



**ACADÉMIE  
DE GRENOBLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Logo du lycée

Etablissement de formation :

Adresse :

Téléphone :

Adresse mail :

## D o s s i e r d e s u i v i d e P F M P

(Période de formation en milieu professionnel)

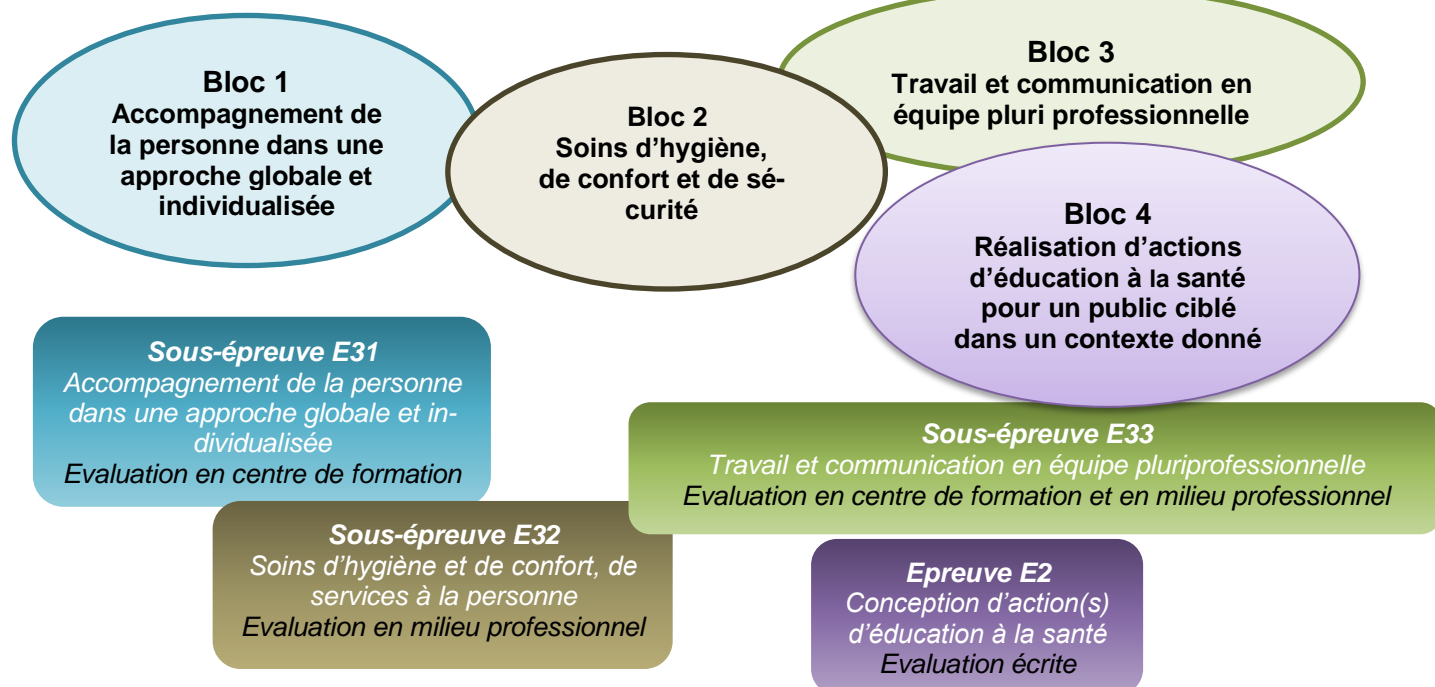
DIPLÔME PRÉPARÉ :

### Bac pro ASSP

### Accompagnement, Soins et Services à la Personne

Arrêté du 02 février 2022

Ce document suit le stagiaire pendant la totalité de sa formation



**NOM :**

**Prénom :**

**PROMOTION :**

*Madame, Monsieur,*

*Vous avez accepté un stagiaire dans votre établissement.  
Nous vous remercions de l'aide que vous nous apportez pour compléter sa formation,  
et de l'accueil que vous lui réservez.*

*Pour suivre son évolution et prolonger ses acquisitions dans le milieu scolaire, nous  
vous demandons de bien vouloir remplir les feuillets ci-après, pendant ou à l'issue du  
stage.*

*Les contacts téléphoniques et visites des membres de l'équipe pédagogique vous  
permettront de faire un bilan du travail du stagiaire.*

*A cette occasion, vous pourrez compléter les différents documents relatifs à la période  
de formation en milieu professionnel.*

*Nous vous remercions de bien vouloir signer et tamponner les différentes attestations  
et feuillets d'évaluation.*

*Respectueusement  
L'équipe pédagogique*

## IDENTIFICATION DU STAGIAIRE

NOM : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

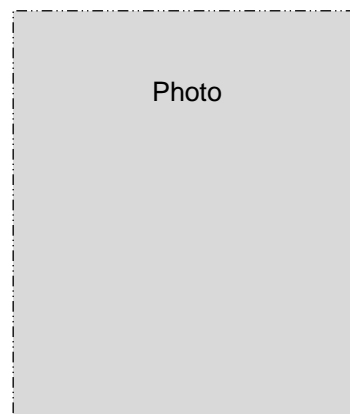
Date et lieu de naissance : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Responsable légal du stagiaire : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_



**L'élève répond aux obligations requises pour exercer des activités professionnelles dans le secteur sanitaire**



Il est à jour de ses vaccinations obligatoires

Oui

Non

## CENTRE DE FORMATION

Etablissement :

Proviseur :

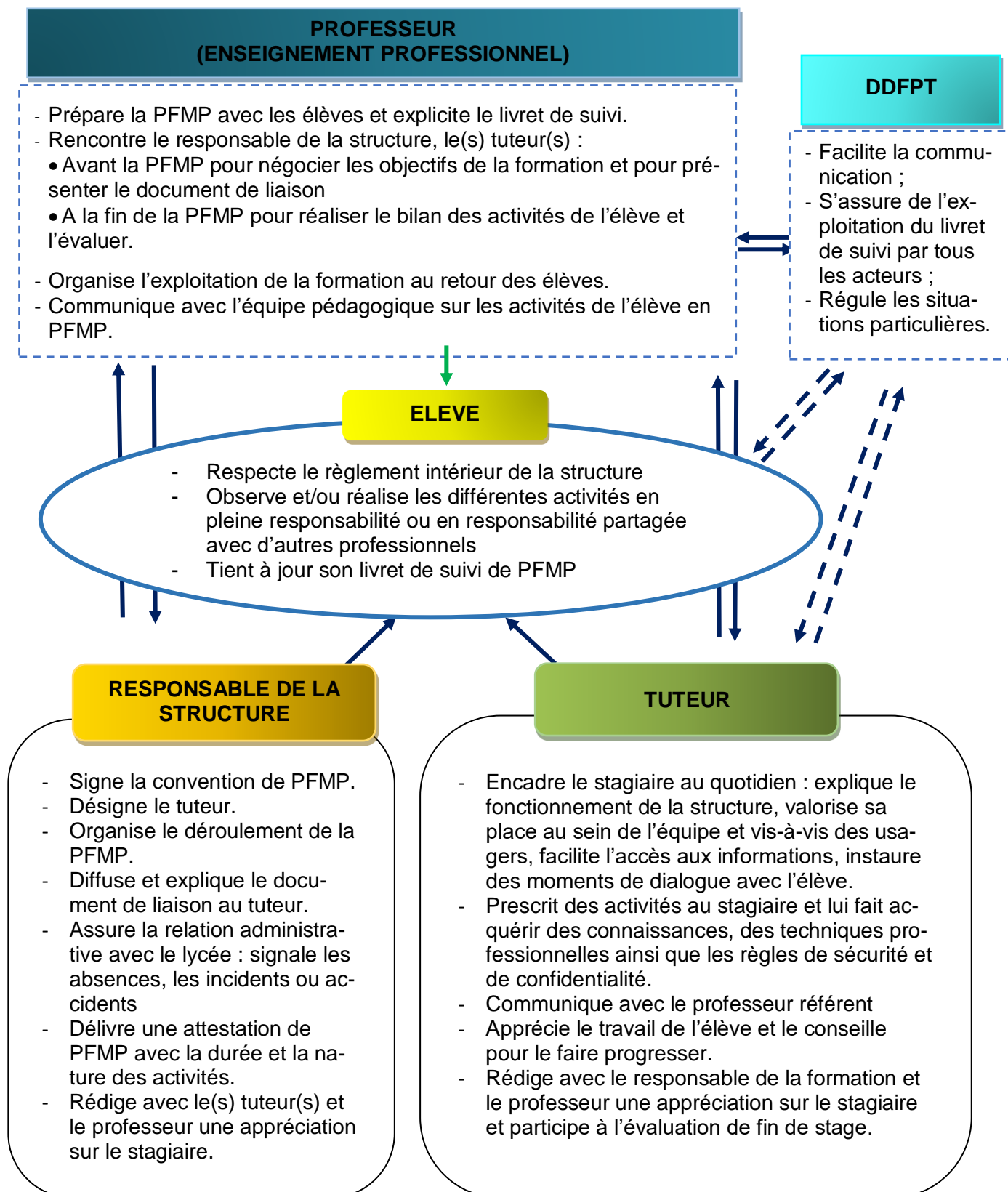
Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques :

	Professeur Principal	En cas d'accident prévenir le chef d'établissement
Classe de seconde		En cas d'absence prévenir : le professeur principal ou le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques.
Classe de première		
Classe de terminale		

## RÔLE DES DIFFERENTS INTERVENANTS

La formation des élèves les préparant au Baccalauréat professionnel Accompagnement, Soins et Services à la Personne est réalisée par l'équipe pédagogique en charge de la classe en PARTENARIAT avec les structures dans lesquelles les élèves effectuent des PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP, dits « stages »).

Le schéma ci-dessous récapitule les rôles de chacun dans l'organisation et la mise en œuvre des PFMP et dans la formation.



## Présentation du baccalauréat professionnel ASSP GENERALITES

### LES METIERS

Le ou la titulaire du baccalauréat professionnel « *Accompagnement, soins et services à la personne* » travaille au sein d'établissements sanitaires et médicosociaux ou auprès de services de soins ou d'aide à domicile.

Le diplôme 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 ou assistante de soins;
- accompagnant ou accompagnante de personnes fragilisées, de personnes en situation de handicap ;
- coordinateur ou coordinatrice d'une équipe de bionettoyage en milieu sanitaire ou médicosocial ;
- maître ou maîtresse de maison, gouvernant ou gouvernante ;
- responsable d'hébergement ;
- responsable de petites unités en domicile collectif ;
- intervenant ou intervenante en structures d'accueil de la petite enfance ;
- accompagnant ou accompagnante de personnes en situation de handicap, de dépendance ;
- assistant ou assistante de responsable de secteur ;
- accueillant familial ou accueillante familiale ;
- assistant ou assistante en soins et en santé communautaire ;
- ...

