir des informations récentes, diversifiées, ciblées - maîtriser la recherche d'informations							2
C 1.2.5 Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement	- transmettre des informations exactes, exhaustives et objectives pour assurer la qualité du dossier							2
C 1.2.8 Intervenir en tant que représentant du service lors de réunions	- appréhender le positionnement d'un professionnel qui représente le service							1
C 2.1 Organiser le travail en équipe professionnelle								
C 2.1.1 S'inscrire dans une équipe pluri professionnelle	- repérer les statuts, rôles et fonctions des membres de l'équipe - se positionner au sein de l'équipe - assurer les transmissions - repérer les éléments facilitant le travail d'équipe							3
C 2.1.2 Planifier ses activités de travail	- organiser rationnellement des activités							1
C 2.2 Participer à la formation et à l'encadrement de stagiaires .Accueillir de nouveaux agents, des bénévoles	- communiquer une information claire et précise							1
C 2.3 Participer au contrôle et à la gestion de la qualité	- repérer le service de contrôle de la gestion de la qualité - participer à la prévention des risques professionnels, à la lutte contre les infections nosocomiales...							1
C 2.4 Gérer les stocks et les matériels								
C 2.4.1 Evaluer les besoins en produits et matériels	- gérer les stocks - signaler les anomalies							1

C 2.4.2 Planifier les achats en fonction des inventaires des produits et/ou de la vétusté, des matériels en réserve	- réaliser une commande selon la procédure								1
C 2.4.3 Rédiger un bon de commande et assurer le suivi des commandes	- signaler les besoins en commande								1
C 3.6 : Préparer des collations, distribuer des repas équilibrés conformes à un régime et aider à la prise des repas									
C 3.6.3 Préparer des collations	- maîtriser les techniques - prendre en compte les goûts, les cultures, les régimes de la personne - respecter les règles d'hygiène, d'économie et de sécurité - soigner la présentation								8
C 3.6.4 Distribuer des collations ou des repas	- respecter les règles d'hygiène et de sécurité - distribuer en tenant compte des régimes et des possibilités de la personne - prévenir la déshydratation								4
C 3.6.5 Organiser la distribution	- respecter les procédures								2
C 3.6.6 Aider à la prise des repas	- installer la personne confortablement et en sécurité - adapter son aide en fonction du degré d'autonomie de la personne - assurer les transmissions								4
C 3.5 Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence	- observer, surveiller l'état de santé de la personne : comportement, signes cliniques... - identifier les signes de détresse et d'anomalies - alerter les professionnels concernés - mesurer les paramètres vitaux et les transcrire - aider à la prise de médicaments - assurer les transmissions adéquates								4
C 3.1.2 Mettre en œuvre des techniques de bio nettoyage	- maîtriser la technique adéquate en respectant les règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie - respecter les protocoles - réaliser un travail de qualité								4

Proposition de note confidentielle : /40

Date : Cachet :	Nom et signature du professionnel :	Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel :

Récapitulatif :
Temps 1/2 : /40
Temps 1/2 : /40
Total : /80

FICHE D'ÉVALUATION**E 32 PROJET D'ANIMATION****Situation d'évaluation en PFMP. Coefficient 2.**

cours d'une des périodes de formation en milieu professionnel d'une durée minimum de quatre semaines, de l'année de première ou de terminale

Option B**niveau IV**

(à remettre aux évaluateurs et au candidat)

Nom et prénom du candidat :

Établissement de formation :

L'évaluation est réalisée par le tuteur, elle porte sur la conception et la conduite de tout ou partie d'un projet d'animation et/ou d'activités collectives.

Cette activité consiste à :	Ce sera réussi si : (critères)	L'exigence est satisfaite						
		--	-	=	+	++		
C 1.1 Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser des conditions d'accueil en respectant les règles déontologiques, la convivialité, le confort, la qualité de l'écoute - Adapter le langage et le comportement vis à vis du public 							
C 3.4 Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale								
C 3.4.3 Concevoir un projet d'animation	- Prendre en compte les aspirations des personnes après avoir identifié les ressources et les contraintes pour mettre en place des actions							
C 3.4.4 Conduire et évaluer un projet d'animation	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir des critères pertinents - Proposer des remédiations adaptées 							
Et/ou								
C 3.4.6 Conduire et évaluer une activité collective (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les besoins, les souhaits, la créativité du groupe - Stimuler et valoriser tous les participants 							
	- Evaluer la satisfaction de chaque membre							

Date :
Cachet :

Nom et signature du professionnel :

FICHE D'ÉVALUATION ET DE NOTATION**E 32 PROJET D'ANIMATION****Situation d'évaluation en PFMP. Coefficient 2.**

cours d'une des périodes de formation en milieu professionnel d'une durée minimum de quatre semaines, de l'année de première ou de terminale

Option B**niveau IV**

(à remettre aux évaluateurs et au candidat)

Nom et prénom du candidat :

Établissement de formation :

L'évaluation est réalisée par le tuteur, elle porte sur la conception et la conduite de tout ou partie d'un projet d'animation et/ou d'activités collectives.

Cette activité consiste à :	Ce sera réussi si : (critères)	L'exigence est satisfaite					N o t e	B a r è m e
		--	-	=	+	++		
C 1.1 Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage	- Organiser des conditions d'accueil en respectant les règles déontologiques, la convivialité, le confort, la qualité de l'écoute - Adapter le langage et le comportement vis à vis du public							10
C 3.4 Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale								
C 3.4.3 Concevoir un projet d'animation	- Prendre en compte les aspirations des personnes après avoir identifié les ressources et les contraintes pour mettre en place des actions						8	16
C 3.4.4 Conduire et évaluer un projet d'animation	- Choisir des critères pertinents - Proposer des remédiations adaptées						7	14
Et/ou								
C 3.4.6 Conduire et évaluer une activité collective (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)	- Respecter les besoins, les souhaits, la créativité du groupe - Stimuler et valoriser tous les participants						8	16
	- Evaluer la satisfaction de chaque membre						7	14
							/30	/30 /30

Proposition de note confidentielle : / 40

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

Date : Cachet :	Nom et signature du professionnel :	Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel :

FICHE D'ÉVALUATION ET DE NOTATION (Document de travail)**E 33 CONDUITE D'ACTION D'ÉDUCATION A LA SANTE****Situation d'évaluation en centre de formation. Coefficient 2.****CLASSE DE TERMINALE OPTION B**

(à remettre aux évaluateurs et au candidat)

Nom et prénom du candidat :

Établissement de formation :

Sous épreuve orale.

Durée : 30min (10 min de présentation du dossier par le candidat + 20 min d'entretien)

Cette sous-épreuve prend appui sur un dossier élaboré par le candidat au cours de sa formation, ses PFMP ou activités diverses (animations, association, bénévolat...).

Il doit s'appuyer sur des actions menées individuellement ou collectivement.

Au cours de la présentation du dossier, le candidat doit présenter un diaporama (3 à 5 diapositives).

Les commissions d'évaluation sont constituées de **2 membres, le professeur d'enseignement professionnel concerné et un professionnel** dans la mesure du possible.

Le dossier est lu en amont de l'épreuve par les membres du jury. En absence de dossier produit par le candidat, celui-ci ne peut pas être interrogé et la note 0 est attribuée à cette sous-épreuve.

L'exigence est satisfaite

Cette activité consiste à :	Ce sera réussi si : (critères)	L'exigence est satisfaite					Barème	NOTE
		--	-	=	+	++		
Elaborer un dossier <u>/7points</u>	Présentation du contexte d'élaboration du projet						0.25	
	La présentation du dossier, entre 10 et 15 pages, annexes non comprises						0.25	
	Le dossier, présente : - la justification de la thématique retenue en lien avec des besoins repérés d'un public,						2	
	- l'action d'éducation à la santé retenue,						1.5	
	- un support retenu pour cette action,						1.5	
	- les modalités de mise en œuvre et d'évaluation de l'action.						1.5	
L'épreuve orale s'organise en 2 temps au cours desquels l'expression orale sera évaluée								
1^{er} temps : Présenter le dossier (10 min maxi) <u>/15 points</u>	La présentation comprend : - nom de la structure, ses missions et le public cible						2	
	- l'intitulé et la justification du choix du projet						3	
	- degré d'implication dans le projet						2	
	- présentation de la démarche de projet (objectifs, moyens, évaluations...)						5	
	- bilan						1	
	- maîtrise de la présentation orale à l'aide du diaporama (technique, commentaires, élaboration des diapositives fond et forme)						2	

Le jury doit interrompre l'élève au bout du temps accordés (10min) et ne peut en aucun cas le pénaliser en deçà de ce temps.

Cette activité consiste à :	Tout ou partie des compétences	Ce sera réussi si : (critères)						B a r è m e	N O T E	
			--	-	=	+	++			
2^{ème} temps : S'entretenir avec le professeur d'enseignement professionnel et un professionnel (20 min) <u>/15 points</u>	Les éléments présentés dans le dossier sont justifiés et approfondis : C122 - choisir et utiliser l'outil de communication	→ En réponse aux questions des membres de la commission d'évaluation.							2	
	C371 - repérer les besoins d'un public sur des aspects simples de santé	- Les éléments présentés dans le dossier sont justifiés							2	
	C372 - repérer les dispositifs en éducation à la santé								1	
	C373 - concevoir ou participer à l'élaboration de supports ou d'outils pédagogiques dans le cadre d'une action ou d'un projet	Et							3	
	C374 - concevoir et mettre en œuvre des actions individuelles ou collectives de promotion de la santé	- Les éléments présentés dans le dossier sont approfondis							3	
	La sous-épreuve s'appuie sur les savoirs associés en fonction du sujet du dossier Biologie et microbiologie appliquées Les éléments de physiopathologie inclus dans les différents chapitres. 7.5 La contraception								1	
	Nutrition 3. Régimes alimentaires 4. Comportements et habitudes alimentaires								1	
	Sciences médico-sociales 1.1 La politique de santé publique : principaux axes de la politique nationale de santé (campagnes, plans nationaux...), risques sanitaires, concept de santé, notion de prévention 1.4 L'adolescent – Conduites à risques 3.2 La communication écrite 3.3 La communication visuelle	- Les savoirs associés en lien avec la situation décrite sont maîtrisés (1 question au moins par item)							1	
Techniques professionnelles et technologie associée – Animation – Education à la santé 6. Conduites d'actions d'éducation à la santé, promotion de la santé								1		
S'exprimer à l'oral <u>/3 points</u>	- L'expression orale est claire	- Voix claire, audible (ne pas chuchoter ou parler trop fort) - Débit de parole moyen (ni trop rapide, ni trop lent) - Ton de la voix modulé (pas de ton monocorde) - Absence de parasites (euh, et tout, et puis voilà...) - Langage soutenu (pas de langage familier) - Clarté du message (message compris)							1.5	
	- Le vocabulaire professionnel est maîtrisé	- Explication des sigles - Utilisation pertinente du vocabulaire professionnel - Explication correcte des termes techniques							1.5	
Proposition de note confidentielle (coef.2):								/ 40		

Date :	Nom et signature du professionnel associé :	Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel :
---------------	--	--

Guide pour expliciter des points de repère (Document de travail) concernant les dossiers à produire par les candidats durant les PFMP

E3. Sous-épreuve E33 B : CONDUITE D'ACTION D'EDUCATION A LA SANTE. U33 B.

