

**MISE EN RELATION DES TACHES, COMPETENCES BAC PRO ASSP**  
**SAVOIRS ASSOCIES COMPLEMENTAIRES A LA CERTIFICATION INTERMEDIAIRE**

<b>FONCTION A : COMMUNICATION – RELATION</b>						
<b>TACHES</b>	<b>COMPETENCES</b>	<b>D</b>	<b>S</b>	<b>SAVOIRS ASSOCIES</b>	<b>D</b>	<b>S</b>
<b>ACTIVITE A.1 : Accueil, communication avec la personne, sa famille, son entourage</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Prise de contact avec la personne, sa famille, son entourage</i></li> <li>• <i>Recueil des demandes des personnes, de leur famille, de leur entourage</i></li> <li>• <i>Observation des attitudes et comportements des personnes</i></li> <li>• <i>Communication verbale et non verbale contribuant au bien être de la personne, de sa famille et de son entourage</i></li> </ul>	<b>C 1.1.1</b> Organiser les conditions matérielles de l'accueil <b>C 1.1.2</b> Créer une situation d'échange, favoriser le dialogue, l'expression de la personne, la coopération de la famille et de l'entourage <b>C 1.1.3</b> Analyser la demande <b>C 1.1.4</b> Adapter sa réponse aux différentes situations dont situations de conflit et d'urgence <b>C 1.1.5</b> Orienter les personnes vers les professionnels, les services, les partenaires compétents <b>C 1.2.1</b> Recueillir, sélectionner et ordonner les informations	X	X	<b>SMS</b> <b>1.7 Personne âgée</b> 1.7.6 Perte d'autonomie, dépendance 1.7.7 Facteurs générateurs de la perte d'autonomie 1.7.8 Comportements face au vieillissement 1.7.12 Etablissements et structures d'accueil 1.7.13 Maintien à domicile <b>1.8 Personne handicapée</b> 1.8.2 Attitudes face au handicap 1.8.4 Etablissements en faveur des personnes handicapées 1.8.5 Services spécifiques aux personnes handicapées <b>1.10 Personne malade</b> 1.10.3 Comportements face à la maladie 1.10.5 Etablissements en faveur des malades (dont professionnels) <b>1.11 fin de vie et mort</b> 1.11.3 Personne mourante : accompagnement, problèmes éthiques <b>2 – METHODOLOGIE D'INTERVENTION</b> <b>2.5 Ethique et déontologie</b> <b>2.8 Relation personne aidante- personne aidée</b>  <b>ERGONOMIE ET SOINS</b> <b>3.3 surveillance de l'état de santé de la personne</b> 3.3.2 ; Observation des signes cliniques  <b>SERVICES A L'USAGER</b> 1.7.1 Facteurs d'hygiène et de confort des locaux pour le bien-être de la personne 1.7.2 Agencement et équipement des locaux	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse de la demande d'information, proposition de solutions</li> <li>• Evaluation de l'urgence de la situation</li> <li>• Orientation des usagers vers les services ou les personnels compétents</li> <li>• Organisation de l'accueil</li> </ul>					

## MISE EN RELATION DES TACHES, COMPETENCES BAC PRO ASSP

### SAVOIRS ASSOCIES COMPLEMENTAIRES A LA CERTIFICATION INTERMEDIAIRE

				pour l'accessibilité et la sécurité et de la prévention des accidents domestiques <b>3. Gestion et organisation familiale</b> 3.1 Achats alimentaires		
<b>ACTIVITE A.2 : Traitement des informations</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recensement et priorisation des informations à transmettre</li> <li>Diffusion de l'information aux destinataires concernés</li> <li>Renseignement de documents assurant la traçabilité des activités (suivi, liaison, ...)</li> <li>Rédaction de documents (notes, compte rendu, courriers, relevés de conclusion, ...)</li> <li>Classement et archivage des documents</li> <li>Constitution, mise à jour et contrôle de dossiers de suivi (hors contenu médical)</li> </ul>	<b>C 1.1.3</b> Analyser la demande <b>C 1.2.1</b> Recueillir, sélectionner et ordonner les informations <b>C 1.2.2</b> Choisir et utiliser l'outil de communication <b>C 1.2.3</b> Rédiger, mettre en forme et diffuser un document professionnel <b>C 1.2.4</b> Assurer une veille des documents professionnels <b>C1.2.5</b> Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement <b>C 1.2.6</b> Préparer une réunion de travail <b>C 1.2.7</b> Animer une réunion de travail <b>C 1.2.8</b> Intervenir en tant que représentant du service lors de réunions	X	X	<b>SERVICES A L'USAGER</b> 1.6 – Gestion des stocks de produits et de matériels <b>3. Gestion et organisation familiale</b> 3.3 Gestion des documents administratifs courants et factures, échéanciers <b>ERGONOMIE SOINS</b> 3.2 Education à la santé <b>ANIMATION-EDUCATION A LA SANTE</b> 3.2 Conduite d'actions d'éducation à la santé Analyse des besoins	X	X

