

Nom :
Prénom :

Photo

CARNET DE LIAISON

Photo
Logo du lycée

 Lycée Professionnel



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



SOMMAIRE

Présentation du métier	p 3
Identification de l'élève	p 4
Identification de l'établissement de formation	p 5
Rôles des partenaires	p 6
Lettre d'engagement de l'élève	p 7
Période de formation en milieu professionnel et certifications	p 8
 <u>Evaluations en seconde professionnelle</u>	
Grille de suivi	p 11
Bilan d'évolution du stagiaire	p 15
Attestation de formations en milieux professionnels	p 17
 <u>Evaluation en première professionnelle</u>	
Grille de suivi	p 19
Bilan d'évolution du stagiaire	p 23
Attestation de formations en milieux professionnels	p 25
 <u>Evaluation en terminale professionnelle</u>	
Grille de suivi	p 27
Bilan d'évolution du stagiaire	p 31
Attestation de formations en milieux professionnels	p 33

PRESENTATION DE LA FORMATION.

Les titulaires du baccalauréat professionnel spécialité accompagnement, soins et services à la personne exercent leurs activités :

- dans le souci constant de la bienveillance des personnes ;
- en respectant les règles déontologiques, en particulier le secret et la discrétion professionnels ;
- dans le cadre d'un travail en équipe pluri professionnelle en référence aux limites de compétences ;
- en adoptant une attitude réflexive sur leurs pratiques professionnelles et leurs activités.

Le titulaire du baccalauréat professionnel « Accompagnement, soins et services à la personne » **option « A domicile »** exerce ses fonctions auprès de familles, d'enfants, de personnes âgées, de personnes handicapées, vivant en logement privé, individuel ou collectif.

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

Il exerce auprès de ces personnes des activités d'aide aux actes de la vie quotidienne et de maintien de la vie sociale et est à même d'encadrer de petites équipes de professionnels chargés de ces interventions.

Il travaille au sein d'associations, de collectivités territoriales, d'entreprises, auprès d'employeurs particuliers, de structures d'accueil et d'hébergement.

Le baccalauréat professionnel « Accompagnement, soins et services à la personne » option « A domicile » donne accès à une diversité d'emplois dénommés différemment selon les secteurs. A titre d'exemples, ces emplois sont actuellement identifiés sous les terminologies suivantes :

- Assistant de responsable de secteur ;
- Responsable de petites unités en domicile collectif ;
- Maîtresse de maison, gouvernante ;
- Accompagnant de personnes en situation de handicap, de dépendance ;
- Accueillant familial ;
- ...

Ce professionnel intervient auprès des usagers dans des activités relatives à :

- L'accueil, la communication avec la personne, sa famille, son entourage ;
- Le traitement des informations ;
- L'animation ou la participation aux réunions de travail ;
- La gestion des activités, la gestion d'une équipe restreinte ;
- La participation à la formation et à l'encadrement de stagiaires, l'accueil des nouveaux agents, des bénévoles ;
- La participation au contrôle et à la gestion Qualité ;
- La gestion des stocks et des matériels
- Le maintien et l'hygiène des locaux, des équipements et des matériels
- L'élaboration de projet individualisé ;
- La réalisation d'activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation ;
- La conception et la mise en œuvre d'activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale ;
- La surveillance et l'alerte sur l'état de santé de la personne ;
- La conception, préparation et distribution de collations, de repas équilibrés ou conformes à un régime et aide à la prise des repas ;
- La gestion des documents de la vie quotidienne.

Ces activités sont conduites dans le respect de la responsabilité liée à l'emploi avec une marge d'autonomie définie par ou avec l'employeur.

IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

NOM :

Adresse :

Téléphone fixe :

Télécopie :

Adresse électronique :

Chef d'établissement :

Adjoint chef d'établissement :

Conseiller(ère) principal(e) d'éducation :

Chef de travaux :

En cas d'absence ou d'accident, prévenir :

L'élève, sous statut scolaire, est assuré par l'établissement de formation.

