

Nom :  
Prénom :

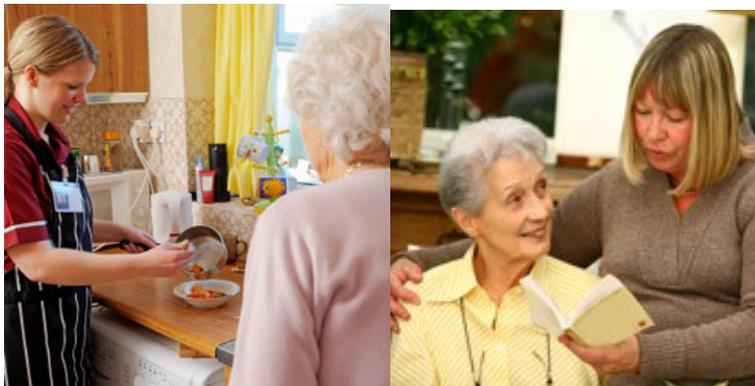
# SUIVI INDIVIDUEL D'ACQUISITION DES COMPETENCES

Photo  
Logo du lycée

 Lycée Professionnel



## BACCALURÉAT PROFESSIONNEL ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICES A LA PERSONNE OPTION A « A DOMICILE »



COMPÉTENCES		
-------------	--	--

C 1.1 Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage						
C 1. 1. 1 Organiser les conditions matérielles de l'accueil						
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						
C 1. 1. 3 Analyser la demande						
C 1. 1. 4 Adapter sa réponse aux différentes situations dont situations de conflit et d'urgence						
C 1. 1. 5 Orienter les personnes vers les professionnels, les services, les partenaires compétents						
C 1.2 Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires						
C 1. 2. 1 Recueillir, sélectionner et ordonner les informations						
C 1. 2. 2 Choisir et utiliser l'outil de communication						
C 1. 2. 3 Rédiger, mettre en forme et diffuser un document professionnel						
C 1. 2. 4 Assurer une veille des documents professionnels						
C 1. 2. 5 Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement						
C 1. 2. 7 Animer une réunion de travail						
C 1. 2. 8 Intervenir en tant que représentant du service lors de réunions						
C 2.1 Organiser le travail en équipe professionnelle						
C 2. 1. 1 S'inscrire dans une équipe pluri professionnelle						
C 2. 1. 2 Planifier ses activités de travail						
C 2. 1. 3 Etablir un planning de travail et des activités des membres d'une équipe						
C 2. 1. 4 Participer à l'évaluation des personnels						
C 2. 1. 5 Identifier les besoins de formation des personnels d'une équipe						
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						
C 2. 2. 2 Présenter les documents utilisés dans le service (protocoles, procédures, fiches de postes...)						
C 2. 2. 3 Montrer et justifier les modalités de réalisation des techniques professionnelles						

## GRILLES DE SUIVI D'ACQUISITION DES COMPETENCES

COMPETENCES		
-------------	--	--

<b>C 2.3 Participer au contrôle et à gestion de la qualité</b>						
C 2. 3. 1 Repérer les personnels et instances chargées de la gestion et du contrôle qualité						
C 2. 3. 2 Participer à l'élaboration ou à l'amélioration d'outils ou documents qualité						
C 2. 3. 3 Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité						
C 2. 3. 4 Participer à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels						
<b>C 2.4 Gérer les stocks et les matériels</b>						
C 2. 4. 1 Evaluer les besoins en produits et matériels						
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						
<b>C 3.1 Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne</b>						
C 3. 1. 1 Mettre en œuvre des techniques de nettoyage						
C 3. 1. 2 Mettre en œuvre des techniques d'entretien du linge						
C 3. 1. 4 Surveiller et maintenir l'état de fonctionnement du lit, des aides techniques, surveiller état de fonctionnement dispositifs						
<b>C 3.2 Élaborer le projet individualisé, le projet de vie</b>						
C 3. 2. 1 Repérer les habitudes de vie, les attentes de la personne						
C 3. 2. 2 Identifier et évaluer les besoins et les capacités de la personne						
C 3. 2. 3 Établir un bilan de la situation et déterminer des priorités						
C 3. 2. 4 Formaliser ou participer à la formalisation du projet individualisé, du projet de vie						
C 3. 2. 5 Participer à la mise en œuvre du projet						
C 3. 2. 6 Participer au suivi et à l'évaluation du projet individualisé, du projet de vie						