Situation d'évaluation en centre de formation. Coefficient 2.

Critères de réussite	Points de repère pour l'évaluation
Élaborer un dossier	
L'attestation de PFMP et la fiche d'appréciation remplie par le tuteur sont présentes	
La présentation du Dossier est conforme aux consignes.	<ul style="list-style-type: none"> - 10 à 15 pages, annexes non comprises. - Saisie informatique : police 12, interligne 1,5. Police des titres supérieure à 12. - Page de garde : intitulé du bac pro (en entier), intitulé de la spécialité , Unité 33, épreuve « CONDUITE D'ACTION D'EDUCATION A LA SANTE », intitulé du type et du nom de la structure d'accueil, nom du LP, Nom et prénom du candidat, année session. - Sommaire : titres des différentes parties du dossier avec numérotation des pages, titres des annexes avec numérotation des pages en continuité. - Expression écrite : respect des règles d'orthographe et de syntaxe. - Tirage : tirage papier, 2 exemplaires pour les examinateurs (dont au moins un exemplaire couleur), + 1 exemplaire pour le candidat. Corps du dossier recto, annexes recto et/ou recto/verso. - Propreté : absence de taches, de ratures, de correcteur.
Le contenu du Dossier est conforme aux consignes :	
La justification de la thématique retenue en lien avec des besoins repérés d'un public,	<ul style="list-style-type: none"> - besoins et demandes repérés et analysés - adéquation entre les besoins et la thématique retenue
L'action d'éducation à la santé retenue,	<ul style="list-style-type: none"> - repérage des professionnels ou partenaires ressources - recherche documentaire - contraintes - présentation de l'action retenue et de ses objectifs - calendrier de l'action
Un support retenu pour cette action,	<ul style="list-style-type: none"> - support adapté au public et au contexte, facilitant l'expression de chacun
Les modalités de mise en œuvre et d'évaluation de l'action.	<ul style="list-style-type: none"> - description et analyse de l'action - démarche et message adapté à la population cible - moyens utilisés : humains (partenaires mobilisés...), matériels, financiers. - pertinence de l'évaluation

**Guide pour expliciter des points de repère (Document de travail)
concernant les Dossiers à produire par les candidats
durant les PFMP/E33 B**

Critères de réussite	Points de repère pour l'évaluation
Présenter le projet (10 minutes MAXIMUM)*	
<p>- Les éléments pertinents du projet sont dégagés (ce que j'ai fait).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nom de la structure. - Missions. - Public(s) cible(s). - Justification du thème - Rappel de l'intitulé du projet. - Implication de l'élève aux différentes étapes du projet si ce dernier est mené en équipe ou en partenariat
<p>- Les éléments sont présentés de façon cohérente (comment j'ai fait, ce que j'ai appris,...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comment j'ai fait : <ul style="list-style-type: none"> . Adaptation à la structure et /ou à l'équipe, aux publics. . Moyens (ressources). . Présentation du support retenu . Evaluation et réajustements . Points positifs, points négatifs. - Ce que j'ai appris et qui peut m'être utile, concernant : <ul style="list-style-type: none"> . la structure . les public(s) cible(s) (attention : éviter la redondance !) . les méthodes . le relationnel . le cadre législatif et réglementaire de l'activité. . mon développement personnel (développement de l'autonomie...) - Ce que je compte réinvestir : - Ce que j'ai fait et appris, et que j'envisage de réinvestir dans ma vie professionnelle.

* Le jury doit interrompre l'élève au bout du temps accordés (10 minutes) et ne peut en aucun cas le pénaliser en deçà de ce temps.

**Guide pour expliciter des points de repère (Document de travail)
concernant les dossiers à produire par les candidats
durant les PFMP/E33 B**

Critères de réussite	Points de repère pour l'évaluation
S'entretenir avec le professionnel et le professeur d'enseignement professionnel (20 minutes)	
- Les étapes du projet sont justifiées.	- Justifier : expliciter les raisons des choix réalisés dans la conduite du projet.
- Les éléments présentés dans le dossier sont approfondis.	- Approfondir : apporter des compléments d'information par rapport aux questions posées, dans les limites des exigences des référentiels.
<p align="center">Par questionnement le jury amène le candidat à satisfaire aux indicateurs ci-dessus; Le questionnement, à raison d'une question** au moins par item (ci-dessous) permet de vérifier si le candidat fait le lien entre les connaissances acquises (maîtrisées) et l'exercice professionnel qu'il présente. ** les questions posées respectent les limites des connaissances du référentiel et sont obligatoirement en lien avec le dossier.</p>	
Les savoirs associés spécifiques du champ d'activités sont maîtrisés.	<ul style="list-style-type: none"> - sciences médico-sociales - techniques professionnelles et technologie associé-ANIMATION-EDUCATION A LA SANTE - biologie/microbiologie - nutrition
- L'expression orale est claire.	<ul style="list-style-type: none"> - Voix claire, audible (ne pas chuchoter ou parler trop fort). - Débit de paroles moyen (ni trop rapide, ni trop lent). - Ton de la voix modulé (pas de ton monocorde). - Absence de parasites (euh, et tout, et puis voilà....). - Langage soutenu (pas de langage familier). - Clarté du message (le message est compris).
- Le vocabulaire professionnel est maîtrisé.	<ul style="list-style-type: none"> - Explicitation des sigles. - Utilisation pertinente du vocabulaire professionnel. - Explication correcte des termes techniques.

DOCUMENT PRAPARATOIRE- CONDUITE D'ACTION D'EDUCATION A LA SANTE E 33B (utiliser format A3) [\(Document de travail\)](#)

Nom et prénom du candidat :

Les commissions d'évaluation sont constituées de 2 membres, le professeur d'enseignement professionnel concerné et un professionnel.

Cette activité consiste à :	Tout ou partie des compétences	--	-	=	+	++	A LA LECTURE DU DOSSIER INDIQUER VOS OBSERVATIONS, QUESTIONS POUR PREPARER LE QUESTIONNEMENT DE LA PARTIE ORALE
S'entretenir avec le professeur d'enseignement professionnel et un professionnel (20 min)	Les éléments présentés dans le dossier sont justifiés et approfondis :						
	C122- choisir et utiliser l'outil de communication						
	C371- repérer les besoins d'un public sur des aspects simples de santé						
	C372- repérer les dispositifs en éducation à la santé						
	C373- concevoir ou participer à l'élaboration de supports ou d'outils pédagogiques dans le cadre d'une action ou d'un projet						
	C374- concevoir et mettre en œuvre des actions individuelles ou collectives de promotion de la santé						
	La sous-épreuve s'appuie sur les savoirs associés en fonction du sujet du dossier Biologie et microbiologie appliquées Les éléments de physiopathologie inclus dans les différents chapitres. 7.5 La contraception						
Et	Nutrition 3. Régimes alimentaires 4. Comportements et habitudes alimentaires						
S'appuyer sur des savoirs associés nécessaires à l'aménagement des espaces et plus particulièrement sur ceux de :	Sciences médico-sociales 1. 1 La politique de santé publique : principaux axes de la politique nationale de santé (campagnes, plans nationaux...), risques sanitaires, concept de santé, notion de prévention 1. 4 L'adolescent – Conduites à risques 3. 2 La communication écrite 3. 3 La communication visuelle						
	Techniques professionnelles et technologie associée – Animation – Education à la santé 6 Conduites d'actions d'éducation à la santé, promotion de la santé						
	Autres savoirs associés						

5^{ème} partie

PRECIS ACADEMIQUE

**Doit être actualisé et complété par les enseignants et par les professionnels associés
au cours du cycle 2011/2014.**

Un bilan à l'issue de la première promotion sera effectué dans le cadre du PAF

Merci

E13 (A et B) Cette activité consiste à :	Ce sera réussi si : (critères d'évaluation)	Il est attendu de la part de l'élève dans le dossier ou lors de l'évaluation (indicateurs)
C 1.2 Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires		
C 1. 2. 3 Rédiger, mettre en forme et diffuser un document professionnel	Objectivité et exhaustivité de la restitution des informations Lisibilité des documents Respect des règles en usage dans le secteur professionnel pour la mise en forme des documents. Pertinence du choix des destinataires et du mode de transmission.	
C 1. 2. 4 Assurer une veille des documents professionnels	Mise à jour des documents professionnels.	
C 3. 2. Elaborer le projet individualisé, le projet de vie		
C 3.2.1 Repérer les habitudes de vie, les attentes de la personne	Identification des habitudes de vie et des souhaits de la personne.	
C 3. 2. 2 Identifier et évaluer les besoins et les capacités de la personne	Evaluation des potentialités et des difficultés de la personne Respect de l'intimité de la personne et de sa vie privée Sollicitation de tous les professionnels concernés et de l'entourage si besoin.	
C 3.2.3 Etablir un bilan de la situation et déterminer des priorités	Diagnostic de la situation. Priorités retenues en collaboration avec la personne, son entourage. les services de tutelle et autres professionnels concernés. Hiérarchisation des priorités retenues. Respect des moyens et des contraintes du cadre institutionnel.	
C 3. 2. 4 Formaliser ou participer à la formalisation du projet individualisé, du projet de vie	Réalisme et précision des objectifs Projet négocié avec la personne, son entourage et tous les professionnels concernés. Projet articulé avec le projet d'établissement, de service. Respect de la personne, du secret professionnel et des règles éthiques. Programmation des modalités de suivi (indicateurs, échéance ...).	
C 3.2.5 Participer à la mise en œuvre du projet	Inscription des activités dans le cadre fixé par le projet.	
C 3.2.6 Participer au suivi et à l'évaluation du projet individualisé, du projet de vie	Utilisation des outils de suivi Mesure des écarts par rapport aux objectifs fixés Partage des analyses avec l'équipe Satisfaction de la personne Formulation de pistes d'amélioration si nécessaire	
C 3.4 Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale.		
C 3. 4.1 Choisir une ou des activités pour une personne, un groupe	Respect des projets. Identification des besoins. Suggestions d'activité prenant en compte les besoins les capacités et centres d'intérêt de la personne ou du groupe. Choix adapté des activités et des supports d'activités.	
C 3. 4.2 Favoriser l'accès aux apprentissages du jeune handicapé dans le cadre de son accompagnement	Adaptation du comportement à la nature du handicap et à la situation. Contribution à l'adaptation des méthodes et des supports d'apprentissage. Cohérence de l'assistance avec l'intention pédagogique de l'enseignant ou du professionnel en charge de l'activité d'apprentissage. Attitude éducative.	
C 3. 4. 5 Conduire et évaluer une activité individuelle, (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)	Adaptation de l'activité au projet personnalisé, au moment de la journée. Attitude adaptée au cours de l'activité (stimulation, valorisation et participation). Respect du confort et de la sécurité. Respect des souhaits des potentialités et de la créativité de la personne.	
Maitriser les savoirs associés <i>Sciences médico-sociales</i> 2. 2 Le projet individualisé, projet de vie, projet personnalisé, projet d'accompagnement 2. 8 La relation personne aidante – personne aidée 3. 2 La communication écrite <i>Techniques professionnelles et technologie associée - Animation – Education à la santé</i> 1.1 Apprentissages et handicap pour l'option « En structure » 1.2 Conduites d'activités pour une personne		