### LES ACTIVITES

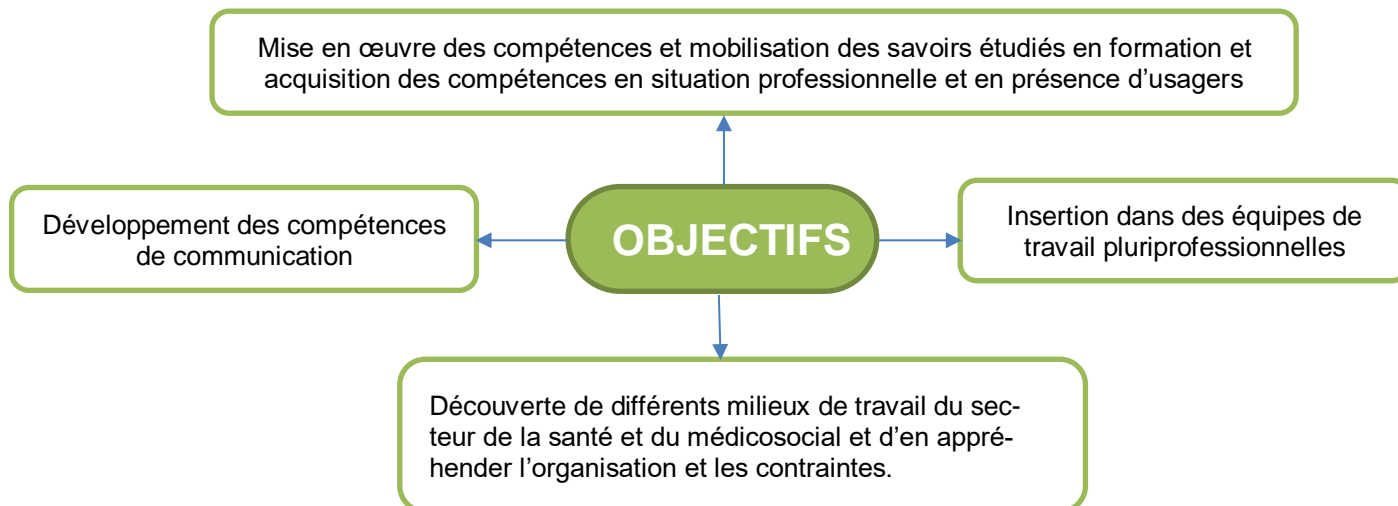
Le ou la titulaire du baccalauréat professionnel « *Accompagnement, soins et services à la personne* » exerce ses activités auprès de l'enfant, de l'adolescent, de la personne adulte ou âgée, de la personne en situation de handicap, y compris en situation temporaire ou permanente de dépendance :

- dans le souci constant de la bienveillance des personnes ;
- en prenant en compte le projet individualisé ou le projet de vie de la personne et le projet de la famille pour leur enfant ;
- en respectant les règles déontologiques, en particulier le secret et la discrétion professionnels ;
- dans le cadre d'un travail en équipe pluriprofessionnelle en référence aux limites de compétences ; – en adoptant une posture professionnelle adaptée et une attitude réflexive sur ses pratiques professionnelles et ses activités (communication interprofessionnelle, relation soignant-soigné, rigueur, prise de recul, utilisation d'un vocabulaire professionnel, prévention des risques professionnels,...).

Soins d'hygiène, de confort, d'aide aux actes de la vie quotidienne, de maintien de la vie sociale.

Activités d'éducation à la santé en lien avec le projet de l'établissement  
Activités de gestion

## FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL



## EVALUATION CERTIFICATIVE DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (CCF)

Une même PFMP peut être support d'une ou deux épreuves.

Sous-épreuve	Quand ? Où ? Après de qui ?	Présentation	Evaluation	Objectif(s) (à compléter par l'élève)
E31 Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée	<p><b>En terminale</b></p> <p><b>PFMP de 3 semaines</b></p> <p><b>Services ou structures :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– établissements de santé, structures médicosociales, école élémentaire auprès d'enfant(s) en situation de handicap, structures ou services d'accompagnement de la personne en situation de handicap ;</li> <li>– services de soins ou d'aide à domicile.</li> </ul>	<p>L'épreuve prend appui sur un dossier élaboré par le candidat à partir d'une PFMP durant laquelle il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– identifier, recueillir et analyser les besoins et attentes de la personne, de sa famille ou de son entourage ;</li> <li>– présenter et justifier la conception, le suivi, la mise en œuvre et l'évaluation du projet individualisé ;</li> <li>– décrire des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale en adéquation avec les besoins répertoriés et en lien avec le secteur professionnel concerné ;</li> <li>– se placer dans une posture professionnelle, dans le respect de ses limites de compétences.</li> </ul>	<p><b>A récupérer en fin de PFMP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ <b>Attestation de la durée de la PFMP requise remplie par la structure avec tampon</b></li> <li>☞ <b>Fiche d'appréciation renseignée par le responsable de la structure</b></li> </ul> <p><i>L'évaluation a lieu en centre de formation lors d'un oral et est conduite par le professeur d'enseignement professionnel concerné et un professionnel si possible. Evaluation sur l'ensemble des compétences suivantes :</i></p> <p><b>C1.0 ; C1.1 ; C1.2 ; C1.3</b></p>	
E32 Soins d'hygiène, de confort et de sécurité	<p><b>En terminale</b></p> <p><b>PFMP de 3 semaines</b></p> <p><b>Public :</b> Adultes non autonomes</p> <p><b>Services ou structures :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– établissement sanitaire ou médicosocial,</li> <li>- service d'hospitalisation à domicile ou de soins infirmiers à domicile.</li> </ul>	<p>L'épreuve permet d'évaluer les compétences mises en œuvre en milieu professionnel lors d'activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de soins d'hygiène et de confort auprès d'une personne adulte non autonome ;</li> <li>– d'accompagnement à la mobilité ;</li> <li>– de service de collations et de distribution des repas ;</li> <li>– de surveillance de l'état de santé ;</li> <li>– de maintien de l'hygiène de l'environnement de la personne.</li> </ul>	<p><b>En fin de PFMP</b>, un bilan portant sur l'ensemble des activités réalisées est mené par le tuteur et le professeur de spécialité. Ce bilan est complété par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la présentation du raisonnement clinique concernant une personne dont l'élève aura pris soin durant la PFMP (10 minutes) ;</li> <li>– l'interrogation de savoirs associés mobilisés dans la prise en soins de la personne et relevant de l'unité U31 (10 minutes).</li> </ul> <p>☞ Evaluation sur l'ensemble de la PFMP sur les compétences suivantes :</p> <p><b>C2.1 ; C2.2 ; C2.3 ; C2.4</b></p> <p>☞ <b>Proposition de note</b> établie conjointement par le tuteur et le professeur d'enseignement professionnel concerné</p>	

Sous-épreuve	Quand ? Où ? Après de qui ?	Présentation	Evaluation	Objectif (à compléter par l'élève)
<b>E33</b> Travail et communication en équipe pluri professionnelle	<p><b>En fin de première ou en terminale</b></p> <p><b>Services ou structures :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- établissements de santé, structures médico-sociales, structures ou services d'accompagnement de la personne en situation de handicap,</li> <li>- services d'aide à domicile.</li> </ul>	<p>L'épreuve permet d'évaluer les compétences mises en œuvre en milieu professionnel lors d'activités réalisées en équipe pluriprofessionnelle.</p> <p>L'épreuve comporte deux situations d'évaluation : l'une se déroule en centre de formation, l'autre évaluation a lieu au cours d'une PFMP. Les deux situations sont d'égale valeur.</p>	<p><b>Evaluation en PFMP</b></p> <p>↳ L'évaluation des compétences en PFMP <b>C3.1 ; C3.2. ; C3.3. ; C3.3.5. ; C3.3.6. ; C3.3.7.</b></p> <p><b>prend appui sur un questionnement de savoirs associés</b> permettant la justification des activités conduites</p> <p><b>Evaluation en centre de formation :</b></p> <p>Durant la PFMP, le stagiaire doit récolter les informations nécessaires afin de constituer un dossier de 6 à 8 pages, sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un dysfonctionnement (origine, modalités de signalement à illustrer par un document professionnel, conséquences possibles, proposition d'actions correctives) ;</li> <li>- l'équipe de bionettoyage observée (rôle et compétences de chacun, mode de communication utilisé, mode d'animation utilisé, planning d'activités en précisant les critères pris en compte, les points de vigilance, exemples d'actions dans un plan de formation).</li> </ul> <p>↳ <b>L'oral a lieu en centre de formation et est conduit par le professeur d'enseignement professionnel concerné et un professionnel si possible.</b></p> <p>Evaluation sur l'ensemble des compétences suivantes :</p> <p><b>C3.3 ; C3.3.1 ; C3.3.2 ; C3.3.3. ; C3.3.4. ; C3.4.</b></p>	

#### Répartition possible des PFMP et CCF en première et terminale

		Fin de 1ère	Terminale
<b>E31*</b>	PFMP	X	X
	CCF Centre de formation		X
<b>E32</b>	PFMP		X
	CCF Milieu professionnel		X
<b>E33**</b>	PFMP	X	X
	CCF Milieu professionnel	X	X
	CCF Centre de formation	X	X

\* Si PFMP en fin de première, le CCF se déroule en début d'année de terminale (avant vacances d'automne)

\*\* Si PFMP en fin de première, CCF-CF en fin de première ou début de terminale (avant vacances d'automne)

## SUIVI DES PFMP ET LIVRET SCOLAIRE DU LYCEE LSL

Le LSL (page 12 « Classe de première professionnelle-PFMP » et page 21 « classe de terminale professionnelle-PFMP ») précise que le référent ou le professeur principal réalise une synthèse sur la nature et le travail fournis pendant les PFMP :

Activités et tâches professionnelles confiées



*Les activités et les tâches sont listées dans les tableaux suivants (pages 8 à 12)*

Compétences professionnelles : connaissances et aptitudes professionnelles, intérêt porté au travail, capacité d'organisation, respect des consignes



*Le tuteur et le professeur proposent un niveau d'acquisition de la compétence professionnelle (légende ci-dessous) en complétant les tableaux (pages 8 à 12), et évaluent les aptitudes professionnelles (appréciation sur la fiche attestation des pages 13 à 18)*

Compétences sociales : ponctualité, intégration dans l'entreprise et l'équipe, maîtrise des règles du groupe, aptitude relationnelle...



*Les compétences sociales sont évaluées dans le tableau de l'attestation de PFMP des pages 13 à 18.*

Classe de première professionnelle

La synthèse porte sur la nature et le travail fournis pendant

PFMP de seconde et de la 1ère période de première

Classe de terminale professionnelle

PFMP de seconde, première et terminale

### **Important : LEGENDE POUR L'EVALUATION DU NIVEAU D'ACQUISITION DES COMPETENCES**

**Pour chaque compétence, listée ci-après de la page 8 à 12, il s'agit de noter son niveau d'acquisition par le stagiaire dans les cases correspondantes à chaque PFMP :**

1 (Non maîtrisées)	2 (Insuffisamment maîtrisées)	3 (Maîtrisées)	4 (Bien maîtrisées)
Ne réalise pas les performances attendues et énonce peu ou pas de savoir	Ne réalise pas totalement les performances attendues et énonce peu de savoirs	Réalise toutes les performances attendues et énonce peu de savoirs nécessaires	Réalise toutes les performances attendues et énonce les savoirs nécessaires

Un guide d'aide à l'évaluation est disponible aux pages 21 à 27.



## COMPETENCES DEVELOPEES DURANT LES PFMP

Parties à compléter  
par les tuteurs et  
professeurs

La compétence 1.0 « Adopter une posture professionnelle adaptée » est composée d'indicateurs communs à l'ensemble des blocs de compétences.