<b>COMPETENCES</b>					
<b>C 3.3 Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation</b>					

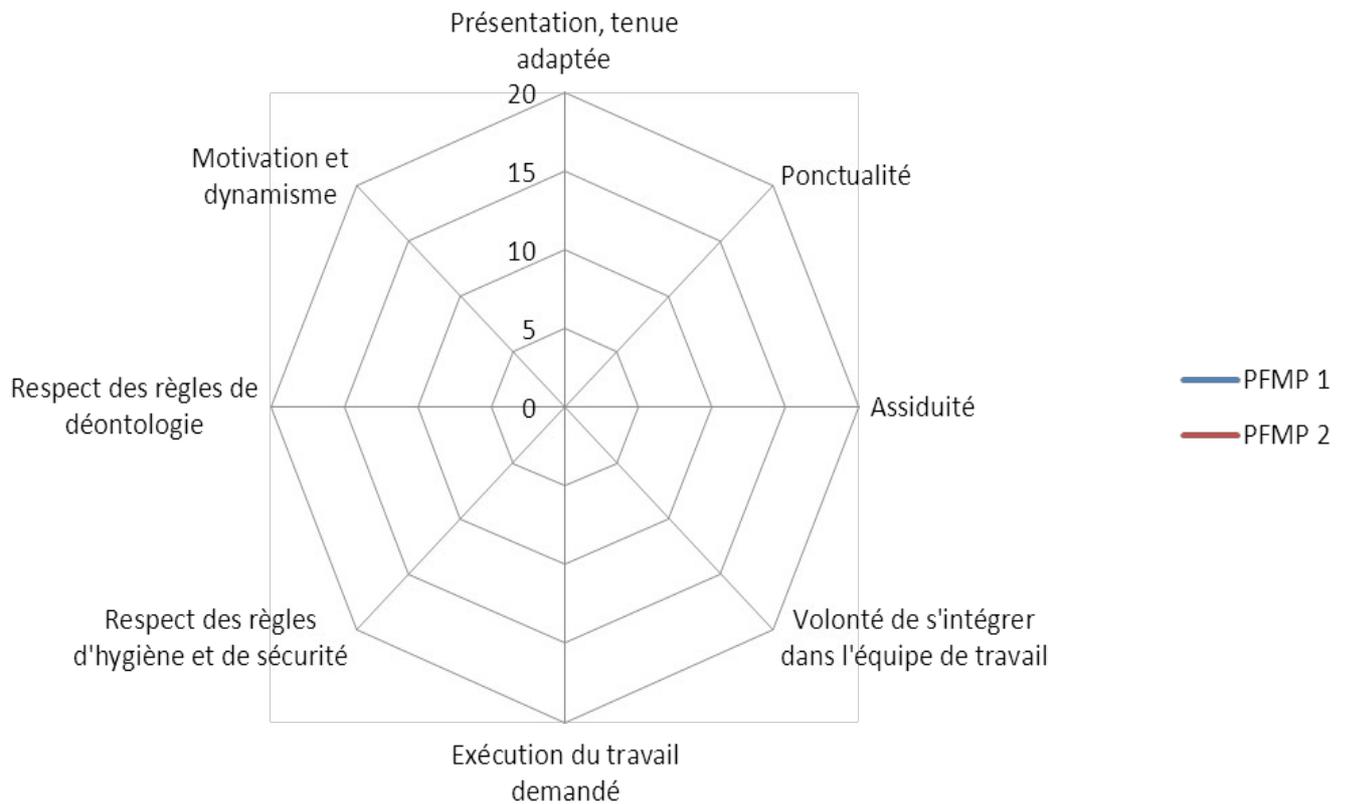
<b>C 3. 3. 1 Aider à la réalisation de soins d'hygiène corporelle de l'adulte</b>						
<b>C 3. 3. 2 Assurer soins d'hygiène corporelle de l'adulte toilette partielle- toilette complète- douche, bains-pédiluve-change de protection (non évaluée dans le cadre de l'examen)</b>						
<b>C 3. 3. 3 Réaliser la toilette de l'enfant</b>						
<b>C 3. 3. 4 Aider à l'habillage et au déshabillage</b>						
<b>C 3.3.5 1 Assurer la réfection d'un lit inoccupé</b>						
<b>C 3.3.5 2 Assurer la réfection d'un lit occupé (non évaluée dans le cadre de l'examen)</b>						
<b>C 3. 3. 6 Installer ou aider à mobiliser une personne pour le repos, les déplacements, des activités</b>						
<b>C 3.3.7 Prévenir les risques d'alitement prolongé (non évaluée dans le cadre de l'examen)</b>						
<b>C 3.3.8 Proposer des aménagements d'espaces pour favoriser l'autonomie de la personne et prévenir les accidents</b>						
<b>C 3.4 Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale</b>						
<b>C3.4.1 Choisir une ou des activités pour une personne, un groupe</b>						
<b>C3.4.5 Conduire et évaluer une activité individuelle, (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)</b>						

