



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Logo du centre de
formation

Baccalauréat Professionnel

Accompagnement, Soins et Services à la Personne
Option A « à domicile »

LIVRET DE FORMATION

Nom et prénom du stagiaire :

Photo du stagiaire

SOMMAIRE

	pages
• Présentation du stagiaire et du centre de formation	3
• Activités réalisées en bac pro ASSP option A « à domicile »	4
• Attestation de PFMP	8
• Grilles d'évaluation de la PFMP	
○ PFMP 1	9
○ PFMP 2	11
○ PFMP 3	13
○ PFMP 4	15
○ PFMP 5	17
○ PFMP 6	19
• Récapitulatif des PFMP	21

Présentation du stagiaire

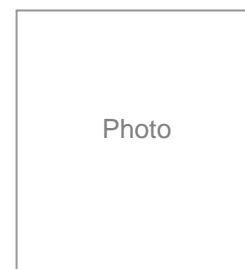
Nom :

Prénom :Date de naissance :

Adresse personnelle :
.....

Téléphone du responsable légal : du stagiaire :

Adresse mail du stagiaire :@.....



Le stagiaire est titulaire :

- ☐ de l'attestation du module "Prévention et Secours Civiques de niveau 1 » (PSC1),
délivrée le :
- ☐ de l'attestation Sauveteur Secouriste du Travail (SST), délivrée le :
- ☐ de l'attestation de formation Prévention des Risques liés à l'Activité Physique du
secteur Sanitaire et Social (PRAP2S), délivrée le :
- ☐ autres :

Présentation du centre de formation

Etablissement :

Adresse :
.....

Téléphone :Télécopie

Courriel :@.....

Nom du chef d'établissement :

Nom du Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (ex. chef de
travaux) :



En cas d'absence ou d'accident prévenir l'établissement.
L'élève est couvert par l'assurance de l'établissement.

Les activités réalisées en baccalauréat professionnel ASSP option A "à domicile" en centre de formation et lors des PFMP

Tableau à compléter **par le stagiaire** au cours de sa formation :

- en centre de formation : cocher les activités réalisées
- lors des PFMP : indiquer **R** pour les activités réalisées sans aide, **A** pour celles réalisées avec aide

Nom et prénom du stagiaire :		Session 20....					
Les activités de l'option A « à domicile »	En centre de formation	Activités réalisées avec ou sans aide R ou A					
		PFMP N°1	PFMP N°2	PFMP N°3	PFMP N°4	PFMP N°5	PFMP N°6
COMMUNICATION - RELATION							
Accueil, communication avec la personne, sa famille, son entourage							
Prise de contact							
Recueil de leurs demandes							
Observation de leurs attitudes et comportements							
Communication contribuant à leur bien-être							
Analyse de la demande d'information, proposition de solutions							
Evaluation de l'urgence de la situation							
Orientation des usagers vers les services ou les personnes compétentes							
Organisation de l'accueil							
Traitement des informations							
Recensement et priorisation des informations à transmettre							
Diffusion de l'information aux destinataires concernés							
Renseignement de documents assurant la traçabilité des activités (suivi, liaison...)							
Rédaction de documents (notes, compte-rendu, courriers, relevés de conclusion...)							
Classement et archivage des documents							
Constitution, mise à jour et contrôle de dossiers de suivi (hors contenu médical)							
Animation et participation aux réunions de travail (réunion d'équipe, différents groupes de travail...)							
Préparation et suivi d'une réunion : ordre du jour, convocations, liste d'émargement...							
Animation, interventions, participations aux échanges lors de réunions de travail							
Représentation dans le cadre de la délégation de l'autorité hiérarchique lors des réunions internes ou avec des partenaires extérieurs							