	INDICATEURS		INDICATEURS	
	NIVEAU IV		NIVEAU V	
Ce critère sera réussi si (critères)	E31 Eléments observés option A Accompagnement des actes de la vie quotidienne à domicile	E31 Eléments observés option B Soins d'hygiène et de confort, de services à la personne en structure	Eléments observés EP1	Eléments observés EP2
C1.1 Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage				
C 1.1.1 Organiser les conditions matérielles de l'accueil				
	- Prise en compte des ressources et contraintes liées à la personne, à l'environnement professionnel - Organisation des conditions d'accueil respectant la confidentialité, la convivialité, le confort, et la sécurité de la personne et de son entourage			
C1.1.2 Créer une situation d'échange et favoriser le dialogue avec la personne et son entourage				
Qualité de l'écoute			- A une attitude calme, posée (ne pas courir, gestes posés...) - Concentration sur la personne qui s'exprime, être attentif aux demandes de l'utilisateur - Regarde l'utilisateur qui s'exprime, se met à son niveau (se baisse pour l'écouter)... - Utilise un vocabulaire professionnel : simple, polie, vouvoiement, ... (ex : dire monsieur et non papy...), - Communique de façon non verbale (sourire, absences de mimiques et de gestes déplacés, regard levé au ciel...) - Reformulation conforme et adaptée	
Qualité de l'expression et reformulation				
C 1. 1. 3 Analyser la demande				
	- Identification de la demande - Pertinence du questionnement - Détermination des priorités, de l'urgence			

C 1. 1. 4 Adapter sa réponse aux différentes situations dont situations de conflit et d'urgence				
	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en compte de l'attitude et des comportements de la personne - Langage et comportement adaptés à la situation et au public - Pertinence et rapidité de la réponse - Satisfaction de la personne 			
C 1. 1. 5 Orienter les personnes vers les professionnels, les services, les partenaires compétents				
	<ul style="list-style-type: none"> - Identification des services ou partenaires - Prise en compte des missions des différents services ou partenaires - Pertinence de l'orientation dans la limite de ses compétences 			
C1.2 Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires				
C 1.2.1 Recueillir, sélectionner et ordonner les informations				
<ul style="list-style-type: none"> - Présenter la situation professionnelle - Présenter l'utilisateur 	<ul style="list-style-type: none"> - Reformuler la situation professionnelle Qui fait quoi : rôle du stagiaire, du professionnel Où : établissement et lieu exacte de l'activité Quand: jour et moment - Indiquer nom, prénom, âge de l'utilisateur, les pathologies, le degré d'autonomie - Identifier les besoins de la personne à satisfaire - Hiérarchiser les actions 	<ul style="list-style-type: none"> - Reformuler la situation professionnelle / Qui fait quoi : rôle du stagiaire, du professionnel Où : établissement et lieu exacte de l'activité Quand: jour et moment - Indiquer nom, prénom, âge de l'utilisateur, les pathologies, le degré d'autonomie - Identifier les besoins de la personne à satisfaire - Hiérarchiser les actions 		<ul style="list-style-type: none"> - Reformuler la situation professionnelle / Qui fait quoi : rôle du stagiaire, du professionnel Où : établissement et lieu exacte de l'activité Quand: jour et moment - Indiquer nom, prénom, âge de l'utilisateur, les pathologies, le degré d'autonomie - Identifier les besoins de la personne à satisfaire - Hiérarchiser les actions
C 1.2.5 Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement				
<ul style="list-style-type: none"> - D'identifier l'interlocuteur. - De sélectionner les informations à transmettre. - D'assurer les transmissions orales 	<ul style="list-style-type: none"> - Nommer l'interlocuteur (professionnel ou entourage) - Indiquer le moyen utilisé - Formuler des transmissions complètes (exactitude, exhaustivité, objectivité) - Utiliser un vocabulaire technique et professionnel - Respecter le secret et la discrétion 	<ul style="list-style-type: none"> - Nommer l'interlocuteur (professionnel ou entourage) - Indiquer le moyen utilisé - Formuler des transmissions complètes (exactitude, exhaustivité, objectivité) - Utiliser un vocabulaire technique et professionnel - Respecter le secret et la discrétion 		<ul style="list-style-type: none"> - Nommer l'interlocuteur (professionnel ou entourage) - Indiquer le moyen utilisé - Formuler des transmissions complètes (exactitude, exhaustivité, objectivité) - Utiliser un vocabulaire technique et professionnel - Respecter le secret et la discrétion professionnelle.

C 1.2.8 Intervenir en tant que représentant du service lors de réunions				
	- Respect du positionnement professionnel - Respect du mandat donné par la structure	- Respect du positionnement professionnel - Respect du mandat donné par la structure		
C 2.1 Organiser le travail en équipe professionnelle				
C 2.1.1 S'inscrire dans une équipe pluri professionnelle				
Identification des fonctions des différents membres de l'équipe Respect des limites de compétences Transmissions des informations nécessaires à l'équipe (prise des repas...)		- Identification 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	- Identification 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	
C 2.1.2 Planifier ses activités de travail				
	- Organisation respectant la priorité des activités (besoins des personnes, contraintes horaires, du service ...)	- Organisation respectant la priorité des activités (besoins des personnes, contraintes horaires, du service ...)	- Organisation respectant la priorité des activités (besoins des personnes, contraintes horaires, du service ...)	
C 2.2 Participer à la formation et à l'encadrement de stagiaires ; Accueillir de nouveaux agents, des bénévoles				
C 2.2.1 Présenter le service, les personnels, leur fonction				
	- Clarté et précision de la présentation	- Clarté et précision de la présentation		
C 2.2.2 Présenter les documents utilisés dans le service (protocoles, procédures, fiches de postes...)				
	- Clarté et précision de la présentation	- Clarté et précision de la présentation		
C 2.2.3 Montrer et justifier les modalités de réalisation des techniques professionnelles				
	- Démonstration des gestes professionnels prenant en compte le niveau de compétences du personnel	- Démonstration des gestes professionnels prenant en compte le niveau de compétences du personnel		

C 2.3 Participer au contrôle et à la gestion de la qualité (sauf C2.3.5)				
C231 Repérer les personnels chargés de la gestion et du contrôle qualité				
Identification du personnel chargé du contrôle qualité (dates, températures,...)	- Identification correcte des instances et des personnels	- Identification correcte des instances et des personnels	- Connait le nom de la ou des personnes chargées du contrôle qualité des repas (réception, préparation, distribution...)	
C 2.3.2 Participer à l'élaboration ou à l'amélioration d'outils ou documents qualité				
	- Propositions d'éléments de procédures ou protocoles conformes aux normes en vigueur - Vérification de l'efficacité de la proposition	- Propositions d'éléments de procédures ou protocoles conformes aux normes en vigueur - Vérification de l'efficacité de la proposition		
C 2.3.3 Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité				
	Signalement des anomalies et dysfonctionnements repérés Fiches de contrôles tenues à jour et exploitables Analyse d'enquêtes Contrôle du travail effectué Proposition de mesures correctives conformes à la démarche qualité	Signalement des anomalies et dysfonctionnements repérés Fiches de contrôles tenues à jour et exploitables Analyse d'enquêtes Contrôle du travail effectué Proposition de mesures correctives conformes à la démarche qualité	- Signale oralement au référent les anomalies (aspect, quantités non adaptées, goût trop salé...) - Utilise les documents de traçabilité éventuels (température) en vigueur dans la structure Exemples : réchauffer une assiette au four à micro-ondes, ajouter du sel, éliminer un yaourt périmé....	
C 2.3.4 Participer à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels				
	Identification du danger Analyse des risques professionnels Proposition de moyens de prévention adaptés Formulation de propositions d'amélioration	Identification du danger Analyse des risques professionnels Proposition de moyens de prévention adaptés Formulation de propositions d'amélioration		
C 2.3.5 Participer à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des infections nosocomiales et liées aux soins				
		Identification des risques Signalement des anomalies Respect des protocoles par les personnels et l'entourage Fiches de contrôle, fiches d'incidents tenues à jour Proposition de mesures correctives conformes à la démarche de prévention		

C 2.4 Gérer les stocks et les matériels				
C 2.4.1 Evaluer les besoins en produits et matériels				
- Préparer le matériel et les produits	Suivi correct de l'état des stocks Estimation réaliste des volumes et de la rotation des stocks	Suivi correct de l'état des stocks Estimation réaliste des volumes et de la rotation des stocks		- Choisir les produits et matériels adaptés à la situation.
- Identifier les anomalies	Signalement des anomalies	Signalement des anomalies		- Evaluer les quantités de produits nécessaires.
- Utiliser le logiciel de gestion des stocks ou des fiches de stocks				- Signaler les dates de péremption, les dysfonctionnement, le réapprovisionnement.
				- Avoir à disposition le matériel nécessaire (anticiper les situations imprévues : vêtements propres, pommade érythème...).
C 2.4.2 Planifier les achats en fonction des inventaires des produits et/ou de la vétusté, des matériels en réserve				
		Respect des procédures de commandes		
C 2.4.3 Rédiger un bon de commande et assurer le suivi des commandes				
		Calcul correct des seuils de commandes Commande effectuée dans le respect des contraintes Vérification correcte des livraisons		
C 3.1 Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne				
C 3.1.1 Mettre en œuvre des techniques de nettoyage				
	Maîtrise des techniques : • Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie • Utilisation rationnelle des différents matériels et produits • Respect de protocoles • Qualité du résultat		Maîtrise des techniques : • Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie • Utilisation rationnelle des différents matériels et produits • Respect de protocoles • Qualité du résultat	
C 3.1.2 Mettre en œuvre des techniques de bio nettoyage				
		Maîtrise des techniques : • Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie • Utilisation rationnelle des différents matériels et produits • Respect de protocoles • Qualité du résultat	Maîtrise des techniques : • Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie • Utilisation rationnelle des différents matériels et produits • Respect de protocoles • Qualité du résultat	

