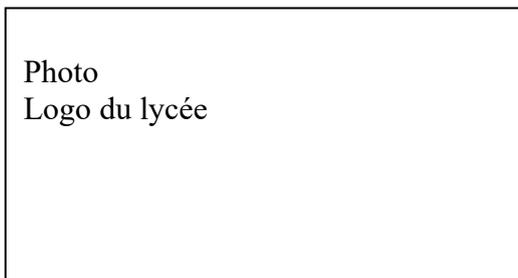


CARNET DE LIAISON



 Lycée Professionnel



BACCALURÉAT PROFESSIONNEL ACCOMPAGNEMENT, SOINS, SERVICES A LA PERSONNE OPTION B « EN STRUCTURE »



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
Périodes de formation en milieu professionnel et certifications	p 8
<u>PFMP en classe de seconde professionnelle</u>	p 10
Grille de suivi	p 11
Bilan d'évolution du stagiaire	p 15
Attestations de formation en milieu professionnel	p 17
<u>PFMP en classe de première professionnelle</u>	p18
Grille de suivi	p 19
Bilan d'évolution du stagiaire	p 23
Attestations de formation en milieu professionnel	p 25
<u>PFMP en classe de terminale professionnelle</u>	p 26
Grille de suivi	p 27
Bilan d'évolution du stagiaire	p 31
Attestations de formation en milieu professionnel	p 33

PRESENTATION DU METIER

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 « en structure »** exerce ses fonctions auprès de personnes en situation temporaire ou permanente de dépendance en structures collectives.

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 de soins d'hygiène et de confort, d'aide aux actes de la vie quotidienne, de maintien de la vie sociale. Il est également amené à exercer, au sein de l'établissement employeur, des activités de promotion de la santé en lien avec le projet de l'établissement, et participe à des activités de gestion.

Il travaille au sein d'établissements sanitaires, sociaux et médicosociaux

Le baccalauréat professionnel « Accompagnement, Soins et Services à la Personne » option « n structure » 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 en soins et en santé communautaire,
- Accompagnant de personnes fragilisées, de personnes handicapées
- Maîtresse de maison, gouvernante,
- Responsable hébergement,
- Responsable de petites unités en domicile collectif,
- Intervenant en structures d'accueil de la petite enfance
- ...

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

- 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 participation à 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 de la qualité
- La gestion des stocks et des matériels
- Le maintien et l'hygiène des locaux, des équipements et des matériels
- La participation à l'élaboration de projets individualisés
- 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

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'ELEVE

NOM :

Prénom :

Date et lieu de naissance :..... /..... /..... à

Adresse :

.....

Téléphone fixe :..... /..... /..... /..... /..... Téléphone portable :..... /..... /..... /..... /.....

Classes	Etablissement(s)	Stages – lieux – durées	Diplôme(s) obtenu(s)	Années

IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

NOM :

Adresse :

Téléphone fixe : **03**

Télécopie : **03**

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 le Chef de Travaux, le tuteur de PFMP

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, 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
- ☞ 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
- ☞ Accompagne le stagiaire lors de ses activités
- ☞ Réalise avec le professeur référent, le bilan de la période et son 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 ou d'accident de trajet ou de travail, fourni dans ces 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 ; à respecter les règles en vigueur dans la structure, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline. En cas d'absence, je préviens le lycée et la structure. Toute absence devra être justifiée et rattrapée. »

NOM et Prénom :

Né(e) le :

Adresse :
.....
.....