<b>Compétences pouvant aller de la participation jusqu'au travail en toute autonomie</b> <i>PFMP : Période de Formation en Milieu Professionnel.</i>	<i>Centre de formation</i>	<i>PFMP 1</i>	<i>PFMP 2</i>	<i>PFMP 3</i>	<i>PFMP 4</i>	<i>PFMP 5</i>	<i>PFMP 6</i>
<b>Compétence 1.0</b> Adopter une posture professionnelle adaptée							
Attitude réflexive sur sa pratique, prise de distance							
Réajustement des pratiques en tenant compte du contexte de travail							
Prise en compte de la situation et des interlocuteurs							
Respect des valeurs de l'autre							
Respect des règles éthiques							
Utilisation raisonnée des réseaux sociaux							
Respect de l'e-réputation							
Respect de la confidentialité							
Réalisation des actions dans une démarche constante de bienveillance							
Capacité à identifier et à gérer ses émotions							
Adaptabilité aux situations complexes							
Respect de ses limites de compétences, de son champ d'intervention							



	En centre	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5	PFMP 6
<b>C 1-1 Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage</b>							
C1.1.1 Organiser les conditions matérielles de l'accueil							
C1.1.2 Créer une situation d'échange, favoriser le dialogue, l'expression de la personne...							
C 1.1.3 Recueillir et analyser les attentes de la personne, de la famille, de l'entourage, proposer des solutions							
C.1.1.4 Présenter le service ou la structure							
C1.1.5 Adapter sa réponse en fonction des attitudes et comportements de la ou des personnes, en fonction de différentes situations dont situation de conflit							
<b>C 1-2 Participer à la conception, au suivi, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet individualisé, du projet de vie, en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle</b>							
C 1.2.1 Recueillir, sélectionner et ordonner les informations							
C1.2.2 Identifier et repérer les besoins, évaluer les potentialités de la personne							
C.1.2.3 Recueillir les informations relatives à l'environnement professionnel							
C.1.2.4 Contribuer aux échanges lors d'une réunion de travail							
C.1.2.5 Co-établir un bilan de la situation et déterminer les priorités avec la personne, son entourage, l'équipe pluriprofessionnelle							
C.1.2.6 Formaliser ou participer à l'élaboration, à la rédaction du projet individualisé, du projet de vie							
C.1.2.7 Participer à la mise en œuvre du projet							
C 1.2.5 Participer au suivi, à l'évaluation et au réajustement du projet individualisé, du projet de vie							
<b>C 1-3 Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale pour une personne ou un groupe</b>							
C 1.3.1 Choisir une ou des activités pour une personne, un groupe							
C 1.3.2 Conduire et évaluer une activité individuelle ou de groupe (vie quotidienne, éveil, loisirs, maintien de la vie sociale)							
C 1.3.3 Accompagner à l'utilisation des équipements numériques et domotiques							

**BLOC 2****Pôle d'activités 2**

Intervention auprès de la personne lors des soins d'hygiène, de confort et de sécurité, dans les activités de la vie quotidienne

	En centre	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5	PFMP 6
<b>C 2-1 Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation</b>							
C 2.1.1 Observer le comportement de l'enfant ou de la personne, son environnement *							
C 2.1.2 Accompagner la toilette de l'adulte							
C 2.1.3 Réaliser des soins d'hygiène corporelle de l'adulte, en fonction du degré d'autonomie : – Toilette partielle ; – Toilette complète ; – Douche, bains ; – Bain de pieds (pédiluve) ; – Change de protection.							
C 2.1.4 Réaliser des soins d'hygiène corporelle auprès de l'enfant : – change ; – toilette partielle (mains, visage) ; – toilette complète ; – bain ; – shampoing.							
C 2.1.5 Assurer la réfection complète ou incomplète du lit (occupé ou inoccupé)							
C 2.1.6 Accompagner l'habillage, le déshabillage de la personne aux différents âges de la vie							
C 2.1.7 Accompagner la mobilité de la personne aidée (adulte / enfant)							
C 2.1.8 Prévenir les risques d'alitement prolongé							
<b>C 2.2 Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence</b>							
C 2.2.1 Observer la personne : conscience, respiration, douleur, état cutané, phanères, selles, urines, expectorations							
C 2.2.2 Observer le comportement de la personne, repérer les signes de détresse							
C 2.2.3 Participer au raisonnement clinique en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle							
C 2.2.4 Evaluer le caractère urgent d'une situation, agir en conséquence face à cette situation							
C 2.2.5 Mesurer certains paramètres vitaux, repérer les anomalies et alerter							
C 2.2.6 Transcrire les différents éléments de surveillance sur les supports spécifiques							
C 2.2.7 Aider à la prise des médicaments selon la réglementation en vigueur							
<b>C 2.3 Assurer l'hygiène de l'environnement proche de la personne et veiller au bon état de fonctionnement du lit, des aides techniques, des dispositifs médicaux dans l'environnement de la personne</b>							
C 2.3.1 Entretenir les locaux collectifs							
C 2.3.2 Entretenir l'environnement proche de la personne, à domicile ou en structure (pendant son séjour et après son départ), y compris dans une situation d'isolement							
C 2.3.3 Entretenir et décontaminer la chambre après le départ d'un patient infecté							
C 2.3.4 Trier et acheminer le linge et les déchets							
C 2.3.5 Entretenir et surveiller les équipements et les dispositifs médicaux							
<b>C 2.4 Distribuer des repas équilibrés conformes aux besoins de la personne (régimes, allergies, texture...), installer la personne et accompagner la prise des repas</b>							
C 2.4.1 Maintenir ou remettre en température des préparations alimentaires							
C 2.4.2 Organiser et distribuer des collations ou des repas							
C 2.4.3 Installer l'enfant, la ou les personnes pour le repas							
C 2.4.4 Accompagner la prise des repas							

En centre	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5	PFMP 6
-----------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

**C 3.1 Gérer ses activités en inter agissant avec l'équipe pluriprofessionnelle dans une posture professionnelle adaptée**

C 3.1.1 Planifier et organiser son travail en lien avec l'équipe, dans le cadre de son champ d'intervention*						
C 3.1.2 Adapter son planning d'activités en fonction d'éventuels changements dans le contexte de travail						
C 3.1.3 Evaluer son activité et ajuster si besoin*						

**C 3.2 Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques**

C 3.2.1 Recenser et prioriser les informations à transmettre						
C 3.2.2 Formaliser les données, les informations recueillies						
C 3.2.3 Transmettre l'information aux destinataires concernés, à l'oral ou à l'écrit*						
C 3.2.4 Renseigner des documents assurant la traçabilité des activités						
C 3.2.5 Constituer, mettre à jour et contrôler les dossiers de suivi (hors contenu médical) y compris à l'aide d'outils numériques						
C 3.2.6 Classer et archiver des documents y compris à l'aide d'outils numériques						

**C 3.3 Participer à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels**

C 3.3.1 Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité définie dans la structure						
C 3.3.2 Repérer des anomalies, des dysfonctionnements, des évènements indésirables dans les activités menées						
C 3.3.3 Compléter une fiche d'événement indésirable						
C 3.3.4 Participer au suivi des actions correctives suite aux anomalies, aux dysfonctionnements, aux évènements indésirables						
C 3.3.5 Participer à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections associées aux soins						
C 3.3.6 Participer à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels *						
C 3.3.7 Contribuer à l'évaluation de nouveaux matériels et équipements						

**C 3-4 Coordonner et conduire une équipe de bio nettoyage**

3.4.1 Coordonner une équipe de bio nettoyage						
3.4.2 Planifier et organiser des activités, des postes de travail et prévoir les équipements de protection associés						
3.4.3 Contrôler l'action au regard des protocoles en vigueur, des consignes						
3.4.5 Repérer les besoins de formation des agents						
3.4.6 Participer à la formation des agents						

**C 3-5 Participer à l'accueil, à l'encadrement et à la formation de stagiaires, à l'accueil des nouveaux agents, des bénévoles**

3.5.1 Accueillir des stagiaires (niveau 4 ou infra 4), des bénévoles, des nouveaux agents						
3.5.2 Accompagner le stagiaire et participer au projet d'encadrement, au tutorat du stagiaire						

**BLOC 4**

**Pôle d'activités 4**  
Conception d'action(s) d'éducation à la santé

En centre	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5	PFMP 6
-----------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

**C 4.1 Analyser les besoins du public**

C 4.1.1 Concevoir et utiliser un outil de recueil des besoins						
C 4.1.2 Repérer et hiérarchiser les besoins d'un public						
C 4.1.3 Choisir la thématique en fonction du besoin ciblé						

**C 4.2 Concevoir une action d'éducation à la santé**

C 4.2.1 Proposer une (ou des) action(s)						
C 4.2.2 Elaborer ou sélectionner des supports de prévention						
C 4.2.3 Identifier partenaires et dispositifs						
C 4.2.4 Planifier l'action d'éducation à la santé						

**4.3 Mettre en œuvre et évaluer l'action d'éducation à la santé**

C 4.3.1 Animer des ateliers ou réaliser des actions dans une visée éducative						
C 4.3.2 Participer à des campagnes de prévention						
C 4.3.3 Orienter vers des personnes ressources, des dispositifs d'éducation à la santé existants						
C 4.3.4 Réaliser un bilan						
C 4.3.5 Rédiger des comptes rendus, des bilans, des synthèses						

**Document original complété sans ratures ni surcharges** à joindre au dossier de notation

L'organisme d'accueil :

Nom de l'organisme .....	
Adresse .....	
Représenté par (nom) .....	responsable du service (fonction) .....
<i>Madame, Monsieur</i>	<i>et/ou maître de stage</i>

Atteste que le stagiaire ci-dessous :

Nom : .....	Prénom : .....	Classe : .....
-------------	----------------	----------------

A effectué une période de formation en milieu professionnel du ..... / ..... / 20 ..... au ..... / ..... / 20 .....

Soit une durée totale de :                      Semaines La durée horaire hebdomadaire est celle de la structure d'accueil en PFMP

**En école maternelle il est toléré 32 h/semaine, pour cela le stagiaire doit effectuer un temps périscolaire en complément ou des travaux de recherche. En multi-accueil il pourra être toléré 32 h/semaine selon la convention collective de la structure.**

Nombre de jours d'absence :                      Jours      Nombre de jours de récupération :                      Jours

Type de structure *	Publics concernés *
<input type="checkbox"/> Structure médicosociale (personnes en situation de handicap ou personnes âgées)	<input type="checkbox"/> Enfants
<input type="checkbox"/> Services de soins ou d'aide à domicile	<input type="checkbox"/> Enfants en situation de handicap
<input type="checkbox"/> Accueil collectif de la petite enfance	<input type="checkbox"/> Adultes en situation de handicap
<input type="checkbox"/> École maternelle ou accueil périscolaire (uniquement en seconde)	<input type="checkbox"/> Personnes âgées
	<input type="checkbox"/> Adultes non autonomes

<i>Tenue, propreté</i>	<input type="checkbox"/> Très soignée	<input type="checkbox"/> Correcte	<input type="checkbox"/> Négligée
<i>Langage</i>	<input type="checkbox"/> Soigné et professionnel	<input type="checkbox"/> Convenable	<input type="checkbox"/> Inadapté
<i>Ponctualité</i>	<input type="checkbox"/> Ponctuel	<input type="checkbox"/> Quelques retards	<input type="checkbox"/> Retards fréquents
<i>Assiduité</i>	<input type="checkbox"/> Assidu	<input type="checkbox"/> Des absences justifiées	<input type="checkbox"/> Absences non justifiées
<i>Maîtrise de soi, respect</i>	<input type="checkbox"/> Accepte les contraintes, remarques et conseils	<input type="checkbox"/> Convenable	<input type="checkbox"/> Ne se maîtrise pas
<i>Motivation</i>	<input type="checkbox"/> Très motivé	<input type="checkbox"/> S'intéresse aux activités	<input type="checkbox"/> Peu de motivation
<i>Intégration dans l'équipe</i>	<input type="checkbox"/> S'intègre facilement	<input type="checkbox"/> Cherche à s'intégrer	<input type="checkbox"/> Ne s'intègre pas
<i>Aptitude à s'informer</i>	<input type="checkbox"/> Fait preuve de curiosité	<input type="checkbox"/> Cherche à s'informer	<input type="checkbox"/> Ne pose pas de questions
<i>Prise d'initiative dans la limite de ses compétences</i>	<input type="checkbox"/> Prend des initiatives	<input type="checkbox"/> Suit les instructions	<input type="checkbox"/> Besoin d'être dirigé à chaque étape
<i>Aptitude physique</i>	<input type="checkbox"/> Très bonne résistance	<input type="checkbox"/> Bonne résistance	<input type="checkbox"/> Vite fatigué
<i>Rigueur dans le travail</i>	<input type="checkbox"/> Très rigoureux	<input type="checkbox"/> Essaie d'être méthodique	<input type="checkbox"/> Travail peu soigné ou mal organisé
<i>Respect des règles d'hygiène et de sécurité</i>	<input type="checkbox"/> Applique les règles de lui-même	<input type="checkbox"/> Applique les règles après un rappel	<input type="checkbox"/> Non respect fréquent
<i>Rapidité d'exécution</i>	<input type="checkbox"/> Très rapide	<input type="checkbox"/> Délais d'exécution acceptable	<input type="checkbox"/> Très lent

**Appréciation générale :**

Fait à .....