Nom et prénom du stagiaire :		Session 20....					
Les activités de l'option A « à domicile »	En centre de formation	Activités réalisées avec ou sans aide R ou A					
		PFMP N°1	PFMP N°2	PFMP N°3	PFMP N°4	PFMP N°5	PFMP N°6
ORGANISATION – GESTION- QUALITE							
Gestion des activités, gestion d'une équipe restreinte							
Planification de ses activités dans son champ d'intervention							
Rédaction du planning de travail des agents							
Planification et suivi des activités au sein d'une équipe							
Participation à l'évaluation des agents							
Repérage des besoins de formation							
Participation à la formation et à l'encadrement de stagiaires, accueil des nouveaux agents, des bénévoles							
Accueil des stagiaires, des bénévoles							
Accueil des nouveaux agents (présentation du service, organisation des activités...)							
Accompagnement à la prise de fonction des nouveaux agents							
Accueil des bénévoles (présentation du service, organisation des activités...)							
Accompagnement du stagiaire selon la réglementation en vigueur (observation du travail, construction d'une posture professionnelle, repérage des besoins, évaluation)							
Participation au projet d'encadrement, au tutorat							
Participation au contrôle et à la gestion de la qualité							
Repérage des anomalies ou dysfonctionnements dans les activités menées							
Rédaction d'une fiche d'évènement indésirable							
Proposition, mise en œuvre d'actions correctives							
Participation au suivi des actions correctives							
Contribution à la rédaction et/ou à l'adaptation de documents relatifs à la qualité							
Vérification de l'efficacité d'un mode opératoire, d'une procédure							
Participation à la réalisation d'enquêtes, d'évaluation de pratiques professionnelles							
Participation à la conception et à la mise en œuvre d'une demande de prévention des risques professionnels							
Participation à « l'évaluation interne » selon la législation en vigueur							
Gestion des stocks et des matériels							
Vérification des stocks							
Estimation et suivi des consommations de produits							
Contrôle des livraisons							
Déclenchement des commandes, rédaction et relance des commandes							
Gestion du matériel (suivi de la maintenance, des réparations, des locations)							
REALISATION							
Maintien de l'hygiène des locaux, des équipements et des matériels							
Entretien du cadre de vie ou de l'environnement proche de la personne : <ul style="list-style-type: none"> ○ locaux ○ matériels et équipements ○ linge 							

Nom et prénom du stagiaire :		Session 20...					
Les activités de l'option A « à domicile »	En centre de formation	Activités réalisées avec ou sans aide R ou A					
		PFMP N°1	PFMP N°2	PFMP N°3	PFMP N°4	PFMP N°5	PFMP N°6
Tri et élimination des déchets							
Montage, entretien et surveillance du matériel de soins							
Contribution à la rédaction ou à l'adaptation de protocoles, procédures d'hygiène des locaux, des équipements et matériels							
REALISATION							
Elaboration de projet individualisé							
Analyse de la situation de la personne (ses besoins, ses potentialités, ses projets, ses habitudes de vie, ses désirs, la place de sa famille, de l'entourage...)							
Co-construction du projet							
Mise en œuvre du projet							
Suivi, évaluation et actualisation du projet individualisé							
Formalisation, rédaction du projet individualisé							
Réalisation d'activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation							
Aide à la réalisation des soins d'hygiène corporelle non prescrits par un médecin chez un adulte ou réalisation de la toilette chez un enfant, en fonction de son degré d'autonomie							
Réfection et change de lit inoccupé							
Installation de la personne (fauteuil, lit, aide à l'élimination, aide au repos, au sommeil...)							
Aide aux déplacements, transferts							
Habillage, déshabillage							
Mise en place de moyens de sécurisation							
Diagnostic et proposition d'aménagement des espaces							
Contribution à la rédaction ou à l'adaptation de protocoles, procédures de soins d'hygiène et de confort							
Conception et mise en œuvre d'activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale							
Proposition et conduite d'une activité							
Accompagnement dans les activités d'acquisition, de maintien et de restauration de l'autonomie intégré dans le projet individualisé							
Evaluation des activités individuelles d'animation							
Surveillance et alerte sur l'état de santé de la personne							
Observation du comportement et des habitudes de vie, des capacités motrices et intellectuelles							
Repérage des modifications							
Observation de la personne : conscience, douleur, état cutané, phanères, selles, urine, expectorations							
Repérage des signes de détresse							
Aide à la prise des médicaments (accompagnement et vérification)							
Transcription sur les documents spécifiques							
Contribution à la mise en œuvre, au suivi, à l'évaluation ou à l'adaptation des procédures de surveillance et d'urgence							

Nom et prénom du stagiaire :			Session 20...					
Les activités de l'option A « à domicile »	En centre de formation	Activités réalisées avec ou sans aide R ou A						
		PFMP N°1	PFMP N°2	PFMP N°3	PFMP N°4	PFMP N°5	PFMP N°6	
Conception, préparation et distribution de collations, de repas équilibrés ou conformes à un régime et aide à la prise des repas								
Préparation de collation et/ou goûters								
Maintien ou remise en température des préparations alimentaires								
Aide à la prise des repas								
Accompagnement ou réalisation d'achats alimentaires								
Préparation de repas équilibrés ou conformes aux régimes prescrits								
Distribution des repas et collations								
Gestion de la conservation des aliments et des préparations								
Conception de menus adaptés								
Gestion des documents de la vie quotidienne								
Classement des documents de la vie quotidienne								
Renseignement de documents administratifs courants								
Aide à l'élaboration de planning d'échéances administratives et budgétaires								
Suivi des démarches administratives								

Attestation de la Période de Formation en Milieu Professionnel n°...



