



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Baccalauréat professionnel

Accompagnement, Soins et Services à la Personne

Option A « à domicile »

Arrêté du 11 mai 2011 modifié par l'arrêté du 24 juillet 2013

Cahier des charges académique
du CCF des épreuves professionnelles

SOMMAIRE

	Page
1. Règlement d'examen du Baccalauréat professionnel Accompagnement Soins et Services à la Personne option A « à domicile »	3
2. Présentation des épreuves du bac pro ASSP option « à domicile »	4
3. Grille pour vérifier la conformité de la situation d'évaluation de la sous épreuve E32 - organisation d'interventions à domicile	6
4. Guides pour la constitution des dossiers	
- épreuve E13- Conduite d'un projet d'accompagnement	7
- épreuve E33- Aménagement et équipement de l'espace privé	9
5. Grilles d'évaluation pour le CCF	11
6. Fiches de proposition de notes des CCF	25
7. Livret d'évaluation à constituer pour chaque élève	27

1. Règlement d'examen du BAC PRO Accompagnement, Soins et Services à la Personne

SPECIALITE Accompagnement, soins et services à la personne Option A « à domicile »			Candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public		Candidats de la voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé, enseignement à distance, candidats justifiant de 3 années d'expérience professionnelle		Candidats de la voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité	
Épreuves	Unités	Coef	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode	Durée
E1 : Épreuve scientifique et technique		7						
Sous-épreuve E11 : Mathématiques	U11	1,5	CCF		Ponctuel écrit	1 h	CCF	
Sous-épreuve E12 : sciences physiques et chimiques	U12	1,5	CCF		Ponctuel écrit	1 h	CCF	
Sous-épreuve E13 : Conduite d'un projet d'accompagnement	U13	4	CCF		Ponctuel oral	45 min	CCF	
E2 : Épreuve technologique Analyse de situation(s) professionnelle(s)	U2	4	Ponctuel écrit	4h	Ponctuel écrit	4h	CCF	
Épreuve professionnelle		10						
Sous-épreuve E31 : Accompagnement des actes de la vie quotidienne au domicile	U31	4	CCF		Ponctuel pratique	2h	CCF	
Sous-épreuve E32 : Organisation d'interventions au domicile	U32	2	CCF		Ponctuel oral	2h	CCF	
Sous-épreuve E33 : Aménagement et équipement de l'espace privé	U33	2	CCF		Ponctuel oral	30 min		
Sous-épreuve E34 : Economie-gestion	U34	1	Ponctuel écrit		Ponctuel oral	30 min	CCF	
Sous-épreuve E35 : Prévention - santé - environnement	U35	1	Ponctuel écrit		Ponctuel écrit	2H	CCF	
E4 : épreuve de langue vivante	U4	2	CCF		Ponctuel oral	20 min (1)	CCF	
E5 : épreuve de français, histoire – géographie et éducation civique		5						
Sous - épreuve E51 : Français	U51	2,5	Ponctuel écrit	2h30	Ponctuel écrit	2h30	CCF	
Sous - épreuve E52 : Histoire – géographie et éducation civique	U52	2,5	Ponctuel écrit	2h	Ponctuel écrit	2h	CCF	
E6 : Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques	U6	1	CCF		Ponctuel écrit	1h 30	CCF	
E7 : Épreuve d'éducation physique et sportive	U7	1	CCF		Ponctuel pratique		CCF	
Épreuves facultatives (2) Langue vivante	UF1		Ponctuel Oral	20 min (1)	Ponctuel oral	20 min (1)	Ponctuel oral	20 min (1)

(1) dont 5 minutes de préparation – (2) la langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme et de l'attribution d'une mention

2. Présentation des épreuves du bac pro ASSP option « à domicile »

L'organisation des épreuves en CCF repose sur un travail d'équipe.

Au sein de l'équipe, il conviendra d'identifier un professeur référent pour chacune des épreuves professionnelles. La répartition suivante peut être suivie :

- Epreuve E13 : enseignant des pôles 1 ou 2, le pôle 3 en appui ;
- Epreuve E32 : enseignant du pôle 3 ;
- Epreuve E33 : enseignant du pôle 3 et les pôles 1 et 2 en appui.

	E13- Conduite d'un projet d'accompagnement	E31- Accompagnement des actes de la vie quotidienne
Coefficient	4	4
Période	En classe de terminale A partir d'une PFMP de 4 semaines en Terminale dans service d'aide à domicile	A la fin de la première ou en terminale au cours d'une PFMP de 4 semaines domicile
Lieu	Centre de formation	PFMP de 4 semaines à domicile
Présentation de l'épreuve	Permet de vérifier que le candidat est capable : <ul style="list-style-type: none"> - d'identifier et d'analyser les besoins et attentes de la personne ; - de présenter et justifier le projet d'accompagnement élaboré ; - de décrire des actions d'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne et/ou des activités de maintien de la vie relationnelle et sociale en adéquation avec les besoins répertoriés et en lien avec le secteur professionnel concerné ; - de se placer dans une posture professionnelle, dans le respect de ses limites de compétences. 	Permet d'évaluer les compétences mises en œuvre dans l'accompagnement des actes de la vie quotidienne au domicile
Compétences évaluées	C1.2.3 - C1.2.4 - C3.2 - C3.4.1 - C3.4.5	C1.1 - C1.2.1 - C1.2.5 - C1.2.8 - C2.1.2 - C2.2 - C2.3.1 - C2.3.2 - C2.3.3 - C2.3.4 - C2.4.1 - C3.1.1 - C3.1.3 - C3.1.4 - C3.3.1 - C3.3.3 - C3.3.4 - C3.3.5 - C3.3.6 - C3.5.1 - C3.5.2 - C3.5.4 - C3.5.5 - C3.6.1 - C3.6.2 - C3.6.3 - C3.6.4 - C3.6.6 - C3.6.7
Savoirs associés évalués	SMS : 2.2 – 2.8 – 3.2 TPTA Animation - Education à la santé : 1.2	TPTA Services à l'utilisateur TPTA Ergonomie soins
Durée et forme	Oral de 45 minutes (15' présentation dossier + 30' entretien)	Bilan de PFMP
Modalités d'évaluation	Prend appui sur un dossier élaboré au cours d'une PFMP de 4 semaines minimum, effectuée en année terminale. Le dossier de 15 et 20 pages, annexes non comprises, présente : <ul style="list-style-type: none"> - succinctement le contexte professionnel ; - la personne concernée par le projet d'accompagnement, dans le respect de la confidentialité ; - l'analyse de ses besoins, de ses attentes ; - le projet d'accompagnement proposé ; - les actions retenues et leur justification dans le cadre de ce projet ; - les modalités de formalisation du projet ; - l'évaluation éventuelle des mesures mises en place. <p>Au cours de l'entretien le candidat est amené à justifier et à approfondir les éléments présentés dans le dossier. L'entretien permet également de vérifier la maîtrise des savoirs associés en lien avec la situation.</p>	Réalisée par le tuteur sur l'ensemble de la période de formation en milieu professionnel, elle porte sur des activités : <ul style="list-style-type: none"> - d'aide aux soins d'hygiène et de confort auprès d'une personne adulte ; - de mobilisation et/ou d'installation de la personne ; - de conception, de préparation et service de repas et de collations ; - de maintien de l'hygiène de l'environnement de la personne (locaux, matériel et équipements, linge). <p>Ces activités doivent permettre d'évaluer les compétences d'organisation, de communication et de gestion de la qualité.</p>
Commission d'évaluation	PLP d'enseignement professionnel+ professionnel si possible	PLP d'enseignement professionnel+ tuteur