TACHES	COMPETENCES	D	S	SAVOIRS ASSOCIES	D	S
<b>ACTIVITE A.3 : Animation et/ou participation aux réunions de travail (réunion d'équipe, différents groupes de travail ...)</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation et suivi d'une réunion : ordre du jour, convocations, liste d'émargement, ...</li> </ul>	<b>C 1.1.1</b> Organiser les conditions matérielles de l'accueil <b>C 1.2.1</b> Recueillir, sélectionner et ordonner les informations <b>C 1.2.2</b> Choisir et utiliser l'outil de communication <b>C 1.2.3</b> Rédiger, mettre en forme et diffuser un document professionnel <b>C 1.2.4</b> Assurer une veille des documents professionnels  <b>C 1.2.6</b> Préparer une réunion de travail  <b>C 2.1.2</b> Planifier ses activités de travail	X	X	<b>SCIENCES MEDICO-SOCIALES</b> 1.3.9 Accueil collectif (personnel de la petite enfance) 1.3.10 Accueil individuel : assistante maternelle 1.3.11 Ecole maternelle et élémentaire (personnel) 1.3.12 Accueil des loisirs sans hébergement, séjour de vacances avec hébergement (personnel) 1.7.12 Etablissements et structures d'accueil (personnel) 1.8.4 Etablissements en faveur des personnes handicapées (personnel) 1.8.5 Services spécifiques aux personnes handicapées (personnel)	X	X

## MISE EN RELATION DES TACHES, COMPETENCES BAC PRO ASSP

### SAVOIRS ASSOCIES COMPLEMENTAIRES A LA CERTIFICATION INTERMEDIAIRE

<ul style="list-style-type: none"> <li>Animation, interventions, participations aux échanges lors de réunions de travail</li> <li>Représentation dans le cadre de la délégation de l'autorité hiérarchique lors de réunions internes ou avec des partenaires extérieurs</li> </ul>	<b>C 1.2.7</b> Animer une réunion de travail	X		1.10.5 Etablissements en faveur des malades (personnel)		X
	<b>C 1.2.8</b> Intervenir en tant que représentant du service lors de réunions	X	X	<b>3 – Communication professionnelle et interprofessionnelle</b>		
	<b>C 2.1.1</b> S'inscrire dans une équipe pluri professionnelle	X	X	3. 1 Formes, rôles et contexte de la communication	X	X
	<b>C 3.8.4</b> Assurer le suivi des démarches engagées	X		3. 2 Communication écrite	X	X
				3. 3 Communication visuelle	X	X
				3. 4 Communication orale	X	X
				2.3.1 Différents interlocuteurs et instances du maintien à domicile	X	
				2.3.2 Professionnels du maintien à domicile	X	
				2.3.8 Acteurs, agence nationale des services à la personne, associations, fédérations	X	
				<b>Animation</b>		
				2.Animation de réunion de travail	X	

#### FONCTION B : ORGANISATION – GESTION – QUALITE

TACHES	COMPETENCES	D	S	SAVOIRS ASSOCIES	D	S
<b>ACTIVITE B.1 (D) : Gestion des activités, participation à la gestion d'une équipe restreinte</b>				<b>ACTIVITE B.1 (S): Gestion des activités, gestion d'une équipe restreinte</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planification de ses activités dans son champ d'intervention</li> <li>Domicile :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-Rédaction du planning de travail des agents</li> <li>-Planification et suivi des activités au sein d'une équipe</li> <li>-Participation à l'évaluation des agents</li> <li>-Repérage des besoins de formation</li> <li>Structure</li> <li>- Participation à l'organisation du travail d'équipe</li> </ul> </li> </ul>	<b>C 2.1.2</b> Planifier ses activités de travail	X	X	<b>SMS</b>		
	<b>C 2.1.3</b> Etablir le planning de travail et des activités des membres d'une équipe	X		2.7 Travail en équipe – Gestion d'équipe – Tutorat		
	<b>C 2.1.4</b> Participer à l'évaluation des personnels	X		2.7.1 Travail en équipe		X
	<b>C 2.1.5</b> Identifier les besoins de formation des personnels d'une équipe	X		3. 2 Communication écrite	X	X
	<b>C 2.1.1</b> S'inscrire dans une équipe pluri professionnelle	X	X	<b>ERGONOMIE SOIN</b>		
				2.1.2 Activité de travail et situation de travail	X	X
				<b>3.1 Démarche de soins</b>		X
				<b>ANIMATION ET EDUCATION A LA SANTE</b>		
				<b>1.2 Conduite d'activités pour une personne ou un groupe</b>	X	X

**MISE EN RELATION DES TACHES, COMPETENCES BAC PRO ASSP**  
**SAVOIRS ASSOCIES COMPLEMENTAIRES A LA CERTIFICATION INTERMEDIAIRE**