C 3.1.3 Mettre en œuvre des techniques d'entretien du linge				
	<p>Maîtrise des techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de tri du linge en fonction des salissures et du procédé de lavage • de lavage (main ou machine) • de repassage et pliage du linge en fonction de la demande <p>Adaptation simple d'un vêtement à une perte d'autonomie ou au handicap</p> <p>Réfection courante du linge (boutons, ourlet)</p> <p>Respect des souhaits et habitudes de la personne</p> <p>Qualité du résultat</p>		<p>Maîtrise des techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de tri du linge en fonction des salissures et du procédé de lavage • de lavage (main ou machine) • de repassage et pliage du linge en fonction de la demande <p>Adaptation simple d'un vêtement à une perte d'autonomie ou au handicap</p> <p>Réfection courante du linge (boutons, ourlet)</p> <p>Respect des souhaits et habitudes de la personne</p> <p>Qualité du résultat</p>	
C 3.1.4 Surveiller et maintenir l'état de fonctionnement du lit, des aides techniques, surveiller l'état de fonctionnement des dispositifs médicaux				
	<p>Régularité de la surveillance de l'état des différents matériels</p> <p>Respect des règles, de sécurité et d'ergonomie</p> <p>Signalement rapide des anomalies repérées à un opérateur qualifié</p> <p>Matériel en état de fonctionnement</p> <p>Respect des procédures de maintenance</p>	<p>Régularité de la surveillance de l'état des différents matériels</p> <p>Respect des règles, de sécurité et d'ergonomie</p> <p>Signalement rapide des anomalies repérées à un opérateur qualifié</p> <p>Matériel en état de fonctionnement</p> <p>Respect des procédures de maintenance</p>		
C 3.1.5 Préparer les matériels en vue de la stérilisation				
		<p>Maitrise des techniques</p> <p>Respect des protocoles, des procédures</p> <p>Respect des circuits</p>		
C 3.1.6 Assurer le tri et l'acheminement du linge, des matériels et des déchets				
		<p>Respect des circuits propre/sale</p> <p>Respect des protocoles et procédures</p> <p>Respect des règles d'hygiène</p>	<p>Respect des circuits propre/sale</p> <p>Respect des protocoles et procédures</p> <p>Respect des règles d'hygiène</p>	
C 3.2.1 Repérer les habitudes de vie, les attentes de la personne				
			<p>Identification des habitudes de vie et des souhaits de la personne</p>	
C 3. 2. 2 Identifier et évaluer les besoins et les capacités de la personne				
			<p>Evaluation des potentialités et des difficultés de la personne</p> <p>Respect de l'intimité de la personne et de sa vie privée</p> <p>Sollicitation de tous les professionnels concernés et de l'entourage si besoin</p>	

C 3.3 Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation (sauf C338)**C 3.3.1 Aider à la réalisation de soins d'hygiène corporelle de l'adulte**

	Organisation en adéquation avec l'environnement Prise en compte des besoins et priorités, démarche de soin Respect des capacités et de l'autonomie de la personne Mise en œuvre justifiée des gestes techniques conformément : - aux règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie - à la pudeur et au confort de la personne Comportement relationnel adapté Contrôle des paramètres de confort Qualité du résultat Prise en compte de la prévention des infections liées aux soins Respect des protocoles Transmission des actions accomplies et des observations	Organisation en adéquation avec l'environnement Prise en compte des besoins et priorités, démarche de soin Respect des capacités et de l'autonomie de la personne Mise en œuvre justifiée des gestes techniques conformément : - aux règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie - à la pudeur et au confort de la personne Comportement relationnel adapté Contrôle des paramètres de confort Qualité du résultat Prise en compte de la prévention des infections liées aux soins Respect des protocoles Transmission des actions accomplies et des observations		
--	---	---	--	--

C 3.3.2 Assurer les soins d'hygiène corporelle de l'adulte

		Organisation en adéquation avec l'environnement Prise en compte des besoins et priorités, démarche de soin Respect des capacités et de l'autonomie de la personne Mise en œuvre justifiée des gestes techniques conformément : - aux règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie - à la pudeur et au confort de la personne Comportement relationnel adapté Contrôle des paramètres de confort Qualité du résultat Prise en compte de la prévention des infections liées aux soins Respect des protocoles Transmission des actions accomplies et des observations		
--	--	---	--	--

C 3.3.3 Réaliser la toilette de l'enfant				
<p>Respecter les règles d'hygiène :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour la tenue professionnelle • Pour les mains • Pour l'environnement <p>du personnel de l'environnement de l'utilisateur</p>	<p>Organisation en adéquation avec l'environnement</p> <p>Prise en compte des besoins et priorités, démarche de soin</p> <p>Respect des capacités et de l'autonomie de la personne</p> <p>Mise en œuvre justifiée des gestes techniques conformément :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aux règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie - à la pudeur et au confort de la personne <p>Comportement relationnel adapté</p> <p>Contrôle des paramètres de confort</p> <p>Qualité du résultat</p> <p>Prise en compte de la prévention des infections liées aux soins</p> <p>Respect des protocoles</p> <p>Transmission des actions accomplies et des observations</p>	<p>Organisation en adéquation avec l'environnement</p> <p>Prise en compte des besoins et priorités, démarche de soin</p> <p>Respect des capacités et de l'autonomie de la personne</p> <p>Mise en œuvre justifiée des gestes techniques conformément :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aux règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie - à la pudeur et au confort de la personne <p>Comportement relationnel adapté</p> <p>Contrôle des paramètres de confort</p> <p>Qualité du résultat</p> <p>Prise en compte de la prévention des infections liées aux soins</p> <p>Respect des protocoles</p> <p>Transmission des actions accomplies et des observations</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une tenue professionnelle adaptée : propre, repassée, confortable, pratique, cheveux attachés, mains ongles courts, sans vernis, sans bijou, chaussures adaptés). - Hygiène des mains avant, après le soin et autant que nécessaire. - Respecter les circuits propre/sale (chariots, plan de travail et linge). - Nettoyage et/ou bionettoyage des plans de travail avant et après (en fonction de l'urgence de la situation...) <p>Respect du sens de la toilette</p>
<p>Respecter les règles de sécurité</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Organiser le plan de travail sans danger : ciseaux, produits toxiques hors de portée de l'enfant. - Ne jamais laisser l'enfant sans surveillance. - Installer l'enfant en sécurité - Vérifier la température de l'eau - S'adapter aux caractéristiques de l'enfant (plaie, douleurs, allergie, état cutané...) - Choix et utilisation des produits adaptés
<p>Respecter le confort</p> <p>De l'enfant</p> <p>De l'opérateur</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler les paramètres de confort : température de la pièce, vêtements adaptés (saison, taille, activité) installation de l'enfant (matelas, serviette sur le plan). - Adapter les techniques de manipulation et de portage de l'enfant suivant son âge et son développement psychomoteur. - Réaliser le soin dans un temps adapté à la situation. - Appliquer les règles d'ergonomie :

				<p>plier les genoux, garder le dos droit, équilibrer les charges, éviter les déplacements inutiles.</p> <p>Respect du temps</p>
Respecter l'ergonomie du personnel				<ul style="list-style-type: none"> - Adapter les techniques de manipulation et de portage de l'enfant suivant son âge et son développement psychomoteur. - Appliquer les règles d'ergonomie : plier les genoux, garder le dos droit, équilibrer les charges, éviter les déplacements inutiles. <p>S'organiser dans l'espace</p>
Réaliser les techniques dans un souci d'économie				<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les produits et les matériels avec économie. <p>Respect des dosages</p>
Communiquer				<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer avec l'enfant durant le soin : - Communication verbale (prévenir l'enfant, annoncer le soin, expliquer les gestes, rassurer) - Communication non verbale - Langage adapté. - Attitude stimulante et éducative (solliciter la participation, nommer les parties du corps...)
Respecter l'enfant				<ul style="list-style-type: none"> - Respect de la pudeur selon l'âge de l'enfant - Langage utilisé - Gestes adaptés
Maitriser des techniques.				<ul style="list-style-type: none"> - Respect d'un protocole (chronologie) - Organisation du soin - Adapter la chronologie du soin à la situation du soin - Respect du sens de la toilette - Ranger - Nettoyage et/ou bionettoyage - Hygiène de la personne - Respect de l'hygiène de la personne - Précision et pertinence des gestes - S'adapter à une situation non prévue - Respect des capacités et l'autonomie de la personne

Evaluer et justifier la qualité du résultat avec le jury				- Analyser la qualité du travail (la propreté de la peau et des téguments, l'état et la propreté du plan de travail, gestion du matériel.....)
C 3.3.4 Aider à l'habillement et au déshabillage				
Respect de l'hygiène du personnel de l'environnement de l'utilisateur	Attitude éducative et stimulante Intervention dans le respect des capacités, de l'autonomie de la personne Respect de la pudeur Respect de la culture, des souhaits de la personne	Attitude éducative et stimulante Intervention dans le respect des capacités, de l'autonomie de la personne Respect de la pudeur Respect de la culture, des souhaits de la personne		- Avoir une tenue professionnelle adaptée : propre, repassée, confortable, pratique, cheveux attachés, mains ongles courts, sans vernis, sans bijou, chaussures adaptés. - Hygiène des mains avant, après le soin et autant que nécessaire. - Respecter les circuits propre/sale (chariots, plan de travail et linge, sac à linge sale). - Nettoyer les plans de travail avant et après (en fonction de l'urgence de la situation...) - Vêtements propres
Respect de la sécurité				- Avoir des gestes adaptés à l'utilisateur (âge, possibilités motrices, pathologies) - Avoir une position sécurisante (rester proche de l'utilisateur, surveillance visuelle adaptée...) - Utiliser et mettre à disposition le matériel adapté - Dégager l'espace. - Sonnette à proximité
Respect du confort et ergonomie.				- Préparer les vêtements dans l'ordre d'habillement. - Agir avec douceur. - Appliquer les règles d'ergonomie : plier les genoux, garder le dos droit, équilibrer les charges, éviter les déplacements inutiles. - Respect du temps
Respect de la personne				- Faire choisir les vêtements (respect culture, religion, souhaits, habitudes de vie...) - Mettre la présence - Respect de la pudeur - Langage utilisé - Gestes adaptés - Prise en compte de l'esthétique