	E32 Organisation d'interventions à domicile	E33 Aménagement et équipement de l'espace privé
Coefficient	2	2
Période	En terminale	A la fin de la première ou en terminale A partir d'une PFMP de fin de première ou de Terminale effectuée à domicile
Lieu	Centre de formation	Centre de formation
Présentation de l'épreuve	Permet d'évaluer : <ul style="list-style-type: none"> - des compétences mises en œuvre lors de l'organisation des interventions à domicile, de la préparation et animation de réunion ; - des compétences mises en œuvre lors d'une intervention à domicile, gestion des documents de la vie quotidienne 	Permet d'évaluer tout ou partie des compétences mises en œuvre dans le secteur de l'aide à domicile pour : <ul style="list-style-type: none"> - l'aménagement d'un espace en vue du maintien de l'autonomie de la ou des personnes qui l'occupent et de la sécurisation ; - du suivi des commandes, des contrats de location et ou maintenance de matériels et ou d'équipements Permet de vérifier que le candidat est capable de : <ul style="list-style-type: none"> - proposer et justifier un aménagement de l'espace de vie de la personne ; - choisir et commander un équipement en lien avec l'aménagement proposé ; - assurer le suivi des contrats de location et de maintenance.
Compétences évaluées	C1.2.2 - C1.2.6 - C1.2.7 - C2.1.1 - C2.1.3 - C2.1.4 - C2.1.5 - C3.8	C2.4.3 - C2.4.4 - C3.3.8
Savoirs associés évalués	SMS 2.3 – 2.4 – 2.7 – 3 TPTA Animation Education à la santé : 2 TPTA Services à l'utilisateur 3.3	TPTA Ergonomie soins 3.2.13 TPTA Services à l'utilisateur 1.7.1 – 1.7.2
Durée et forme	Préparation 1h30 Exposé entretien 30 minutes	Oral 30 minutes (10' exposé + 20' entretien)
Modalités d'évaluation	A partir d'une situation empruntée au secteur de l'aide à domicile, précisant le contexte professionnel (nombre et caractéristiques des personnes à aider, caractéristiques des membres de l'équipe à gérer, activités à réaliser, ...), le candidat doit : <p>Dans le cadre de la gestion d'une équipe restreinte</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser l'intervention des membres de l'équipe et justifier ses choix ; - organiser une réunion sur un thème donné et en lien avec la situation ; <p>Dans le cadre d'une intervention à domicile,</p> <ul style="list-style-type: none"> - gérer des documents de la vie quotidienne pour cette personne (élaboration d'échéancier, suivi des démarches ...) <p>L'entretien permet également de vérifier la maîtrise des savoirs associés en lien avec la situation décrite.</p>	Prend appui sur un dossier élaboré au cours d'une PFMP dans le secteur d'activités. Le dossier de 10 à 15 pages présente : <ul style="list-style-type: none"> - le contexte humain et matériel ; - une proposition d'aménagement justifiée de l'espace de vie, illustrée par des plans ; - un choix d'équipement(s) justifié en fonction du contexte ; - des documents liés aux commandes ; - des documents de location et de suivi de maintenance des équipements. <p>L'entretien porte sur la justification des choix retenus et permet de vérifier la maîtrise des savoirs associés.</p>
Commission d'évaluation	PLP d'enseignement professionnel + professionnel si possible	PLP d'enseignement professionnel + professionnel si possible

3. Grille pour vérifier la conformité de la situation d'évaluation de la sous épreuve E32 - organisation d'interventions à domicile

BAC PRO ASSP
Option A :
« à domicile »

Sous-épreuve E32 : Organisation d'interventions à domicile
Option A « à domicile »
Situation d'évaluation en centre de formation (coefficient 2)

Eléments de conformité		(1)	Remarques éventuelles
L'évaluation est construite à partir d'un contexte professionnel du secteur de l'aide à domicile.			
Le contexte professionnel décrit : le nombre et les caractéristiques des personnes aidées, les caractéristiques des membres de l'équipe à gérer, les activités à réaliser...			
Des annexes sont jointes :	elles sont pertinentes et en lien avec le contexte.		
	elles sont issues du milieu professionnel.		
Le contexte est décliné en une ou plusieurs situations professionnelles.			
La situation professionnelle est réaliste et adaptée au contexte professionnel.			
La situation professionnelle rend l'élève acteur : « Vous êtes chargé de ... », « On vous demande de ... ». Elle précise les fonctions exercées par l'élève.			
La situation professionnelle proposée permet d'évaluer chaque partie des compétences suivantes	- C1.2.2 Choisir et utiliser l'outil de communication		
	- C1.2.6 Préparer une réunion de travail		
	- C1.2.7 Animer une réunion de travail		
	- C2.1.1 S'inscrire dans une équipe pluri professionnelle		
	- C2.1.3 Etablir le planning de travail et des activités des membres d'une équipe		
	- C2.1.4 Participer à l'évaluation des personnels		
	- C2.1.5 Identifier les besoins de formation des personnels d'une équipe		
	- C3.8.1 Renseigner les documents administratifs courants		
	- C3.8.2 Proposer différentes modalités de classement des documents de la vie quotidienne		
	- C3.8.3 Aider à l'élaboration d'échéanciers		
La durée maximale de l'épreuve est de 2 heures :	- C3.8.4 Assurer le suivi des démarches engagées.		
La durée maximale de l'épreuve est de 2 heures :	Le sujet doit être suffisamment dense pour une préparation d'1h30 par le candidat.		
	La situation professionnelle doit permettre une évaluation des savoirs associés en lien avec la situation (durée de l'entretien 30 min).		
Présentation		(1)	Remarques éventuelles
Les documents sont lisibles.			
Les sources documentaires sont mentionnées.			
Les questions commencent par un verbe d'action à l'infinitif.			
Les questions sont numérotées selon la codification d'usage (1- ; 1-1- ; 1-1-1...)			
La présentation est claire, soignée, aérée.			
La police utilisée est Arial de taille minimum 11.			