L'équipe pédagogique du Lycée reste à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

.....

.....

Ce carnet de liaison permet :

- 1 d'assurer une meilleure liaison entre l'entreprise et le lycée professionnel ;
- 2 d'améliorer le suivi des apprentissages pendant la période de formation en milieu professionnel ;
- 3 d'informer le(s) tuteur(s) sur le Baccalauréat Professionnel Accompagnement, Soins et Services à la Personne et sur les modalités d'évaluation ;
- 4 de faciliter la tâche du (ou des) tuteur(s).

ROLES DES PARTENAIRES

LE TUTEUR

- ☞ Participe à la formation du stagiaire
- ☞ Facilite l'intégration du stagiaire ;
- ☞ Sélectionne les activités à lui proposer ;
- ☞ L'accompagne lors de ses activités ;
- ☞ Apprécie son travail ;
- ☞ Procède à l'évaluation du stagiaire ;
- ☞ Prend connaissance pour chaque période en milieu professionnel, des compétences à développer en priorité, cochées dans la grille de suivi pour sélectionner les activités à lui proposer et en fait le bilan en fin de période avec l'élève et le professeur référent
- ☞ Réalise avec le professeur, le bilan du stage et l'évaluation ;
- ☞ Complète l'attestation de PFMP ;
- ☞ Contacte le professeur en cas de difficulté.

LE PROFESSEUR

- ☞ Prépare l'élève au bon déroulement du stage
- ☞ Conseille le tuteur, pour chaque période, sur les activités à proposer au stagiaire en fonction des compétences à développer en priorité
- ☞ S'assure du bon déroulement du stage
- ☞ Réalise le suivi du stagiaire
- ☞ S'assure du respect des exigences de l'évaluation
- ☞ Réalise le bilan et l'évaluation du stagiaire avec le tuteur
- ☞ S'assure de la conformité des certificats de stage
- ☞ Réalise un bilan global de classe

LE STAGIAIRE

- ☞ S'applique à avoir une tenue et un comportement corrects
- ☞ Respecte les horaires de travail
- ☞ Respecte le règlement intérieur de l'établissement
- ☞ Prend connaissance des objectifs de formation de chaque période
- ☞ Réalise les tâches prescrites par le tuteur et les équipes professionnelles
- ☞ *Renseigne son carnet de bord*
- ☞ Informe le tuteur et le professeur des difficultés rencontrées
- ☞ Informe au plus vite le tuteur et le lycée d'éventuelles absences, fourni dans ce cas un justificatif valable

ENGAGEMENT DE L'ÉLÈVE VIS-A-VIS DE SES OBLIGATIONS LORS DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

« Je m'engage à adopter une attitude professionnelle irréprochable : adopter une tenue vestimentaire et un langage adaptés aux activités des structures d'accueil et du domicile ; à respecter les règles en vigueur dans la structure et au domicile des personnes, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline. En cas d'absence, je préviens le lycée et l'entreprise.. Toute absence devra être justifiée et rattrapée. »

NOM et Prénom :

Né(e) le :

Adresse :

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

Téléphone :

<i>Signature de l'élève précédée de la mention « lu et approuvé » :</i>	<i>Pour information Signature des parents.</i>
---	--

PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP) et CERTIFICATIONS

DUREE ET RÉPARTITION

La PFMP est de 22 semaines sur les trois années de formation réparties comme suit :

2 nd bac pro	1 ^{ère} bac pro		Terminale bac pro	
3 semaines + 3 semaines	4 semaines	4 semaines	4 semaines	4 semaines
en structures sociales, médico-sociales, structures d'accueil de la petite enfance, écoles maternelles permettant la certification intermédiaire	Structures sociales ou médico-sociales accueillant des personnes en situation de handicap ou des personnes âgées Structures d'accueil collectif de la petite enfance, écoles maternelles, crèches familiales, Domicile privé des personnes Structures ou associations d'aide à domicile Services de soins infirmiers à domicile.			
	Dont dix semaines, au moins , se déroulent dans le secteur de l'aide et/ou du maintien à domicile et support aux évaluations des épreuves E13 (terminale) et E3 du baccalauréat professionnel.			
6 semaines	16 semaines			