<b>COMPETENCES</b>					
<b>C 3.5 Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence</b>					

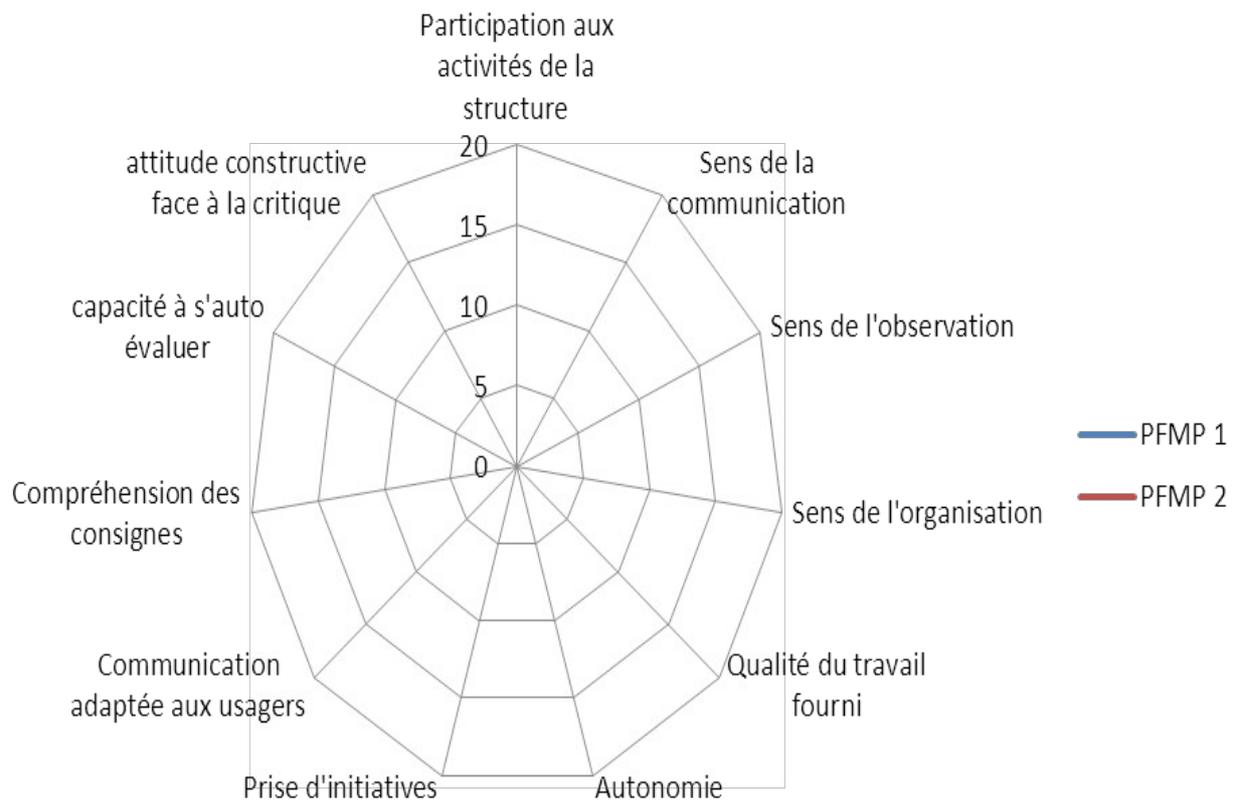
C 3.5.1 Observer le comportement relationnel et social, les attitudes de la personne						
C 3.5.2 Identifier les signes de détresse, de douleur et les anomalies						
C 3.5.4 Aider à la prise de médicaments						
C 3.5.5 Évaluer le caractère urgent d'une situation, agir en conséquence						
<b>C 3.6 Concevoir et préparer des collations, des repas équilibrés conformes à un régime, distribuer des repas équilibrés conformes à un régime, aider à la prise des repas</b>						
C 3.6.1 Concevoir des repas						
C 3.6.2 Préparer des repas						
C 3.6.3 Préparer des collations						
C 3.6.4 Distribuer des collations ou des repas						
C 3.6.6 Aider à la prise des repas						
C.3.6.7 Conserver des aliments, des préparations culinaires						
<b>C 3.8 Gérer des documents de la vie quotidienne</b>						
C 3.8.1 Renseigner les documents administratifs courants						
C 3.8.2 Proposer différentes modalités de classement des documents de la vie quotidienne						
C 3.8.3 Aider à l'élaboration des échéanciers						
C 3.8.4 Assurer le suivi des démarches engagées						