(1) La situation d'évaluation est conforme aux textes réglementaires (BO n°36 du 6 octobre 2011) si tous les items sont cochés.

4. Guides pour la constitution des dossiers

Sous épreuve E13 : Conduite d'un projet d'accompagnement

Cette épreuve prend appui sur le dossier élaboré par le candidat, au cours d'une Période de Formation en Milieu Professionnel d'une durée de 4 semaines, effectuée en année de terminale. En l'absence de dossier, l'élève ne peut être interrogé et la note 0 lui est attribuée.

Ce dossier sera présenté et évalué au lycée ou sur le lieu de PFMP devant un jury composé d'un professeur d'enseignement professionnel concerné et d'un professionnel.

L'épreuve s'organise en deux temps :

- une présentation du dossier par le candidat (15 minutes)
- un entretien avec le jury (30 minutes).

L'évaluation doit permettre de vérifier que le candidat est capable :

- d'identifier et analyser les besoins et attentes de la personne ;
- de présenter et justifier le projet d'accompagnement élaboré ;
- de décrire les actions d'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne et/ou des activités de maintien de la vie relationnelle et sociale en adéquation avec les besoins répertoriés et en lien avec le secteur professionnel ;
- de se placer dans une posture professionnelle, dans le respect des limites de ses compétences.

Compétences évaluées	Savoirs associés évalués
<p>C 1.2 Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires.</p> <p>C 1.2.3 Rédiger, mettre en forme et diffuser un document professionnel : (utilisation ou adaptation d'un document de la structure voire création)</p> <p>C 1.2.4 Assurer une veille de documents professionnels.</p> <p>C 3.2 Elaborer le projet individualisé, le projet de vie.</p> <p>C 3.2.1 Repérer les habitudes de vie, les attentes de la personne.</p> <p>C 3.2.2 Identifier et évaluer les besoins et les capacités de la personne.</p> <p>C 3.2.3 Etablir un bilan de la situation et déterminer les priorités.</p> <p>C 3.2.4 Formaliser ou participer à la formalisation du projet individualisé, du projet de vie.</p> <p>C 3.4 Concevoir et mettre en oeuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale</p> <p>C 3.4.1 Choisir une ou des activités pour une personne, un groupe.</p> <p>C 3.4.2 Favoriser l'accès aux apprentissages du jeune handicapé dans le cadre de son accompagnement (<i>selon PFMP</i>)</p> <p>C 3.4.5 Conduire et évaluer une activité d'acquisition ou de maintien de l'autonomie (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs).</p>	<p>Sciences médico-sociales :</p> <p>2.2- le projet individualisé, projet de vie, projet personnalisé, projet d'accompagnement</p> <p>2.8- La relation personne aidante-personne aidée</p> <p>3.2- La communication écrite</p> <p>Techniques professionnelles et technologie associée- Animation – Education à la santé :</p> <p>1.2- Conduites d'activités pour une personne</p>

FORME DU DOSSIER

- 15 à 20 pages (annexes non comprises) reliées	<input type="checkbox"/>
- 3 à 5 annexes maximum	<input type="checkbox"/>
- feuilles blanches unies, format A4, paginées en bas de page	<input type="checkbox"/>
- page de garde non paginée avec nom, prénom, section, session, titre du dossier	<input type="checkbox"/>
- police Arial 12	<input type="checkbox"/>
- interligne 1,5	<input type="checkbox"/>
- marges 2 cm tout autour	<input type="checkbox"/>
- orthographe et expression écrite correctes.	<input type="checkbox"/>
- Attestation de la PFMP correspondante et fiche d'appréciation, jointes au dossier	<input type="checkbox"/>

CONTENU DU DOSSIER									
Les différentes parties	Nbre de pages	Les éléments							
		à développer	Présents						
Introduction	1	Présentation du candidat (diplôme préparé, lieu et durée de PFMP) et de son parcours de formation. Annonce du plan...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
Présentation du contexte professionnel	2-3	Présentation succincte du lieu de PFMP (type d'entreprise, missions, nombre et type de bénéficiaires, situation géographique) Présentation succincte des personnels et leurs rôles Présentation de l'organisation de la mise en place du projet d'accompagnement dans la structure (outils, personnels impliqués)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
Recueil des informations et priorisation des besoins	3-5	① Recueil d'information : présentation de la personne accompagnée (attention : bien respecter la confidentialité) : - âge, situation familiale (veuf, célibataire, marié, nombre d'enfants, situation professionnelle) - date de début et motif d'utilisation du service - lieu de vie et habitudes de vie, histoire de vie, présentation de ses centres d'intérêt, liens sociaux (visite famille, amis, voisins, intervenants à domicile : modalités d'intervention et rôles) - description physique et psychologique (sans jugement de valeurs) - pathologie(s) éventuelle(s) - description du projet d'accompagnement existant.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
	3-4	② Identification des attentes, des habitudes de vie, des capacités et des besoins de la personne accompagnée. <i>Outils : Maslow, Virginia Henderson, autres</i> ③ Priorisation des besoins ④ Formalisation : - Formulation des objectifs à court, moyen et long terme - présentation des moyens mis en œuvre : moyens matériels, humains, financiers... - négociation du projet avec la personne et/ou son entourage - partage du projet avec l'équipe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
		③- Utilisation d'un document professionnel (recueil de données, formalisation...) émanant de la structure ou créé	<input type="checkbox"/>						
Mise en œuvre des activités selon le projet d'accompagnement	5-6	① Présentation d'activités d'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne et/ou des activités de maintien de la vie relationnelle et sociale (au moins 2) : Pour chaque activité présentée : <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>✓ Vie quotidienne</td> <td>✓ Activité motrice</td> </tr> <tr> <td>✓ Activité d'éveil</td> <td>✓ Activité de maintien de l'autonomie</td> </tr> <tr> <td>✓ Activité de loisirs</td> <td></td> </tr> </table> - justifier le choix de cette activité au regard du projet d'accompagnement - décrire l'accompagnement au regard des besoins et des attentes de la personne, dans un souci de respect de l'autonomie de la personne, de bienveillance et de qualité. - rédiger les transmissions de l'accompagnement en utilisant les outils usuels de la structure (imprimer si besoin le document - attention au respect de la confidentialité). ② Evaluation et régulation des actions : - vérification de l'adéquation des actions entreprises avec les buts fixés - évaluation des résultats obtenus - régulation nécessaire à la poursuite du projet	✓ Vie quotidienne	✓ Activité motrice	✓ Activité d'éveil	✓ Activité de maintien de l'autonomie	✓ Activité de loisirs		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
✓ Vie quotidienne	✓ Activité motrice								
✓ Activité d'éveil	✓ Activité de maintien de l'autonomie								
✓ Activité de loisirs									
Conclusion	1	Bilan personnel : - points positifs - difficultés rencontrées - intérêt à titre personnel de l'élaboration de ce dossier	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						

Sous épreuve E33 : Aménagement et équipement de l'espace privé

Cette épreuve prend appui sur un dossier élaboré par le candidat, au cours de sa formation en milieu professionnel ou de son expérience professionnelle dans le secteur d'activités. Il présente :

- le contexte humain et matériel ;
- une proposition d'aménagement justifiée de l'espace de vie, illustrée par des plans ;
- un choix d'équipement(s) justifié en fonction du contexte ;
- des documents liés aux commandes ;
- des documents de location et de suivi de maintenance des équipements.