CERTIFICATION INTERMEDIAIRE (elle permet de valider un niveau V de formation durant le cursus Bac pro) : **BEP ASSP (Accompagnement, Soins et Services à la Personne)**

La PFMP de fin de seconde sert de support pour la validation du BEP ASSP qui sera délivré au cours de la classe de première. Les épreuves se déroulent comme suit :

<p style="text-align: center;">EP1</p> <p style="text-align: center;">Techniques de services à l'utilisateur</p> <p><i>Préparation et service de repas et collations ; Maintien de l'hygiène des locaux, des équipements et des matériels.</i></p>	<p>1^{ère} partie (coef 3) En PFMP en seconde</p> <p>2^{ème} partie (coef3) En centre de formation avant la fin du premier semestre de la classe de première</p>	<p>Evaluation réalisée sur l'ensemble de la PFMP (tuteur + professeur d'enseignement professionnel)</p> <p>Epreuve pratique et justifications écrites mobilisant les savoirs associés. (professeur d'enseignement professionnel + professionnel dans la mesure du possible).</p>
<p style="text-align: center;">EP2</p> <p style="text-align: center;">Soins, hygiène et confort</p> <p><i>Réalisation d'un soin d'hygiène chez l'enfant Habillage ou déshabillage Réfection d'un lit inoccupé.</i></p>	<p>En centre de formation avant la fin du premier semestre de la classe de première</p> <p>(Coef 6)</p>	<p>Epreuve pratique et justifications écrites mobilisant les savoirs associés. (professeur d'enseignement professionnel + professionnel dans la mesure du possible).</p>

CERTIFICATION BACCALAUREAT PROFESSIONNEL ASSP

Les PFMP servent de supports aux épreuves d'examen. Deux épreuves s'appuient en partie sur un dossier réalisé à partir des PFMP respectivement dans l'un et l'autre des secteurs d'activités.

<p style="text-align: center;">E13 Conduite d'un projet d'accompagnement</p> <p style="text-align: center;">Coefficient 4</p>	<p>En centre de formation : Présentation d'un dossier élaboré au cours d'une PFMP en service d'aide à domicile d'une durée de 4 semaines en classe de terminale.</p> <p>Epreuve orale : présentation du dossier suivie d'un entretien avec le jury constitué d'un professeur d'enseignement professionnel et d'un professionnel dans toute la mesure du possible).</p>
<p style="text-align: center;">E2 Analyse de situation(s) professionnelle(s)</p> <p style="text-align: center;">Coefficient 4</p>	<p>En centre de formation, au cours de l'année de terminale:</p> <p>Epreuve écrite ponctuelle d'une durée de 4 heures prenant appui sur une ou des situation(s) professionnelle(s) et un dossier technique.</p>
<p style="text-align: center;">E31 Accompagnement des actes de la vie quotidienne à domicile</p> <p style="text-align: center;">Coefficient 4</p>	<p>Bilan de PFMP à domicile, d'une durée d'au moins 4 semaines en fin de classe de première ou au cours de la classe de terminale.</p> <p>Evaluation réalisée par le tuteur sur l'ensemble de la période de formation en milieu professionnel.</p>
<p style="text-align: center;">E32 Organisation d'interventions à domicile</p> <p style="text-align: center;">Coefficient 2</p>	<p>En centre de formation au cours de l'année de terminale.</p> <p>Epreuve orale : présentation d'une organisation de travail à partir d'un contexte professionnel étudié.</p> <p>Jury composé du professeur d'enseignement professionnel concerné et par un professionnel dans toute la mesure du possible.</p>
<p style="text-align: center;">E33 Aménagement et équipement de l'espace privé</p> <p style="text-align: center;">Coefficient 2</p>	<p>En centre de formation : Présentation d'un dossier élaboré au cours d'une PFMP en service d'aide à domicile.</p> <p>Epreuve orale : présentation du dossier suivie d'un entretien avec le jury constitué d'un professeur d'enseignement professionnel et d'un professionnel dans toute la mesure du possible.</p>