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



BAC PRO ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICES A LA PERSONNE Option A « à domicile »

PFMP du au.....

Je soussigné(e) M. – Mlle – Mme

tuteur ou responsable de la structure

Type(s) de public:

certifie que l'élève

a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel d'une durée de
..... semaines.



Le stagiaire a été absent : ☐ NON ☐ OUI

Si oui, nombre de jours d'absence : dontjours récupérés.

Justificatifs fournis : ☐ OUI ☐ NON

A le

Cachet de la structure,
Nom et signature

Baccalauréat Professionnel Accompagnement Soins et Services à la Personne - Option A « à domicile »									
Evaluation de la PFMP n° 1 2nde ASSP du..... au.....						 			
Session du baccalauréat professionnel 20....									
STRUCTURE D'ACCUEIL :				Nom et prénom de l'élève :					
				Etablissement de formation :					
Activités de l'élève						Niveau atteint*			
Objectifs élève	Compétences et indicateurs d'évaluation					3	2	1	0
C 1.1- Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage									
	Adapter la tenue								
	Adapter l'attitude : expression, écoute, curiosité, sens de l'observation								
	Respecter les règles déontologiques : discrétion et secret professionnel								
C 1.2- Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires									
	Recueillir les informations et sélectionner les données de façon pertinence								
	Utiliser les outils informatiques								
	Mettre à jour les documents professionnels et les dossiers des personnes								
C2.1- Organiser le travail en équipe professionnelle									
	Identifier le statut et les compétences des différents membres de l'équipe								
	Partager les informations nécessaires au travail en équipe								
	Repérer les facteurs facilitant le travail d'équipe								
	Planifier ses activités de travail								
C 2.3- Participer au contrôle et à la gestion de la qualité									
	Identifier correctement les instances et les personnels chargés de la qualité								
	Mettre à jour des fiches de contrôle								
	Signaler des anomalies ou des dysfonctionnements et proposer des mesures correctives								
C 2.4- Gérer les stocks et les matériels									
	Suivre l'état des stocks								
C 3.1- Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne									
	Maîtriser les techniques de nettoyage des locaux et des matériels en respectant les protocoles								
	Maîtriser les techniques d'entretien du linge								
	Procéder à la réfection courante du linge, à une adaptation simple d'un vêtement								
C 3.2- Elaborer le projet individualisé, le projet de vie									
	Identifier les habitudes de vie, les souhaits, les possibilités et les difficultés de la personne								
C 3.3- Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation									
	<input type="checkbox"/> Réaliser la toilette de l'enfant <input type="checkbox"/> Réaliser l'habillage et le déshabillage <input type="checkbox"/> Refaire un lit inoccupé								
	Prendre en compte le projet individualisé								
	Mettre en œuvre et justifier les gestes techniques conformément aux règles d'hygiène, de confort, de sécurité, d'économie, d'ergonomie, avec un comportement relationnel adapté								
	Transmettre les actions accomplies et les observations								
	Avoir une attitude éducative et stimulante								
	S'assurer de la qualité du résultat								

Nom et prénom de l'élève :

PFMP n°1

C 3.6- Concevoir et préparer des collations, des repas équilibrés et aider à la prise des repas

- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Préparer ou aider à la réalisation des repas et des collations
<input type="checkbox"/> Distribuer des repas et des collations
<input type="checkbox"/> Distribuer des boissons en prévention d'une déshydratation
<input type="checkbox"/> Aider à la prise des repas | | | | |
|--|--|--|--|--|

Prendre en compte les goûts, les possibilités, les habitudes de la personne, son régime...

Respecter le temps imparti

Maîtriser les techniques

Respecter les règles d'hygiène, d'hygiène alimentaire, d'économie et de sécurité

Transmettre les observations concernant la prise des repas

*Les compétences développées au cours de la PFMP sont évaluées par le tuteur en cochant le niveau atteint :

3 = maîtrisé ; **2** = acquis ; **1** = en cours d'acquisition ; **0** = non acquis.