Le .....

Cachet et signature

**Document original complété sans ratures ni surcharges** à joindre au dossier de notation

L'organisme d'accueil :

Nom de l'organisme .....	
Adresse .....	
Représenté par (nom) .....	responsable du service (fonction) .....
Madame, Monsieur	et/ou maître de stage

Atteste que le stagiaire ci-dessous :

Nom : .....	Prénom : .....	Classe : .....
-------------	----------------	----------------

A effectué une période de formation en milieu professionnel du     /     / 20     au     /     / 20

Soit une durée totale de :     Semaines     La durée horaire hebdomadaire est celle de la structure d'accueil en PFMP

En école maternelle il est toléré 32 h/semaine, pour cela le stagiaire doit effectuer un temps périscolaire en complément ou des travaux de recherche. En multi-accueil il pourra être toléré 32 h/semaine selon la convention collective de la structure.

Nombre de jours d'absence :     Jours     Nombre de jours de récupération :     Jours

Type de structure *	Publics concernés *
<input type="checkbox"/> Structure médicosociale (personnes en situation de handicap ou personnes âgées)	<input type="checkbox"/> Enfants
<input type="checkbox"/> Services de soins ou d'aide à domicile	<input type="checkbox"/> Enfants en situation de handicap
<input type="checkbox"/> Accueil collectif de la petite enfance	<input type="checkbox"/> Adultes en situation de handicap
<input type="checkbox"/> École maternelle ou accueil périscolaire (uniquement en seconde)	<input type="checkbox"/> Personnes âgées
	<input type="checkbox"/> Adultes non autonomes

<i>Tenue, propreté</i>	<input type="checkbox"/> Très soignée	<input type="checkbox"/> Correcte	<input type="checkbox"/> Négligée
<i>Langage</i>	<input type="checkbox"/> Soigné et professionnel	<input type="checkbox"/> Convenable	<input type="checkbox"/> Inadapté
<i>Ponctualité</i>	<input type="checkbox"/> Ponctuel	<input type="checkbox"/> Quelques retards	<input type="checkbox"/> Retards fréquents
<i>Assiduité</i>	<input type="checkbox"/> Assidu	<input type="checkbox"/> Des absences justifiées	<input type="checkbox"/> Absences non justifiées
<i>Maîtrise de soi, respect</i>	<input type="checkbox"/> Accepte les contraintes, remarques et conseils	<input type="checkbox"/> Convenable	<input type="checkbox"/> Ne se maîtrise pas
<i>Motivation</i>	<input type="checkbox"/> Très motivé	<input type="checkbox"/> S'intéresse aux activités	<input type="checkbox"/> Peu de motivation
<i>Intégration dans l'équipe</i>	<input type="checkbox"/> S'intègre facilement	<input type="checkbox"/> Cherche à s'intégrer	<input type="checkbox"/> Ne s'intègre pas
<i>Aptitude à s'informer</i>	<input type="checkbox"/> Fait preuve de curiosité	<input type="checkbox"/> Cherche à s'informer	<input type="checkbox"/> Ne pose pas de questions
<i>Prise d'initiative dans la limite de ses compétences</i>	<input type="checkbox"/> Prend des initiatives	<input type="checkbox"/> Suit les instructions	<input type="checkbox"/> Besoin d'être dirigé à chaque étape
<i>Aptitude physique</i>	<input type="checkbox"/> Très bonne résistance	<input type="checkbox"/> Bonne résistance	<input type="checkbox"/> Vite fatigué
<i>Rigueur dans le travail</i>	<input type="checkbox"/> Très rigoureux	<input type="checkbox"/> Essaie d'être méthodique	<input type="checkbox"/> Travail peu soigné ou mal organisé
<i>Respect des règles d'hygiène et de sécurité</i>	<input type="checkbox"/> Applique les règles de lui-même	<input type="checkbox"/> Applique les règles après un rappel	<input type="checkbox"/> Non respect fréquent
<i>Rapidité d'exécution</i>	<input type="checkbox"/> Très rapide	<input type="checkbox"/> Délais d'exécution acceptables	<input type="checkbox"/> Très lent

**Appréciation générale :**

Fait à .....

Le .....

Cachet et signature

**Document original complété sans ratures ni surcharges** à joindre au dossier de notation

L'organisme d'accueil :

Nom de l'organisme .....

Adresse .....

Représenté par (nom) ..... responsable du service (fonction) .....

*Madame, Monsieur* *et/ou maître de stage*

Atteste que le stagiaire ci-dessous :

Nom : ..... Prénom : ..... Classe : .....

A effectué une période de formation en milieu professionnel du ..... / ..... / 20 ..... au ..... / ..... / 20 .....

Soit une durée totale de :

Semaines

La durée horaire hebdomadaire est celle de la structure d'accueil en PFMP

Nombre de jours d'absence :

Jours

Nombre de jours de récupération :

Jours

Type de structure *	Publics concernés *
<input type="checkbox"/> Etablissement de santé <input type="checkbox"/> Structure médicosociale (personnes en situation de handicap ou personnes âgées) <input type="checkbox"/> Services de soins ou d'aide à domicile <input type="checkbox"/> Ecole élémentaire auprès d'une AESH <input type="checkbox"/> Accueil collectif de la petite enfance <input type="checkbox"/> École maternelle ou accueil périscolaire (uniquement en seconde)	<input type="checkbox"/> Enfants <input type="checkbox"/> Enfants en situation de handicap <input type="checkbox"/> Adultes en situation de handicap <input type="checkbox"/> Personnes âgées <input type="checkbox"/> Adultes non autonomes

<i>Tenue, propreté</i>	<input type="checkbox"/> Très soignée	<input type="checkbox"/> Correcte	<input type="checkbox"/> Négligée
<i>Langage</i>	<input type="checkbox"/> Soigné et professionnel	<input type="checkbox"/> Convenable	<input type="checkbox"/> Inadapté
<i>Ponctualité</i>	<input type="checkbox"/> Ponctuel	<input type="checkbox"/> Quelques retards	<input type="checkbox"/> Retards fréquents
<i>Assiduité</i>	<input type="checkbox"/> Assidu	<input type="checkbox"/> Des absences justifiées	<input type="checkbox"/> Absences non justifiées
<i>Maîtrise de soi, respect</i>	<input type="checkbox"/> Accepte les contraintes, remarques et conseils	<input type="checkbox"/> Convenable	<input type="checkbox"/> Ne se maîtrise pas
<i>Motivation</i>	<input type="checkbox"/> Très motivé	<input type="checkbox"/> S'intéresse aux activités	<input type="checkbox"/> Peu de motivation
<i>Intégration dans l'équipe</i>	<input type="checkbox"/> S'intègre facilement	<input type="checkbox"/> Cherche à s'intégrer	<input type="checkbox"/> Ne s'intègre pas
<i>Aptitude à s'informer</i>	<input type="checkbox"/> Fait preuve de curiosité	<input type="checkbox"/> Cherche à s'informer	<input type="checkbox"/> Ne pose pas de questions
<i>Prise d'initiative dans la limite de ses compétences</i>	<input type="checkbox"/> Prend des initiatives	<input type="checkbox"/> Suit les instructions	<input type="checkbox"/> Besoin d'être dirigé à chaque étape
<i>Aptitude physique</i>	<input type="checkbox"/> Très bonne résistance	<input type="checkbox"/> Bonne résistance	<input type="checkbox"/> Vite fatigué
<i>Rigueur dans le travail</i>	<input type="checkbox"/> Très rigoureux	<input type="checkbox"/> Essaie d'être méthodique	<input type="checkbox"/> Travail peu soigné ou mal organisé
<i>Respect des règles d'hygiène et de sécurité</i>	<input type="checkbox"/> Applique les règles de lui-même	<input type="checkbox"/> Applique les règles après un rappel	<input type="checkbox"/> Non-respect fréquent
<i>Rapidité d'exécution</i>	<input type="checkbox"/> Très rapide	<input type="checkbox"/> Délais d'exécution acceptable	<input type="checkbox"/> Très lent

**Appréciation générale :**

Fait à .....

Le .....

Cachet et signature



Document original complété sans ratures ni surcharges à joindre au dossier de notation

L'organisme d'accueil :

Nom de l'organisme .....

Adresse .....

Représenté par (nom) ..... responsable du service (fonction) .....

Madame, Monsieur ..... et/ou maître de stage .....

Atteste que le stagiaire ci-dessous :

Nom : ..... Prénom : ..... Classe : .....

A effectué une période de formation en milieu professionnel du ..... / ..... / 20 ..... au ..... / ..... / 20 .....

Soit une durée totale de :

Semaines

La durée horaire hebdomadaire est celle de la structure d'accueil en PFMP

Nombre de jours d'absence :

Jours

Nombre de jours de récupération :

Jours

Type de structure *	Publics concernés *
<input type="checkbox"/> Etablissement de santé <input type="checkbox"/> Structure médicosociale (personnes en situation de handicap ou personnes âgées) <input type="checkbox"/> Services de soins ou d'aide à domicile <input type="checkbox"/> Ecole élémentaire auprès d'une AESH <input type="checkbox"/> Accueil collectif de la petite enfance <input type="checkbox"/> École maternelle ou accueil périscolaire (uniquement en seconde)	<input type="checkbox"/> Enfants <input type="checkbox"/> Enfants en situation de handicap <input type="checkbox"/> Adultes en situation de handicap <input type="checkbox"/> Personnes âgées <input type="checkbox"/> Adultes non autonomes

<i>Tenue, propreté</i>	<input type="checkbox"/> Très soignée	<input type="checkbox"/> Correcte	<input type="checkbox"/> Négligée
<i>Langage</i>	<input type="checkbox"/> Soigné et professionnel	<input type="checkbox"/> Convenable	<input type="checkbox"/> Inadapté
<i>Ponctualité</i>	<input type="checkbox"/> Ponctuel	<input type="checkbox"/> Quelques retards	<input type="checkbox"/> Retards fréquents
<i>Assiduité</i>	<input type="checkbox"/> Assidu	<input type="checkbox"/> Des absences justifiées	<input type="checkbox"/> Absences non justifiées
<i>Maîtrise de soi, respect</i>	<input type="checkbox"/> Accepte les contraintes, remarques et conseils	<input type="checkbox"/> Convenable	<input type="checkbox"/> Ne se maîtrise pas
<i>Motivation</i>	<input type="checkbox"/> Très motivé	<input type="checkbox"/> S'intéresse aux activités	<input type="checkbox"/> Peu de motivation
<i>Intégration dans l'équipe</i>	<input type="checkbox"/> S'intègre facilement	<input type="checkbox"/> Cherche à s'intégrer	<input type="checkbox"/> Ne s'intègre pas
<i>Aptitude à s'informer</i>	<input type="checkbox"/> Fait preuve de curiosité	<input type="checkbox"/> Cherche à s'informer	<input type="checkbox"/> Ne pose pas de questions
<i>Prise d'initiative dans la limite de ses compétences</i>	<input type="checkbox"/> Prend des initiatives	<input type="checkbox"/> Suit les instructions	<input type="checkbox"/> Besoin d'être dirigé à chaque étape
<i>Aptitude physique</i>	<input type="checkbox"/> Très bonne résistance	<input type="checkbox"/> Bonne résistance	<input type="checkbox"/> Vite fatigué
<i>Rigueur dans le travail</i>	<input type="checkbox"/> Très rigoureux	<input type="checkbox"/> Essaie d'être méthodique	<input type="checkbox"/> Travail peu soigné ou mal organisé
<i>Respect des règles d'hygiène et de sécurité</i>	<input type="checkbox"/> Applique les règles de lui-même	<input type="checkbox"/> Applique les règles après un rappel	<input type="checkbox"/> Non-respect fréquent
<i>Rapidité d'exécution</i>	<input type="checkbox"/> Très rapide	<input type="checkbox"/> Délais d'exécution acceptable	<input type="checkbox"/> Très lent

Appréciation générale :

Fait à .....