PFMP EN CLASSE DE SECONDE

GRILLE DE SUIVI

COMPÉTENCES	PFMP 1			PFMP 2		
Décembre 2011						1

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. 6 Préparer une réunion de travail						
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 le 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						

COMPETENCES	PFMP 1			PFMP 2		
	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition
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						
C 2.3 Participer au contrôle et à la gestion de la Qualité						
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						
C 2.4 Gérer les stocks et les matériels						
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						
C2. 4. 4 Assurer le suivi des contrats de location, de maintenance						
C 3.1 Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne						
C 3. 1. 1 Mettre en œuvre des techniques de nettoyage						
C 3. 1. 3 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 l'état de fonctionnement des dispositifs médicaux						
C 3.2 Élaborer le projet individualisé, le projet de vie						
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						

COMPETENCES	PFMP 1			PFMP 2		
	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition
C 3. 2. 6 Participer au suivi et à l'évaluation du projet individualisé, du projet de vie						
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						

C 3. 3. 3 Réaliser la toilette de l'enfant : effectuer un change, une toilette partielle (mains, visage), une toilette complète, un bain et un shampoing						
C 3. 3. 4 Aider à l'habillage et au déshabillage						
C 3.3.5 1 Assurer la réfection d'un lit inoccupé						
C 3. 3. 6 Installer ou aider à mobiliser une personne pour le repos, les déplacements, des activités						
C 3. 3. 8 Proposer des aménagements d'espaces pour favoriser l'autonomie de la personne et prévenir les accidents domestiques						
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						
C 3. 4. 5 Conduire et évaluer une activité individuelle, (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)						
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						
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						

COMPETENCES	PFMP 1			PFMP 2		
	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition
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						
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						
C 3.8 Gérer des documents de la vie quotidienne						
C 3. 8. 1 Renseigner les documents administratifs courants						
C 3. 8. 2 Proposer différentes modalités de classement des documents administratifs courants						
C 3. 8. 3 Aider à l'élaboration d'échéanciers						
C 3. 8. 4 Assurer le suivi des démarches engagé						

Les compétences pouvant être développées au cours de la PFMP sont cochées par l'équipe d'enseignement professionnel en impliquant l'élève. Les compétences acquises ou en cours d'acquisition doivent être cochées au fur et à mesure par l'élève après avis du tuteur professionnel.

Elles doivent permettre au stagiaire de développer toutes les compétences caractéristiques du diplôme au terme de sa formation.

PFMP 1 : BILAN D'EVOLUTION DU STAGIAIRE

Comportement général	Non acquis De 0 à 5	En cours d'acquisition De 6 à 14	Acquis De 15 à 20
Présentation, tenue adaptée			
Maîtrise de soi			
Ponctualité			
Assiduité			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Exécution du travail demandé			
Respect des règles d'hygiène			

Respect des règles de déontologie, du secret professionnel			
Motivation et dynamisme			
Aptitudes professionnelles			
Participation aux activités de la structure			
Sens de la communication avec l'équipe			
Sens de l'observation			
Sens de l'organisation dans l'espace et dans le temps			
Qualité du travail fourni			

Evolution pendant la période en entreprise			
Acquisition d'une certaine autonomie			
Développement de la prise d'initiative			
Communication adaptée aux usagers			
Meilleure compréhension des consignes			
Capacité à s'auto évaluer			
Attitude constructive face à la critique			

Absences et retards de l'élève ou du stagiaire			
date	absence	retard	motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du tuteur