Communication				<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer durant le soin : - communication verbale (prévenir , annoncer le soin, expliquer les gestes, rassurer) - Communication non verbale - Langage adapté. - Attitude stimulante et/ou éducative - Communication pertinente entre le personnel
Maitrise des techniques				<ul style="list-style-type: none"> - Respect d'un protocole (chronologie) - Précision et pertinence des gestes - S'adapter à une situation non prévue - Ranger - Nettoyage et/ou bionettoyage
Evaluation de la qualité du résultat avec le jury				<ul style="list-style-type: none"> - Analyser la qualité du travail (pas de plis, pas de vêtements qui dépassent.....)
C 3. 3.5. 1 Assurer la réfection d'un lit inoccupé				
Respect de l'hygiène du personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une tenue professionnelle adaptée : propre, repassée, confortable, pratique, cheveux attachés, mains ongles courts, sans vernis, sans bijou, chaussures adaptés. - Hygiène des mains avant, après le soin et autant que nécessaire. 			<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une tenue professionnelle adaptée : propre, repassée, confortable, pratique, cheveux attachés, mains ongles courts, sans vernis, sans bijou, chaussures adaptés. - Hygiène des mains avant, après le soin et autant que nécessaire.
de l'environnement	<ul style="list-style-type: none"> - Aérer la pièce - Respecter les circuits propre/sale (chariots, plan de travail et linge, sac à linge sale). - Pas de linge au sol - Nettoyer des surfaces de travail avant et après (en fonction de l'urgence de la situation...) - Draps propres - Introduire dans la chambre uniquement le linge nécessaire. 			<ul style="list-style-type: none"> - Aérer la pièce - Respecter les circuits propre/sale (chariots, plan de travail et linge, sac à linge sale). - Pas de linge au sol - Nettoyer des surfaces de travail avant et après (en fonction de l'urgence de la situation...) - Draps propres - Introduire dans la chambre uniquement le linge nécessaire.
Respect de la sécurité	<ul style="list-style-type: none"> - Dégager l'espace de travail - Pas de plis - Présence du pli d'aisance - Allumer la présence - Sonnette à proximité - Descendre le lit en fin de soin 			<ul style="list-style-type: none"> - Dégager l'espace de travail - Pas de plis - Présence du pli d'aisance - Allumer la présence - Sonnette à proximité - Descendre le lit en fin de soin

Respect du confort et ergonomie	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir le linge/la literie en fonction de la situation. - Appliquer les règles d'ergonomie : plier les genoux, garder le dos droit, équilibrer les charges, éviter les déplacements inutiles. - Remise en ordre de l'environnement - Respect du temps 			<ul style="list-style-type: none"> - Choisir le linge/la literie en fonction de la situation. - Appliquer les règles d'ergonomie : plier les genoux, garder le dos droit, équilibrer les charges, éviter les déplacements inutiles. - Remise en ordre de l'environnement - Respect du temps
Communication si usager dans la pièce	<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer durant le soin : - Communication verbale (prévenir, annoncer le soin) - Communication non verbale - Langage adapté. - Attitude stimulante et/ou éducative - Communication pertinente entre le personnel 			<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer durant le soin : - Communication verbale (prévenir, annoncer le soin) - Communication non verbale - Langage adapté. - Attitude stimulante et/ou éducative - Communication pertinente entre le personnel
Maitrise des techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Respect d'un protocole (chronologie...) - Précision et pertinence des gestes - S'adapter à une situation non prévue - Ranger - Nettoyage et/ou bionettoyage 			<ul style="list-style-type: none"> - Respect d'un protocole (chronologie...) - Précision et pertinence des gestes - S'adapter à une situation non prévue - Ranger - Nettoyage et/ou bionettoyage
Evaluation de la qualité du résultat avec le jury				<ul style="list-style-type: none"> - Analyser la qualité du travail (draps et couvertures, symétriques, lit au carré, ouverture,)

C 3.3.5.2 Assurer la réfection d'un lit occupé

		<ul style="list-style-type: none"> Choix du linge Respect des règles de l'hygiène, de confort et d'ergonomie et de sécurité Respect de la pudeur Respect des capacités, des désirs et des habitudes de vie Comportement relationnel 		
--	--	--	--	--

3.3.6 Installer ou aider à mobiliser une personne pour le repos, les déplacements, des activités

	<ul style="list-style-type: none"> Prise en compte des possibilités physiques et psychologiques, du degré d'autonomie et des souhaits de la personne. Mise en place d'un environnement favorable à l'activité, au repos (confort, sécurité, ambiance thermique, sonore, lumineuse) Formulation claire des consignes à l'utilisateur. 	<ul style="list-style-type: none"> Prise en compte des possibilités physiques et psychologiques, du degré d'autonomie et des souhaits de la personne. Mise en place d'un environnement favorable à l'activité, au repos (confort, sécurité, ambiance thermique, sonore, lumineuse) 		
--	---	--	--	--

	Attitude stimulante, sécurisante. Choix, adaptation à la personne et utilisation des aides techniques à bon escient. Respect de l'ergonomie et de la sécurité	Formulation claire des consignes à l'usager. Attitude stimulante, sécurisante. Choix, adaptation à la personne et utilisation des aides techniques à bon escient. Respect de l'ergonomie et de la sécurité		
C 3.3.7 Prévenir les risques d'alitement prolongé				
		Repérage des personnes à risques Respect du protocole Alerte		
C 3.3.8 Proposer des aménagements d'espaces pour favoriser l'autonomie de la personne et prévenir les accidents domestiques				
		Respect des besoins, des habitudes et des souhaits de la personne Proposition justifiée d'adaptation fonctionnelle, confortable, non dangereuse, en adéquation avec les possibilités de la personne Attitude éducative		
C 3.5 Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence				
C 3.5.1 Observer le comportement relationnel et social, les attitudes de la personne				
	Repérage des changements du comportement ou des attitudes	Repérage des changements du comportement ou des attitudes		
C 3.5.2 Identifier les signes de détresse, de douleur et les anomalies				
	Surveillance des signes cliniques (vomissements, couleur et aspect de la peau, ...) Identification des signes de détresse et anomalies Alerte des professionnels concernés	Surveillance des signes cliniques (vomissements, couleur et aspect de la peau, ...) Identification des signes de détresse et anomalies Alerte des professionnels concernés		
C 3.5.3 Mesurer les paramètres vitaux et les transcrire				
		Mesures quantitatives et qualitatives des paramètres vitaux (pulsations, température, pression artérielle, diurèse, fréquence respiratoire, mensurations) Fiabilité des mesures Transcriptions exactes Exactitude des courbes de Surveillance		

C 3.5.4 Aider à la prise de médicaments				
	Aide à la prise de médicament Vérification de la prise de médicament dans le respect de la législation en vigueur, Vérification de la prise de médicament conformément à la prescription médicale			
C 3.5.5 Evaluer le caractère urgent d'une situation, agir en conséquence				
	Installation de la personne adaptée à la situation Modalités de signalement en adéquation avec les pratiques du service ou de l'établissement			
C 3.6 : Préparer des collations, distribuer des repas équilibrés conformes à un régime et aider à la prise des repas				
C 3.6.1 Concevoir des repas				
	Menu proposé équilibré et conforme au régime de la personne Prise en compte des goûts, des potentialités et des habitudes socioculturelles de la personne, des aliments à disposition Justification des choix Respect du budget alloué et du rapport qualité/prix			-
C 3.6.2 Préparer des repas				
	Maîtrise des techniques Prise en compte des goûts, des potentialités, des habitudes socioculturelles de la personne et du régime prescrit Respect des grammages Conditionnements adaptés pour la conservation Respect des règles d'hygiène, d'hygiène alimentaire d'économie et de sécurité Respect du temps imparti Résultat conforme aux critères organoleptiques Présentation soignée adaptée à la personne		Maîtrise des techniques Prise en compte des goûts, des potentialités, des habitudes socioculturelles de la personne et du régime prescrit Respect des grammages Conditionnements adaptés pour la conservation Respect des règles d'hygiène, d'hygiène alimentaire d'économie et de sécurité Respect du temps imparti Résultat conforme aux critères organoleptiques Présentation soignée adaptée à la personne	
C 3.6.3 Préparer des collations				
	Maîtrise des techniques Prise en compte des goûts, des potentialités, des habitudes socioculturelles de la personne et du régime prescrit	Maîtrise des techniques Prise en compte des goûts, des potentialités, des habitudes socioculturelles de la personne et du	Maîtrise des techniques Prise en compte des goûts, des potentialités, des habitudes socioculturelles de la personne et du	

	<p>Respect des grammages Conditionnements adaptés pour la conservation Respect des règles d'hygiène, d'hygiène alimentaire d'économie et de sécurité Respect du temps imparti Résultat conforme aux critères organoleptiques Présentation soignée adaptée à la personne</p>	<p>régime prescrit Respect des grammages Conditionnements adaptés pour la conservation Respect des règles d'hygiène, d'hygiène alimentaire d'économie et de sécurité Respect du temps imparti Résultat conforme aux critères organoleptiques Présentation soignée adaptée à la personne</p>	<p>régime prescrit Respect des grammages Conditionnements adaptés pour la conservation Respect des règles d'hygiène, d'hygiène alimentaire d'économie et de sécurité Respect du temps imparti Résultat conforme aux critères organoleptiques Présentation soignée adaptée à la personne</p>	
C 3.6.4 Distribuer des collations ou des repas				
	<p>Distribution des collations, des boissons et/ou des repas Respect des températures de service des plats Respect des régimes Respect du temps imparti Respect des règles d'hygiène Respect des règles de sécurité</p>	<p>Distribution des collations, des boissons et/ou des repas Respect des températures de service des plats Respect des régimes Respect du temps imparti Respect des règles d'hygiène Respect des règles de sécurité</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assure le service à partir du matériel disponible (plateaux, chariots,...) - Vérifie la présence d'eau et/ou incite à boire - Contrôle des températures - Maintien et/ou remise en température selon les structures - Tient compte du régime de la personne (ne propose pas de produits sucrés à des diabétiques, vérifie que les personnes allergiques ne consomment que les produits autorisés, sert les plateaux « régimes » aux bonnes personnes,...) - Réalise la distribution dans les délais impartis - A une tenue professionnelle complète propre et repassée conforme aux exigences de la structure (maquillage éventuel discret, absence de bijoux (mains), de piercing, cheveux attachés, ...) - Assimile les protocoles de la structure (lavage des mains, ...) - Reste vigilant sur sa sécurité et celle d'autrui (plats chauds : maniques, éloignement de l'utilisateur, précautions lors de la manipulation de couteaux, mise hors de portée des dangers potentiels (couteau, plat chaud 	

C 3.6.5 Organiser la distribution				
		Respect des procédures Planification selon contraintes du service ou de la personne Mise en place de moyens adaptés		
C 3.6.6 Aider à la prise des repas				
	Installation confortable et sécurisée de la personne Attitude éducative et/ou stimulante Respect du rythme de la personne	Installation confortable et sécurisée de la personne Attitude éducative et/ou stimulante Respect du rythme de la personne	- Place la personne dans un environnement adapté et sécurisé (choix du matériel et de l'équipement adapté à l'utilisateur selon son degré d'autonomie) - Incite à goûter les plats de diverses façons - Encourage à l'autonomie - Valorise les efforts de l'utilisateur - Laisse l'utilisateur terminer son assiette à son rythme...	
C 3.6.7 Conserver des aliments, des préparations culinaires				
	Rangement rationnel, choix judicieux et entretien régulier des zones d'entreposage ou de conservation Respect des règles d'hygiène Pour le conditionnement et le stockage Respect des températures et durées de conservation			

Evaluation ponctuelle **orale** sur dossier réalisé par le candidat. Durée 2 heures dont : préparation par le candidat 1h30 min et exposé et entretien avec le jury 30 min.