Le .....

Cachet et signature

**Document original complété sans ratures ni surcharges** à joindre au dossier de notation

L'organisme d'accueil :

Nom de l'organisme .....

Adresse .....

Représenté par (nom) ..... responsable du service (fonction) .....

*Madame, Monsieur* ..... *et/ou maître de stage* .....

Atteste que le stagiaire ci-dessous :

Nom : ..... Prénom : ..... Classe : .....

A effectué une période de formation en milieu professionnel du ..... / ..... / 20 ..... au ..... / ..... / 20 .....

Soit une durée totale de :

 Semaines

La durée horaire hebdomadaire est celle de la structure d'accueil en PFMP

Nombre de jours d'absence :

 Jours

Nombre de jours de récupération :

 Jours

Type de structure *	Publics concernés *
<input type="checkbox"/> Etablissement de santé <input type="checkbox"/> Structure médicosociale (personnes en situation de handicap ou personnes âgées) <input type="checkbox"/> Services de soins ou d'aide à domicile <input type="checkbox"/> Ecole élémentaire auprès d'une AESH <input type="checkbox"/> Accueil collectif de la petite enfance <input type="checkbox"/> École maternelle ou accueil périscolaire (uniquement en seconde)	<input type="checkbox"/> Enfants <input type="checkbox"/> Enfants en situation de handicap <input type="checkbox"/> Adultes en situation de handicap <input type="checkbox"/> Personnes âgées <input type="checkbox"/> Adultes non autonomes

<i>Tenue, propreté</i>	<input type="checkbox"/> Très soignée	<input type="checkbox"/> Correcte	<input type="checkbox"/> Négligée
<i>Langage</i>	<input type="checkbox"/> Soigné et professionnel	<input type="checkbox"/> Convenable	<input type="checkbox"/> Inadapté
<i>Ponctualité</i>	<input type="checkbox"/> Ponctuel	<input type="checkbox"/> Quelques retards	<input type="checkbox"/> Retards fréquents
<i>Assiduité</i>	<input type="checkbox"/> Assidu	<input type="checkbox"/> Des absences justifiées	<input type="checkbox"/> Absences non justifiées
<i>Maîtrise de soi, respect</i>	<input type="checkbox"/> Accepte les contraintes, remarques et conseils	<input type="checkbox"/> Convenable	<input type="checkbox"/> Ne se maîtrise pas
<i>Motivation</i>	<input type="checkbox"/> Très motivé	<input type="checkbox"/> S'intéresse aux activités	<input type="checkbox"/> Peu de motivation
<i>Intégration dans l'équipe</i>	<input type="checkbox"/> S'intègre facilement	<input type="checkbox"/> Cherche à s'intégrer	<input type="checkbox"/> Ne s'intègre pas
<i>Aptitude à s'informer</i>	<input type="checkbox"/> Fait preuve de curiosité	<input type="checkbox"/> Cherche à s'informer	<input type="checkbox"/> Ne pose pas de questions
<i>Prise d'initiative dans la limite de ses compétences</i>	<input type="checkbox"/> Prend des initiatives	<input type="checkbox"/> Suit les instructions	<input type="checkbox"/> Besoin d'être dirigé à chaque étape
<i>Aptitude physique</i>	<input type="checkbox"/> Très bonne résistance	<input type="checkbox"/> Bonne résistance	<input type="checkbox"/> Vite fatigué
<i>Rigueur dans le travail</i>	<input type="checkbox"/> Très rigoureux	<input type="checkbox"/> Essaie d'être méthodique	<input type="checkbox"/> Travail peu soigné ou mal organisé
<i>Respect des règles d'hygiène et de sécurité</i>	<input type="checkbox"/> Applique les règles de lui-même	<input type="checkbox"/> Applique les règles après un rappel	<input type="checkbox"/> Non-respect fréquent
<i>Rapidité d'exécution</i>	<input type="checkbox"/> Très rapide	<input type="checkbox"/> Délais d'exécution acceptable	<input type="checkbox"/> Très lent

**Appréciation générale :**

Fait à .....

Le .....

Cachet et signature

Document original complété sans ratures ni surcharges à joindre au dossier de notation

L'organisme d'accueil :

Nom de l'organisme .....

Adresse .....

Représenté par (nom) ..... responsable du service (fonction) .....

Madame, Monsieur ..... et/ou maître de stage .....

Atteste que le stagiaire ci-dessous :

Nom : ..... Prénom : ..... Classe : .....

A effectué une période de formation en milieu professionnel du ..... / ..... / 20 ..... au ..... / ..... / 20 .....

Soit une durée totale de :

Semaines

La durée horaire hebdomadaire est celle de la structure d'accueil en PFMP

Nombre de jours d'absence :

Jours

Nombre de jours de récupération :

Jours

Type de structure *	Publics concernés *
<input type="checkbox"/> Etablissement de santé <input type="checkbox"/> Structure médicosociale (personnes en situation de handicap ou personnes âgées) <input type="checkbox"/> Services de soins ou d'aide à domicile <input type="checkbox"/> Ecole élémentaire auprès d'une AESH <input type="checkbox"/> Accueil collectif de la petite enfance <input type="checkbox"/> École maternelle ou accueil périscolaire (uniquement en seconde)	<input type="checkbox"/> Enfants <input type="checkbox"/> Enfants en situation de handicap <input type="checkbox"/> Adultes en situation de handicap <input type="checkbox"/> Personnes âgées <input type="checkbox"/> Adultes non autonomes

<i>Tenue, propreté</i>	<input type="checkbox"/> Très soignée	<input type="checkbox"/> Correcte	<input type="checkbox"/> Négligée
<i>Langage</i>	<input type="checkbox"/> Soigné et professionnel	<input type="checkbox"/> Convenable	<input type="checkbox"/> Inadapté
<i>Ponctualité</i>	<input type="checkbox"/> Ponctuel	<input type="checkbox"/> Quelques retards	<input type="checkbox"/> Retards fréquents
<i>Assiduité</i>	<input type="checkbox"/> Assidu	<input type="checkbox"/> Des absences justifiées	<input type="checkbox"/> Absences non justifiées
<i>Maîtrise de soi, respect</i>	<input type="checkbox"/> Accepte les contraintes, remarques et conseils	<input type="checkbox"/> Convenable	<input type="checkbox"/> Ne se maîtrise pas
<i>Motivation</i>	<input type="checkbox"/> Très motivé	<input type="checkbox"/> S'intéresse aux activités	<input type="checkbox"/> Peu de motivation
<i>Intégration dans l'équipe</i>	<input type="checkbox"/> S'intègre facilement	<input type="checkbox"/> Cherche à s'intégrer	<input type="checkbox"/> Ne s'intègre pas
<i>Aptitude à s'informer</i>	<input type="checkbox"/> Fait preuve de curiosité	<input type="checkbox"/> Cherche à s'informer	<input type="checkbox"/> Ne pose pas de questions
<i>Prise d'initiative dans la limite de ses compétences</i>	<input type="checkbox"/> Prend des initiatives	<input type="checkbox"/> Suit les instructions	<input type="checkbox"/> Besoin d'être dirigé à chaque étape
<i>Aptitude physique</i>	<input type="checkbox"/> Très bonne résistance	<input type="checkbox"/> Bonne résistance	<input type="checkbox"/> Vite fatigué
<i>Rigueur dans le travail</i>	<input type="checkbox"/> Très rigoureux	<input type="checkbox"/> Essaie d'être méthodique	<input type="checkbox"/> Travail peu soigné ou mal organisé
<i>Respect des règles d'hygiène et de sécurité</i>	<input type="checkbox"/> Applique les règles de lui-même	<input type="checkbox"/> Applique les règles après un rappel	<input type="checkbox"/> Non-respect fréquent
<i>Rapidité d'exécution</i>	<input type="checkbox"/> Très rapide	<input type="checkbox"/> Délais d'exécution acceptable	<input type="checkbox"/> Très lent

Appréciation générale :

Fait à .....

Le .....

Cachet et signature

**Fiche d'appréciation relative à la participation à un projet d'accompagnement individualisé**

**Epreuve E31** : Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée

**Identité du stagiaire**

Nom :

Prénom :

Période de formation en milieu professionnel du

..... / / 20

au ..... / / 20

L'identification, le recueil et l'analyse des besoins et attentes de la personne, de sa famille ou de son entourage ont été effectués.

oui  non

Le projet d'accompagnement individualisé est présenté et justifié en cohérence avec les données recueillies ;

oui  non

L'action/activité proposée et mise en œuvre est en adéquation avec le projet d'accompagnement

oui  non

L'action/activité mise en œuvre est évaluée

oui  non

**APPRECIATION GENERALE** (mettre en évidence les qualités du stagiaire, ses aptitudes et les points sur lesquels il doit faire un effort)

Je soussigné(e) :

*Signature, cachet de la structure)*

Fonction :

*Certifie l'authenticité des actions conduites par le stagiaire dans le cadre de son dossier pour l'épreuve E31*

Date :

**Fiche d'appréciation relative à la**  
**- Participation à la démarche qualité et à la prévention des risques profes-**  
**sionnels**  
**- Coordination et conduite d'une équipe de bio nettoyage**

**Epreuve E33** : Travail et communication en équipe pluriprofessionnelle

**Identité du stagiaire**

Nom :

Prénom :

Période de formation en milieu professionnel du \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_\_

Le stagiaire a :

Participé à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels a été effectuée.

oui  non

Participé à la mise en œuvre de la démarche qualité définie dans la structure ;

oui  non

Repéré des anomalies, des dysfonctionnements, des évènements indésirables

oui  non

Complété une fiche d'évènement indésirable

oui  non

Participé au suivi des actions correctives suite aux anomalies, aux dysfonctionnements, aux évènements indésirables.

oui  non

Coordonné et conduit une équipe de bionettoyage

oui  non

**APPRECIATION GENERALE** *(mettre en évidence les qualités du stagiaire, ses aptitudes et les points sur lesquels il doit faire un effort)*

Je soussigné(e) :

Fonction :

*Certifie l'authenticité des activités conduites par le stagiaire dans le cadre de son dossier pour l'épreuve E33*

*Signature, cachet de la structure)*

Date :