En l'absence de dossier, l'élève ne peut être interrogé et la note 0 lui est attribuée.

L'épreuve s'organise en deux temps :

- une présentation du dossier par le candidat (10 minutes)
- un entretien avec le jury (20 minutes).

L'évaluation doit permettre de vérifier que le candidat est capable de :

- Proposer et justifier un aménagement de l'espace de vie de la personne ;
- Choisir et commander un équipement en lien avec l'aménagement proposé ;
- Assurer le suivi des contrats de location et de maintenance.

Compétences évaluées	Savoirs associés évalués
C 2.4 Gérer les stocks et les matériels C 2.4.3 Rédiger un bon de commande et assurer le suivi des commandes C 2.4.4 Assurer le suivi des contrats de location, de maintenance C 3.3 Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation C 3.3. 8 Proposer des aménagements d'espaces pour favoriser l'autonomie et prévenir les accidents	Techniques professionnelles et technologie associée – Ergonomie – Soins 3.2.13- Matériels d'aide à la mobilisation, aux déplacements Techniques professionnelles et technologie associée- Services à l'utilisateur 1.7.1- Facteurs d'hygiène et de confort 1.7.2- Agencement et équipement des locaux pour l'accessibilité et la sécurité

FORME DU DOSSIER	
- 10 à 15 pages (annexes non comprises) reliées - 3 à 5 annexes maximum - feuilles blanches unies, format A4, paginées en bas de page - page de garde non paginée avec nom, prénom, section, session, titre du dossier - police Arial 12 - interligne 1,5 - marges 2 cm tout autour - orthographe et expression écrite correctes.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

CONTENU DU DOSSIER			
Les différentes parties	Nbre de pages	Les éléments	
		à développer	Présents
Introduction	1	Présentation du candidat (diplôme préparé, lieu et durée de PFMP) et de son parcours de formation.	<input type="checkbox"/>
		Présentation rapide de la structure lieu de PFMP	<input type="checkbox"/>
		Justification du choix de la personne concernée par le projet	<input type="checkbox"/>
		Annnonce de la problématique et du plan...	<input type="checkbox"/>
Présentation du contexte professionnel	4-6	①- Présentation du contexte humain	<input type="checkbox"/>
		- présentation générale de la personne	<input type="checkbox"/>
		- présentation de son environnement social : situation familiale ; histoire de vie, relations familiales et sociales (présence de sa famille, des amis, des voisins, participation à des activités regroupant d'autres personnes...)	<input type="checkbox"/>
		- description de l'état de santé de la personne (pathologies, degré d'autonomie et besoins perturbés)	<input type="checkbox"/>
		- recensement des aides humaines (associations, intervenants au domicile et aidants), matérielles (APA, Aide des caisses de retraite...) et techniques (canne, déambulateur, lève-personne ...)	<input type="checkbox"/>
		② Présentation du contexte matériel	<input type="checkbox"/>
		➤ Description de l'environnement :	<input type="checkbox"/>
		- type de logement (maison, appartement)	<input type="checkbox"/>
		- orientation du logement	<input type="checkbox"/>
		- configuration du logement : plain-pied, étages, maison mitoyenne, nombre de pièces, balcon, jardin, terrasse, étages, escaliers, accessibilité...	<input type="checkbox"/>
		- localisation géographique, proximité commerces ou services propriétaire ou locataire du logement	<input type="checkbox"/>
		- aménagements déjà effectués	<input type="checkbox"/>
➤ Analyse des facteurs de risques de l'environnement :	<input type="checkbox"/>		
- inventaire des risques dans le logement	<input type="checkbox"/>		
- repérage et justification des risques en fonction du contexte humain (illustrations photos si possible)	<input type="checkbox"/>		
Proposition d'aménagement et choix d'un équipement	4-6	① Proposition d'aménagement (modification de l'emplacement du mobilier, changement de certains équipements, travaux divers...) favorisant l'autonomie, le bien-être et la sécurité de la personne : illustration avec un plan du logement et/ou des pièces concernées (plan initial et plan avec propositions de modifications) ; présentation des aides de financement possible	<input type="checkbox"/>
		② Proposition d'un ou plusieurs équipements :	<input type="checkbox"/>
		Choix et justification d'un ou plusieurs équipements :	<input type="checkbox"/>
		- caractéristiques des équipements (photos), fiches descriptives	<input type="checkbox"/>
		- avantages et inconvénients des utilisations	<input type="checkbox"/>
		- aides de financement possibles	<input type="checkbox"/>
		- modes d'acquisition (achat ou location)	<input type="checkbox"/>
		③ Evaluation du coût de l'aménagement et des équipements et suivi de maintenance	<input type="checkbox"/>
		④ Planification de la chronologie des démarches	<input type="checkbox"/>
		- présentation du projet à la personne, attitude éducative	<input type="checkbox"/>
		- prise de contact avec le(s) fournisseur(s)	<input type="checkbox"/>
		- élaboration de devis et /ou contrat de location et contrat de maintenance	<input type="checkbox"/>
- choix du financement (achat, location)	<input type="checkbox"/>		
- garanties du contrat ou devis	<input type="checkbox"/>		
- coût à la charge de la personne après déduction des aides	<input type="checkbox"/>		
Conclusion	1	➤ Intérêts du projet	<input type="checkbox"/>
		➤ Difficultés rencontrées et réajustements nécessaires	<input type="checkbox"/>
		➤ Compétences mises en œuvre dans le projet	<input type="checkbox"/>
		➤ Perspectives du projet	<input type="checkbox"/>

Epreuve E13

- Présentation de l'épreuve E13 12
- Grille E13- Projet d'accompagnement 13

Epreuve E31

- Présentation de l'épreuve E31 15
- Guide d'aide à la notation 16
- Grille E31- Accompagnement des actes de la vie quotidienne à domicile 18

Epreuve E32

- Grille E32- Organisation d'intervention à domicile 20

Epreuve E33

- Présentation de l'épreuve E33 22
- Grille E33- Aménagement et équipement de l'espace privé 23

Le dossier est élaboré par l'élève au cours de la Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) effectuée en année de terminale. **Ce dossier sera présenté et évalué au lycée** devant un jury composé d'un professeur d'enseignement professionnel concerné et d'un professionnel :

- Présentation du dossier par le candidat (15 minutes) ;
- Entretien avec le jury (30 minutes).