TACHES	COMPETENCES	D	S	SAVOIRS ASSOCIES	D	S
<b>ACTIVITE B.2 : Participation à la formation et à l'encadrement de stagiaires</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Accueil des stagiaires, des bénévoles</i></li>   <li>• Accueil des nouveaux agents (présentation du service, organisation des activités, ...)</li> <li>• Accompagnement à la prise de fonction des nouveaux agents</li> <li>• Accueil des bénévoles (présentation du service, organisation des activités, ...)</li> <li>• Accompagnement du stagiaire selon la réglementation en vigueur (observation du travail, construction d'une posture professionnelle, repérage des besoins, évaluation)</li> <li>• Participation au projet d'encadrement, au tutorat</li> </ul>	<b>C 1.1.1</b> Organiser les conditions matérielles de l'accueil	X	X			
	<b>C 1.1.2</b> Créer une situation d'échange, favoriser le dialogue, l'expression de la personne, la coopération de la famille et de l'entourage	X	X			
	<b>C 2.1.2</b> Planifier ses activités de travail	X	X			
	<b>C 2.1.1.</b> s'inscrire dans une équipe pluridisciplinaire	X	X			
	<b>C 1.2.1</b> Recueillir, sélectionner et ordonner les informations	X	X	<b>SMS</b> 2.5.1 Secret professionnel, discrétion professionnelle, secret partagé 2.7.1 Travail en équipe 2.7.2 Gestion d'équipe 2.7.3 Tutorat des stagiaires 2.7.4 Accompagnement des nouveaux agents, des bénévoles	X	X
	<b>C1.2.5</b> Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement	X	X		X	X
	<b>C 1.2.8</b> Intervenir en tant que représentant du service lors de réunions	X	X		X	X
	<b>C 2.1.1</b> S'inscrire dans une équipe pluri professionnelle	X	X		X	X
	<b>C 2.2.1</b> Présenter le service, les personnels, leur fonction	X	X		X	X
	<b>C 2.2.2</b> Présenter les documents utilisés dans le service (protocoles, procédures, fiches de postes...)	X	X		X	X
<b>C 2.2.3</b> Montrer et justifier les modalités de réalisation des techniques professionnelles	X	X	X		X	

**MISE EN RELATION DES TACHES, COMPETENCES BAC PRO ASSP**  
**SAVOIRS ASSOCIES COMPLEMENTAIRES A LA CERTIFICATION INTERMEDIAIRE**

TACHES	COMPETENCES	D	S	SAVOIRS ASSOCIES	D	S
<b>ACTIVITE B.3 : Participation au contrôle et à la gestion de la qualité</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Repérage des anomalies ou dysfonctionnements dans les activités menées</i></li> <li>• <i>Rédaction d'une fiche d'événement indésirable</i></li> <li>• <i>Proposition, mise en œuvre d'actions correctives</i></li> </ul>	<b>C 2.2.3</b> Montrer et justifier les modalités de réalisation des techniques professionnelles <b>C2.3.1</b> Repérer les personnels, les instances chargés de la gestion et du contrôle de la qualité <b>C 2.3.3</b> Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité <b>C 2.3.5</b> Participer à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des infections nosocomiales et liées aux soins <b>C 3.3.7</b> Prévenir les risques d'alitement prolongé <b>C 3.3.8</b> Proposer des aménagements d'espaces pour favoriser l'autonomie de la personne et prévenir les accidents domestiques	X	X	<b>ERGONOMIE – SOINS</b> 2.1 Conditions de travail 2.1.3 Amélioration des conditions de travail et prévention des risques professionnels 2.2 Manutentions manuelles et prévention des troubles musculo-squelettiques 3.1 Démarche de soins 3.2.3 Prévention des risques d'alitement prolongé (escarre, phlébite, constipation, syndrome de glissement) 3.4.2 Transmissions ciblées	X	X
	<b>C 2.1.4</b> Participer à l'évaluation des personnels <b>C 2.3.2</b> Participer à l'élaboration ou l'amélioration d'outils ou documents qualité. <b>C 2.3.4</b> Participer à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels. <b>C 3.7.3</b> Concevoir ou participer à l'élaboration de supports ou d'outils pédagogiques dans le cadre d'une action ou d'un projet.	X	X	<b>SERVICES A L'USAGER</b> <b>3 Gestion et organisation familiale.</b>  <b>TECHNIQUES PROFESSIONNELLES, ANIMATION EDUCATION A LA SANTE.</b> 1.2 conduite d'activité pour une personne ou un groupe. 1.3 Projet d'animation 1.4 Conduite d'animation 2 Animation de réunion de travail. 3 Conduite d'actions d'éducation à la santé.	X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation au suivi des actions correctives</li> <li>• Contribution à la rédaction et/ou à l'adaptation de documents relatifs à la qualité</li> <li>• Vérification de l'efficacité d'un mode opératoire, d'une procédure</li> <li>• Participation à la réalisation d'enquêtes, d'évaluation de pratiques professionnelles</li> <li>• Participation à la conception et à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels</li> <li>• Participation à l'«évaluation interne» selon la législation en vigueur</li> </ul>		X	X	<b>SMS</b> 2.2.1 Projet individualisé, de vie, personnalisé, d'accompagnement 2.6 La qualité 2.6.3 Notion d'analyse des pratiques professionnelles, d'évaluation des pratiques professionnelles, de guides de bonnes pratiques 2.7 Travailler en équipe, gestion d'équipe, tutorat. 2.8 Relation personne aidante, personne aidée. 3-2 communication écrite	X	X

**MISE EN RELATION DES TACHES, COMPETENCES BAC PRO ASSP**  
**SAVOIRS ASSOCIES COMPLEMENTAIRES A LA CERTIFICATION INTERMEDIAIRE**