E32 option A à domicile Cette activité consiste à :	Ce sera réussi si : Critères d'évaluation	Il est attendu de la part de l'élève dans le dossier ou lors de l'entretien, de :
C 1.2 Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires		
C 1. 2. 2 Choisir et utiliser l'outil de communication	<ul style="list-style-type: none"> - Recueil d'informations récentes et diversifiées - Vérification de la fiabilité des sources d'information - Utilisation des TIC - Pertinence de la sélection des données - Accessibilité des informations ordonnées - Cohérence de l'organisation des données 	
C 1. 2. 6 Préparer une réunion de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Adéquation de l'ordre du jour à la thématique - Convocations établies sans oubli et dans les délais réglementaires - Transmission des documents - Pertinence du choix des supports de communication 	
C 1. 2. 7 Animer une réunion de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Clarté de la présentation des objectifs - Répartition de la parole - Reformulation des points essentiels et des échanges - Clôture de la réunion 	
C 2.1 Organiser le travail en équipe professionnelle		
C 2. 1. 1 S'inscrire dans une équipe pluri professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Identification 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 	
C 2. 1. 3 Etablir le planning de travail et des activités des membres d'une équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en compte des situations des personnes - Prise en compte des compétences des membres de l'équipe - Respect de la législation du travail - Prise en compte des contraintes horaires, du service ... 	
C 2. 1. 4 Participer à l'évaluation des personnels	<ul style="list-style-type: none"> - Appréciation des activités de l'agent au regard du travail prescrit - Prise en compte des critères d'évaluation établis par la structure - Renseignement de la fiche d'évaluation - Identification des tuteurs potentiels 	
C 2. 1. 5 Identifier les besoins de formation des personnels d'une équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Identification et hiérarchisation des besoins de formation 	

C 3 - 8 Gérer des documents de la vie quotidienne		
C 3.8.1 Renseigner les documents administratifs courants	<ul style="list-style-type: none"> - Complétude et exactitude des renseignements portés sur les dossiers - Sélection des documents annexes nécessaires 	
C 3.8.2 Proposer différentes modalités de classement des documents de la vie quotidienne	<ul style="list-style-type: none"> - Mode de classement adapté à l'archivage de documents de la vie quotidienne - Respect des délais et des durées d'archivage - Classement utilisable par la personne prenant en compte ses souhaits 	
C 3.8.3 Aider à l'élaboration d'échéanciers	<ul style="list-style-type: none"> - Lisibilité et fonctionnalité de l'échéancier 	
C 3.8.4 Assurer le suivi des démarches engagées	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi régulier, aux bonnes échéances des démarches effectuées - Relances pertinentes 	
Maitriser les savoirs associés Sciences médico-sociales 2. 3 Les services à domicile 2. 4 Les notions de droit 2. 7 Le travail en équipe, la gestion d'équipe, le tutorat 3 Communication professionnelle et interprofessionnelle Techniques professionnelles et technologie associée – Animation – Education à la santé		

E 32 option B Cette activité consiste à :	Ce sera réussi si :	Il est attendu de la part de l'élève dans le dossier ou lors de l'évaluation
	Critères d'évaluation liés au contexte professionnel	INDICATEURS
Accueillir et communiquer		
C 1. 1. 1 Organiser les conditions matérielles de l'accueil	Prise en compte des ressources et contraintes	Vérification des stocks et l'état du matériel et des produits nécessaires
	Choix pertinent du matériel	Choix du matériel et des produits en fonction de l'âge et des capacités du public Mise à disposition du matériel en quantité suffisante Utilisation d'éléments de protection (matériel et usagers : tablier de protection...)
	Disposition du matériel adaptée	Choix du matériel en fonction de la stature
	Organisation spatiale adaptée	Mise en place du matériel pour faciliter la circulation du public et l'évacuation de la salle (table bloquant la sortie)
	Respect de la confidentialité	Non divulgation d'informations personnelles relatives au public
	Respect du confort	Accessibilité des produits mis à disposition
	Respect de la sécurité	Mise à disposition de produits non toxiques, non coupants Mise hors de portée des produits pouvant être dangereux (four en hauteur ...) Respect du mode d'utilisation des produits et du matériel (refermer les produits après utilisation et aérer la pièce)
C 1. 1. 2 Créer une situation d'échange, favoriser le dialogue, l'expression de la personne, la coopération de la famille et de l'entourage	Respect des règles déontologiques	Prise en compte de la maturité du public dans le choix de l'activité. Valorisation de l'implication du public
	Respect de la tenue et l'attitude professionnelle	Tenue confortable permettant l'aisance des mouvements (pas de talons hauts)
	Qualité de l'écoute	Regard en direction de la personne Mise à la hauteur du public (ex : s'accroupir pour parler à un enfant)
	Qualité de l'expression	Langage clair, précis et correct et adapté au public Clarté et reformulation des consignes
C 1. 1. 3 Analyser la demande	Identification de la demande Pertinence du questionnement Détermination des priorités	Adaptation constante de l'activité à la demande du public Auto-évaluation de son activité (observation) et réajustement Classement des demandes de façon pertinente (urgente ou pas) Rapidité de l'intervention face à une demande spécifique (ex : enfant nauséux)
C 1. 1. 4 Adapter sa réponse aux différentes situations dont situations de conflit et d'urgence	Prise en compte de l'attitude du public	Observation de l'attitude du public et anticipation des conflits
	Avoir un langage adapté	Rassurant, parler calmement
	Avoir un comportement adapté	Médiateur, maîtrise de soi
	Pertinence et rapidité de la réponse	Rapidité de l'intervention face à une demande spécifique
	Satisfaction de la personne/des personnes	Observation et questionnement de la personne

C 1. 1. 5 Orienter les personnes vers les professionnels, les services, les partenaires compétents	Identification des services adaptés Respect de la limite de compétence	Identification du moment où il doit s'adresser au personnel Orientation du public vers les services adéquats
Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale.		
C 3.4.3 Concevoir un projet d'animation	Identification des ressources, des partenaires	Présenter ses partenaires et ses ressources
	Respect des contraintes	Anticipation des conditions de réalisation du projet (ex : contraintes de temps, climat, nombre de participants,...)
	Formalisation des étapes du projet	Présenter les étapes du projet de façon chronologique
	Réalisme et faisabilité du projet	Présentation d'une phase de test du projet
	Prise en compte des souhaits du public	Relevé des attentes et des besoins du public (création d'un questionnaire, entretien, réunion, grille d'observation...)
	Mise en place d'actions de communication autour du projet	Création de supports de communication adaptés au public (affiche, tract, article dans le journal de la structure)
C 3.4.4 Conduire et évaluer un projet d'animation	Pertinence des critères d'évaluation	Présentation des critères d'évaluation (réponse aux objectifs de départ, choix du mode d'animation, satisfaction du public...) Elaboration d'outils d'évaluation (questionnaire de satisfaction...)
	Objectivité du bilan	Diversité des méthodes d'évaluation Évaluation de tous les partenaires du projet (public, professionnels, intervenants...) comprenant l'auto-critique de son travail
	Proposition de remédiations adaptées	Proposition d'axes d'amélioration en fonction du bilan
	Adaptations aux situations nouvelles	Réflexion et proposition d'une adaptation au projet
C 3.4.6 Conduire et évaluer une activité collective - vie quotidienne, - activité motrice, - activité d'éveil, - activité de maintien de l'autonomie - activité de loisirs.	Respect des besoins du public	Adaptation des activités en fonction de l'âge, des capacités, du degré d'autonomie...
	Respect des souhaits	Relevé des attentes et des besoins du public (création d'un questionnaire, entretien, réunion, grille d'observation...)
	Respect des potentialités et de la créativité	Accompagnement dans la réalisation, rédaction des consignes laissant libre cours à la créativité Choix d'un mode d'animation adapté
	Attitude stimulante	Langage positif, enthousiasme, disponible Création d'un univers original (décoration, déguisement, mise en scène)
	Respect des règles de vie collective	Rappel des règles de vie avant l'activité et réaction en conséquence en cas de non-respect.
	Mesure des écarts par rapport aux objectifs fixés	Réalisation d'un bilan (lister les objectifs partiellement ou non atteints...)
	Satisfaction du public	Elaboration d'outils d'évaluation (questionnaire de satisfaction...)
	Formulation de pistes d'amélioration si nécessaire	Proposition des solutions pour atteindre l'ensemble des objectifs

<p>Maitriser les savoirs associés <i>Techniques professionnelles et technologie associée- Animation – Education à la santé :</i> 1.2 Conduite d'activités pour une personne ou un groupe 1.3 Projet d'animation 1.4 Conduite d'animation <i>Sciences médico-sociales :</i> 3. Communication professionnelle et interprofessionnelle</p>		
--	--	--

Evaluation ponctuelle **orale** sur dossier réalisé par le candidat. Durée 30 min dont : présentation par le candidat 10 min et entretien avec le jury 20 min.