L'évaluation doit permettre de vérifier que le candidat est capable de :

- Identifier et analyser les besoins et attentes de la personne ;
- Présenter et justifier le projet d'accompagnement élaboré ;
- Décrire les actions d'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne et/ou des activités de maintien de la vie relationnelle et sociale en adéquation avec les besoins répertoriés et en lien avec le secteur professionnel ;
- Se placer dans une posture professionnelle, dans le respect des limites de ses compétences.

Le dossier de 15 à 20 pages, annexes non comprises, rédigé suivant la méthodologie de projet, comprend :

- La présentation succincte du contexte professionnel ;
- La présentation de la personne concernée par le projet d'accompagnement, dans le respect de la confidentialité des données ;
- L'analyse de ses besoins, de ses attentes ;
- Le projet d'accompagnement proposé avec les actions retenues et leur justification dans le cadre de ce projet ;
- L'évaluation éventuelle des mesures mises en place.
- Le dossier est obligatoirement accompagné de l'attestation de PFMP correspondante.

La consignation des informations (recueil de données, formalisation du projet) se fait si possible en utilisant les documents de la structure.

L'élève sollicite le tuteur pour :

- Choisir la personne faisant l'objet du projet d'accompagnement ;
- Être orienté vers les personnes les plus aptes à le renseigner pour la conduite du projet ;
- Soumettre le dossier au fur et à mesure de son élaboration et prendre en compte les remarques éventuelles.

Le tuteur pourra, s'il le souhaite, être membre de jury pour l'épreuve au lycée.

BAC PROFESSIONNEL Accompagnement Soins et Services à la Personne		 
Session : 20....	U 13 – Conduite d’un projet d’accompagnement CCF – Évaluation en ETABLISSEMENT DE FORMATION	
Etablissement :	Lieu de la PFMP support de l’épreuve :	T ASSP
	PFMP du au	
	Nom et prénom de l’élève :	

Exposé et entretien : 45 min maximum

Compétences évaluées	Indicateurs d’évaluation	Niveau atteint				
		TB	B	AB	I	Note
C 3.2- Elaborer le projet individualisé, le projet de vie						
C 3.2.1- Repérer les habitudes de vie, les attentes de la personne	Identification des habitudes de vie et des souhaits de la personne.					/4
C 3.2.2- Identifier et évaluer les besoins et les capacités de la personne	Evaluation des potentialités et des difficultés de la personne Respect de l’intimité de la personne et de sa vie privée Sollicitation de tous les professionnels concernés et de l’entourage si besoin					/4
C 3.2.3- Etablir un bilan de la situation et déterminer des priorités	Présentation du diagnostic de la situation Présentation des priorités en lien avec le contexte professionnel					/4
C 3.2.4- Formaliser ou participer à la formalisation du projet individualisé, du projet de vie	Présentation d’objectifs réalistes Présentation des moyens mis en œuvre Projet négocié avec la personne et/ou son entourage Partage du projet avec l’équipe					/4
C 3.2.5- Participer à la mise en œuvre du projet	Inscription des activités dans le cadre fixé par le projet					/5
C3.2.6- Participer au suivi et à l’évaluation du projet individualisé, du projet de vie	Utilisation des outils de suivi Mesure des écarts par rapport aux objectifs fixés Partage des analyses avec l’équipe Satisfaction de la personne Formulation de pistes d’amélioration si nécessaire					
C 3.4- Concevoir et mettre en oeuvre des activités d’acquisition ou de maintien de l’autonomie et de la vie sociale						
C 3.4.1- Choisir une ou des activités pour une personne, un groupe	Prise en compte des besoins, des capacités et centres d’intérêt de la personne Choix adapté des activités et de leurs supports					/3

C 3.4.5- Conduire et évaluer une activité d'acquisition ou de maintien de l'autonomie (vie quotidienne, activité motrice...)	Adaptation de l'activité au projet personnalisé, au moment de la journée Attitude adaptée au cours de l'activité (stimulation, valorisation et participation) Respect du confort et de la sécurité Respect des souhaits des potentialités et de la créativité de la personne								/6
C 1.2- Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires									
C 1.2.3- Rédiger, mettre en forme et diffuser un document professionnel (utilisation ou modification d'un document de la structure, voire création) C1.2.4- Assurer une veille des documents professionnels	Objectivité et exhaustivité de la restitution des informations Lisibilité des documents Respect des règles en usage dans le secteur professionnel pour la mise en forme des documents Pertinence du choix et du mode de transmission Mise à jour des documents professionnels								/6
Savoirs associés									
<ul style="list-style-type: none"> Sciences médico-sociales : 2.2- Le projet individualisé, projet de vie, projet personnalisé, projet d'accompagnement 2.8- La relation personne aidante-personne aidée 3.2- La communication écrite									/4
<ul style="list-style-type: none"> Techniques professionnelles et technologie associée Animation – Education à la santé : 1.2-Conduites d'activités pour une personne									
Appréciation :									
									TOTAL
									/40
									/20
<i>Toute note <10 doit être justifiée</i>									

Attestation de PFMP correspondante et fiche d'appréciation fournies : oui non

NB : En l'absence de dossier, le candidat ne peut pas être interrogé et la note « 0 » est attribuée à cette sous-épreuve.

MEMBRES DE LA COMMISSION D'EVALUATION

Professionnel

Nom et qualité :

Signature :

Professeur

Nom et qualité :

Signature :

PRESENTATION DE L'ÉPREUVE

E31- ACCOMPAGNEMENT DES ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE A DOMICILE

L'épreuve permet d'évaluer les compétences mises en œuvre dans l'accompagnement des actes de la vie quotidienne.

Le contrôle en cours de formation a lieu au cours de la période de formation en milieu professionnel à domicile. Cette période, d'une durée d'au moins quatre semaines, a lieu en fin de classe de première ou au cours de la classe de terminale.

L'évaluation est réalisée par le tuteur sur l'ensemble de la période de formation en milieu professionnel, elle porte sur des activités :

- d'aide aux soins d'hygiène et de confort auprès d'une personne adulte ;
- de mobilisation et/ou d'installation de la personne ;
- de conception, de préparation et service de repas et de collations
- de maintien de l'hygiène de l'environnement de la personne (locaux, matériel et équipements, linge).

Ces activités doivent permettre d'évaluer les compétences d'organisation, de communication et de gestion de la qualité.