Téléphone :

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

PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP) et CERTIFICATIONS

DUREES ET RÉPARTITIONS

Les PFMP sont 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	en structures sociales, médico-sociales, structures d'accueil de la petite enfance, écoles maternelles permettant la certification intermédiaire, en structure d'accompagnement du jeune en situation de handicap	Les douze dernières semaines, au moins, se déroulent en établissements de santé, en structures médico-sociales ou sociales, en structures d'accueil collectif de la petite enfance, en écoles maternelles et, selon le projet professionnel de l'élève, peuvent se dérouler en écoles élémentaires. Les douze dernières semaines servent de support aux évaluations des épreuves E13 et E3 du baccalauréat professionnel.		
	Dont 10 semaines au moins auprès d'adultes non autonomes permettant les évaluations E32			
6 semaines	8 semaines		8 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>EP1 Techniques de services à l'utilisateur Préparation et service de repas et collations Maintien de l'hygiène des locaux, des équipements et des matériels</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>+ <i>Prévention Santé Environnement</i> (coef 1)</p>	<p>Evaluation réalisée sur l'ensemble de la PFMP (tuteur + professeur d'enseignement professionnel)</p> <p>Epreuve pratique et écrite (justification) (professeur d'enseignement professionnel + professionnel dans la mesure du possible)</p>
<p>EP2 Réalisation d'un soins d'hygiène chez l'enfant Habillage ou déshabillage Réfection d'un lit inoccupé de confort</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 écrite (justification) (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 sur un dossier réalisé à partir des PFMP respectivement dans l'un et l'autre des secteurs d'activités.

E13 Conduite d'un projet d'accompagnement Coefficient 4	Une évaluation organisée en centre de formation, en année de terminale Epreuve orale	Présentation d'un dossier élaboré au cours de la PFMP suivie d'un entretien (professeur d'enseignement professionnel + professionnel dans toute la mesure du possible).
E2 Analyse de situation(s) professionnelle(s) Coefficient 4	Une évaluation organisée en centre d'examen, en année de terminale Epreuve écrite ponctuelle	Epreuve écrite prenant appui sur une ou des situation(s) professionnelle(s) et un dossier technique
E31 Soins d'hygiène et de confort, de services à la personne en structure Coefficient 4	Une évaluation organisée en PFMP auprès d'adultes non autonomes, en année de première ou de terminale.	Evaluation réalisée sur l'ensemble de la PFMP (tuteur + professeur d'enseignement professionnel)
E32 Projet d'animation Coefficient 2	Une évaluation organisée en PFMP auprès d'enfants, de personnes en situation de handicap, de personnes âgées, en année de première ou de terminale	Evaluation réalisée sur l'ensemble de la PFMP (tuteur + professeur d'enseignement professionnel)
E33 Conduite d'action d'éducation à la santé Coefficient 2	Une évaluation organisée en centre de formation, en année de terminale: Epreuve orale	L'évaluation s'appuie sur la présentation d'un dossier élaboré au cours de la formation suivie d'un entretien (professionnel + professeur d'enseignement professionnel)

PFMP EN CLASSE DE SECONDE

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						
C1.2.5 Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement						
C 1.2.7 Animer une réunion de travail						
C1.2.8 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 2.2 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						

COMPETENCES	PFMP 1			PFMP 2		
	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition
C 2.3 Participer au contrôle et à 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. 3. 5 Participer à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des infections nosocomiales et liées aux soins						
C 2.4 Gérer les stocks et les matériels						
C 2. 4. 1 Evaluer les besoins en produits et 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 3.1 Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne						
C 3. 1. 2 Mettre en œuvre des techniques de bio nettoyage						
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.3.1.5 Préparer les matériels en vue de la stérilisation						
C 3. 1. 6 Assurer le tri et l'acheminement du linge, des matériels et des déchets						
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						
C 3. 2. 6 Participer au suivi et à l'élaboration du projet individualisé, du projet de vie						

COMPETENCES	PFMP 1			PFMP 2		
	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition
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. 2 Assurer les soins d'hygiène corporelle de l'adulte : toilette partielle, toilette complète, douche, bains, pédiluve, change de protection						
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 3.3.5 2 Assurer la réfection d'un lit occupé						
C 3. 3. 6 Installer ou aider à mobiliser une personne pour le repos, les déplacements, des activités						
C 3.3.7 Prévenir les risques d'alitement prolongé						
C 3.4 Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale						
C3.4.1 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						
C.3.4.3 Concevoir un projet d'animation						
C.3.4.4 Conduire et évaluer un projet d'animation						
C3.4.5 Conduire et évaluer une activité individuelle, (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)						
C.3.4.6 Conduire et évaluer une activité collective (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)						