## Guide d'aide à l'évaluation

Compétences	Indicateurs d'évaluation
<b>C 1-1 Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage</b>	
C1.1.1 Organiser les conditions matérielles de l'accueil	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organisation des conditions d'accueil respectant la confidentialité, la convivialité, le confort, la sécurité de la personne et de son entourage</li> <li><input type="checkbox"/> Prise en compte des ressources et contraintes liées à la personne, à l'environnement professionnel</li> </ul>
C1.1.2 Créer une situation d'échange, favoriser le dialogue, l'expression de la personne...	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Respect des règles déontologiques</li> <li><input type="checkbox"/> Posture adaptée à la situation</li> <li><input type="checkbox"/> Qualité de l'écoute, de l'expression, du questionnement</li> <li><input type="checkbox"/> Instauration d'un climat de bienveillance, de confiance, de sécurité Qualité de la reformulation si nécessaire</li> <li><input type="checkbox"/> Réponse adaptée aux interlocuteurs</li> </ul>
C 1.1.3 Recueillir et analyser les attentes de la personne, de la famille, de l'entourage, proposer des solutions	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Utilisation d'un outil de recueil de données adapté à la situation Identification de la demande de la personne, de sa famille, de l'entourage</li> <li><input type="checkbox"/> Pertinence du questionnement</li> <li><input type="checkbox"/> Recueil d'informations fiables, actualisées et utilisables</li> <li><input type="checkbox"/> Détermination des priorités Respect de ses limites de compétences</li> </ul>
C.1.1.4 Présenter le service ou la structure	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Identification des services ou partenaires</li> <li><input type="checkbox"/> Prise en compte des missions des différents services ou partenaires</li> <li><input type="checkbox"/> Clarté et précision de la présentation</li> <li><input type="checkbox"/> Supports de communication adaptés à la situation</li> </ul>
C1.1.5 Adapter sa réponse en fonction des attitudes et comportements de la ou des personnes, en fonction de différentes situations dont situation de conflit	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prise en compte objective de son attitude et de son comportement.</li> <li><input type="checkbox"/> Langage et comportement adaptés à la situation</li> <li><input type="checkbox"/> Orientation vers le service adapté en fonction de la demande</li> <li><input type="checkbox"/> Pertinence et rapidité de la réponse Satisfaction de la personne, de la famille, de l'entourage Prise en compte de la situation de conflit</li> </ul>
<b>C 1-2 Participer à la conception, au suivi, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet individualisé, du projet de vie, en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle</b>	
C 1.2.1 Recueillir, sélectionner et ordonner les informations	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Identification pertinente des habitudes de vie et des souhaits de la personne</li> </ul>
C1.2.2 Identifier et repérer les besoins, évaluer les potentialités de la personne	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Identification et repérage objectifs des besoins par l'observation de la personne et de son environnement</li> <li><input type="checkbox"/> Evaluation pertinente des potentialités et des difficultés de la personne</li> <li><input type="checkbox"/> Respect de l'intimité de la personne et de sa vie privée</li> <li><input type="checkbox"/> Sollicitation de tous les professionnels concernés et de l'entourage si besoin</li> </ul>
C.1.2.3 Recueillir les informations relatives à l'environnement professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Recueil d'informations actualisées et diversifiées</li> <li><input type="checkbox"/> Vérification de la fiabilité des sources d'informations</li> </ul>
C.1.2.4 Contribuer aux échanges lors d'une réunion de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Respect du positionnement professionnel</li> <li><input type="checkbox"/> Interventions pertinentes en lien avec l'objet de la réunion</li> <li><input type="checkbox"/> Ecoute attentive</li> <li><input type="checkbox"/> Prise en compte de la parole de l'autre</li> </ul>
C.1.2.5 Co-établir un bilan de la situation et déterminer les priorités avec la personne, son entourage, l'équipe pluriprofessionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Hiérarchisation pertinente des informations nécessaires à la conception du projet en fonction des situations, en concertation avec l'équipe pluriprofessionnelle</li> <li><input type="checkbox"/> Participation judicieuse au bilan de la situation</li> <li><input type="checkbox"/> Priorités retenues en collaboration avec la personne, son entourage et tous les professionnels concernés</li> <li><input type="checkbox"/> Projet négocié avec la personne, son entourage et tous les professionnels concernés</li> <li><input type="checkbox"/> Respect des moyens et des contraintes du cadre institutionnel</li> </ul>
C.1.2.6 Formaliser ou participer à l'élaboration, à la rédaction du projet individualisé, du projet de vie	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Réalisme et précision des objectifs Identification des actions à mettre en place pour atteindre les objectifs</li> <li><input type="checkbox"/> Projet articulé avec le projet d'établissement, de service</li> <li><input type="checkbox"/> Respect de la personne</li> <li><input type="checkbox"/> Respect du secret professionnel et des règles éthiques</li> <li><input type="checkbox"/> Respect du règlement général de la protection des données</li> <li><input type="checkbox"/> Programmation des modalités de suivi (indicateurs, échéance ...)</li> </ul>
C.1.2.7 Participer à la mise en œuvre du projet	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Inscription des activités proposées dans le cadre fixé par le projet</li> <li><input type="checkbox"/> Respect des objectifs et actions énoncés dans le projet</li> </ul>
C 1.2.5 Participer au suivi, à l'évaluation et au réajustement du projet individualisé, du projet de vie	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Utilisation des outils de suivi</li> <li><input type="checkbox"/> Mesure des écarts par rapport aux objectifs fixés</li> <li><input type="checkbox"/> Partage des analyses avec l'équipe</li> <li><input type="checkbox"/> Participation à l'évaluation et au réajustement du projet individualisé ou du projet de vie en fonction de l'évolution de la situation de la personne ou à sa demande</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfaction de la personne</li> <li><input type="checkbox"/> Formulation de pistes d'amélioration si nécessaire</li> <li><input type="checkbox"/> Participation à la rédaction d'un rapport d'évaluation</li> </ul>

Compétences	Indicateurs d'évaluation
<b>C 1-3 Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale pour une personne ou un groupe</b>	
C 1.3.1 Choisir une ou des activités pour une personne, un groupe	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Activités choisies : <ul style="list-style-type: none"> <li>– en lien avec le projet d'établissement, de service, le projet individualisé, le projet de vie ;</li> <li>– en prenant en compte les besoins, les capacités et centres d'intérêt de la personne ou du groupe.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Choix adapté des supports d'activités</li> </ul>
C 1.3.2 Conduire et évaluer une activité individuelle ou de groupe (vie quotidienne, éveil, loisirs, maintien de la vie sociale)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Attitude adaptée au cours de l'activité (stimulation, valorisation et participation)</li> <li><input type="checkbox"/> Respect du confort et de la sécurité</li> <li><input type="checkbox"/> Respect du rythme de la personne</li> <li><input type="checkbox"/> Respect des souhaits ou des demandes, des potentialités et de la créativité de la personne</li> <li><input type="checkbox"/> Respect des contraintes réglementaires et des limites de compétences</li> <li><input type="checkbox"/> Evaluation de la satisfaction de la personne ou du groupe</li> <li><input type="checkbox"/> Analyse pertinente des résultats</li> <li><input type="checkbox"/> Proposition et formulation de pistes d'améliorations</li> </ul>
C 1.3.3 Accompagner à l'utilisation des équipements numériques et domotiques	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Utilisation pertinente des outils numériques et des technologies de communication au regard de leur évolution</li> <li><input type="checkbox"/> Accompagnement dans les usages quotidiens et les démarches administratives en ligne</li> <li><input type="checkbox"/> Autonomie dans la maîtrise de l'utilisation d'internet et des applications numériques liées aux activités de loisirs et de lien social</li> <li><input type="checkbox"/> Utilisation de la domotique dans le cadre de l'assistance à la vie quotidienne</li> </ul>
<b>C 2-1 Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation</b>	
C 2.1.1 Observer le comportement de l'enfant ou de la personne, son environnement *	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Repérage des changements du comportement ou des attitudes</li> <li><input type="checkbox"/> Repérage des signes de fragilité physique et psychologique</li> <li><input type="checkbox"/> Prise en compte des éléments observés pour la réalisation des soins</li> <li><input type="checkbox"/> Prise en compte des modifications de l'environnement de la personne</li> <li><input type="checkbox"/> Transmission pertinente des éléments observés</li> </ul>
C 2.1.2 Accompagner la toilette de l'adulte C 2.1.3 Réaliser des soins d'hygiène corporelle de l'adulte, en fonction du degré d'autonomie	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organisation en adéquation avec l'environnement en structure ou à domicile, le fonctionnement du service, les habitudes et les attentes de la personne</li> <li><input type="checkbox"/> Prise en compte de la gestion du temps dans l'organisation de l'activité</li> <li><input type="checkbox"/> Prise en compte du projet individualisé ou du projet de vie, de la démarche clinique et du plan de soin qui en découle</li> <li><input type="checkbox"/> Respect des capacités et de l'autonomie de la personne</li> <li><input type="checkbox"/> Sollicitation et encouragement à participer</li> <li><input type="checkbox"/> Contrôle des paramètres de confort</li> <li><input type="checkbox"/> Mise en œuvre justifiée des gestes techniques conformément : <ul style="list-style-type: none"> <li>– à l'intimité, la pudeur et au confort de la personne ;</li> <li>– aux règles d'hygiène, d'économie, de sécurité et d'ergonomie ;</li> <li>– à la prévention des risques professionnels.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Utilisation correcte des aides techniques</li> <li><input type="checkbox"/> Respect des protocoles en vigueur</li> <li><input type="checkbox"/> Respect des « bonnes pratiques »</li> <li><input type="checkbox"/> Prise en compte de la prévention des infections associées aux soins et des risques d'alitement prolongé</li> <li><input type="checkbox"/> Identification pertinente des risques, pour la personne et le professionnel ou l'aidant, proposition de mesures préventives et/ou correctives</li> <li><input type="checkbox"/> Communication et comportement relationnel adaptés</li> <li><input type="checkbox"/> Remise en état de l'environnement</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfaction de la personne et qualité du résultat</li> <li><input type="checkbox"/> Transmission écrite et/ou orale des actions réalisées et des observations</li> </ul>
C 2.1.4 Réaliser des soins d'hygiène corporelle auprès de l'enfant :  C 2.1.5 Assurer la réfection complète ou incomplète du lit (occupé ou inoccupé)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organisation pertinente de l'activité : <ul style="list-style-type: none"> <li>– prise en compte de l'environnement immédiat ;</li> <li>– choix du linge, respect du circuit ;</li> <li>– durée de la réalisation.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Entretien correct du lit, du berceau</li> <li><input type="checkbox"/> Respect des protocoles en vigueur</li> <li><input type="checkbox"/> Respect des « bonnes pratiques »</li> <li><input type="checkbox"/> Mise en œuvre justifiée des gestes techniques conformément : <ul style="list-style-type: none"> <li>– à l'intimité, la pudeur et au confort de la personne ;</li> <li>– aux règles d'hygiène, d'économie, de sécurité et d'ergonomie ;</li> <li>– à la prévention des risques professionnels.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Utilisation correcte des aides techniques existantes</li> <li><input type="checkbox"/> Prise en compte de la prévention des infections associées aux soins et des risques d'alitement prolongé</li> <li><input type="checkbox"/> Identification pertinente des risques, pour la personne et pour soi-même, proposition de mesures préventives et/ou correctives</li> <li><input type="checkbox"/> Respect des capacités, des désirs et des habitudes de vie Communication et comportement relationnel adaptés</li> <li><input type="checkbox"/> Transmission des observations éventuelles</li> </ul>