## EVALUATION DU STAGIAIRE EN SECONDE BAC PRO ASSP

### Comportement général



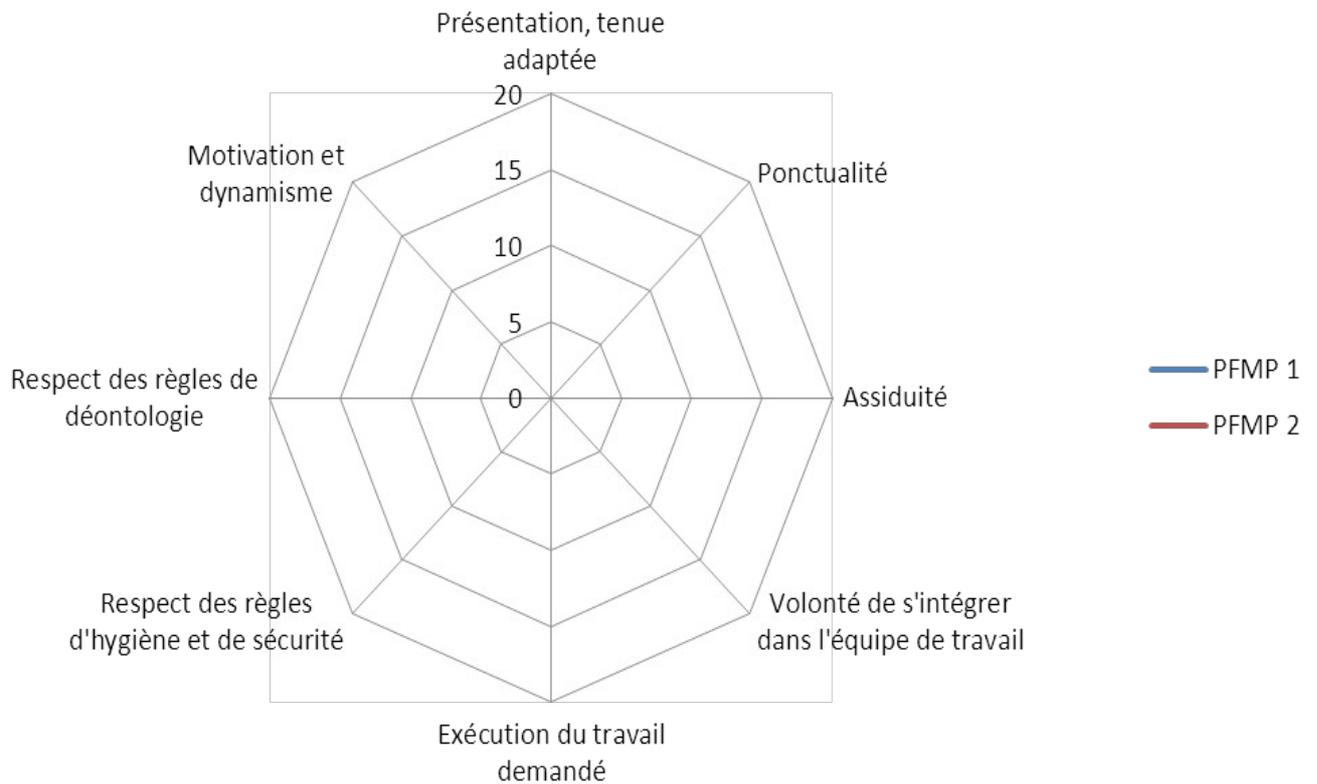
### Aptitudes professionnelles