COMPETENCES	PFMP 1			PFMP 2		
	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition
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 3.5.3 Mesurer les paramètres vitaux et les transcrire						
C 3.5.4 Aider à la prise de médicaments						
C 3.5.5 Évaluer le caractère urgent d'une situation, agir en conséquence						
C 3.6 Préparer des collations, distribuer des repas équilibrés conformes à un régime, aider à la prise des repas						
C 3. 6. 3 Préparer des collations						
C 3. 6. 4 Distribuer des collations ou des repas						
C 3. 6. 5 Organiser la distribution						
C 3. 6. 6 Aider à la prise des repas						
C 3.7 Conduire des actions d'éducation à la santé						
C 3. 7. 1 Repérer les besoins d'un public sur des aspects simples de santé						
C 3. 7. 2 Repérer les dispositifs en éducation à la santé						
C 3. 7. 3 Concevoir ou participer à l'élaboration de supports ou outils pédagogiques dans la cadre d'une action ou d'un projet						
C 3. 7. 4 Concevoir et mettre en œuvre des actions individuelles ou collectives de promotion de la santé						

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 de formation 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 de formation 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 1 et 2 : Seconde BAC PRO

Secteur d'activités	Date de PFMP	Nombre d'heures par semaine	Structure d'accueil (nom, adresse)	Responsable	
	Du Au			Nom Fait à Le Signature Cachet de l'entreprise	
	Soit semaines				
	Du Au			Nom Fait à Le Signature Cachet de l'entreprise	
	Soit..... semaines				
<u>Absences :</u>				Justifiées	Non justifiées

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						
C1.2.5 Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement						
C 1.2.7 Animer une réunion de travail						
C1.2.8 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 2.2 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						

COMPETENCES	PFMP 1			PFMP 2		
	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition
C 2.3 Participer au contrôle et à 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. 3. 5 Participer à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des infections nosocomiales et liées aux soins						
C 2.4 Gérer les stocks et les matériels						
C 2. 4. 1 Evaluer les besoins en produits et 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 3.1 Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne						
C 3. 1. 2 Mettre en œuvre des techniques de bio nettoyage						
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.3.1.5 Préparer les matériels en vue de la stérilisation						
C 3. 1. 6 Assurer le tri et l'acheminement du linge, des matériels et des déchets						
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						
C 3. 2. 6 Participer au suivi et à l'élaboration du projet individualisé, du projet de vie						

COMPETENCES	PFMP 1			PFMP 2		
	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition
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. 2 Assurer les soins d'hygiène corporelle de l'adulte : toilette partielle, toilette complète, douche, bains, pédiluve, change de protection						
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 3.3.5 2 Assurer la réfection d'un lit occupé						
C 3. 3. 6 Installer ou aider à mobiliser une personne pour le repos, les déplacements, des activités						
C 3.3.7 Prévenir les risques d'alitement prolongé						
C 3.4 Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale						
C3.4.1 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						
C.3.4.3 Concevoir un projet d'animation						
C.3.4.4 Conduire et évaluer un projet d'animation						
C3.4.5 Conduire et évaluer une activité individuelle, (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)						
C.3.4.6 Conduire et évaluer une activité collective (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)						