E33 option A Cette activité consiste à :	Ce sera réussi si : Critères d'évaluation	Il est attendu de la part du candidat dans le dossier ou lors de l'entretien, de:
(Eléments observables)		
C 2.4 Gérer les stocks et les matériels		
C 2. 4.2 Planifier les achats en fonction des inventaires des produits et/ou de la vétusté, des matériels en réserve	- Respect des procédures de commandes	
C 2. 4. 3 Rédiger un bon de commande et assurer le suivi des commandes	- Calcul correct des seuils de commandes - Commande effectuée dans le respect des contraintes - Vérification correcte des livraisons	
C 2. 4. 4 Assurer le suivi des contrats de location, de maintenance	- Vérification régulière de l'échéance des contrats - Anticipation des renouvellements de contrats	
C 3. 3 Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation		
C 3. 3. 8 Proposer des aménagements d'espaces pour favoriser l'autonomie et prévenir les accidents	- Respect des besoins, des habitudes et des souhaits de la personne - Proposition justifiée d'adaptation fonctionnelle, confortable, non dangereuse, en adéquation avec les possibilités de la personne - Attitude éducative	
Les savoirs associés sont maîtrisés - Techniques professionnelles et technologies associées – Ergonomie – Soins : 3.2.14 Matériels d'aide à la mobilisation, aux déplacements - Techniques professionnelles et technologies associées – Services à l'utilisateur : 1.7.1 Facteurs d'hygiène et de confort 1.7.2 Agencement et équipement des locaux pour l'accessibilité et la sécurité	Les questions de savoirs associés du jury lors de l'entretien dépendront du domaine concerné dans le cadre de l'action choisie par le candidat dans son dossier.	

Evaluation ponctuelle **orale** sur dossier réalisé par le candidat. Durée 30 min dont : présentation par le candidat 10 min et entretien avec le jury 20 min.

E33 option B Cette activité consiste à :	Ce sera réussi si : Critères d'évaluation	Il est attendu de la part du candidat dans le dossier ou lors de l'entretien, de:
(Eléments observables)		
C 1 2 Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires		
C122 Choisir et utiliser l'outil de communication	<ul style="list-style-type: none"> - L'outil choisi est pertinent - L'outil choisi est maîtrisé 	<ul style="list-style-type: none"> - Justifier le choix de l'outil : <ul style="list-style-type: none"> • à l'action choisie (Conférence, tract, projection vidéo, etc.) • au public visé par l'action - Connaitre et savoir utiliser l'outil choisi
C 37 Conduire des actions d'éducation à la santé		
C371 Repérer les besoins d'un public sur des aspects simples de santé	<ul style="list-style-type: none"> - Les besoins et les demandes sont repérés et analysés 	<ul style="list-style-type: none"> - Indiquer les caractéristiques du public choisi - Identifier les besoins du public grâce à des outils (questionnaire, boîte à idées, entretien, etc.)
C372 Repérer les dispositifs en éducation à la santé	<ul style="list-style-type: none"> - Les professionnels et les partenaires ressources sont repérés 	<ul style="list-style-type: none"> - Repérer le contexte professionnel de l'action choisie - Identifier les partenaires possibles en fonction du thème et du public retenus - Préciser le lien de l'action proposée avec les plans nationaux, les projets d'établissement, etc.
C373 Concevoir ou participer à l'élaboration de supports ou d'outils pédagogiques dans le cadre d'une action ou d'un projet	<ul style="list-style-type: none"> - Les outils et support sont adaptés au public et au contexte, facilitant l'expression de chacun 	<ul style="list-style-type: none"> - Justifier le choix des supports et le contenu des messages : produits adaptés au public - Indiquer les spécificités des modalités d'animation des actions d'éducation à la santé (message non culpabilisant, non stigmatisant, ...)
C374 Concevoir et mettre en œuvre des actions individuelles ou collectives de promotion de la santé	<ul style="list-style-type: none"> - Calendrier de l'action précisé - Démarche et message adaptés à la population cible - Les ressources partenariales sont mobilisées - Respect des contraintes institutionnelles - Recherche de la participation du public - L'évaluation est pertinente 	<ul style="list-style-type: none"> - Justifier la planification de l'action en adéquation avec les besoins de la personne, les obligations du service et les partenaires associés - Justifier le langage adapté au public visé - Justifier les méthodes d'animation en fonction du public - Justifier les critères d'évaluation choisis
Les savoirs associés sont maîtrisés Biologie et microbiologie : 7.5. La contraception Nutrition : 3. Régimes alimentaires 4. Comportements et habitudes alimentaires Sciences médico-sociales : 1. 1 La politique de santé	Les questions de savoirs associés du jury lors de l'entretien dépendront du domaine concerné dans le cadre de l'action choisie par le candidat dans son dossier.	

<p>publique : principaux axes de la politique nationale de santé (campagnes, plans nationaux...), risques sanitaires, concept de santé, notion de prévention</p> <p>1. 4 L'adolescent – Conduites à risques</p> <p>3. 2 La communication écrite</p> <p>3. 3 La communication visuelle</p> <p>Techniques professionnelles et technologie associée –Animation</p> <p>– Education à la santé :</p> <p>6. Conduites d'actions d'éducation à la santé, promotion de la santé</p>		
---	--	--

ANNEXE N° 1

Enseignements Généraux liés aux Spécialités : EGLS BAC PRO ASSP

Compétences	Domicile	Structure	Français	Histoire-	Mathématiques	Sciences	Arts plastiques	Langues
C11 Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille et son entourage <ul style="list-style-type: none"> • Lire et analyser des documents professionnels (organigramme, plan) • Repérer et utiliser les différents registres de langue • Trier et synthétiser des documents administratifs 			X					
C12 Communiquer avec l'équipe, les partenaires, les autres professionnels <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un document professionnel • Rédiger une synthèse de communication • TICE • Respecter une charte graphique 			X	X	X		X	
C21 Organiser le travail en équipe professionnelle <ul style="list-style-type: none"> • Lire des fiches de poste • TICE 			X		X			
C22 Participer à la formation et à l'encadrement <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les méthodes de communication verbale et non verbale • Lister et résumer les différentes étapes d'une procédure • TICE, B2I Lycée 			X	X	X			
C23 Participation au contrôle et à la gestion de la qualité <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer des documents professionnels • Analyser des enquêtes professionnelles et les intégrer dans une procédure • TICE • Identifier le risque électrique, mécanique et chimique dans les situations professionnelles pour les prévenir 			X	X	X	X		

<p>C24 Gérer les stocks et les matériels</p> <ul style="list-style-type: none"> • TICE • Faire un inventaire, • Calculer des prix et des quantités • Repérer les éléments indispensables pour la réalisation d'une commande 					X			
<p>C31 Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des dosages et des conversions • mesurer le pH et visualiser les conséquences • Expliciter les phénomènes tensio-actifs • Visualiser la répartition des charges, de centre de gravité (par rapport au corps humain, respect de l'ergonomie) • Expliciter les étapes et les méthodes de stérilisation 				X	X			
<p>C32 Elaborer le projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lire et décrypter des textes législatifs • Repérer l'évolution des habitudes de vie • S'approprier les outils de recueil de données 		X	X	X				
<p>C33 Réaliser des activités liées à l'hygiène, au confort et à la sécurisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'imprégner des éléments de géométrie • Calculer les volumes de pièces • Lire et réaliser des plans • Etudier les poids et les gravités par rapport à l'ergonomie • Identifier les éléments structurels et visuels environnant la personne (ambiance lumineuse, couleurs, esthétique...) 				X	X	X		
<p>C34 Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des projets • Maîtriser les techniques manuelles liées aux activités de loisirs et d'animation 		X				X		

<p>C35 Surveiller l'état de santé et intervenir en conséquence</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques de dilution et de dosage de produits à usage professionnel • Lire et interpréter des courbes (température, évolution staturo-pondérale...) • Etudier et visualiser l'action de la pression dans un circuit fermé (exemple : pression artérielle et artères...) 					X	X		
<p>C36 Concevoir et préparer les collations et repas équilibrés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repérer les habitudes et l'évolution des comportements alimentaires • Mesurer, convertir (grammages, produit en croix...) • Identifier les éléments indispensables à la réalisation d'un budget • Visualiser les changements d'état de la matière • Sensibiliser à l'esthétisme pour valoriser les qualités organoleptiques d'un aliment 			X	X	X	X		
<p>C37 Conduire des actions d'éducation à la santé</p> <ul style="list-style-type: none"> • TICE 				X				
<p>C38 Gérer les documents de la vie quotidienne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compléter des documents administratifs • Elaborer des échéanciers • Faire un budget prévisionnel 		X		X				

ANNEXE N° 2

Tableau récapitulatif des dispositifs d'aide et d'accompagnement offerts aux élèves des 1^{er} et 2nd degrés (IA-IPR 2012)

Dispositifs	Publics concernés	Objectifs poursuivis	Modalités de mise en œuvre	Intervenants
Les dispositifs d'aide et d'accompagnement destinés à tous les élèves				
<p>L'accompagnement personnalisé</p> <p>(circulaire n° 2011-118 du 27-7-2011 au collège)</p> <p>(circulaire n° 2010-013 du 29-1-2010 au lycée général et technologique)</p>	Tous les élèves de la classe de sixième	<p><i>Sans se limiter à de la remise à niveau l'accompagnement personnalisé permet de travailler sur les capacités de base et de proposer des travaux interdisciplinaires. Les activités proposées permettent :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - de faire acquérir le palier 2 pour les élèves qui ne l'ont pas validé à l'école primaire ; - de soutenir les apprentissages de la classe de 6^{ème} ; - de favoriser l'autonomie et l'acquisition de méthodes de travail ; - de renforcer la culture générale. <p>Des modules de remise à niveau sont définis dans le cadre du PPRE. Ils sont systématiquement organisés pour les élèves qui arrivent en sixième sans avoir validé le palier 2 du socle à l'école élémentaire pour le français ou les mathématiques.</p>	<p>L'accompagnement personnalisé se substitue à l'aide au travail personnel (ATP) en classe de 6^{ème}. Deux heures hebdomadaires sont intégrées dans l'emploi du temps des élèves traitées conjointement ou séparément et annualisables.</p> <p>L'équipe pédagogique, sous la responsabilité du chef d'établissement, élabore le projet d'accompagnement personnalisé.</p> <p>Les groupes d'AP peuvent évoluer en cours d'année.</p>	<p>Toutes les disciplines.</p> <p>Un professeur de l'élève ou un autre professeur du collège, des écoles, de SEGPA, d'ULIS...</p> <p>Les activités relevant de l'accompagnement personnalisé peuvent être coordonnées par un professeur de l'équipe pédagogique.</p>
<p>(décret n°2009-148 du 10-262009 au lycée professionnel)</p>	Tous les élèves des lycées professionnels et généraux et technologiques	<p><i>Temps distinct des heures de cours traditionnelles, l'accompagnement personnalisé inclut :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • un soutien aux élèves qui rencontrent des difficultés ; • un approfondissement des connaissances ou une autre approche des disciplines étudiées ; • une aide à l'orientation, qui s'appuie sur le parcours de découverte des métiers et des formations et d'un travail avec le conseiller d'orientation psychologue. <p><i>Dans tous les cas, l'accompagnement permet un travail sur les méthodes disciplinaires et interdisciplinaires.</i></p>	<p>L'accompagnement personnalisé est intégré à l'horaire des élèves. Au lycée général et technologique, il se déroule sur 72 heures annuelles, soit 2 heures par semaine en moyenne. Au lycée professionnel, 210 h sont à répartir sur 84 semaines du cycle des trois ans.</p> <p>Les équipes pédagogiques proposent les modalités d'organisation de l'AP au conseil pédagogique, puis le chef d'établissement les soumet à l'approbation du conseil d'administration.</p> <p>L'AP est construit en articulation avec le tutorat, les stages de remise à niveau et les stages passerelles, afin de favoriser une personnalisation du parcours de chaque élève.</p>	<p>Toutes les disciplines.</p> <p>Les professeurs de lycée qui enseignent ou pas aux élèves concernés.</p>