APPRECIATION GENERALE :

MEMBRES DE LA COMMISSION D'EVALUATION

Professionnel

Nom et qualité :

Signature :



Cachet de l'établissement

Professeur

Nom et qualité :

Signature :

Date :

Baccalauréat Professionnel Accompagnement Soins et Services à la Personne - Option A « à domicile »						
Evaluation de la PFMP n° 2 2nde ASSP du..... au.....					 	
Session du baccalauréat professionnel 20....						
STRUCTURE D'ACCUEIL :			Nom et prénom de l'élève :			
			Etablissement de formation :			
Activités de l'élève					Niveau atteint	
Objectifs élève	Compétences et indicateurs d'évaluation				3	2
C 1.1- Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage						
	Adapter la tenue					
	Adapter l'attitude : expression, écoute, curiosité, sens de l'observation					
	Respecter les règles déontologiques : discrétion et secret professionnel					
C 1.2- Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires						
	Recueillir les informations et sélectionner les données de façon pertinence					
	Utiliser les outils informatiques					
	Mettre à jour les documents professionnels et les dossiers des personnes					
C2.1- Organiser le travail en équipe professionnelle						
	Identifier le statut et les compétences des différents membres de l'équipe					
	Partager les informations nécessaires au travail en équipe					
	Repérer les facteurs facilitant le travail d'équipe					
	Planifier ses activités de travail					
C 2.3- Participer au contrôle et à la gestion de la qualité						
	Identifier correctement les instances et les personnels chargés de la qualité					
	Mettre à jour des fiches de contrôle					
	Signaler des anomalies ou des dysfonctionnements et proposer des mesures correctives					
C 2.4- Gérer les stocks et les matériels						
	Suivre l'état des stocks					
C 3.1- Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne						
	Maîtriser les techniques de nettoyage des locaux et des matériels en respectant les protocoles					
	Maîtriser les techniques d'entretien du linge					
	Procéder à la réfection courante du linge, à une adaptation simple d'un vêtement					
C 3.2- Elaborer le projet individualisé, le projet de vie						
	Identifier les habitudes de vie, les souhaits, les possibilités et les difficultés de la personne					
C 3.3- Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation						
	<input type="checkbox"/> Réaliser la toilette de l'enfant <input type="checkbox"/> Réaliser l'habillage et le déshabillage <input type="checkbox"/> Refaire un lit inoccupé					
	Prendre en compte le projet individualisé					
	Mettre en œuvre et justifier les gestes techniques conformément aux règles d'hygiène, de confort, de sécurité, d'économie, d'ergonomie, avec un comportement relationnel adapté					
	Transmettre les actions accomplies et les observations					
	Avoir une attitude éducative et stimulante					
	S'assurer de la qualité du résultat					

Nom et prénom de l'élève :

PFMP n°2

C 3.6- Concevoir et préparer des collations, des repas équilibrés et aider à la prise des repas

- ☐ Préparer ou aider à la réalisation des repas et des collations
- ☐ Distribuer des repas et des collations
- ☐ Distribuer des boissons en prévention d'une déshydratation
- ☐ Aider à la prise des repas

Prendre en compte les goûts, les possibilités, les habitudes de la personne, son régime...

Respecter le temps imparti

Maîtriser les techniques

Respecter les règles d'hygiène, d'hygiène alimentaire, d'économie et de sécurité

Transmettre les observations concernant la prise des repas

*Les compétences développées au cours de la PFMP sont évaluées par le tuteur en cochant le niveau atteint :
3 = maîtrisé ; **2** = acquis ; **1** = en cours d'acquisition ; **0** = non acquis.

APPRECIATION GENERALE :

MEMBRES DE LA COMMISSION D'EVALUATION

Professionnel

Nom et qualité :

Signature :


Cachet de l'établissement

Professeur

Nom et qualité :

Signature :

Date :