PFMP 2 : BILAN D'EVOLUTION DU STAGIAIRE

Comportement général	Non acquis De 0 à 5	En cours d'acquisition De 6 à 14	Acquis De 15 à 20
Présentation, tenue adaptée			
Maîtrise de soi			
Ponctualité			
Assiduité			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Exécution du travail demandé			
Respect des règles d'hygiène			
Respect des règles de déontologie, du secret professionnel			

Motivation et dynamisme			
Aptitudes professionnelles			
Participation aux activités de la structure			
Sens de la communication avec l'équipe			
Sens de l'observation			
Sens de l'organisation dans l'espace et dans le temps			
Qualité du travail fourni			

Evolution pendant la période en entreprise			
Acquisition d'une certaine autonomie			
Développement de la prise d'initiative			
Communication adaptée aux usagers			
Meilleure compréhension des consignes			
Capacité à s'auto évaluer			
Attitude constructive face à la critique			

Absences et retards de l'élève ou du stagiaire			
date	absence	retard	motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du tuteur

ATTESTATIONS DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

M..... né(e) le

Élève de Baccaurát Professionnel Accompagnement, soins et services à la personne
au lycée professionnel

PFMP 1 et 2 : Seconde BAC PRO

Secteur d'activités	Dates de PFMP	Nombre d'heures par semaines	Structure d'accueil (nom, adresse)	Responsable

	Du Au Soit semaines			Nom Fait à Le Signature Cachet de l'entreprise	
	Du Au Soit..... semaines			Nom Fait à Le Signature Cachet de l'entreprise	
Absences :				Justifiée	Non justifiée
TOTAL SECTEUR :					

PFMP EN CLASSE DE PREMIERE

GRILLE DE SUIVI

COMPÉTENCES	PFMP 1			PFMP 2		
	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition
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. 6 Préparer une réunion de travail						
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 le 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						

COMPETENCES	PFMP 1			PFMP 2		
	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition
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						
C 2.3 Participer au contrôle et à la gestion de la Qualité						
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						
C 2.4 Gérer les stocks et les matériels						
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						
C2. 4. 4 Assurer le suivi des contrats de location, de maintenance						
C 3.1 Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne						
C 3. 1. 1 Mettre en œuvre des techniques de nettoyage						
C 3. 1. 3 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 l'état de fonctionnement des dispositifs médicaux						
C 3.2 Élaborer le projet individualisé, le projet de vie						
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						

COMPETENCES	PFMP 1			PFMP 2		
	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition
C 3. 2. 6 Participer au suivi et à l'évaluation du projet individualisé, du projet de vie						
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						
C 3. 3. 3 Réaliser la toilette de l'enfant : effectuer un change, une toilette partielle (mains, visage), une toilette complète, un bain et un shampoing						
C 3. 3. 4 Aider à l'habillage et au déshabillage						

C 3.3.5 1 Assurer la réfection d'un lit inoccupé						
C 3. 3. 6 Installer ou aider à mobiliser une personne pour le repos, les déplacements, des activités						
C 3. 3. 8 Proposer des aménagements d'espaces pour favoriser l'autonomie de la personne et prévenir les accidents domestiques						
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						
C 3. 4. 5 Conduire et évaluer une activité individuelle, (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)						
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						
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						

COMPETENCES	PFMP 1			PFMP 2		
	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition
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						
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						
C 3.8 Gérer des documents de la vie quotidienne						
C 3. 8. 1 Renseigner les documents						

administratifs courants						
C 3. 8. 2 Proposer différentes modalités de classement des documents administratifs courants						
C 3. 8. 3 Aider à l'élaboration d'échéanciers						
C 3. 8. 4 Assurer le suivi des démarches engagé						

Les compétences pouvant être développées au cours de la PFMP sont cochées par l'équipe d'enseignement professionnel en impliquant l'élève. Les compétences acquises ou en cours d'acquisition doivent être cochées au fur et à mesure par l'élève après avis du tuteur professionnel.

Elles doivent permettre au stagiaire de développer toutes les compétences caractéristiques du diplôme au terme de sa formation.