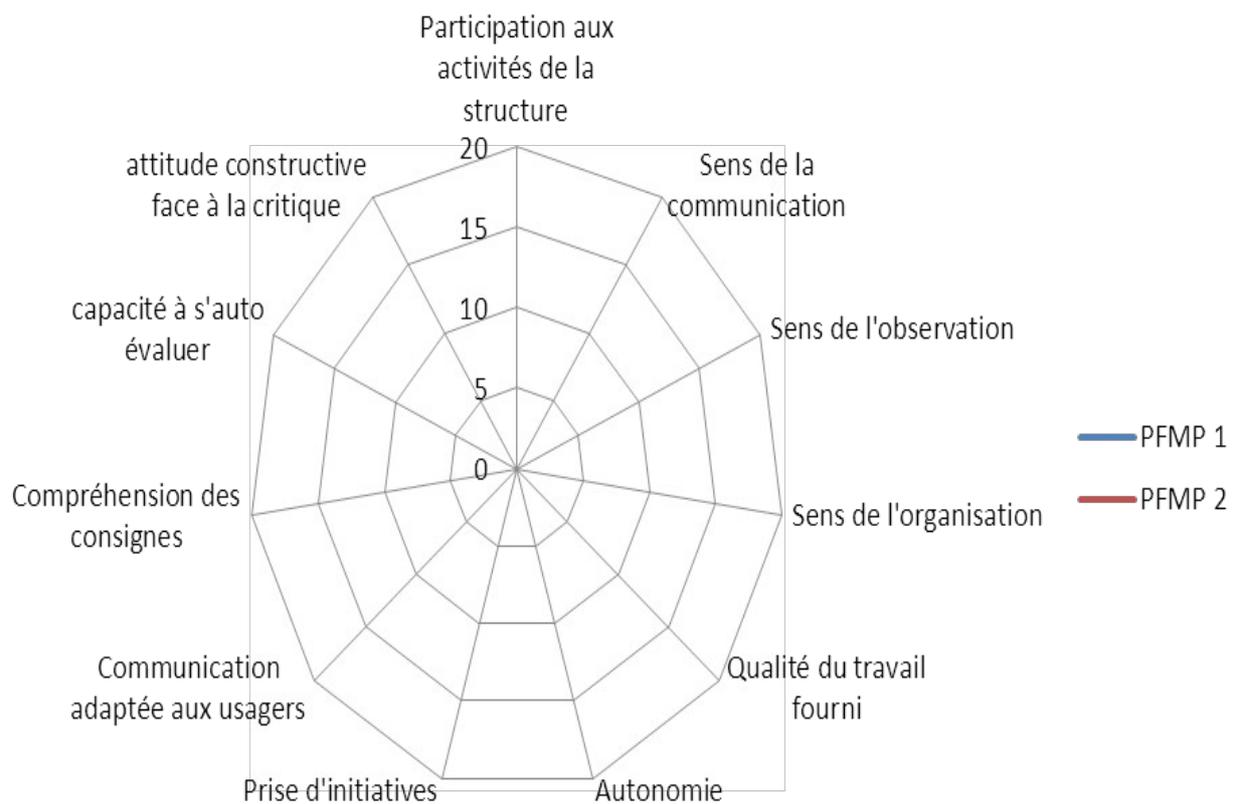
## EVALUATION DU STAGIAIRE EN PREMIERE BAC PRO ASSP

### Comportement général

-----



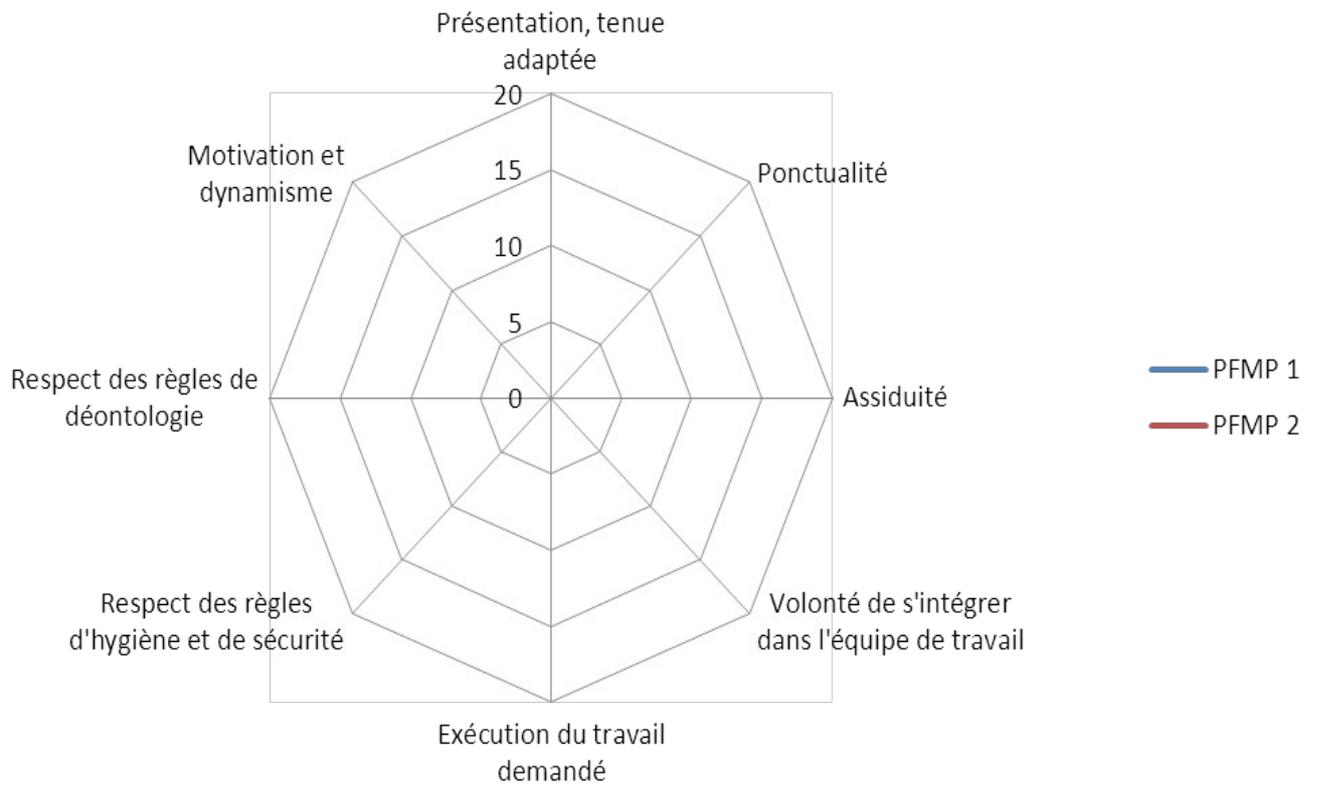
### Aptitudes professionnelles



## EVALUATION DU STAGIAIRE EN TERMINALE BAC PRO ASSP

### Comportement général

-----



### Aptitudes professionnelles