TACHES	COMPETENCES	D	S	SAVOIRS ASSOCIES	D	S	
<b>ACTIVITE B.4 : Gestion des stocks et des matériels</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vérification des stocks</i></li> <li>• <i>Estimation et suivi des consommations de produits</i></li> <li>• <i>Contrôle des livraisons</i></li>   <li>• Déclenchement des commandes, rédaction et relance des commandes</li> <li>• Gestion du matériel (suivi de la maintenance, des réparations, des locations)</li> </ul>	<b>C 2.4.1</b> Evaluer les besoins en produits et matériels	X	X	<b>SERVICES A L'USAGER</b> 1.6 : Gestion des stocks de produits et de matériels : outils de gestion : - support papier ou numérique - fiche de stock - fiche de signalement des anomalies - bon de réception - bon de livraison	X	X	
	<b>C 2.4.3</b> Rédiger un bon de commande et assurer le suivi des commandes	X	X				
	<b>C 2.4.2</b> Planifier les achats en fonction des inventaires des produits et/ou de la vétusté, des matériels en réserve				X		
	<b>C 2.4.4</b> Assurer le suivi des contrats de location, de maintenance	X					
	<b>C 1. 2.1</b> Recueillir, sélectionner et ordonner les informations	X	X				

**MISE EN RELATION DES TACHES, COMPETENCES BAC PRO ASSP**  
**SAVOIRS ASSOCIES COMPLEMENTAIRES A LA CERTIFICATION INTERMEDIAIRE**

<b>FONCTION C : RÉALISATION</b>								
<b>TACHES</b>	<b>COMPETENCES</b>	<b>D</b>	<b>S</b>	<b>SAVOIRS ASSOCIES</b>	<b>D</b>	<b>S</b>		
<b>ACTIVITE C.1 : Maintien de l'hygiène des locaux, des équipements et des matériels</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Entretien du cadre de vie ou de l'environnement proche de la personne :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Locaux</i></li> <li>○ <i>Matériels et équipements</i></li> <li>○ <i>Linge</i></li> </ul> </li> </ul> (Nettoyage ou Bio nettoyage, Maintenance de 1 <sup>er</sup> niveau ) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tri et élimination des déchets</i></li>   <li>• Préparation de la stérilisation des instruments</li> <li>• Montage, entretien et surveillance du matériel de soins</li> <li>• Contribution à la rédaction ou à l'adaptation de protocoles, procédures d'hygiène des locaux, des équipements et matériels</li> <li>• Participation à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections nosocomiales et des infections liées aux soins</li> </ul>	<b>C 3.1.1</b> Mettre en œuvre des techniques de nettoyage <b>C 3.1.2</b> Mettre en œuvre des techniques de bio nettoyage <b>C 3.1.3</b> Mettre en œuvre des techniques d'entretien du linge. <b>C 3.1.6</b> Assurer le tri et l'acheminement du linge, des matériels et des déchets	X		<b>SERVICES A L'USAGER</b> 1.1.4 Contrôles des opérations et des résultats (contrôles visuels et microbiologiques) 1.2.5 Zones à risques 1.2.6 Techniques de préparation de la stérilisation 1.2.7 Déchets selon le contexte professionnel : <i>Domicile :</i> <i>caractéristiques, sources, risques déchets ménagers banals</i> <i>Structures</i> <i>déchets des activités de soins</i> <b>1.6 – Gestion des stocks de produits et de matériels</b> 1.7.3 Circuits : principe d'organisation des circuits dans les locaux : marche en avant, circuit propre /sale, double circulation des personnes (professionnels et usagers) réglementation  <b>ERGONOMIE-SOINS</b> 2.1.2 Activité de travail et situation de travail En lien avec le cours de biologie PSE + PRAP2S et autres référentiels de formations en vigueur 2.1.3 Amélioration des conditions de travail et prévention des risques professionnels En lien avec le cours de biologie PSE + PRAP2S et autres référentiels de formations en vigueur 2.2 Manutentions manuelles et prévention des troubles musculo-squelettiques Techniques gestuelles adaptées	X	X		
					X		X	
			X					X
					X			X
			X				X	
					X			X
			X		X			
			X		X			
			X		X		X	
			X		X			X
			X		X		X	
					X			X



**MISE EN RELATION DES TACHES, COMPETENCES BAC PRO ASSP**  
**SAVOIRS ASSOCIES COMPLEMENTAIRES A LA CERTIFICATION INTERMEDIAIRE**

TACHES	COMPETENCES	D	S	SAVOIRS ASSOCIES	D	S
<b>ACTIVITE C.2 Elaboration de projet individualisé</b> (Domicile)				<b>ACTIVITE C.2 Participation à l'élaboration de projet individualisé</b> (Structure)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse de la situation de la personne (ses besoins, ses potentialités, ses projets, ses habitudes de vie, ses désirs, la place de sa famille, de l'entourage ...)</li> <li>• Co-construction du projet</li> <li>• Mise en œuvre du projet</li> <li>• Suivi, évaluation et actualisation du projet individualisé</li> <li>• Formalisation, rédaction du projet individualisé</li> </ul>	<b>C 3.2.1</b> Repérer les habitudes de vie, les attentes de la personne	X	X	<b>ERGONOMIE- SOINS</b> 3.1 Démarche de soins		X
	<b>C 3. 2. 2</b> Identifier et évaluer les besoins et les capacités de la personne	X	X	<b>ANIMATION</b> 1.2 Conduite d'activités pour une personne ou un groupe	X	X
	<b>C 3.2.3</b> Etablir un bilan de la situation et déterminer des priorités	X	X	1.3 Projet d'animation 1.4 conduite d'animation	X	X
	<b>C 3.2.4</b> Formaliser ou participer à la formalisation du projet individualisé, du projet de vie	X	X	<b>3- Conduite d'actions d'éducation à la santé</b> 3.1 Education à la santé, promotion de la santé		X
	<b>C 3.2.5</b> Participer à la mise en œuvre du projet	X	X	3.2 Analyse des besoins 3.3 Préparation de l'action 3.4 Mise en œuvre		X X X
	<b>C 3.2.6</b> Participer au suivi et à l'évaluation du projet individualisé, du projet de vie	X	X	<b>SCIENCES MEDICO SOCIALES</b> 1 – Personnes aux différentes étapes de la vie et les réponses institutionnelles	X	X
			1.2 Besoins et attentes de la personne aux différents âges – Rythmes de vie	X	X	
			2.2 Projet individualisé, projet de vie, projet personnalisé, projet d'accompagnement	X	X	
			2. 6 Qualité	X	X	
			<b>3 – Communication professionnelle et interprofessionnelle</b>	X	X	
			3. 1 Formes, rôles et contexte de la communication			
			3. 2 Communication écrite			
			3. 3 Communication visuelle			
			3. 4 Communication orale			
			<b>BIOLOGIE</b> Système locomoteur	X	X	
			Système nerveux	X	X	

