



**ACADÉMIE
DE BESANÇON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL
ACCOMPAGNEMENT SOINS ET SERVICES A LA PERSONNE**

**Option « à domicile »
CAHIER DES CHARGES
ACADEMIQUE**

pour la mise en œuvre du
Contrôle en Cours de Formation
du domaine professionnel

(Arrêté du 11/05/2011 ; modifié par l'arrêté du 24/07/2013 ; précisé par la circulaire n°2016-053 du 29/03/2016)

| SOMMAIRE | pages |
|--|--------------|
| Préambule | 3 |
| Présentation synthétique des contrôles en cours de formation | 4 |
| Information et convocation aux épreuves, absence d'un candidat à une épreuve ou sous épreuve | 5-6 |
| Les PFMP : obligations règlementaires, absences en PFMP | 6 |
| Épreuves du BAC PRO | |
| Sous épreuve E13 conduite d'un projet d'accompagnement | |
| Cadrage | 7 |
| Guide élève pour la conception du dossier support de l'épreuve E13 | 8-11 |
| Grille de notation | 18-19 |
| E3 : EPREUVE PROFESSIONNELLE | |
| Sous épreuve E31 : Accompagnement des actes de la vie quotidienne à domicile | |
| Cadrage | 12 |
| Grille de notation | 20-22 |
| Sous épreuve E32 : Organisation de l'intervention à domicile U32 | |
| Cadrage | 13 |
| Recommandations pour la conception du sujet | 14 |
| Liste des points de contrôle pour vérifier la conformité du sujet | 15 |
| Grille de notation | 23-24 |
| Sous épreuve E33 : Aménagement et équipement de l'espace privé | |
| Cadrage | 16 |
| Guide élève pour la réalisation du dossier | 17 |
| Grille de notation | 25-26 |
| Fiche récapitulative de notation des sous-épreuves | 27 |
| Pochettes par épreuve destinées à la commission d'harmonisation | 28-31, 33 |
| Fiche récapitulative individuelle des PFMP | 32 |
| Éléments constitutifs du dossier candidat (destiné au jury final BAC PRO) | 34 |

Préambule

Ce document a pour objectif d'accompagner les professeurs dans la mise en œuvre du contrôle en cours de formation (CCF) du baccalauréat spécialité ASSP option : à domicile.

Dans le cadre de la mise en œuvre du CCF les professeurs évaluent les élèves :

- **en établissement de formation** : ils construisent des situations correspondantes aux compétences à évaluer spécifiques de chaque épreuve ou sous-épreuve et aux savoirs associés dans le respect des exigences du règlement d'examen ;

- **en milieu professionnel** : lors des périodes de formation en milieu professionnel. Ils s'assurent en amont de la possibilité de mettre en œuvre les compétences spécifiques aux épreuves et participent à leur évaluation en fin de période.

Les professionnels sont étroitement associés à l'évaluation ; leur participation peut prendre plusieurs formes : proposition de note conjointe avec le professeur en milieu professionnel, élaboration de sujets et situation d'évaluation, présence lors des CCF en établissement...

Pour chaque session **une réunion d'harmonisation académique** est organisée à une date communiquée par l'IEN SBSSA. Les équipes apporteront, pour l'ensemble des élèves :

- les documents cités pages 29,30,31,32.

- ces mêmes documents seront classés à l'intérieur de pochettes (utiliser les maquettes académiques).

Après la réunion d'harmonisation, l'équipe veillera ensuite à ce que pour chacun des élèves, les dossiers CCF et PFMP soient reconstitués. Ces documents resteront à disposition du chef de centre afin d'apporter, si besoin, les informations nécessaires au jury de délibération.

Ces documents seront archivés et conservés une année.

Attention : Aucune grille d'évaluation académique ne peut être modifiée par les établissements