La proposition de note de l'évaluation en milieu professionnel est établie conjointement par le tuteur et un professeur d'enseignement professionnel. Cette note (coefficient 4) intervient pour l'obtention du baccalauréat professionnel. **Elle doit rester confidentielle.**

Tout ou partie des compétences doit être évalué à l'aide des indicateurs d'évaluation proposés.

NB : un entretien au cours de la PFMP entre le tuteur et l'élève permettra éventuellement à ce dernier de mieux identifier les activités à réaliser pour développer les compétences pour la suite de la PFMP.

BAC PROFESSIONNEL Accompagnement Soins et Services à la Personne Option Domicile**Guide d'aide à la notation****U 31 – Accompagnement des actes de la vie quotidienne à domicile**

Compétences évaluées	Indicateurs d'évaluation
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 1.2.3- Analyser la demande C 1.2.4- Adapter sa réponse C 1.1.5- Orienter la personne vers les professionnels, les services, les partenaires compétents	<i>Prise en compte des ressources et contraintes Organisation des conditions d'accueil respectant la confidentialité, la convivialité, le confort, et la sécurité de la personne et de son entourage Respect des règles déontologiques Adaptation de la tenue et de l'attitude, du langage et du comportement Qualité de l'écoute de l'expression du questionnement/de la reformulation si nécessaire Détermination des priorités, de l'urgence de la demande Prise en compte de l'attitude et des comportements de la personne Pertinence et rapidité de la réponse Satisfaction de la personne</i>
C 1.2/2.2- Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires, accueillir des stagiaires	
C 1.2.1- Recueillir, sélectionner et ordonner les informations C 1.2.5- Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement C 2.2.1- Présenter le service, les personnels, leur fonction à un tiers C 2.2.2- Présenter les documents utilisés dans le service (protocole, procédures, fiches de postes...) C 2.2.3- Montrer et justifier les modalités de réalisation des techniques professionnelles	<i>Vérification de la fiabilité des sources d'information Exactitude, exhaustivité et objectivité des données à transmettre Conformité avec les protocoles de transmission en vigueur Respect du positionnement professionnel Clarté et précision de la présentation Démonstration des gestes professionnels prenant en compte le niveau de compétences du personnel</i>
C 2.1- Organiser le travail en équipe professionnelle	
C 2.1.1- S'inscrire dans une équipe professionnelle C 2.1.2- Planifier ses activités de travail	<i>Identification des limites de compétences liées à sa fonction Partage des informations nécessaires au travail en équipe Respect de la priorité des activités (besoins des personnes, contraintes horaires, du service)</i>
C 2.3- Participer au contrôle et à la gestion de la qualité	
Respecter les protocoles Signaler des anomalies Proposer des améliorations S'impliquer dans la démarche de prévention des risques professionnels	<i>Propositions d'éléments de procédures ou protocoles conformes aux normes en vigueur Vérification de l'efficacité de la proposition Signalement des anomalies et dysfonctionnements repérés Contrôle du travail effectué Proposition de mesures correctives, d'amélioration Identification du danger Proposition de moyens de prévention adaptés Formulation de propositions d'amélioration</i>
C 2.4- Gérer les stocks et les matériels	
C 2.1.1- Evaluer les besoins en produits et matériels	<i>Estimation réaliste des volumes /Signalement des anomalies</i>

C 3.1- Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne	
<p>C 3.1.1- Mettre en œuvre des techniques de nettoyage</p> <p>C 3.1.3- Mettre en œuvre les techniques d'entretien du linge</p> <p>C 3.1.4- Surveiller et maintenir l'état de fonctionnement du lit, des aides techniques, surveiller l'état de fonctionnement des dispositifs médicaux</p>	<p><i>Maîtrise des techniques</i></p> <p><i>Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie</i></p> <p><i>Utilisation rationnelle des différents matériels et produits</i></p> <p><i>Respect de protocoles des procédures de maintenance</i></p> <p><i>Qualité du résultat</i></p> <p><i>Respect des souhaits et habitudes de la personne</i></p> <p><i>Signalement rapide des anomalies repérées</i></p>
C 3.3- Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation	
<p>C 3.3.1- Aider à la réalisation de soins d'hygiène corporelle de l'adulte</p> <p>C 3.3.3- Réaliser la toilette de l'enfant</p> <p>C 3.3.4- Aider à l'habillage et au déshabillage</p> <p>C 3.3.5.1- Assurer la réfection d'un lit inoccupé</p> <p>C 3.3.6- Installer ou aider à mobiliser une personne pour le repos, les déplacements, des activités</p>	<p><i>Prise en compte des possibilités physiques et psychologiques, du degré d'autonomie et des souhaits de la personne.</i></p> <p><i>Mise en place d'un environnement favorable</i></p> <p><i>Formulation claire des consignes à l'usager</i></p> <p><i>Attitude stimulante, sécurisante.</i></p> <p><i>Choix, adaptation à la personne et utilisation des aides techniques à bon escient</i></p> <p><i>Respect de l'ergonomie et de la sécurité</i></p> <p><i>Prise en compte des besoins et priorités /Respect des capacités et de l'autonomie de la personne</i></p> <p><i>Respect de la pudeur et du confort, de la culture, des souhaits de la personne et des habitudes de vie</i></p> <p><i>Comportement relationnel adapté /Attitude éducative, sécurisante et stimulante</i></p> <p><i>Respect des protocoles, des règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie</i></p> <p><i>Qualité du résultat</i></p> <p><i>Transmission des actions accomplies</i></p>
C 3.5- Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence	
<p>C 3.5.1- Observer le comportement relationnel et social, les attitudes de la personne</p> <p>C 3.5.2- Identifier les signes de détresse, de douleur et les anomalies</p> <p>C 3.5.4- Aider à la prise des médicaments</p> <p>C 3.5.5- Evaluer le caractère urgent d'une situation, agir en conséquence</p>	<p><i>Repérage des changements du comportement ou des attitudes</i></p> <p><i>Surveillance des signes cliniques (vomissements, couleur et aspect de la peau...)</i></p> <p><i>Identification des signes de détresse et anomalies/Alerte des professionnels concernés</i></p> <p><i>Aide à la prise de médicament ou vérification de la prise de médicament</i></p> <p><i>Installation de la personne adaptée à la situation</i></p> <p><i>Signalement en adéquation avec les pratiques du service</i></p>
C 3.6- Concevoir et préparer des collations, des repas équilibrés conformes à un régime, aider à la prise des repas	
<p>C 3.6.1- Concevoir des repas</p> <p>C 3.6.2/3- Préparer des repas et des collations</p> <p>C 3.6.4- Distribuer des collations ou des repas</p> <p>C 3.6.6- Aider à la prise des repas</p> <p>C 3.6.7- Conserver des aliments et des préparations culinaires</p>	<p><i>Prise en compte des goûts, des potentialités et des habitudes de la personne, des aliments à disposition et du régime prescrit</i></p> <p><i>Maîtrise des techniques</i></p> <p><i>Respect des règles d'hygiène, et de sécurité, d'économie et de sécurité, du temps imparti, des températures et durées de conservation</i></p> <p><i>Résultat conforme aux critères organoleptiques</i></p> <p><i>Présentation soignée adaptée à la personne</i></p> <p><i>Transmission des observations concernant la prise de repas</i></p>