Baccalauréat Professionnel Accompagnement Soins et Services à la Personne - Option A « à domicile »				
Evaluation de la PFMP n° 3 1^{ère} ASSP du au				
Session du baccalauréat professionnel 20....				
STRUCTURE D'ACCUEIL :		Nom et prénom de l'élève : Etablissement de formation :		
Activités de l'élève			Niveau atteint	
Objectifs élève	Compétences et indicateurs d'évaluation	3	2	1 0
C 1.1- Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage				
	Adapter l'attitude professionnelle : expression, écoute, curiosité, sens de l'observation Respecter les règles déontologiques : discrétion et secret professionnel Créer une situation d'échange et favoriser le dialogue Adapter sa réponse à la demande ou orienter vers les professionnels compétents			
C 1.2- Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires...				
	Recueillir, sélectionner et ordonner les informations Utiliser des outils informatiques Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement Participer à des réunions pluriprofessionnelles Présenter le service, les personnels et leur fonction à un tiers Présenter les documents utilisés dans le service (protocole, procédure, fiche de poste)			
C 2.1- Organiser le travail en équipe professionnelle				
	Identifier le statut et les compétences des différents membres de l'équipe Partager les informations nécessaires au travail en équipe Repérer et organiser ses activités en fonction des priorités du service Repérer les critères d'évaluation des personnels			
C 3.2- Participer à l'élaboration d'un projet individualisé, le projet de vie				
	Repérer les personnels qui participent à l'élaboration du projet de vie Participer au recueil de données (histoire de vie, habitudes, souhaits, possibilités) Identifier les habitudes de vie, les souhaits, les possibilités de la personne Consulter les documents nécessaires à la rédaction du projet Etablir un bilan des situations et déterminer des priorités Présenter des objectifs réalistes négociés avec la personne, son entourage et l'équipe Proposer des activités à partir des objectifs et les évaluer (pistes d'amélioration)			
C 3.12- Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne				
	Maîtriser les techniques de nettoyage des locaux et des matériels en respectant les protocoles Surveiller et maintenir l'état de fonctionnement des différents matériels (lit, aides techniques,) Mettre en œuvre des techniques d'entretien du linge			
C 3.3- Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation				
	<input type="checkbox"/> Réalisation de la toilette de l'enfant <input type="checkbox"/> Aide aux soins d'hygiène corporelle de l'adulte <input type="checkbox"/> Habillage et déshabillage <input type="checkbox"/> Réfection d'un lit inoccupé <input type="checkbox"/> Installation d'une personne, les déplacements, les activités <input type="checkbox"/> Aménagements d'espaces favorisant l'autonomie de la personne et la prévention des accidents domestiques Transmettre les actions accomplies et les observations Vérifier la qualité du résultat (respect des protocoles, comportement relationnel adapté, attitude éducative et stimulante) Qualité du résultat			

Nom et prénom de l'élève :

PFMP n°3

C 3.5- Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence					
	Repérer les changements de comportement, les anomalies et alerter les professionnels concernés Vérifier la prise des médicaments ou aider à la prise de médicaments				
C 3.6- Concevoir et préparer des collations, des repas équilibrés conformes à un régime et aider à la prise des repas					
	<ul style="list-style-type: none"> Conception de repas Préparation de repas et collation Distribution de repas et de collations Aide à la prise des repas Distribution de boissons en prévention d'une déshydratation Conservation des aliments dans le respect des températures et des durées de conservation <p>Prendre en compte les goûts, les possibilités, les habitudes de la personne, son régime... Respecter les contraintes matérielles : temps, budget et stock Maîtriser les techniques Respecter les règles d'hygiène alimentaire, d'économie et de sécurité Transmettre des observations concernant la prise des repas</p>				
C 3.4- Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale					
	Choisir, concevoir, conduire et évaluer une activité individuelle Adapter l'activité au projet personnalisé en tenant compte des différentes contraintes Conduire et évaluer l'activité en tenant compte de la personne				
C 3.8- Gérer des documents de la vie quotidienne					
	Renseigner des documents administratifs courants Classer des documents de la vie quotidienne				
C 2.4- Gérer les stocks et les matériels					
	Evaluer les besoins en produits et matériels Assurer le suivi des contrats				
C 2.3- Participer au contrôle et à la gestion de la qualité					
	Respecter les protocoles, signaler des anomalies S'impliquer dans la démarche de prévention des risques professionnels				

*Les compétences développées au cours de la PFMP sont évaluées par le tuteur en cochant le niveau atteint :
3 = maîtrisé ; **2** = acquis ; **1** = en cours d'acquisition ; **0** = non acquis.

APPRECIATION GENERALE :

Cette PFMP est aussi le support de l'évaluation de l'épreuve EP1- Techniques de services à l'utilisateur du BEP ASSP

MEMBRES DE LA COMMISSION D'EVALUATION

Professionnel

Nom et qualité :

Signature :



Professeur

Nom et qualité :

Signature :

Cachet de l'établissement :

Date :