**MISE EN RELATION DES TACHES, COMPETENCES BAC PRO ASSP**  
**SAVOIRS ASSOCIES COMPLEMENTAIRES A LA CERTIFICATION INTERMEDIAIRE**

TACHES	COMPETENCES	D	S	SAVOIRS ASSOCIES	D	S	
<b>ACTIVITE C.3: Réalisation d'activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Réfection et change de lit (occupé et inoccupé)</li> <li>• Installation de la personne (fauteuil, lit, aide à l'élimination, aide au repos, au sommeil,...)</li> <li>• Aide aux déplacements, transferts</li> <li>• Habillage, déshabillage</li> <li>• Mise en place de moyens de sécurisation</li> </ul>	<b>C 3.1.4</b> Surveiller et maintenir l'état de fonctionnement du lit, des aides techniques, surveiller l'état de fonctionnement des dispositifs médicaux	X	X	<b>SERVICE A L'USAGER</b> 1.7.2 Agencement et équipement des locaux pour l'accessibilité, la sécurité et la prévention des accidents domestiques <b>1.7.3 - Circuits</b>  <b>ERGONOMIE SOINS</b> 2- Ergonomie et santé au travail 2.1 Conditions de travail 2.1.1 Définition et champ de l'ergonomie 2.1.2 Activité de travail et situation de travail 2.1.3 Amélioration des conditions de travail et prévention des risques professionnels 2.2 Manutentions manuelles et prévention des troubles musculo-squelettiques 3.1 Démarche de soins 3.2.3 Prévention des risques d'alitement prolongé (escarre, phlébite, constipation, syndrome de glissement) 3.2.6 Réfection d'un lit occupé 3.2.8 Berceaux maternité, lits médicalisés 3.2.10 Installation au lit, au fauteuil 3.2.11 Installation pour un repas, aide aux déplacements 3.2.12 Aide à l'élimination 3.2.13 Matériel : D'aide à la mobilisation (lève malade, planche de transfert, poignée de traction, draps de transfert...) D'aide aux déplacements (déambulateur, fauteuil roulant, différents types de cannes) D'aide à l'élimination (bassin, urinal, fauteuil garde-robe, sur-élévateur) 3.4.2 Transmissions ciblées  <b>BIOLOGIE</b>	X		
	<b>C 3.1.5</b> Préparer les matériels en vue de la stérilisation				X		
	<b>C 3.1.6</b> Assurer le tri et l'acheminement du linge, des matériels et des déchets				X		
	<b>C 3.2.1</b> Repérer les habitudes de vie, les attentes de la personne	X	X			X	X
	<b>C 3.2.2</b> Identifier et évaluer les besoins et les capacités de la personne	X	X			X	X
	<b>C 3.3.1</b> Aider à la réalisation de soins d'hygiène corporelle de l'adulte	X	X			X	X
	<b>C 3.3.2</b> Assurer les soins d'hygiène corporelle de l'adulte : - toilette partielle - toilette complète, - douche, bains - pédiluve - change de protection				X		X
	<b>C 3.3.3</b> Réaliser la toilette de l'enfant : - effectuer un change - effectuer une toilette partielle : mains, visage - effectuer une toilette complète un bain et un shampoing	X	X			X	X
	<b>C 3.3.4</b> Aider à l'habillage et au déshabillage	X	X				
	<b>C 3.3.5</b> Assurer la réfection d'un lit					X	X
	○ <b>C 3.3.5.1</b> Assurer la réfection d'un lit inoccupé	X	X			X	X
	○ <b>C 3.3.5.2</b> Assurer la réfection d'un lit occupé				X		
	<b>C 3.3.6</b> Installer ou aider à mobiliser une personne pour le repos, les déplacements,	X	X				