BAC PROFESSIONNEL Accompagnement Soins et Services à la Personne



Session : 20....	U 31 – Accompagnement des actes de la vie quotidienne à domicile CCF – Évaluation en MILIEU PROFESSIONNEL PFMP du au Nom et prénom de l'élève :	Option Domicile
Etablissement :		<input type="checkbox"/> fin de 1 ^{ère} ASSP <input type="checkbox"/> T ASSP

Compétences évaluées <i>(Tout ou partie des compétences doit être évalué)</i>	Niveau atteint				
	TB	B	AB	I	Note
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 1.2.3- Analyser la demande C 1.2.4- Adapter sa réponse C 1.1.5- Orienter la personne vers les professionnels, les services, les partenaires compétents					/ 5
C 1.2/2.2- Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires, accueillir des stagiaires					
C 1.2.1- Recueillir, sélectionner et ordonner les informations C 1.2.5- Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement C 2.2.1- Présenter le service, les personnels, leur fonction à un tiers C 2.2.2- Présenter les documents utilisés dans le service (protocole, procédures, fiches de postes...) C 2.2.3- Montrer et justifier les modalités de réalisation des techniques professionnelles					/5
C 2.1- Organiser le travail en équipe professionnelle					
C 2.1.1- S'inscrire dans une équipe professionnelle C 2.1.2- Planifier ses activités de travail					/2
C 2.3- Participer au contrôle et à la gestion de la qualité					
Respecter les protocoles Signaler des anomalies Proposer des améliorations S'impliquer dans la démarche de prévention des risques professionnels					/2
C 2.4- Gérer les stocks et les matériels					
C 2.1.1- Evaluer les besoins en produits et matériels					/2
C 3.1- Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne					
C 3.1.1- Mettre en œuvre des techniques de nettoyage C 3.1.3- Mettre en œuvre les techniques d'entretien du linge C 3.1.4- Surveiller et maintenir l'état de fonctionnement du lit, des aides techniques, surveiller l'état de fonctionnement des dispositifs médicaux					/8

C 3.3- Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation					
C 3.3.1- Aider à la réalisation de soins d'hygiène corporelle de l'adulte					
C 3.3.3- Réaliser la toilette de l'enfant					
C 3.3.4- Aider à l'habillage et au déshabillage					
C 3.3.5.1- Assurer la réfection d'un lit inoccupé					
C 3.3.6- Installer ou aider à mobiliser une personne pour le repos, les déplacements, des activités					/8
C 3.5- Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence					
C 3.5.1- Observer le comportement relationnel et social, les attitudes de la personne					
C 3.5.2- Identifier les signes de détresse, de douleur et les anomalies					
C 3.5.4- Aider à la prise des médicaments					
C 3.5.5- Evaluer le caractère urgent d'une situation, agir en conséquence					/2
C 3.6- Concevoir et préparer des collations, des repas équilibrés conformes à un régime, aider à la prise des repas					
C 3.6.1- Concevoir des repas					
C 3.6.2/3- Préparer des repas et des collations					
C 3.6.4- Distribuer des collations ou des repas					
C 3.6.6- Aider à la prise des repas					
C 3.6.7- Conserver des aliments et des préparations culinaires					/6
Appréciation générale :	TOTAL				
	/40				
	/20				
<i>Toute note <10 doit être justifiée</i>					

MEMBRES DE LA COMMISSION D'EVALUATION

Professionnel

Nom et qualité :

Signature :

Cachet de l'établissement

Professeur

Nom et qualité :

Signature :

Date :

BAC PROFESSIONNEL Accompagnement Soins et Services à la Personne		 
Session : 20....	U 32 – Organisation d'intervention à domicile CCF – Évaluation en CENTRE DE FORMATION Nom et prénom de l'élève :	Option Domicile
Etablissement :		T ASSP

SITUATION PROFESSIONNELLE n° :

Préparation : 1H30 - Exposé et entretien : 30 min maximum

Compétences évaluées	Indicateurs d'évaluation	Niveau atteint				
		TB	B	AB	I	Note
C 1.2- Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels les services, les partenaires						
C 1.2.2- Choisir et utiliser l'outil de communication	Pertinence de l'outil choisi - Maitrise de l'outil					
C 1.2.6- Préparer une réunion de travail	Adéquation de l'ordre du jour à la thématique Convocations établies sans oubli et dans les délais réglementaires Transmission des documents Pertinence du choix des supports de communication					/4
C 1.2.7- Animer une réunion de travail	Clarté de la présentation des objectifs Répartition de la parole Reformulation des points essentiels et des échanges Clôture de la réunion					
C 2.1- Organiser le travail en équipe pluri professionnelle						
C 2.1.1- S'inscrire dans une équipe pluri professionnelle	Identification des statuts et des compétences Identification des limites de compétences Partage des informations nécessaires au travail en équipe Repérage des facteurs facilitant le travail en équipe					/4
C 2.1.3- Etablir le planning de travail et des activités des membres d'une équipe	Prise en compte des situations des personnes Prise en compte des compétences des membres de l'équipe Respect de la législation du travail Prise en compte des contraintes horaires, du service ...					
C 2.1.4- Participer à l'évaluation des personnels et stagiaires	Appréciation des activités de l'agent au regard du travail prescrit Prise en compte des critères d'évaluation établis par la structure Renseignement de la fiche d'évaluation Identification des tuteurs potentiels					/6
C 2.1.5- Identifier les besoins de formation des personnels d'une équipe	Identification et hiérarchisation des besoins de formation					

C 3.8- Gérer les documents de la vie quotidienne					
C 3.8.1- Renseigner les documents administratifs courants	Complétude et exactitude des renseignements portés sur les dossiers Sélection des documents annexes nécessaires				
C 3.8.2- Proposer différentes modalités de classement des documents de la vie quotidienne	Mode de classement adapté à l'archivage de documents de la vie quotidienne Respect des délais et des durées d'archivage Classement utilisable par la personne prenant en compte ses souhaits				/4
C 3.8.3- Aider à l'élaboration d'échéanciers	Lisibilité et fonctionnalité de l'échéancier				
C 3.8.4- Assurer le suivi des démarches engagées	Suivi régulier, aux bonnes échéances des démarches effectuées Relances pertinentes				
Savoirs associés					
Ensemble des savoirs associés en lien avec la situation décrite, plus particulièrement : Sciences médico-sociales : 2.3- Les services à domicile 2.4- Les notions de droit 2.7- le travail en équipe, la gestion d'équipe, le tutorat 3- Communication professionnelle et interprofessionnelle Techniques professionnelles et technologie associée Animation-Education à la santé : 2- Animation de réunions de travail Techniques professionnelles et technologie associée Services à l'utilisateur : 3.3- Gestion des documents					/2
Appréciation :		TOTAL			
		/20			
<i>Toute note <10 doit être justifiée</i>					