Présentation synthétique des épreuves évaluées en CCF

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">E13 Conduite d'un projet d'accompagnement. Coefficient 4</p> | <p>Le candidat est évalué par deux membres d'une commission :</p> <p style="text-align: center;">Un professeur d'enseignement professionnel de la spécialité</p> <p>Et, si possible par un professionnel.</p> | <p>Vérifier que le candidat est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'identifier et d'analyser les besoins et attentes de la personne, - de présenter et de justifier le projet d'accompagnement élaboré, - de décrire les actions d'accompagnement, - de se placer dans une posture professionnelle. | <p>Prend appui sur un dossier élaboré par le candidat au cours d'une PFMP (d'une durée minimale de 4 semaines) dans un des secteurs représentatifs de l'option.</p> <p>Quand ? en terminale.</p> <p>Modalités : présentation du dossier par le candidat (15 minutes) suivie d'un entretien (30 minutes).</p> |
| <p style="text-align: center;">E31 Accompagnement des actes de la vie quotidienne à domicile Coefficient 4 en milieu professionnel</p> | <p>Candidat évalué par le tuteur sur l'ensemble de la PFMP à domicile.</p> <p>La proposition de note est établie conjointement par le tuteur + un membre de l'équipe pédagogique (enseignant du domaine professionnel)</p> | <p>Permet d'évaluer les compétences mises en œuvre dans l'accompagnement des actes de la vie quotidienne au domicile</p> <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 <p>Ces activités doivent permettre d'évaluer les compétences d'organisation, de communication et de gestion de la qualité.</p> | <p>Au cours d'une PFMP (4 semaines minimum) réalisée en fin de première ou au cours de l'année de terminale.</p> |
| <p style="text-align: center;">E32 Organisation d'intervention à domicile. Coefficient 2</p> | <p>Le candidat est évalué par deux membres d'une commission :</p> <p style="text-align: center;">Un professeur d'enseignement professionnel de la spécialité</p> <p>et, si possible par un professionnel</p> | <p>Evaluer les compétences mobilisées lors :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de l'organisation des interventions à domicile, de la préparation et animation d'une réunion - d'intervention à domicile, gestion des documents de la vie quotidienne | <p>En établissement scolaire au cours de l'année de terminale</p> <p>Le CCF prend appui sur une situation professionnelle empruntée au secteur de l'aide à domicile.</p> |
| <p style="text-align: center;">E33 Aménagement et équipement de l'espace privé Coefficient 2</p> | <p>Le candidat est évalué par deux membres d'une commission :</p> <p style="text-align: center;">Un professeur d'enseignement professionnel</p> <p>et si possible un professionnel.</p> | <p>Evaluer les compétences mises en œuvre lors de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'aménagement d'un espace en vue du maintien de l'autonomie de la ou des personnes ; - du suivi des commandes, contrat de location et/ou maintenance de matériels et d'équipements. | <p>Prend appui sur un dossier élaboré par le candidat au cours d'une PFMP effectuée à domicile</p> <p>Quand ? Au cours de la formation (de préférence en première ou terminale)</p> <p>Modalités : présentation du dossier par le candidat (10 minutes) suivie d'un entretien (20 minutes).</p> |

Information et convocation aux épreuves

Absence d'un candidat à une épreuve ou sous épreuve

Situation dévaluation en CCF :

La situation d'évaluation permet la réalisation d'activité(s) dans un contexte donné. Elle est définie à partir des éléments suivants :

- la définition de l'activité à réaliser (commande de travaux choisis parmi les activités pour lesquelles l'élève a été formé) et en conformité avec la définition de l'épreuve d'examen ;
- les conditions de réalisation : temps imparti, documents, matériels et produits mis à disposition
- les critères d'évaluation

L'élève est bien évidemment informé des objectifs visés par les situations d'évaluation et des conditions de leur déroulement préalablement à leur mise en œuvre.

Convocation du candidat :

Lorsque l'enseignant juge que l'élève est prêt, ce dernier est clairement informé à l'avance de la date de l'évaluation certificative et de ce qui est attendu de lui pour cette situation. Pour chacune des situations d'évaluation, l'information orale, concernant la semaine dans laquelle se déroulera l'évaluation, est confirmée par une inscription dans le carnet de correspondance (signé par les parents pour les mineurs), dans le cahier de texte de la classe. Il n'y a pas d'obligation à envoyer des convocations individuelles à domicile.

Absence du candidat à une épreuve :

(Source : Vade-mecum : Le contrôle en cours de formation ; publié en janvier 2013 par le collège des IEN ET de l'académie de Besançon)

Deux cas peuvent se présenter : l'absence est justifiée ou n'est pas justifiée. La mise en œuvre du CCF relevant de la compétence du chef d'établissement, il lui appartient d'apprécier le motif de l'absence. Et dans tous les cas, il conviendra que le candidat absent à une épreuve de CCF fournisse un justificatif comme pour tout examen.

- Absence non justifiée

L'unité (ou épreuve) comprend plusieurs situations d'évaluation :

En cas d'absence non justifiée d'un candidat à une situation d'évaluation, les évaluateurs indiquent « absent » sur le document d'évaluation de la situation d'évaluation et lui attribuent la note zéro. Le candidat peut éventuellement améliorer son score par les notes obtenues aux autres situations d'évaluation.