## MISE EN RELATION DES TACHES, COMPETENCES BAC PRO ASSP

### SAVOIRS ASSOCIES **COMPLEMENTAIRES** A LA CERTIFICATION INTERMEDIAIRE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostic et proposition d'aménagement des espaces</li> <li>• Contribution à la rédaction ou à l'adaptation de protocoles, procédures de soins d'hygiène et de confort</li> <li>• Participation à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections nosocomiales et des infections liées aux soins</li> </ul>	des activités ...				9.4 Incontinence urinaire		
	<b>C 3.3.7</b> Prévenir les risques d'alitement prolongé		X		11.6 Etude d'un mouvement, de la marche		
	<b>C 3.3.8</b> Proposer des aménagements d'espaces pour favoriser l'autonomie de la personne et prévenir les accidents domestiques	X			11.7 Physiopathologie appareil locomoteur		
					24 Infections nosocomiales et infections associées aux soins		
					<b>SMS</b>		
	<b>C 1.1.2</b> Créer une situation d'échange, favoriser le dialogue, l'expression de la personne, la coopération de la famille, de l'entourage	X	X		1.7.5 Vieillesse cognitive & psychologique	X	X
	<b>C 1.1.3</b> Analyser la demande	X	X		1.7.6 Perte d'autonomie & dépendance	X	X
	<b>C 1.1.4</b> Adapter sa réponse aux différentes situations dont situations de conflit et d'urgence	X	X				
	<b>C 1.1.5</b> Orienter les personnes vers les professionnels, les services, les partenaires compétents	X	X				
	<b>C 1.2.3</b> Rédiger, mettre en forme et diffuser un document professionnel	X	X				
<b>C 2.3.4</b> Participer à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels	X	X					
<b>C 2.3.5</b> Participer à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des infections nosocomiales et liées aux soins		X					

**MISE EN RELATION DES TACHES, COMPETENCES BAC PRO ASSP**  
**SAVOIRS ASSOCIES COMPLEMENTAIRES A LA CERTIFICATION INTERMEDIAIRE**

TACHES	COMPETENCES	D	S	SAVOIRS ASSOCIES	D	S	
<b>ACTIVITE C.4 : Conception et mise en œuvre d'activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposition et conduite d'une activité</li> <li>• Accompagnement dans les activités d'acquisition, de maintien et de restauration de l'autonomie intégré dans le projet individualisé</li>   <li>• Conception et mise en œuvre de projets d'animation : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Activités de la vie quotidienne</li> <li>○ Activités d'éveil</li> <li>○ Activités de loisirs</li> <li>○ Activités de maintien de la vie sociale</li> </ul> </li>   <li>• Evaluation des activités et/ou des projets d'animation</li> </ul>	<b>C 3.4.1</b> Choisir une ou des activités pour une personne, un groupe	X	X	<b>ANIMATION – EDUCATION A LA SANTE</b> 1.1 apprentissage et handicap 1.2 Conduite d'activités pour une personne ou un groupe 1.3 Projet d'animation 1.4 Conduite d'animation 3.1 Education à la santé, promotion de la santé 3.2 Analyse des besoins  <b>SCIENCES MEDICO-SOCIALES</b> 1.2 besoins et attentes de la personne aux différents âges – les rythmes de vie 1.3 L'enfant 1.8.1 Les différents types de handicaps 1.8.2 Les attitudes face au handicap 1.8.6 Handicap et scolarisation			
	<b>C3.4.2</b> Favoriser l'accès aux apprentissages du jeune handicapé dans le cadre de son accompagnement				X	X	
	<b>C 3.4.3</b> Concevoir un projet d'animation				X		
	<b>C 3.4.4</b> Conduire et évaluer un projet d'animation				X		
	<b>C 3.4.5</b> Conduire et évaluer une activité individuelle, (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)	X	X				
	<b>C 3.4.6</b> Conduire et évaluer une activité collective (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)				X		
						X	X
						X	X
						X	X
						X	X

**MISE EN RELATION DES TACHES, COMPETENCES BAC PRO ASSP**  
**SAVOIRS ASSOCIES COMPLEMENTAIRES A LA CERTIFICATION INTERMEDIAIRE**