PFMP 3 : BILAN D'EVOLUTION DU STAGIAIRE

Comportement général	Non acquis De 0 à 5	En cours d'acquisition De 6 à 14	Acquis De 15 à 20
Présentation, tenue adaptée			
Maîtrise de soi			
Ponctualité			
Assiduité			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Exécution du travail demandé			
Respect des règles d'hygiène			
Respect des règles de déontologie, du secret professionnel			
Motivation et dynamisme			
Aptitudes professionnelles			
Participation aux activités de la structure			
Sens de la communication avec l'équipe			
Sens de l'observation			
Sens de l'organisation dans l'espace et dans le temps			
Qualité du travail fourni			

Evolution pendant la période en entreprise			
Acquisition d'une certaine autonomie			
Développement de la prise d'initiative			
Communication adaptée aux usagers			
Meilleure compréhension des consignes			
Capacité à s'auto évaluer			
Attitude constructive face à la critique			

Absences et retards de l'élève ou du stagiaire			
date	absence	retard	motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du tuteur

PFMP 4 : BILAN D'EVOLUTION DU STAGIAIRE

Comportement général	Non acquis	En cours d'acquisition	Acquis
	De 0 à 5	De 6 à 14	De 15 à 20
Présentation, tenue adaptée			
Maîtrise de soi			
Ponctualité			
Assiduité			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Exécution du travail demandé			
Respect des règles d'hygiène			
Respect des règles de déontologie, du secret professionnel			
Motivation et dynamisme			
Aptitudes professionnelles			
Participation aux activités de la structure			
Sens de la communication avec l'équipe			
Sens de l'observation			
Sens de l'organisation dans l'espace et dans le temps			
Qualité du travail fourni			

Evolution pendant la période en entreprise			
Acquisition d'une certaine autonomie			
Développement de la prise d'initiative			
Communication adaptée aux usagers			
Meilleure compréhension des consignes			
Capacité à s'auto évaluer			
Attitude constructive face à la critique			

Absences et retards de l'élève ou du stagiaire			
date	absence	retard	motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du tuteur

ATTESTATIONS DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

M..... né(e) le

Élève de Baccalauréat Professionnel Accompagnement, soins et services à la personne
au lycée professionnel

PFMP 3 et 4 : Première BAC PRO

Secteur d'activités	Dates de PFMP	Nombre d'heures par semaines	Structure d'accueil (nom, adresse)	Responsable

	Du Au Soit semaines			Nom Fait à Le Signature Cachet de l'entreprise	
	Du Au Soit..... semaines			Nom Fait à Le Signature Cachet de l'entreprise	
<u>Absences :</u>				Justifiée	Non justifiée
TOTAL SECTEUR :					

PFMP EN CLASSE DE TERMINALE

GRILLE DE SUIVI

COMPÉTENCES	PFMP 1			PFMP 2		
	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition
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. 6 Préparer une réunion de travail						
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 le 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						

COMPETENCES	PFMP 1			PFMP 2		
	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition
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						
C 2.3 Participer au contrôle et à la gestion de la Qualité						
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						
C 2.4 Gérer les stocks et les matériels						
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						
C2. 4. 4 Assurer le suivi des contrats de location, de maintenance						
C 3.1 Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne						
C 3. 1. 1 Mettre en œuvre des techniques de nettoyage						
C 3. 1. 3 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 l'état de fonctionnement des dispositifs médicaux						
C 3.2 Élaborer le projet individualisé, le projet de vie						
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						

COMPETENCES	PFMP 1			PFMP 2		
	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition
C 3. 2. 6 Participer au suivi et à l'évaluation du projet individualisé, du projet de vie						
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						
C 3. 3. 3 Réaliser la toilette de l'enfant : effectuer un change, une toilette partielle (mains, visage), une toilette complète, un bain et un shampoing						
C 3. 3. 4 Aider à l'habillage et au déshabillage						