Baccalauréat Professionnel Accompagnement Soins et Services à la Personne - Option A « à domicile »					
Evaluation de la PFMP n° 4 1^{ère} ASSP du au			 		
Session du baccalauréat professionnel 20....					
STRUCTURE D'ACCUEIL :		Nom et prénom de l'élève :			
		Etablissement de formation :			
Activités de l'élève			Niveau atteint		
Objectifs élève	Compétences et indicateurs d'évaluation	3	2	1	0
C 1.1- Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage					
	Adapter l'attitude professionnelle : expression, écoute, curiosité, sens de l'observation Respecter les règles déontologiques : discrétion et secret professionnel Créer une situation d'échange et favoriser le dialogue Adapter sa réponse à la demande ou orienter vers les professionnels compétents				
C 1.2- Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires...					
	Recueillir, sélectionner et ordonner les informations Utiliser des outils informatiques Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement Participer à des réunions pluriprofessionnelles Présenter le service, les personnels et leur fonction à un tiers Présenter les documents utilisés dans le service (protocole, procédure, fiche de poste)				
C 2.1- Organiser le travail en équipe professionnelle					
	Identifier le statut et les compétences des différents membres de l'équipe Partager les informations nécessaires au travail en équipe Repérer et organiser ses activités en fonction des priorités du service Repérer les critères d'évaluation des personnels				
C 3.2- Participer à l'élaboration d'un projet individualisé, le projet de vie					
	Repérer les personnels qui participent à l'élaboration du projet de vie Participer au recueil de données (histoire de vie, habitudes, souhaits, possibilités) Identifier les habitudes de vie, les souhaits, les possibilités de la personne Consulter les documents nécessaires à la rédaction du projet Etablir un bilan des situations et déterminer des priorités Présenter des objectifs réalistes négociés avec la personne, son entourage et l'équipe Proposer des activités à partir des objectifs et les évaluer (pistes d'amélioration)				
C 3.12- Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne					
	Maîtriser les techniques de nettoyage des locaux et des matériels en respectant les protocoles Surveiller et maintenir l'état de fonctionnement des différents matériels (lit, aides techniques,) Mettre en œuvre des techniques d'entretien du linge				
C 3.3- Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation					
	<input type="checkbox"/> Réalisation de la toilette de l'enfant <input type="checkbox"/> Aide aux soins d'hygiène corporelle de l'adulte <input type="checkbox"/> Habillage et déshabillage <input type="checkbox"/> Réfection d'un lit inoccupé <input type="checkbox"/> Installation d'une personne, les déplacements, les activités <input type="checkbox"/> Aménagements d'espaces favorisant l'autonomie de la personne et la prévention des accidents domestiques Transmettre les actions accomplies et les observations Vérifier la qualité du résultat (respect des protocoles, comportement relationnel adapté, attitude éducative et stimulante) Qualité du résultat				

Nom et prénom de l'élève :

PFMP n°4

C 3.5- Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence				
	Repérer les changements de comportement, les anomalies et alerter les professionnels concernés Vérifier la prise des médicaments ou aider à la prise de médicaments			
C 3.6- Concevoir et préparer des collations, des repas équilibrés conformes à un régime et aider à la prise des repas				
	<ul style="list-style-type: none"> Conception de repas Préparation de repas et collation Distribution de repas et de collations Aide à la prise des repas Distribution de boissons en prévention d'une déshydratation Conservation des aliments dans le respect des températures et des durées de conservation <p>Prendre en compte les goûts, les possibilités, les habitudes de la personne, son régime...</p> <p>Respecter les contraintes matérielles : temps, budget et stock</p> <p>Maîtriser les techniques</p> <p>Respecter les règles d'hygiène alimentaire, d'économie et de sécurité</p> <p>Transmettre des observations concernant la prise des repas</p>			
C 3.4- Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale				
	Choisir, concevoir, conduire et évaluer une activité individuelle Adapter l'activité au projet personnalisé en tenant compte des différentes contraintes Conduire et évaluer l'activité en tenant compte de la personne			
C 3.8- Gérer des documents de la vie quotidienne				
	Renseigner des documents administratifs courants Classer des documents de la vie quotidienne			
C 2.4- Gérer les stocks et les matériels				
	Evaluer les besoins en produits et matériels Assurer le suivi des contrats			
C 2.3- Participer au contrôle et à la gestion de la qualité				
	Respecter les protocoles, signaler des anomalies S'impliquer dans la démarche de prévention des risques professionnels			

*Les compétences développées au cours de la PFMP sont évaluées par le tuteur en cochant le niveau atteint :
3 = maîtrisé ; **2** = acquis ; **1** = en cours d'acquisition ; **0** = non acquis.

APPRECIATION GENERALE :

MEMBRES DE LA COMMISSION D'EVALUATION

Professionnel

Nom et qualité :

Signature :



Professeur

Nom et qualité :

Signature :

Cachet de l'établissement :

Date :