<b>FONCTION C : RÉALISATION</b>			
<b>ACTIVITE C.5 : Surveillance et alerte sur l'état de santé de la personne</b>			<b>d s</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observation du comportement et des habitudes de vie, des capacités motrices et intellectuelles</li> <li>• Repérage des modifications</li> <li>• Observation de la personne : conscience, douleur, état cutané, phanères, selles, urine, expectorations</li> <li>• Repérage des signes de détresse</li> <li>• Mesure de certains paramètres : poids, taille, température, diurèse, pouls, pression artérielle, rythme respiratoire</li> <li>• Aide à la prise de médicaments (accompagnement et vérification)</li> <li>• Transcription sur les documents spécifiques</li> <li>• Contribution à la mise en œuvre, au suivi, à l'évaluation ou à l'adaptation des procédures de surveillance et d'urgence</li> </ul>	<b>C 3.2.1</b> Repérer les habitudes de vie, les attentes de la personne	X	X
	<b>C 3.2.2</b> Identifier et évaluer les besoins et les capacités de la personne	X	X
	<b>C 3.2.3</b> Etablir un bilan de la situation et déterminer des priorités	X	X
	<b>C 3.3.1</b> Aider à la réalisation de soins d'hygiène corporelle de l'adulte	X	X
	<b>C 3.3.2</b> Assurer les soins d'hygiène corporelle de l'adulte		X
	<b>C 3.3.3</b> Assurer les soins d'hygiène corporelle de l'enfant	X	X
	<b>C 3.3.6</b> Installer ou aider à mobiliser une personne pour le repos, les déplacements, des activités ...	X	X
	<b>C 3.3.7</b> Prévenir les risques d'alitement prolongé		X
	<b>C 3.5.1</b> Observer le comportement relationnel et social, les attitudes de la personne	X	X
	<b>C 3.5.2</b> Identifier les signes de détresse, de douleur et les anomalies	X	X
	<b>C 3.5.3</b> Mesurer les paramètres vitaux et les transcrire		X
	<b>C 3.5.5</b> Evaluer le caractère urgent d'une situation, agir en conséquence	X	X
	C 1.1.3 Analyser la demande.	X	X
	C 1.2.1 Recueillir sélectionner et ordonner les informations.	X	X
C 1.2.2 Choisir et utiliser l'outil de communication.	X	X	
C 1.2.3 Rédiger mettre en forme et diffuser un document professionnel.	X	X	
C 1.2.4 Assurer une veille des documents	X	X	
			<p><b>SERVICES A L'USAGER</b>  S : 1.2.3 techniques de bionettoyage des locaux, équipements et matériels.  D,S : 1.2.7 Déchets selon le contexte professionnel.  D,S : 1.5 produits de nettoyage et de désinfection.  D,S : 1.6 Gestion des stocks de produits et de matériel.  D,S : 1.7.1 Facteurs d'hygiène et de confort des locaux pour le bien-être de la personne.</p> <p><b>ERGONOMIE-SOINS</b>  S : 3.2.3 Prévention des risques d'alitement prolongé (escarre, phlébite, constipation, syndrome de glissement)  D,S : 3.2.12 Aide à l'élimination.  D,S : 3.2.14 Matériel : d'aide à la mobilisation.  D,S : 3.3 Surveillance de l'état de santé de la personne.  D,S : 3.4 transmission des informations.  D,S : 3.5 Aide à la prise des médicaments.</p> <p><b>SMS</b>  D,S : 1.2 Besoins et attentes de la personne aux différents âges – Les rythmes de vie  D,S : <b>1.3 L'enfant</b>  1.3.2 Développement somatique, sensoriel et moteur  1.3.3 Développement affectif, social, intellectuel et psychologique  1.3.6 Comportement social  S : <b>1.4 Adolescent</b>  1.4.2 Comportements  1.4.3 Conduites à risques (PSE)  D,S : <b>1.5 Aide sociale à l'enfance</b> (énumérer les signes susceptibles d'évoquer une maltraitance)  D,S : <b>1.7 Personnes âgées</b>  1.7.1 Vieillesse, sénescence, sénilité  1.7.3 Vieillesse biologique  1.7.4 Maladie d'Alzheimer</p>

## MISE EN RELATION DES TACHES, COMPETENCES BAC PRO ASSP

### SAVOIRS ASSOCIES **COMPLEMENTAIRES** A LA CERTIFICATION INTERMEDIAIRE

	professionnels. C 1.2.5 Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement. 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 2.3.2 Participer à l'élaboration ou l'amélioration d'outils ou documents qualité C 2.4.1 Evaluer les besoins en produits et matériels. C 3.1.2 Mettre en œuvre des techniques de bionettoyage. 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 3.1.6 Assurer le tri et l'acheminement du linge, des matériels et des déchets. C 3.5.4 Aider à la prise de médicaments.	X	X	1.7.5 Vieillessement cognitif et psychologique 1.7.6 Perte d'autonomie, dépendance 1.7.8 Comportement face au vieillissement D,S : 1-8 la personne handicapée D,S : 1.10.2 Conséquences de la maladie
		X	X	D,S : <b>BIOLOGIE ET MICROBIOLOGIE APPLIQUEE</b> 1. Organisation générale du corps humain. Physiopathologie de
		X	X	6. Peau
		X	X	8 Appareil cardio-vasculaire.
			X	9 Appareil excréteur.
			X	10 Appareil respiratoire.
		X	X	11 Système locomoteur.
			X	13 Régulation de la glycémie.
			X	14. Système nerveux
			X	15. L'œil
			X	16. L'oreille
			X	17 Explorations et moyens diagnostics.
			X	18. Diversité du monde microbien
		X	X	20 Pouvoir pathogène des bactéries.
			X	21 Virus
			X	22 Système immunitaire.
			X	23. Maladies infectieuses de l'enfant

**MISE EN RELATION DES TACHES, COMPETENCES BAC PRO ASSP**  
**SAVOIRS ASSOCIES COMPLEMENTAIRES A LA CERTIFICATION INTERMEDIAIRE**

TACHES	COMPETENCES	D	S	SAVOIRS ASSOCIES	D	S	
<b>ACTIVITE C.6 (D): Conception, préparation, distribution de collations, de repas équilibrés ou conformes à un régime et aide à la prise des repas</b>	<b>ACTIVITE C.6 (S): Préparation de collations, distribution de repas équilibrés ou conformes à un régime et aide à la prise des repas</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation de collations et/ou goûters</li> <li>• Maintien ou remise en température des préparations alimentaires</li> <li>• Aide à la prise des repas</li> </ul>	<b>C 3.6.1</b> Concevoir des repas	X		<b>NUTRITION – ALIMENTATION</b> <b>2 – Alimentation rationnelle</b> 2.1 Besoins nutritionnels : 2.2 Alimentation du nourrisson, de l'enfant : Alimentation lactée 2.3 Alimentation des adolescents, adultes, personnes âgées 2.4 Equilibre alimentaire <b>3 – Régimes alimentaires</b> 3.1 Différents régimes prescrits 3.2 Allergies alimentaires 3.3 Intolérance au gluten <b>4 – Comportement et habitudes alimentaires</b> 4.2 Education alimentaire 4.3 Troubles de l'alimentation  <b>SERVICE A L'USAGER</b> <b>2 Préparation des collations et des repas</b> <b>2.1 – Produits alimentaires</b> 2.1.2 produits spécifiques 3 Gestion et organisation familiale 3.1– Achats alimentaires Achats (cf PSE ) - Différents points de vente, Critères d'achat, Modes de paiement 3.2 Gestion du budget  <b>SOINS _ ERGONOMIE</b> <b>1 – Hygiène professionnelle</b> 1.1 Tenue professionnelle 1.2 Hygiène des mains <b>2– Ergonomie et santé au travail</b> 2.1 Conditions de travail 2.1.1 Définition et champ de l'ergonomie 2.1.2 Activité de travail et situation de travail 2.1.3 Amélioration des conditions de travail et prévention des risques professionnels 2.2 Manutentions manuelles et prévention des	X	X	
	<b>C 3.6.2</b> Préparer des repas	X			X	X	X
	<b>C 3.6.3</b> Préparer des collations	X	X			X	X
	<b>C 3.6.4</b> Distribuer des collations ou des repas	X	X			X	X
	<b>C 3.6.5</b> Organiser la distribution				X		X
	<b>C 3.6.6</b> Aider à la prise des repas		X		X		
	<b>C 3.6.7</b> Conserver des aliments, des préparations culinaires		X				

