

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE 	<b>BAC PRO ASSP – option Domicile</b> <b>Session _____</b>		<i>Etablissement</i>					
	<b>Sous- épreuve E32 :</b> <b>Organisation d'intervention à domicile</b> <i>(En établissement)</i>							
<b>NOM et Prénom du candidat :</b>		<b>Date :</b>						
<b>Compétences évaluées</b>				<b>NA</b>	<b>PA</b>	<b>A</b>	<b>Note</b>	
<b>C1.2 Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires</b>								
<b>C1.2.2. Choisir et utiliser l'outil de communication</b> ✓ Pertinence du choix des supports de communication pour la convocation (courriel, mémo, courrier ...) et pendant la réunion (documents, vidéo...)				0	1	1,5	<b>/5</b>	
<b>C1.2.6. Préparer une réunion de travail</b> ✓ Ordre du jour en adéquation avec la thématique, convocations établies sans oubli et dans les délais, documents nécessaires transmis.				0	1	1,5		
<b>C1.2.7. Animer une réunion de travail</b> ✓ Présentation des objectifs, répartition de la parole, reformulation, clôture.				0	0,5-1	1,5-2		
<b>C2.1 Organiser le travail en équipe professionnelle</b>								
<b>C2.1.1.s'inscrire dans une équipe pluri professionnelle</b> ✓ Repérage des facteurs favorisant le travail d'équipe ✓ Partage des informations ✓ Identification de ses limites de compétences ✓ Identification du statut et des compétences des différents membres de l'équipe				0-0,5	1	1,5-2	<b>/6</b>	
<b>C2.1.3. établir le planning de travail et des activités des membres de l'équipe</b> ✓ 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...				0-0,5	1-2	2-3		
<b>C2.1.4. Participer à l'évaluation des personnels</b> ✓ Appréciation des activités de l'agent au regard du travail prescrit ✓ Renseignement de la fiche d'évaluation ✓ Identification des tuteurs potentiels ✓ Prise en compte des critères d'évaluation établis par la structure				0	0,5	1		
<b>C2.1.5. Identifier les besoins de formation des personnels d'une équipe</b> ✓ Identification et hiérarchisation des besoins en formation								<b>/6</b>
<b>C3.8 Gérer des documents de la vie quotidienne</b>								
<b>C3.8.1 Renseigner des documents administratifs courants</b> ✓ Documents complets, exactitude des renseignements				<b>/5</b>				
<b>C3.8.2 Proposer différentes modalités de classement des documents de la vie quotidienne</b> Mode de classement adapté, délais et durées respectés, classement utilisable par la personne (tenant compte de ses souhaits)								
<b>C3.8.3 aider à l'élaboration d'échéanciers</b> (Echéancier lisible et fonctionnel)								
<b>C3.8.4 assurer le suivi des démarches engagées</b> ✓ Suivi régulier, aux bonnes échéances des démarches effectuées, relances pertinentes.								
<b>Savoirs associés</b> (détail du questionnaire au verso)							<b>/4</b>	
* justifier toute note inférieure à 10/20 au verso ; note non communiquée au candidat						<b>Proposition de note</b>	<b>/20*</b>	

Savoirs associés	Questions	barème
Sciences médico - sociales	2.3 services à domicile (une à deux question(s) obligatoire(s))	
	<p><i>Au choix (selon le sujet et la prestation du candidat) :</i>  <i>S2.4 Notion de droit ; S2.7 travail en équipe, la gestion de l'équipe, le tutorat ; S3 communication professionnelle</i></p>	<b>/ 3</b>
Techniques professionnelles et technologie associée	Animation/éducation à la santé (S 2 animation de réunions de travail) 1 question	<b>/0,5</b>
	(S. 3.3 gestion de documents) 1 question	<b>/0,5</b>
<p style="text-align: center;"><b>NOMS, qualités et signatures des membres de la commission d'évaluation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>		

*Justification (note inférieure à 10/20)*