Les dispositifs d'aide destinés à certains élèves

<p align="center">L'aide personnalisée</p> <p><i>(circulaire n°2008-042 du 4-4-2008 et n°2008-082 du 5-6-2008)</i></p>	<p>Les élèves des écoles maternelles et élémentaires en difficulté passagère.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prévenir l'apparition de difficultés scolaires ; - <i>apporter une aide ordinaire (par opposition à spécialisée) à une difficulté avérée ;</i> - <i>concevoir une réponse ciblée et rapide dès la survenue d'une difficulté préjudiciable à la poursuite des apprentissages.</i> 	<p>L'enseignant détermine :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La nature des difficultés ; - La nature des aides et l'évaluation de leur effet. <p>Le conseil des maîtres organise le dispositif et en régule le fonctionnement..</p> <p>Cette aide peut s'intégrer à un PPRE.</p>	<p>L'ensemble des personnels enseignants exerçant dans les écoles maternelles élémentaires ou primaires.</p>
<p align="center">L'aide spécialisée</p> <p><i>(circulaire n°2002-113 du 30-4-2002 et n°2009-088 du 17-7-2008)</i></p>	<p>Les élèves des écoles maternelles et élémentaires dont les difficultés d'apprentissage s'avèrent graves et obèrent leur adaptation ou leur progression scolaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Construire des réponses adaptées aux difficultés d'apprentissage résistant aux différentes aides apportées par l'enseignant de la classe ; - <i>contribuer dans le cadre des PPRE, aux actions conduites auprès des élèves dont la difficulté scolaire est souvent complexe et importante.</i> 	<p>L'équipe pédagogique de l'école sollicite le RASED afin de conduire une analyse approfondie des besoins des élèves pressentis.</p> <p>Ils déterminent ensemble les objectifs et les modalités de prise en charge.</p>	<p>Les enseignants spécialisés et les psychologues scolaires des RASED.</p>
<p align="center">Le PPRE</p> <p><i>(décrets n°2005-1013 et 1014 du 24-8-2005 ; circulaire n°2006-138 du 25-8-2006 ; circulaire 2011-126 du 26-8-2011)</i></p>	<p>Les élèves des écoles élémentaires (CP à CM2) et ceux des collèges (6^{ème} et 5^{ème}) dont les difficultés s'avèrent importantes et persistantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apporter des aides spécifiques nécessaires aux élèves susceptibles de ne pas maîtriser les compétences du socle commun en fin de cycle d'apprentissages ou manifestant des besoins éducatifs particuliers. - <i>Engager en partenariat avec la famille et si nécessaire les personnels spécialisés et soignants une prise en charge ciblée et intensive définie dans un cadre contractuel.</i> - <i>Assurer une liaison efficace entre l'école et le collège dans le cadre de PPRE-passerelle.</i> 	<p>L'enseignant de la classe ou le professeur principal propose à l'élève et à sa famille la mise en place d'un PPRE au regard des difficultés avérées et de leur persistance. L'ensemble des partenaires procède alors à sa formalisation.</p> <p>Le directeur ou le chef d'établissement coordonne et supervise le dispositif et le bilan qui en est fait.</p> <p>Le PPRE-passerelle est conçu dans le cadre des commissions de liaison, par un travail commun des professeurs des écoles, des professeurs de français, de mathématiques et des professeurs principaux de sixième.</p>	<p>Les professeurs des écoles élémentaires et les personnels de RASED</p> <p>Les professeurs des classes de collège de 6^{ème} et 5^{ème} sous la coordination des professeurs principaux des classes concernées.</p>

<p>Les stages de remise à niveau</p> <p>(note ministérielle du 1^{er} février 2008 à l'école)</p> <p>(circulaire n° 2010-010 du 29-1-2010 au lycée)</p>	<p>Les élèves de CM1 et CM2</p>	<p>- Concevoir et mettre en œuvre une offre d'accompagnement gratuit en direction des élèves et de leur famille durant les congés de printemps et d'été.</p> <p>- Consolider les acquis et réactiver les connaissances et capacités dans les matières fondamentales (français et maths) dans les écoles.</p> <p><i>Ils se déroulent en petits groupes, sur trois heures quotidiennes pendant cinq jours, en français et en mathématiques.</i></p>	<p>L'enseignant en accord avec le directeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - détermine les élèves susceptibles de tirer profit du stage et organise les groupes - requiert l'accord des parents et du maire <p>Lorsqu'il ne conduit pas lui-même ce stage, l'enseignant met à disposition les éléments d'information utiles à la remise à niveau.</p>	<p>Les professeurs des écoles volontaires.</p>
	<p>Les élèves volontaires de lycées d'enseignement général et technologique et des lycées professionnels</p>	<p><i>Les stages de remise à niveau sont principalement destinés à éviter un redoublement</i></p> <p><i>Ces stages sont prioritairement centrés sur l'acquisition de compétences, de contenus disciplinaires ou d'éléments de méthode mais ils peuvent aussi proposer des révisions et l'entraînement aux épreuves d'examen.</i></p>	<p>Les stages sont organisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sous forme « massée » sur les différentes périodes de vacances scolaires en tant que de besoin sur deux semaines au maximum, à raison d'une durée moyenne de vingt heures par semaine. - Sous forme « filée » hors vacances scolaires et hors temps d'enseignement, notamment les mercredis et/ou les samedis. <p>Une organisation sous forme de groupes d'une dizaine d'élèves environ est à privilégier.</p>	<p>Les professeurs volontaires ou des vacataires de langues étrangères et assistants d'éducation sous la responsabilité d'un membre de l'équipe pédagogique.</p>
<p>Les stages passerelles</p> <p>(circulaire n° 2010-010 du 29-1-2010)</p>	<p>Les élèves volontaires de lycées d'enseignement général et technologique et des lycées professionnels</p>	<p><i>Les stages passerelles sont destinés à accompagner un changement d'orientation.</i></p> <p><i>Le projet de changement d'orientation est construit par l'élève avec l'aide de son professeur principal, de son tuteur et du conseiller d'orientation psychologue.</i></p>	<p>La proposition d'un stage passerelle se fait, au vu des besoins spécifiques de l'élève, après avis du conseil de classe sur le changement d'orientation souhaité.</p> <p>Le contenu, la durée et les modalités d'organisation du stage sont communiqués à la famille ou à l'élève majeur qui fait connaître son accord dont il est fait expressément mention dans la fiche-navette d'orientation.</p>	<p>Les professeurs volontaires ou des vacataires de langues étrangères sous la responsabilité d'un membre de l'équipe pédagogique.</p>
<p><i>Les établissements peuvent s'organiser en réseaux pour mutualiser leurs ressources et faciliter l'organisation des stages.(remise à niveau ou passerelle). Le chef d'établissement prend toutes les dispositions nécessaires afin de garantir la mise en œuvre des stages. Il convient en particulier de se rapprocher le plus tôt possible des services du Conseil régional pour envisager les conditions d'ouverture des établissements durant les vacances scolaires.</i></p>				

Les dispositifs d'accompagnement destinés à certains élèves

<p>L'accompagnement éducatif</p> <p><i>(circulaires n°2007-115 du 13-7-2007 et n°2008-042 du 4-4-2008)</i></p>	<p>Les élèves volontaires des écoles en RAR et RRS et de l'ensemble des collèges.</p>	<p>- <i>Concevoir et mettre en place une offre diversifiée d'actions dans le domaine artistique et culturel, physique et sportif, linguistique, numérique, ainsi que dans le cadre de l'aide aux devoirs en dehors du temps scolaire.</i></p> <p>- <i>Répondre à la demande des familles.</i></p>	<p>Le directeur de l'école et ou le principal du collège établissent, en concertation avec les différents partenaires, l'offre éducative, son organisation et son encadrement.</p> <p>Ils recueillent les candidatures et en supervisent la mise en œuvre.</p>	<p>Les professeurs volontaires des écoles et de collèges.</p> <p>Les assistants d'éducation</p> <p>Les partenaires associatifs et des collectivités territoriales.</p>
<p>Le tutorat</p> <p><i>(décret n° 2010-1065 du 8 septembre 2010 Circulaire n°2010-243 du 9 novembre 2010)</i></p>	<p>Les élèves volontaires des lycées d'enseignement général et lycées professionnels.</p>	<p><i>Le tutorat concerne l'ensemble des classes des lycées. Il s'appuie sur les dispositifs existants (l'accompagnement personnalisé, le PDMF, les stages de remise à niveau, les stages passerelle) et les complète.</i></p> <p><i>Un tuteur suit un ou plusieurs élèves pendant toute leur scolarité au lycée. Sauf circonstance particulière, notamment en cas de mutation du tuteur dans un autre établissement, l'élève est suivi par le même tuteur durant toute sa scolarité au lycée.</i></p> <p><i>Cette personne référente aide l'élève à construire son parcours de formation et d'orientation et le guide vers les ressources disponibles. Leur dialogue vise à créer les conditions qui permettent à l'élève de devenir autonome dans ses choix.</i></p>	<p>Après consultation du conseil pédagogique et du conseil des délégués pour la vie lycéenne, les modalités d'organisation du tutorat, qui précisent notamment le nombre maximum d'élèves que peut encadrer chaque tuteur, sont arrêtées par le chef d'établissement puis intégrées dans le projet d'établissement soumis à l'approbation du conseil d'administration. Les modalités d'organisation sont évaluées en fin d'année scolaire.</p> <p>Les responsables légaux de l'élève sont informés de la mise en place et des modalités du tutorat.</p> <p>Le lycéen peut être amené à réaliser tout ou partie du stage dans un autre établissement que le sien, en accord avec les chefs des établissements concernés.</p>	<p>Les professeurs volontaires.</p> <p>Les enseignants, documentalistes inclus, et les conseillers principaux d'éducation.</p>