Compétences	Indicateurs d'évaluation
C 2.1.6 Accompagner l'habillement, le déshabillage de la personne aux différents âges de la vie	<input type="checkbox"/> Attitude éducative et stimulante <input type="checkbox"/> Intervention dans le respect des capacités, de l'autonomie de la personne <input type="checkbox"/> Respect de l'intimité, de la pudeur, du confort, de la sécurité Respect de la culture, des habitudes et des attentes de la personne
C 2.1.7 Accompagner la mobilité de la personne aidée (adulte / enfant)	<input type="checkbox"/> Prise en compte des possibilités physiques et psychologiques, du degré d'autonomie et des souhaits de la personne <input type="checkbox"/> Installation conforme à l'activité prévue <input type="checkbox"/> Prise en compte des risques liés à l'immobilité <input type="checkbox"/> Mise en place d'un environnement sécurisé (confort, sécurité, ambiance thermique, sonore, lumineuse), en structure ou à domicile <input type="checkbox"/> Formulation claire des consignes à la personne <input type="checkbox"/> Attitude stimulante, sécurisante <input type="checkbox"/> Choix, adaptation à la personne et utilisation des aides techniques à bon escient <input type="checkbox"/> Utilisation correcte des solutions domotiques existantes <input type="checkbox"/> Respect de la santé et de la sécurité de la personne, du professionnel ou de l'aidant <input type="checkbox"/> Identification pertinente des risques, pour la personne et le professionnel ou l'aidant, proposition de mesures préventives et/ou correctives <input type="checkbox"/> Transmission des observations éventuelles
C 2.1.8 Prévenir les risques d'alitement prolongé	<input type="checkbox"/> Repérage des personnes à risques <input type="checkbox"/> Respect des protocoles <input type="checkbox"/> Respect des mesures préventives Utilisation des dispositifs de prévention <input type="checkbox"/> Sollicitation de la personne pour contribuer à la prévention des risques d'alitement prolongé <input type="checkbox"/> Alerte et transmission pertinentes aux membres de l'équipe soignante
<b>C 2.2 Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence</b>	
C 2.2.1 Observer la personne : conscience, respiration, douleur, état cutané, phanères, selles, urines, expectorations	<input type="checkbox"/> Observations précises et significatives <input type="checkbox"/> Surveillance fiable des signes cliniques <input type="checkbox"/> Identification des anomalies et alerte <input type="checkbox"/> Transmission pertinente des actions et des informations/observations recueillies
C 2.2.2 Observer le comportement de la personne, repérer les signes de détresse	<input type="checkbox"/> Repérage des changements du comportement ou des attitudes <input type="checkbox"/> Identification des signes de détresse <input type="checkbox"/> Alerte des professionnels concernés
C 2.2.3 Participer au raisonnement clinique en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle	<input type="checkbox"/> Participation au raisonnement clinique, en collaboration avec l'équipe pluriprofessionnelle <input type="checkbox"/> Propositions d'actions pertinentes au regard de la situation de l'enfant, de la personne et des observations menées <input type="checkbox"/> Evaluation des actions proposées dans la démarche clinique et propositions d'actions correctives
C 2.2.4 Evaluer le caractère urgent d'une situation, agir en conséquence face à cette situation	<input type="checkbox"/> Réponse adaptée à la situation en tenant compte du degré de l'urgence et de la limite de compétences Installation de la personne adaptée à la situation <input type="checkbox"/> Modalités d'alerte ou de signalement en adéquation avec les pratiques du service ou de l'établissement
C 2.2.5 Mesurer certains paramètres vitaux, repérer les anomalies et alerter	<input type="checkbox"/> Prise en compte de la démarche clinique <input type="checkbox"/> Mesures quantitatives et qualitatives des paramètres vitaux (poids, taille, température, diurèse, pouls, rythme respiratoire, pression artérielle, saturation en oxygène), selon les protocoles et les prescriptions médicales <input type="checkbox"/> Fiabilité des mesures <input type="checkbox"/> Repérage des anomalies des paramètres mesurés et signalement <input type="checkbox"/> Transmission écrites et/ou orales pertinente des observations
C 2.2.6 Transcrire les différents éléments de surveillance sur les supports spécifiques	<input type="checkbox"/> Exactitude des transmissions <input type="checkbox"/> Pertinence des informations recueillies au regard d'une situation donnée <input type="checkbox"/> Priorisation des informations à transmettre <input type="checkbox"/> Transcription conforme aux habitudes du service, de la structure <input type="checkbox"/> Utilisation correcte du ou des outils de transmission
C 2.2.7 Aider à la prise des médicaments selon la réglementation en vigueur	<input type="checkbox"/> Aide à la prise de médicaments dans le respect de la législation en vigueur et des protocoles de l'établissement <input type="checkbox"/> Vérification de la prise de médicaments conformément à la prescription médicale
<b>C 2.3 Assurer l'hygiène de l'environnement proche de la personne et veiller au bon état de fonctionnement du lit, des aides techniques, des dispositifs médicaux dans l'environnement de la personne</b>	
C 2.3.1 Entretien des locaux collectifs	<input type="checkbox"/> Maîtrise des techniques, adaptées à la situation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- respect des protocoles en fonction du contexte ;</li> <li>- respect des règles d'hygiène, d'économie, de sécurité et d'ergonomie ;</li> <li>- choix et utilisation rationnelle des différents matériels et produits en prenant en compte la dimension développement durable et les enjeux de santé environnement ;</li> <li>- utilisation des équipements de protection individuelle adaptés ;</li> <li>- qualité du résultat. Prise en compte de la prévention des infections associées aux soins</li> </ul> <input type="checkbox"/> Satisfaction de la personne, le cas échéant.
C 2.3.2 Entretien de l'environnement proche de la personne, à domicile ou en structure (pendant son séjour et après son départ), y compris dans une situation d'isolement	
C 2.3.3 Entretien et décontaminer la chambre après le départ d'un patient infecté	

Compétences	Indicateurs d'évaluation
C 2.3.4 Trier et acheminer le linge et les déchets	<input type="checkbox"/> Maîtrise des techniques et des modalités du tri du linge et des déchets dans le respect des protocoles <input type="checkbox"/> Respect des circuits <input type="checkbox"/> Traçabilité assurée
C 2.3.5 Entretien et surveiller les équipements et les dispositifs médicaux	<input type="checkbox"/> Respect du protocole d'entretien <input type="checkbox"/> Régularité de la surveillance de l'état des différents matériels <input type="checkbox"/> Respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie <input type="checkbox"/> Prévention des risques professionnels <input type="checkbox"/> Equipement ou matériel en état de fonctionnement <input type="checkbox"/> Signalement rapide des anomalies repérées selon l'organisation du service, de la structure <input type="checkbox"/> Respect des procédures de maintenance <input type="checkbox"/> Traçabilité assurée
<b>C 2.4 Distribuer des repas équilibrés conformes aux besoins de la personne (régimes, allergies, texture...), installer la personne et accompagner la prise des repas</b>	
C 2.4.1 Maintenir ou remettre en température des préparations alimentaires	<input type="checkbox"/> Utilisation correcte des matériels en structure ou à domicile <input type="checkbox"/> Vérification de la température et traçabilité des contrôles selon les normes en vigueur
C 2.4.2 Organiser et distribuer des collations ou des repas	<input type="checkbox"/> Participation au choix du menu au moyen des outils utilisés par le service, la structure <input type="checkbox"/> Prise en compte des contraintes liées à la personne ou au service pour planifier la distribution <input type="checkbox"/> Concordance entre la fiche repas et l'identité de la personne <input type="checkbox"/> Vérification de la conformité de la collation, du repas (régimes, textures, allergies...) <input type="checkbox"/> Distribution dans des conditions optimales <input type="checkbox"/> Respect des règles d'hygiène et de sécurité <input type="checkbox"/> Distribution de boissons en prévention d'une déshydratation
C 2.4.3 Installer l'enfant, la ou les personnes pour le repas	<input type="checkbox"/> Installation confortable et sécurisée <input type="checkbox"/> Respect des souhaits de la ou des personnes <input type="checkbox"/> Prise en compte des capacités et de l'autonomie de l'enfant, de la personne
C 2.4.4 Accompagner la prise des repas	<input type="checkbox"/> Respect des goûts, des habitudes socio-culturelles de la personne <input type="checkbox"/> Contrôle de la température des aliments <input type="checkbox"/> Aide de l'enfant, de la personne dans le respect de l'autonomie, des potentialités, du projet individualisé, du projet de vie <input type="checkbox"/> Respect du rythme de l'enfant, de la personne <input type="checkbox"/> Mise en place de conditions favorables : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la prise des biberons, des repas du nourrisson ;</li> <li>- à la prise des repas.</li> </ul> <input type="checkbox"/> Utilisation des aides techniques adaptées à la prise des repas <input type="checkbox"/> Prise en compte de la prévention des fausses routes <input type="checkbox"/> Respect des bonnes pratiques <input type="checkbox"/> Respect des règles d'hygiène et de sécurité <input type="checkbox"/> Remise en état de l'environnement <input type="checkbox"/> Transmission des actions et des observations concernant la prise de repas
<b>C 3.1 Gérer ses activités en inter agissant avec l'équipe pluriprofessionnelle dans une posture professionnelle adaptée</b>	
C 3.1.1 Planifier et organiser son travail en lien avec l'équipe, dans le cadre de son champ d'intervention*	<input type="checkbox"/> Prise en compte du statut et des compétences des différents membres de l'équipe <input type="checkbox"/> Identification des limites de compétences liées à sa fonction <input type="checkbox"/> Partage des informations nécessaires au travail en équipe <input type="checkbox"/> Repérage des facteurs facilitant le travail d'équipe <input type="checkbox"/> Prise en compte des contraintes horaires, des contraintes du service, des contraintes des membres de l'équipe...
C 3.1.2 Adapter son planning d'activités en fonction d'éventuels changements dans le contexte de travail	<input type="checkbox"/> Réorganisation des activités en fonction des nouvelles contraintes ou imprévus
C 3.1.3 Evaluer son activité et ajuster si besoin*	<input type="checkbox"/> Analyse de son activité et mesure des écarts par rapport au résultat attendu <input type="checkbox"/> Proposition, si besoin, de mesures correctives <input type="checkbox"/> Signalement des anomalies en adéquation avec les pratiques du service ou de l'établissement
<b>C 3.2 Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques</b>	
C 3.2.1 Recenser et prioriser les informations à transmettre	<input type="checkbox"/> Pertinence de la sélection des données <input type="checkbox"/> Cohérence de l'organisation des données <input type="checkbox"/> Accessibilité des informations ordonnées <input type="checkbox"/> Vérification de la fiabilité des sources d'information
C 3.2.2 Formaliser les données, les informations recueillies	<input type="checkbox"/> Exactitude, exhaustivité et objectivité des données à transmettre <input type="checkbox"/> Utilisation d'un vocabulaire professionnel <input type="checkbox"/> Respect des règles en usage dans le secteur professionnel pour la mise en forme des documents <input type="checkbox"/> Lisibilité des documents <input type="checkbox"/> Prise en compte des informations recueillies lors des concertations avec l'équipe pluriprofessionnelle