Baccalauréat Professionnel Accompagnement Soins et Services à la Personne - Option A « à domicile »					
Evaluation de la PFMP n° 5 T ASSP du au			 		
Session du baccalauréat professionnel 20....					
STRUCTURE D'ACCUEIL :			Nom et prénom de l'élève :		
			Etablissement de formation :		
Activités de l'élève			Niveau atteint		
Objectifs élève	Compétences et indicateurs d'évaluation	3	2	1	0
C 1.1- Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage					
	Adapter l'attitude professionnelle : expression, écoute, curiosité, sens de l'observation Respecter les règles déontologiques : discrétion et secret professionnel Créer une situation d'échange et favoriser le dialogue Adapter sa réponse à la demande ou orienter vers les professionnels compétents				
C 1.2- Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires...					
	Recueillir, sélectionner et ordonner les informations Utiliser des outils informatiques Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement Participer à des réunions pluriprofessionnelles Présenter le service, les personnels et leur fonction à un tiers Présenter les documents utilisés dans le service (protocole, procédure, fiche de poste)				
C 2.1- Organiser le travail en équipe professionnelle					
	Identifier le statut et les compétences des différents membres de l'équipe Partager les informations nécessaires au travail en équipe Repérer et organiser ses activités en fonction des priorités du service Repérer les critères d'évaluation des personnels				
C 3.2- Participer à l'élaboration d'un projet individualisé, le projet de vie					
	Repérer les personnels qui participent à l'élaboration du projet de vie Participer au recueil de données (histoire de vie, habitudes, souhaits, possibilités) Identifier les habitudes de vie, les souhaits, les possibilités de la personne Consulter les documents nécessaires à la rédaction du projet Etablir un bilan des situations et déterminer des priorités Présenter des objectifs réalistes négociés avec la personne, son entourage et l'équipe Proposer des activités à partir des objectifs et les évaluer (pistes d'amélioration)				
C 3.12- Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne					
	Maîtriser les techniques de nettoyage des locaux et des matériels en respectant les protocoles Surveiller et maintenir l'état de fonctionnement des différents matériels (lit, aides techniques, ...) Mettre en œuvre des techniques d'entretien du linge				
C 3.3- Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation					
	<input type="checkbox"/> Réalisation de la toilette de l'enfant <input type="checkbox"/> Aide aux soins d'hygiène corporelle de l'adulte <input type="checkbox"/> Habillage et déshabillage <input type="checkbox"/> Réfection d'un lit inoccupé <input type="checkbox"/> Installation d'une personne, les déplacements, les activités <input type="checkbox"/> Aménagements d'espaces favorisant l'autonomie de la personne et la prévention des accidents domestiques Transmettre les actions accomplies et les observations Vérifier la qualité du résultat (respect des protocoles, comportement relationnel adapté, attitude éducative et stimulante) Qualité du résultat				

Nom et prénom de l'élève :

PFMP n°5

C 3.5- Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence				
	Repérer les changements de comportement, les anomalies et alerter les professionnels concernés Vérifier la prise des médicaments ou aider à la prise de médicaments			
C 3.6- Concevoir et préparer des collations, des repas équilibrés conformes à un régime et aider à la prise des repas				
	<ul style="list-style-type: none"> Conception de repas Préparation de repas et collation Distribution de repas et de collations Aide à la prise des repas Distribution de boissons en prévention d'une déshydratation Conservation des aliments dans le respect des températures et des durées de conservation <p>Prendre en compte les goûts, les possibilités, les habitudes de la personne, son régime... Respecter les contraintes matérielles : temps, budget et stock Maîtriser les techniques Respecter les règles d'hygiène alimentaire, d'économie et de sécurité Transmettre des observations concernant la prise des repas</p>			
C 3.4- Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale				
	Choisir, concevoir, conduire et évaluer une activité individuelle Adapter l'activité au projet personnalisé en tenant compte des différentes contraintes Conduire et évaluer l'activité en tenant compte de la personne			
C 3.8- Gérer des documents de la vie quotidienne				
	Renseigner des documents administratifs courants Classer des documents de la vie quotidienne			
C 2.4- Gérer les stocks et les matériels				
	Evaluer les besoins en produits et matériels Assurer le suivi des contrats			
C 2.3- Participer au contrôle et à la gestion de la qualité				
	Respecter les protocoles, signaler des anomalies S'impliquer dans la démarche de prévention des risques professionnels			

*Les compétences développées au cours de la PFMP sont évaluées par le tuteur en cochant le niveau atteint :

3 = maîtrisé ; **2** = acquis ; **1** = en cours d'acquisition ; **0** = non acquis.

APPRECIATION GENERALE :

MEMBRES DE LA COMMISSION D'EVALUATION

Professionnel

Nom et qualité :

Signature :



Professeur

Nom et qualité :

Signature :

Cachet de l'établissement :

Date :