En cas d'absence non justifiée d'un candidat à l'ensemble des situations d'évaluation de cette même unité, les évaluateurs indiquent « absent » pour l'unité (ou épreuve) évaluée par contrôle en cours de formation. Le diplôme ne peut lui être délivré.

L'unité ou épreuve comprend une seule situation d'évaluation :

En cas d'absence non justifiée d'un candidat à cette unique situation d'évaluation, les évaluateurs indiquent « Absent » pour l'unité évaluée par contrôle en cours de formation. Le diplôme ne peut lui être délivré.

- Absence justifiée

L'unité (ou épreuve) comprend une ou plusieurs situations d'évaluation :

Lorsqu'un candidat est absent pour un motif dûment justifié à une ou plusieurs situations d'évaluation, une autre date doit lui être proposée pour la ou les situations(s) manquée(s).

En cas d'impossibilité (ex. arrêt de longue durée du candidat), la note zéro lui est attribuée :

- pour la ou les situations(s) manquée(s).
- pour la ou les épreuve(s) manquée(s) quand l'absence couvre l'ensemble des situations d'évaluation d'une même épreuve.

Le diplôme peut lui être attribué s'il obtient par compensation la note moyenne requise pour l'obtention du diplôme.

Dans le cas où le diplôme ne peut lui être délivré, le candidat peut, sur autorisation du recteur, se présenter à des épreuves de remplacement lorsque cette modalité est prévue par le règlement général du diplôme et selon les conditions fixées par ce règlement.

L'autorisation peut être accordée pour une ou plusieurs épreuves mais en aucun cas pour des parties d'épreuve.

Dans certaines circonstances, laissées à l'appréciation du recteur, le candidat absent à une ou plusieurs situations d'évaluation (ex. candidat hospitalisé qui a suivi les cours par correspondance), mais qui réintègre l'établissement avant la date des épreuves ponctuelles, peut se présenter aux épreuves en la forme ponctuelle.

Statut des propositions de notes de l'équipe pédagogique :

Les résultats aux situations d'évaluation donnent lieu à une **proposition de note** par unité (ou épreuve) qui est faite par l'équipe pédagogique au jury de délibération qui reste seul compétent pour arrêter la note finale. La proposition de note présentée au jury est argumentée, notamment au moyen des documents ayant servi à élaborer cette proposition (ex : grille d'évaluation en établissement et en entreprise, documents ayant servi à élaborer le contrat d'évaluation entre l'établissement et l'entreprise).

Les notes définitives sont arrêtées par le jury qui pourra avoir communication des documents précités.

La note n'est pas communiquée au candidat.

Néanmoins, ce dernier doit être informé du degré d'acquisition des compétences évaluées, afin qu'il puisse se positionner.

En milieu professionnel, la note étant attribuée conjointement avec le(s) professionnel(s), la présence du candidat est recommandée au moment de la synthèse, mais proscrite au moment de l'attribution de la proposition de note finale.

PFMP et obligations réglementaires

La commission d'harmonisation réunie annuellement par l'inspecteur sera chargée de vérifier à partir des attestations originales (rassemblées dans le livret de suivi) la conformité des PFMP effectuées.

- 22 semaines sur 3 ans (ou 16 semaines pour les candidats arrivés en classe de première professionnelle) ;
- 6 semaines en seconde ;
- 6 à 8 semaines en classe de première
- 8 semaines en classe de terminale
- ⇒ **10 semaines au moins se déroulent dans le secteur de l'aide et/ou du maintien à domicile et servent de support aux évaluations E13 et E3 du baccalauréat professionnel.**
- Les lieux de PFMP choisis doivent permettre l'évaluation des candidats pour les épreuves E13 et E3 (du baccalauréat professionnel au cours des 12 dernières semaines).

Toute absence en PFMP doit être récupérée. Les élèves ne justifiant pas des 22 semaines de PFMP réglementaires sur les trois années devront faire l'objet d'une demande de « dérogation à la durée » auprès du service de la DAFPIC.