Compétences	Indicateurs d'évaluation
C 3.2.3 Transmettre l'information aux destinataires concernés, à l'oral ou à l'écrit*	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Respect de la confidentialité des informations, notamment dans le cadre du respect de la réglementation liée à la protection des données</li> <li><input type="checkbox"/> Sélection pertinente des destinataires au sein de l'équipe pluriprofessionnelle</li> <li><input type="checkbox"/> Utilisation d'un vocabulaire professionnel</li> <li><input type="checkbox"/> Choix du mode de transmission adapté</li> <li><input type="checkbox"/> Maîtrise des outils utilisés</li> <li><input type="checkbox"/> Utilisation pertinente d'espaces collaboratifs</li> </ul>
C 3.2.4 Renseigner des documents assurant la traçabilité des activités	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Maîtrise des outils utilisés</li> <li><input type="checkbox"/> Complétude et exactitude des renseignements portés sur les documents / les logiciels</li> <li><input type="checkbox"/> Adaptation à l'évolution de l'environnement numérique</li> </ul>
C 3.2.5 Constituer, mettre à jour et contrôler les dossiers de suivi (hors contenu médical) y compris à l'aide d'outils numériques	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dans la limite de ses compétences : <ul style="list-style-type: none"> <li>- complétude des dossiers ;</li> <li>- vérification régulière des dossiers ;</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> - mise à jour des dossiers. Maîtrise des outils utilisés</li> </ul>
C 3.2.6 Classer et archiver des documents y compris à l'aide d'outils numériques	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Classement pertinent des documents</li> <li><input type="checkbox"/> Archivage des documents selon les usages du service, de la structure dans le respect de la réglementation</li> <li><input type="checkbox"/> Adaptation à l'évolution de l'environnement numérique</li> </ul>
<b>C 3.3 Participer à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels</b>	
C 3.3.1 Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité définie dans la structure	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Identification correcte des instances et des personnels référents qualité</li> <li><input type="checkbox"/> Prise de connaissance des enquêtes qualité</li> <li><input type="checkbox"/> Contrôle de l'activité au regard des préconisations de la démarche qualité définie dans le service, la structure</li> <li><input type="checkbox"/> Proposition de mesures correctives conformes à la démarche qualité, dans la limite de ses compétences et de son champ d'intervention</li> <li><input type="checkbox"/> Prise en compte de la dimension « développement durable » pour proposer des choix de matériels et de produits</li> </ul>
C 3.3.2 Repérer des anomalies, des dysfonctionnements, des événements indésirables dans les activités menées	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Identification des anomalies, des dysfonctionnements, des événements indésirables</li> <li><input type="checkbox"/> Signalement des anomalies et dysfonctionnements repérés selon les pratiques du service, de la structure</li> </ul>
C 3.3.3 Compléter une fiche d'événement indésirable	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Utilisation d'un vocabulaire professionnel</li> <li><input type="checkbox"/> Saisie selon les usages du service, de la structure (format papier ou numérique)</li> <li><input type="checkbox"/> Rédaction sans erreur de la fiche Le cas échéant, maîtrise de l'outil numérique</li> </ul>
C 3.3.4 Participer au suivi des actions correctives suite aux anomalies, aux dysfonctionnements, aux événements indésirables	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vérification de la mise en place des mesures correctives et de l'efficacité de la proposition, dans la limite de ses compétences et de son champ d'intervention</li> </ul>
C 3.3.5 Participer à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections associées aux soins	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Identification des risques</li> <li><input type="checkbox"/> Signalement des anomalies selon les pratiques du service, de la structure</li> <li><input type="checkbox"/> Respect des protocoles par les personnels et l'entourage</li> <li><input type="checkbox"/> Respect des circuits (linge, déchets) Respect de la traçabilité relative aux normes d'hygiène et des mesures de prévention des infections associées aux soins</li> <li><input type="checkbox"/> Proposition de mesures correctives conformes à la démarche de prévention, dans la limite de ses compétences et de son champ d'intervention</li> </ul>
C 3.3.6 Participer à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels *	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Identification du danger et des situations dangereuses</li> <li><input type="checkbox"/> Analyse des risques professionnels</li> <li><input type="checkbox"/> Proposition de moyens de prévention adaptés : <ul style="list-style-type: none"> <li>- suppression / réduction du risque ;</li> <li>- protection collective / protection individuelle ;</li> <li>- formation et information. Respect des règles de sécurité, de la tenue professionnelle (respect des moyens de prévention des risques liés à l'activité physique)</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Utilisation des équipements de protection individuelle et collective</li> <li><input type="checkbox"/> Utilisation adaptée des aides techniques</li> <li><input type="checkbox"/> Formation des personnels</li> </ul>
C 3.3.7 Contribuer à l'évaluation de nouveaux matériels et équipements	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Repérage des intérêts et difficultés rencontrées lors de l'utilisation des nouveaux matériels et équipements pour la personne, pour le professionnel, pour l'équipe</li> <li><input type="checkbox"/> Suggestions pertinentes pour en améliorer l'utilisation</li> <li><input type="checkbox"/> Partage d'expérience avec l'équipe, après utilisation des nouveaux matériels et équipements</li> </ul>

Compétences	Indicateurs d'évaluation
<b>C 3-4 Coordonner et conduire une équipe de bio nettoyage</b>	
3.4.1 Coordonner une équipe de bio nettoyage	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Utilisation d'un vocabulaire technique adapté</li> <li><input type="checkbox"/> Choix de techniques de communication adaptées</li> <li><input type="checkbox"/> Repérage des compétences des membres de l'équipe de bio nettoyage</li> <li><input type="checkbox"/> Prise en compte des recommandations émanant du référent hygiène</li> <li><input type="checkbox"/> Vérification de la compréhension des consignes</li> <li><input type="checkbox"/> Qualité de l'écoute</li> <li><input type="checkbox"/> Régulation des relations professionnelles et interpersonnelles dans l'équipe Animation valorisant le personnel et favorisant la mobilisation et la coopération entre les membres de l'équipe</li> <li><input type="checkbox"/> Posture professionnelle adaptée</li> </ul>
3.4.2 Planifier et organiser des activités, des postes de travail et prévoir les équipements de protection associés	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Planification en respectant : <ul style="list-style-type: none"> <li>– la priorité des activités ;</li> <li>– les contraintes horaires, les contraintes du service.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Utilisation et maîtrise des outils de planification</li> <li><input type="checkbox"/> Organisation des activités en prenant en compte : <ul style="list-style-type: none"> <li>– les compétences des membres de l'équipe ;</li> <li>– les protocoles d'entretien ;</li> <li>– la législation du travail.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Répartition équilibrée de la charge de travail au sein de l'équipe</li> <li><input type="checkbox"/> Mise à disposition : <ul style="list-style-type: none"> <li>– du matériel et des produits ;</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> – d'équipements de protection adaptés à l'activité à réaliser.</li> </ul>
3.4.3 Contrôler l'action au regard des protocoles en vigueur, des consignes	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vérification du déroulement des opérations</li> <li><input type="checkbox"/> Repérage et analyse des difficultés ou des dysfonctionnements rencontrés au cours de l'activité Proposition concertée de solutions correctives</li> <li><input type="checkbox"/> Traçabilité des opérations</li> </ul>
3.4.5 Repérer les besoins de formation des agents	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Evaluation des compétences de son équipe</li> <li><input type="checkbox"/> Identification et hiérarchisation des besoins de formation du personnel</li> <li><input type="checkbox"/> Détermination des objectifs à atteindre</li> </ul>
3.4.6 Participer à la formation des agents	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Proposition de contenus de formation pertinents</li> <li><input type="checkbox"/> Démonstrations explicites</li> <li><input type="checkbox"/> Utilisation d'un vocabulaire technique adapté</li> <li><input type="checkbox"/> Vérification des acquis en fin de formation</li> <li><input type="checkbox"/> Evaluation objective de la satisfaction des agents formés</li> </ul>
<b>C 3-5 Participer à l'accueil, à l'encadrement et à la formation de stagiaires, à l'accueil des nouveaux agents, des bénévoles</b>	
3.5.1 Accueillir des stagiaires (niveau 4 ou infra 4), des bénévoles, des nouveaux agents	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Qualité de l'accueil pour favoriser l'intégration dans l'équipe</li> <li><input type="checkbox"/> Présentation des personnels et des locaux</li> <li><input type="checkbox"/> Clarté et précision de la présentation du service, de l'organisation des activités</li> <li><input type="checkbox"/> Utilisation pertinente d'outils tels que le livret d'accueil, l'organigramme du service, de la structure...</li> <li><input type="checkbox"/> Repérage pertinent des missions du bénévole, recueil de ses besoins et prise en compte des créneaux de son intervention</li> <li><input type="checkbox"/> Positionnement adapté, dans les limites de ses compétences et de son champ d'intervention</li> </ul>
3.5.2 Accompagner le stagiaire et participer au projet d'encadrement, au tutorat du stagiaire	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Accompagnement du stagiaire selon la réglementation en vigueur (code du travail, convention de stage ou de période de formation en milieu professionnel, référentiel de formation) : <ul style="list-style-type: none"> <li>– recueil des besoins et des objectifs de formation ;</li> <li>– observation des activités du stagiaire et réajustement si nécessaire ;</li> <li>– réalisation de bilans intermédiaires ;</li> <li>– construction d'une posture professionnelle,</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Démonstration des gestes professionnels prenant en compte le niveau de compétences du personnel</li> <li><input type="checkbox"/> Co-évaluation des compétences en fin de période</li> </ul>
<b>C 4.1 Analyser les besoins du public</b>	
C 4.1.1 Concevoir et utiliser un outil de recueil des besoins	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conception d'un outil de recueil : <ul style="list-style-type: none"> <li>– adapté au public pressenti, aux conditions matérielles ;</li> <li>– en respectant les règles de confidentialité et de déontologie.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Utilisation conforme à la réglementation liée à la protection des données personnelles</li> </ul>
C 4.1.2 Repérer et hiérarchiser les besoins d'un public	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Exploitation de l'outil de recueil et repérage exhaustif des besoins</li> <li><input type="checkbox"/> Analyse objective des besoins repérés</li> <li><input type="checkbox"/> Sélection et hiérarchisation des besoins</li> </ul>
C 4.1.3 Choisir la thématique en fonction du besoin ciblé	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Choix de la thématique : <ul style="list-style-type: none"> <li>– en adéquation avec le besoin retenu, le public ciblé ;</li> <li>– dans le respect du projet d'établissement ou de service.</li> </ul> </li> </ul>

Compétences	Indicateurs d'évaluation
<b>C 4.2 Concevoir une action d'éducation à la santé</b>	
C 4.2.1 Proposer une (ou des) action(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Cohérence entre la/les action(s) retenue(s) en lien avec le public et la thématique envisagée</li> <li><input type="checkbox"/> Objectifs pertinents de l'action proposée</li> <li><input type="checkbox"/> Faisabilité de (s) l'action(s) proposée(s)</li> <li><input type="checkbox"/> Respect des contraintes institutionnelles</li> </ul>
C 4.2.2 Elaborer ou sélectionner des supports de prévention	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Supports adaptés au public, à la thématique et au contexte</li> <li><input type="checkbox"/> Outils et supports favorisant l'adhésion des participants</li> <li><input type="checkbox"/> Utilisation du numérique pour la conception des supports</li> </ul>
C 4.2.3 Identifier partenaires et dispositifs	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Identification pertinente des partenaires ou dispositifs en lien avec la thématique et les actions Prise en compte des missions des partenaires</li> <li><input type="checkbox"/> Sollicitation de différents partenaires (institutionnels, associatifs...)</li> </ul>
C 4.2.4 Planifier l'action d'éducation à la santé	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Identification des différentes étapes du projet d'action</li> <li><input type="checkbox"/> Proposition du calendrier</li> <li><input type="checkbox"/> Prise en compte des contraintes et des ressources disponibles</li> <li><input type="checkbox"/> Communication autour de l'action</li> </ul>
<b>4.3 Mettre en œuvre et évaluer l'action d'éducation à la santé</b>	
C 4.3.1 Animer des ateliers ou réaliser des actions dans une visée éducative	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Utilisation de techniques d'animation en adéquation avec le public</li> <li><input type="checkbox"/> Utilisation pertinente des supports conçus ou sélectionnés dont supports numériques</li> <li><input type="checkbox"/> Attitude adaptée au cours des ateliers (posture professionnelle, respect de la personne, qualité d'écoute)</li> <li><input type="checkbox"/> Attitude éducative lors des activités</li> <li><input type="checkbox"/> Absence de jugement, message non stigmatisant</li> <li><input type="checkbox"/> Sollicitation des participants</li> <li><input type="checkbox"/> Respect des moyens et des contraintes institutionnelles</li> </ul>
C 4.3.2 Participer à des campagnes de prévention	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Repérage de campagnes de prévention locales ou nationales</li> <li><input type="checkbox"/> Relai de l'information dans le service, la structure</li> <li><input type="checkbox"/> Implication dans l'action de prévention déclinée au niveau national, local</li> </ul>
C 4.3.3 Orienter vers des personnes ressources, des dispositifs d'éducation à la santé existants	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Respect de la limite de ses compétences</li> <li><input type="checkbox"/> Pertinence de l'orientation vers la personne ressource ou le dispositif adapté</li> <li><input type="checkbox"/> Respect de la confidentialité</li> </ul>
C 4.3.4 Réaliser un bilan	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Indicateurs d'évaluation exploitables</li> <li><input type="checkbox"/> Mesure des écarts par rapport aux objectifs fixés</li> <li><input type="checkbox"/> Formulation de pistes d'amélioration si nécessaire</li> </ul>
C 4.3.5 Rédiger des comptes rendus, des bilans, des synthèses	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Compte rendu et synthèse objectifs et exhaustifs</li> <li><input type="checkbox"/> Qualité rédactionnelle de l'écrit</li> <li><input type="checkbox"/> Utilisation d'un vocabulaire professionnel</li> <li><input type="checkbox"/> Utilisation du numérique selon les règles en usage dans le service</li> <li><input type="checkbox"/> Respect de la confidentialité dans la rédaction et la diffusion du document</li> <li><input type="checkbox"/> Choix pertinent des destinataires</li> </ul>