Baccalauréat Professionnel Accompagnement Soins et Services à la Personne - Option A « à domicile »					
Evaluation de la PFMP n° 6 T ASSP du au			 		
Session du baccalauréat professionnel 20....					
STRUCTURE D'ACCUEIL :		Nom et prénom de l'élève :			
		Etablissement de formation :			
Activités de l'élève			Niveau atteint		
Objectifs élève	Compétences et indicateurs d'évaluation	3	2	1	0
C 1.1- Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage					
	Adapter l'attitude professionnelle : expression, écoute, curiosité, sens de l'observation Respecter les règles déontologiques : discrétion et secret professionnel Créer une situation d'échange et favoriser le dialogue Adapter sa réponse à la demande ou orienter vers les professionnels compétents				
C 1.2- Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires...					
	Recueillir, sélectionner et ordonner les informations Utiliser des outils informatiques Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement Participer à des réunions pluriprofessionnelles Présenter le service, les personnels et leur fonction à un tiers Présenter les documents utilisés dans le service (protocole, procédure, fiche de poste)				
C 2.1- Organiser le travail en équipe professionnelle					
	Identifier le statut et les compétences des différents membres de l'équipe Partager les informations nécessaires au travail en équipe Repérer et organiser ses activités en fonction des priorités du service Repérer les critères d'évaluation des personnels				
C 3.2- Participer à l'élaboration d'un projet individualisé, le projet de vie					
	Repérer les personnels qui participent à l'élaboration du projet de vie Participer au recueil de données (histoire de vie, habitudes, souhaits, possibilités) Identifier les habitudes de vie, les souhaits, les possibilités de la personne Consulter les documents nécessaires à la rédaction du projet Etablir un bilan des situations et déterminer des priorités Présenter des objectifs réalistes négociés avec la personne, son entourage et l'équipe Proposer des activités à partir des objectifs et les évaluer (pistes d'amélioration)				
C 3.12- Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne					
	Maîtriser les techniques de nettoyage des locaux et des matériels en respectant les protocoles Surveiller et maintenir l'état de fonctionnement des différents matériels (lit, aides techniques,) Mettre en œuvre des techniques d'entretien du linge				
C 3.3- Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation					
	<input type="checkbox"/> Réalisation de la toilette de l'enfant <input type="checkbox"/> Aide aux soins d'hygiène corporelle de l'adulte <input type="checkbox"/> Habillage et déshabillage <input type="checkbox"/> Réfection d'un lit inoccupé <input type="checkbox"/> Installation d'une personne, les déplacements, les activités <input type="checkbox"/> Aménagements d'espaces favorisant l'autonomie de la personne et la prévention des accidents domestiques Transmettre les actions accomplies et les observations Vérifier la qualité du résultat (respect des protocoles, comportement relationnel adapté, attitude éducative et stimulante) Qualité du résultat				

C 3.5- Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence					
	Repérer les changements de comportement, les anomalies et alerter les professionnels concernés Vérifier la prise des médicaments ou aider à la prise de médicaments				
C 3.6- Concevoir et préparer des collations, des repas équilibrés conformes à un régime et aider à la prise des repas					
	<ul style="list-style-type: none"> Conception de repas Préparation de repas et collation Distribution de repas et de collations Aide à la prise des repas Distribution de boissons en prévention d'une déshydratation Conservation des aliments dans le respect des températures et des durées de conservation <p>Prendre en compte les goûts, les possibilités, les habitudes de la personne, son régime... Respecter les contraintes matérielles : temps, budget et stock Maîtriser les techniques Respecter les règles d'hygiène alimentaire, d'économie et de sécurité Transmettre des observations concernant la prise des repas</p>				
C 3.4- Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale					
	Choisir, concevoir, conduire et évaluer une activité individuelle Adapter l'activité au projet personnalisé en tenant compte des différentes contraintes Conduire et évaluer l'activité en tenant compte de la personne				
C 3.8- Gérer des documents de la vie quotidienne					
	Renseigner des documents administratifs courants Classer des documents de la vie quotidienne				
C 2.4- Gérer les stocks et les matériels					
	Evaluer les besoins en produits et matériels Assurer le suivi des contrats				
C 2.3- Participer au contrôle et à la gestion de la qualité					
	Respecter les protocoles, signaler des anomalies S'impliquer dans la démarche de prévention des risques professionnels				

*Les compétences développées au cours de la PFMP sont évaluées par le tuteur en cochant le niveau atteint :

3 = maîtrisé ; **2** = acquis ; **1** = en cours d'acquisition ; **0** = non acquis.

APPRECIATION GENERALE :

MEMBRES DE LA COMMISSION D'EVALUATION

Professionnel

Nom et qualité :

Signature :

Professeur

Nom et qualité :

Signature :

Cachet de l'établissement :

Date :

Récapitulatif des PFMP



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Nom de l'élève :

PFMP	Date de début	Date de fin	Durée (en semaines)	Structures	Nombre de semaines validées « à domicile »
PFMP 1					
PFMP 2					
PFMP 3					
PFMP 4					
PFMP 5					
PFMP 6					
Durée TOTALE				Durée dans l'option « à domicile »	