COMPETENCES	PFMP 1			PFMP 2		
	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition
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 3.5.3 Mesurer les paramètres vitaux et les transcrire						
C 3.5.4 Aider à la prise de médicaments						
C 3.5.5 Évaluer le caractère urgent d'une situation, agir en conséquence						
C 3.6 Préparer des collations, distribuer des repas équilibrés conformes à un régime, aider à la prise des repas						
C 3. 6. 3 Préparer des collations						
C 3. 6. 4 Distribuer des collations ou des repas						
C 3. 6. 5 Organiser la distribution						
C 3. 6. 6 Aider à la prise des repas						
C 3.7 Conduire des actions d'éducation à la santé						
C 3. 7. 1 Repérer les besoins d'un public sur des aspects simples de santé						
C 3. 7. 2 Repérer les dispositifs en éducation à la santé						
C 3. 7. 3 Concevoir ou participer à l'élaboration de supports ou outils pédagogiques dans la cadre d'une action ou d'un projet						
C 3. 7. 4 Concevoir et mettre en œuvre des actions individuelles ou collectives de promotion de la santé						

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 de formation 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 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 de formation 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	Date de PFMP	Nombre d'heures par semaine	Structure d'accueil (nom, adresse)	Responsable	
	Du Au			Nom Fait à Le Signature Cachet de l'entreprise	
	Soit semaines				
	Du Au			Nom Fait à Le Signature Cachet de l'entreprise	
	Soit..... semaines				
<u>Absences :</u>				Justifiées	Non justifiées

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						
C1.2.5 Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement						
C 1.2.7 Animer une réunion de travail						
C1.2.8 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 2.2 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						

COMPETENCES	PFMP 1			PFMP 2		
	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition
C 2.3 Participer au contrôle et à 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. 3. 5 Participer à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des infections nosocomiales et liées aux soins						
C 2.4 Gérer les stocks et les matériels						
C 2. 4. 1 Evaluer les besoins en produits et 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 3.1 Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne						
C 3. 1. 2 Mettre en œuvre des techniques de bio nettoyage						
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.3.1.5 Préparer les matériels en vue de la stérilisation						
C 3. 1. 6 Assurer le tri et l'acheminement du linge, des matériels et des déchets						
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						
C 3. 2. 6 Participer au suivi et à l'élaboration du projet individualisé, du projet de vie						

COMPETENCES	PFMP 1			PFMP 2		
	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition
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. 2 Assurer les soins d'hygiène corporelle de l'adulte : toilette partielle, toilette complète, douche, bains, pédiluve, change de protection						
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 3.3.5 2 Assurer la réfection d'un lit occupé						
C 3. 3. 6 Installer ou aider à mobiliser une personne pour le repos, les déplacements, des activités						
C 3.3.7 Prévenir les risques d'alitement prolongé						
C 3.4 Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale						
C3.4.1 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						
C.3.4.3 Concevoir un projet d'animation						
C.3.4.4 Conduire et évaluer un projet d'animation						
C3.4.5 Conduire et évaluer une activité individuelle, (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)						
C.3.4.6 Conduire et évaluer une activité collective (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)						

COMPETENCES	PFMP 1			PFMP 2		
	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition	Compétences à développer	Acquis	En cours d'acquisition
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 3.5.3 Mesurer les paramètres vitaux et les transcrire						
C 3.5.4 Aider à la prise de médicaments						
C 3.5.5 Évaluer le caractère urgent d'une situation, agir en conséquence						
C 3.6 Préparer des collations, distribuer des repas équilibrés conformes à un régime, aider à la prise des repas						
C 3. 6. 3 Préparer des collations						
C 3. 6. 4 Distribuer des collations ou des repas						
C 3. 6. 5 Organiser la distribution						
C 3. 6. 6 Aider à la prise des repas						
C 3.7 Conduire des actions d'éducation à la santé						
C 3. 7. 1 Repérer les besoins d'un public sur des aspects simples de santé						
C 3. 7. 2 Repérer les dispositifs en éducation à la santé						
C 3. 7. 3 Concevoir ou participer à l'élaboration de supports ou outils pédagogiques dans la cadre d'une action ou d'un projet						
C 3. 7. 4 Concevoir et mettre en œuvre des actions individuelles ou collectives de promotion de la santé						

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 de formation 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 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 de formation 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 5 et 6 : Terminale BAC PRO

Secteur d'activités	Date de PFMP	Nombre d'heures par semaine	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>				Justifiées	Non justifiée