MEMBRES DE LA COMMISSION D'EVALUATION

Professionnel

Nom et qualité :

Signature :

Professeur

Nom et qualité :

Signature :

Date :

PRESENTATION DE L'ÉPREUVE E33 : AMÉNAGEMENT ET ÉQUIPEMENT DE L'ESPACE PRIVÉ

Le dossier est élaboré par l'élève au cours de la Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP), effectuée à domicile, en fin de première année ou en terminale. **Ce dossier sera présenté et évalué au lycée** devant un jury composé d'un professeur d'enseignement professionnel concerné et d'un professionnel :

- Présentation du dossier par le candidat (10 minutes) ;
- Entretien avec le jury (20 minutes).

L'évaluation doit permettre de vérifier que le candidat est capable de :

- Proposer et justifier un aménagement de l'espace de vie de la personne ;
- Choisir et commander un équipement en lien avec l'aménagement proposé ;
- assurer le suivi des contrats de location et de maintenance.

Le dossier de 10 à 15 pages, annexes non comprises, rédigé suivant la méthodologie de projet, comprend :

- Le contexte humain et matériel ;
- Une proposition d'aménagement justifiée de l'espace de vie, illustrée par des plans ;
- Un choix d'équipement(s) justifié en fonction du contexte ;
- Des documents liés aux commandes ;
- Des documents de location et de suivi de maintenance des équipements.

L'élève sollicite le tuteur pour :

- Etre orienté vers la personne dont le logement nécessite un aménagement ;
- Recueillir les informations concernant la personne et ses habitudes de vie, auprès de son entourage, des intervenants ... ;
- Etablir un constat et une analyse de l'adaptation du logement aux besoins de la personne ;
- Etre guidé dans ses propositions réalistes d'aménagement et de choix d'équipement ;
- Assurer le suivi du dossier au fur et à mesure de son élaboration.

Le tuteur pourra, s'il le souhaite, être membre de jury pour l'épreuve au lycée.

Session : 20....	U 33 – Aménagement et équipement de l'espace privé CCF – Évaluation en ETABLISSEMENT DE FORMATION	
Etablissement :	Lieu de la PFMP support de l'épreuve :	Option Domicile
	PFMP du au	
	Nom et prénom de l'élève :	T ASSP

Exposé et entretien : 30 min maximum

Compétences évaluées	Indicateurs d'évaluation	Niveau atteint				
		TB	B	AB	I	Note
Proposer et justifier un aménagement de l'espace de vie de la personne						
C 3.3.8- Proposer des aménagements d'espaces pour favoriser l'autonomie de la personne et prévenir les accidents domestiques	Présentation du contexte professionnel					/5
	Bilan de la situation de la personne : besoins, habitudes et souhaits					
	Plan des locaux et descriptifs des aménagements existants					
	Proposition justifiée d'un aménagement fonctionnel, confortable, non dangereux, en adéquation avec les besoins de la personne, illustrée par des plans					/5
	Attitude éducative					
Choisir et commander un équipement en lien avec l'aménagement proposé						
C 2.4.3- Rédiger un bon de commande et assurer le suivi des commandes	Choix d'équipement(s) justifié en fonction du contexte					/4
	Documentation sur mobilier et matériels courants et/ou adaptés (aides techniques, contrôle d'environnement, téléalarme...)					
C 2.4.4- Assurer le suivi des contrats de location, de maintenance	Respect des procédures de commande (documents présentés : bons de commandes, de livraison, factures, cahier de liaison)					/3
	Commande effectuée dans les respects des contraintes					
	Vérification correcte des livraisons					
	Vérification régulière de l'échéance des contrats Anticipation des renouvellements de contrat (documents présentés)					

6. Fiches de proposition de notes des CCF



BAC PRO ASSP

TABLEAU RECAPITULATIF DES EVALUATIONS CCF

Nom et adresse de l'établissement

:

Session : 2018

Option : A domicile

N° de fiche	ELEVES		E13	E31	E32	E33
	Noms	Prénoms	/20*	/20*	/20*	/20*
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
Note la plus haute			0,00	0,00	0,00	0,00
Note la plus basse			0,00	0,00	0,00	0,00
Moyenne			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

* la note proposée est arrondie au demi-point supérieur, elle figurera donc en points entiers ou en demi-points

BAC PRO ASSP

FICHE INDIVIDUELLE RECAPITULATIVE DES EVALUATIONS CCF



Nom et adresse de l'établissement :
0

Session : **2018**
Option : **A domicile**

0	0
---	---

		Note proposée au jury
E1- Epreuve scientifique et technique		
Sous épreuve preuve E13		0,0 /20
E3- Epreuve professionnelle		
Sous épreuve E31		0,0 /20
Sous épreuve E32		0,0 /20
Sous épreuve E33		0,0 /20

7. Livret d'évaluation à constituer pour chaque élève

Le livret d'évaluation se compose, pour chaque élève, des documents nécessaires pour l'évaluation du baccalauréat professionnel Accompagnement, Soins et Services à la Personne option «à domicile», dans le cadre du contrôle en cours de formation.

Il doit comporter les documents suivants :

- Fiche individuelle récapitulative des propositions de notes page 26 de ce cahier des charges
- Fiche individuelle récapitulative des PFMP visée par l'établissement (document du livret de formation ou fiche élève du Tableau de suivi des PFMP et des épreuves professionnelles en CCF)
- Attestations des périodes de formation en milieu professionnel en BAC PRO ASSP :
 - PFMP 1
 - PFMP 2
 - PFMP 3
 - PFMP 4
 - PFMP 5
 - PFMP 6

Soit 22 semaines dont 10 semaines dans le secteur de l'aide et/ou du maintien à domicile.

- Les grilles d'évaluations des épreuves :
 - E13- Conduite d'un projet d'accompagnement,
épreuve réalisée en centre de formation
 - E31- Accompagnement des actes de la vie quotidienne,
épreuve réalisée en PFMP
 - E32- Organisation d'interventions à domicile,
épreuve réalisée en centre de formation
 - E33- Aménagement et équipement de l'espace privé,
épreuve réalisée en centre de formation

Ce livret est tenu à disposition des Inspecteurs de l'Education Nationale. Il doit rester archivé au moins un an après l'obtention du diplôme.