L'inspectrice doit être consultée pour les cas particuliers.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| E1 épreuve scientifique et technique | | Coefficient 7 |
| Sous épreuve E13 : Conduite d'un projet d'accompagnement | | U 13 Coefficient 4 |
| EXPLICATIONS | | |
| Où ? | En établissement | |
| Quoi ? | <p>La sous épreuve porte sur tout ou partie des compétences suivantes :</p> <p>C1.2 Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • C1.2.3 Rédiger, mettre en forme et diffuser un document professionnel • C1.2.4 Assurer une veille des documents professionnels <p>C3.2 Elaborer le projet individualisé, le projet de vie</p> <p>C3.4 Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> • C3.4.1 Choisir une ou des activités pour une personne, un groupe • C3.4.5 Conduire et évaluer une action individuelle (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs) <p>Des savoirs associés sont évalués par un questionnaire oral lors de l'entretien :</p> <p>Sciences médico-sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>TECHNIQUES PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIE ASSOCIEE – ANIMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Conduites d'activités pour une personne | |
| Comment ? | <ul style="list-style-type: none"> • Oral de 45 minutes (15 minutes de présentation maximum et 30 minutes d'entretien) à partir d'un dossier élaboré par le candidat au cours d'une PFMP de 4 semaines au moins en classe de terminale. <p>En l'absence de dossier, le candidat ne peut être interrogé et la note « zéro » est attribuée pour la sous épreuve.</p> | |
| Quand ? | En classe terminale | |
| Qui ? | Un des professeurs d'enseignement professionnel de la classe, qui a préparé l'élève pour l'épreuve et /ou suivi l'élève en PFMP et/ou l'a accompagné pour la rédaction du dossier et un professionnel dans toute la mesure du possible (en cas d'impossibilité 2 professeurs). | |
| Avec quoi ? | La grille d'évaluation académique | |
| A tenir à disposition du jury | <ul style="list-style-type: none"> - La grille de notation individuelle du candidat mentionnant la liste des questions de savoirs associés posées. - L'attestation de PFMP comprenant l'appréciation dûment complétée par le tuteur (modèle dans le livret de suivi de PFMP académique). - Un exemplaire du dossier fourni par le candidat. | |
| Combien ? | Note sur 40 points | |

Au cours d'une des deux PFMP de terminale, auprès d'usagers partiellement autonomes ou non autonomes à domicile, il vous est demandé de conduire un projet d'accompagnement et de le rédiger sous forme de dossier.

Celui-ci, sera à rendre pour le XXXX. Il vous sera, ensuite, communiqué une date, jour où vous présenterez l'oral devant un jury (un professeur et un professionnel) pendant 15 minutes maximum. Cette présentation sera suivie d'un entretien d'environ 30 minutes avec le jury qui posera des questions (justifications et approfondissement du dossier).

Remarque : en l'absence de dossier, vous ne pourrez pas être interrogé(e) et la note « 0 » vous sera attribuée.

Objectifs de l'épreuve orale :

- Justifier et approfondir les éléments du dossier (compétences mises en œuvre en milieu professionnel lors de la conduite d'un projet d'accompagnement)
- maîtriser les savoirs associés en lien avec la situation décrite (en sciences médico-sociales, technologie associée, animation et éducation à la santé).

Consignes générales :

- Rédiger un dossier de 15 à 20 pages (sans compter les annexes) de format A4, reliées et dactylographiées uniquement au recto. (La définition de l'épreuve n'impose pas un dossier papier).
- Numéroter les pages de ce dossier (pagination en bas à droite).
- Réaliser une page de garde.
- Utiliser la mise en forme suivante :
 - * police : Times New Roman ou Times ou Arial.
 - * taille des caractères : 12 ; taille des titres : 14
 - * interligne : 1,5
 - * marges de chaque page : 2,5

Remarque : veiller à respecter, tout au long de la rédaction du dossier, le secret professionnel.

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU DOSSIER

PAGE DE GARDE

Titre du dossier, nom et prénom de l'élève, classe, établissement et son logo, nom et adresse de la structure d'accueil, dates de la PFMP, session de l'examen...

SOMMAIRE

Indiquer le titre de chaque chapitre et sous chapitre numérotés face aux pages correspondantes.

INTRODUCTION

Présentation personnelle (nom, prénom, âge), votre parcours scolaire, votre projet professionnel, vos motivations...

Nommer la structure d'accueil et annoncer le plan de votre dossier (reprendre les grandes lignes du sommaire).

1. CONTEXTE PROFESSIONNEL

1.1 Identification de la structure

Nom et adresse de la structure, statut : public, privé à but lucratif ou non, associatif...

1.1.1 Implantation géographique

- Localiser sur un plan la structure et les équipements socio-culturels à proximité (musée, parc, bibliothèque, école, club du 3^e âge, équipements sportifs) en vue d'échanges intergénérationnels et/ou d'activités de loisirs (en annexe)
- Moyens d'accès (bus, métro, RER)

1.1.2 Description de la structure

- Historique
- Nombre de bâtiments, d'étages et de services avec éventuellement des spécificités (Ex : unités Alzheimer...)
- Conditions d'accessibilité (rampe, ascenseur...)
- Présentation des locaux du service où est effectuée la PFMP.