C 3.3.5 1 Assurer la réfection d'un lit inoccupé						
C 3. 3. 6 Installer ou aider à mobiliser une personne pour le repos, les déplacements, des activités						
C 3. 3. 8 Proposer des aménagements d'espaces pour favoriser l'autonomie de la personne et prévenir les accidents domestiques						
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						
C 3. 4. 5 Conduire et évaluer une activité individuelle, (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)						
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						
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						

COMPETENCES	PFMP 1			PFMP 2		
	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition
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						
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						
C 3.8 Gérer des documents de la vie quotidienne						
C 3. 8. 1 Renseigner les documents						

administratifs courants						
C 3. 8. 2 Proposer différentes modalités de classement des documents administratifs courants						
C 3. 8. 3 Aider à l'élaboration d'échéanciers						
C 3. 8. 4 Assurer le suivi des démarches engagé						

Les compétences pouvant être développées au cours de la PFMP sont cochées par l'équipe d'enseignement professionnel en impliquant l'élève. Les compétences acquises ou en cours d'acquisition doivent être cochées au fur et à mesure par l'élève après avis du tuteur professionnel.

Elles doivent permettre au stagiaire de développer toutes les compétences caractéristiques du diplôme au terme de sa formation.

PFMP 5 : BILAN D'EVOLUTION DU STAGIAIRE

Comportement général	Non acquis De 0 à 5	En cours d'acquisition De 6 à 14	Acquis De 15 à 20
Présentation, tenue adaptée			
Maîtrise de soi			
Ponctualité			
Assiduité			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Exécution du travail demandé			
Respect des règles d'hygiène			
Respect des règles de déontologie, du secret professionnel			
Motivation et dynamisme			
Aptitudes professionnelles			
Participation aux activités de la structure			
Sens de la communication avec l'équipe			
Sens de l'observation			
Sens de l'organisation dans l'espace et dans le temps			
Qualité du travail fourni			

Evolution pendant la période en entreprise			
Acquisition d'une certaine autonomie			
Développement de la prise d'initiative			
Communication adaptée aux usagers			
Meilleure compréhension des consignes			
Capacité à s'auto évaluer			
Attitude constructive face à la critique			

Absences et retards de l'élève ou du stagiaire			
date	absence	retard	motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

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

Nom et signature du tuteur

PFMP 6 : BILAN D'EVOLUTION DU STAGIAIRE

Comportement général	Non acquis	En cours d'acquisition	Acquis
	De 0 à 5	De 6 à 14	De 15 à 20
Présentation, tenue adaptée			
Maîtrise de soi			
Ponctualité			
Assiduité			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Exécution du travail demandé			
Respect des règles d'hygiène			
Respect des règles de déontologie, du secret professionnel			
Motivation et dynamisme			
Aptitudes professionnelles			
Participation aux activités de la structure			
Sens de la communication avec l'équipe			
Sens de l'observation			
Sens de l'organisation dans l'espace et dans le temps			
Qualité du travail fourni			

Evolution pendant la période en entreprise			
Acquisition d'une certaine autonomie			
Développement de la prise d'initiative			
Communication adaptée aux usagers			
Meilleure compréhension des consignes			
Capacité à s'auto évaluer			
Attitude constructive face à la critique			

Absences et retards de l'élève ou du stagiaire			
date	absence	retard	motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du tuteur

ATTESTATIONS DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

M..... né(e) le

Élève de Baccaauréat Professionnel Accompagnement, soins et services à la personne
au lycée professionnel

PFMP 5 et 6 : Terminale BAC PRO

Secteur d'activités	Dates de PFMP	Nombre d'heures par semaines	Structure d'accueil (nom, adresse)	Responsable

	Du Au Soit semaines			Nom Fait à Le Signature Cachet de l'entreprise	
	Du Au Soit..... semaines			Nom Fait à Le Signature Cachet de l'entreprise	
<u>Absences :</u>				Justifiée	Non justifiée
TOTAL SECTEUR :					