MISE EN RELATION DES TACHES, COMPETENCES BAC PRO ASSP

SAVOIRS ASSOCIES **COMPLEMENTAIRES** A LA CERTIFICATION INTERMEDIAIRE

			troubles musculo-squelettiques 3.2.11 Installation pour un repas, aide aux déplacements	X	X
			<b>BIOLOGIE</b> 13 Régulation de la glycémie	X	X

**MISE EN RELATION DES TACHES, COMPETENCES BAC PRO ASSP**  
**SAVOIRS ASSOCIES COMPLEMENTAIRES A LA CERTIFICATION INTERMEDIAIRE**

TACHES	COMPETENCES	D	S	SAVOIRS ASSOCIES	D	S
<b>ACTIVITE C.7 : Education à la santé (en structure)</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérage des besoins d'un public (personne(s), famille, entourage, personnels)</li> <li>• Participation à l'élaboration de supports de prévention</li> <li>• Animation d'ateliers de prévention</li> <li>• Accompagnement à visée éducative auprès de la personne, de la famille, de son entourage</li> <li>• Participation à des campagnes de prévention</li> <li>• Orientation vers les dispositifs d'éducation à la santé existants</li> </ul>	<b>C 3.7.1</b> Repérer les besoins d'un public sur des aspects simples de santé		X	<b>ANIMATION, EDUCATION A LA SANTE</b> 1.2 Conduite d'activités pour une personne ou un groupe 1.3 Projet d'animation 1.4 Conduite d'animation  3.1 Education à la santé, promotion de la santé 3.2 Analyse des besoins 3.3 Préparation de l'action 3.4 Mise en œuvre  <b>SCIENCES MEDICO SOCIALES</b> 3 Communication professionnelle et inter professionnelle 3.1 Formes, rôles et contexte de la communication 3.2 Communication écrite 3.3 Communication visuelle 3.4 Communication orale 1.2 Besoins et attentes de la personne aux différents âges		X
	<b>C 3.7.2</b> Repérer les dispositifs en éducation à la santé		X			X
	<b>C 3.7.3</b> Concevoir ou participer à l'élaboration de supports ou d'outils pédagogiques dans le cadre d'une action ou d'un projet		X			X
	<b>C 3.7.4</b> Concevoir et mettre en œuvre des actions individuelles ou collectives de promotion de la santé		X			X
	<b>C 3.4.3</b> Concevoir un projet d'animation		X			X
	<b>C 3.4.4</b> Conduire et évaluer un projet d'animation		X			X
	<b>C 3.4.6</b> Conduire et évaluer une activité collective (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)		X			X
						X
						X
						X
						X
						X

**MISE EN RELATION DES TACHES, COMPETENCES BAC PRO ASSP**  
**SAVOIRS ASSOCIES COMPLEMENTAIRES A LA CERTIFICATION INTERMEDIAIRE**

TACHES	COMPETENCES	D	S	SAVOIRS ASSOCIES	D	S
<b>ACTIVITE C.8 : Gestion des documents de la vie quotidienne (à domicile)</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classement des documents de la vie quotidienne</li> <li>• Renseignement de documents administratifs courants</li> <li>• Aide à l'élaboration de planning d'échéances administratives et budgétaires</li> <li>• Suivi des démarches administratives</li> </ul>	<b>C 3.8.1</b> Renseigner les documents administratifs courants	X		<b>SERVICE A L'USAGER</b> <b>3. Gestion et organisation familiale</b> <b>3.2 Gestion de budget</b> <b>3.3 Gestion des documents</b> Gestion des documents administratifs courants et factures, échéanciers, Techniques de classement  <b>SMS</b> <b>1 – Personne aux différentes étapes de la vie et les réponses institutionnelles</b> <b>1.1 Politique de santé publique</b> 1.1.5 Différents systèmes de protection sociale : sécurité sociale (risques, branches, régimes), aide sociale, mutuelles, assurances		
	<b>C 3.8.2</b> Proposer différentes modalités de classement des documents de la vie quotidienne	X			X	X
	<b>C 3.8.3</b> Aider à l'élaboration d'échéanciers	X				
	<b>C 3.8.4</b> Assurer le suivi des démarches engagées	X				X