1.2 Projet d'établissement

Présenter en cinq à dix lignes maximum le projet d'établissement (possibilité de mettre le projet ou un extrait du projet en annexe)

1.3 Public accueilli et ses caractéristiques

- Effectif
- Tranche d'âges
- Sexe (homme, femme), pourcentage hommes / femmes
- Pathologies les plus fréquentes / degrés d'autonomie
- Présenter brièvement le livret d'accueil et le joindre en annexe

1.4 Personnel du service

- Effectif par catégorie
- Métiers / diplômes et rôles
- Présenter en annexe l'organigramme de la structure ou du service avec les liens hiérarchiques (en traits pleins) et les liens fonctionnels (en traits pointillés)
- Vous positionnez en tant que stagiaire par rapport au tuteur

2. PRESENTATION DE LA PERSONNE ACCOMPAGNEE

Nommer en préservant l'anonymat de la personne accompagnée (ex : Monsieur P., Madame D.).

2.1 Contexte de la prise en charge

Date d'entrée dans l'établissement, motifs d'admission (pathologie, accident, perte d'autonomie, solitude, ...).

2.2 Contexte familial et social

- Situation familiale (marié(e), divorcé(e), veuf (ve)...)
- Habitation-logement (étage, ascenseur, aménagement éventuel...)
- Famille à proximité ou non et fréquence des visites
- Amis à proximité ou non et fréquence des visites

2.3 Caractéristiques de la personne accompagnée

2.3.1 Caractéristiques physiques

- Âge
- Taille et poids chiffrés (avec l'indice de masse corporelle)
- Appareil dentaire, lunettes, appareils auditifs...
- Antécédents médicaux et chirurgicaux
- Difficultés liées à l'état physique (ex : arthrose, hémiplégie, marche difficile, ...)

2.3.2 Caractéristiques psychologiques

- Traits de personnalité (Ex : joyeuse, renfermée...)
- Pathologies et/ou difficultés liées à l'état psychique et cognitif (agressivité, ...)

2.3.3 Traitement ou soins mis en place auprès de la personne accompagnée

Traitement médicamenteux (éventuellement avec effets secondaires éventuels (exemple : tardyféron entraînant une constipation ou des selles de couleur noire), suivi psychologique, kinésithérapie, prévention d'escarres, ...)

2.4. Habitudes de vie

- Le rituel quotidien (ex. l'heure du réveil, le petit déjeuner, sieste, activités, ...)
- Habitudes alimentaires (régime, coutumes, ...)
- Habitudes concernant le sommeil
- Habitudes vestimentaires particulières
- Centres d'intérêt (couture, tricot, lecture, sorties, ...)

2.5 Devenir de la personne (après une hospitalisation)

3. ANALYSE ET IDENTIFICATION DES BESOINS DE LA PERSONNE ACCOMPAGNEE

Analyser les 14 besoins de la personne accompagnée, en vous aidant :

- du dossier de soins et/ou du dossier médical,
- de divers documents (Ex : questionnaire d'entrée, grille AGGIR, protocoles, aides techniques, ...),
- de vos observations, des échanges avec la personne, le personnel soignant, la famille.

Le but est de lister les besoins satisfaits et non satisfaits, sans présenter les réponses apportées par les professionnels de santé, celles-ci seront détaillées dans la partie suivante.

Attention les résultats obtenus peuvent varier d'un jour à l'autre. Votre analyse doit donc s'effectuer sur une période précise (Ex : une journée...).

Puis, compléter le tableau des 14 besoins de V. Henderson :

| Besoins | Besoins satisfaits | Besoins non satisfaits | Justifications |
|---|--------------------|------------------------|---|
| <i>Ex : se mouvoir et maintenir une bonne posture</i> | | X | <i>Ex : car, depuis sa chute dans le couloir, Mme R a une entorse à la cheville. Par conséquent, elle a du mal à se déplacer seule.</i> |

Conseil : si vous avez des difficultés pour lister les besoins satisfaits et non satisfaits, vous pouvez partir des soins apportés au patient (Ex : aide à la toilette, aide au repas, participation aux animations proposées, utilisation d'un déambulateur, de matériels ou soins anti-escarres...) vous retrouverez ainsi les besoins que l'on cherche à satisfaire.

Les 14 besoins listés dans le tableau précédent doivent être classés par ordre d'importance (Ex : en 1, le besoin le plus perturbé...).

4. LE PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PROPOSE

4.1 Présentation du projet d'accompagnement

Rappeler simplement ce qu'est un projet d'accompagnement.

Puis, reprendre, dans sa globalité, le projet personnel d'accompagnement proposé par la structure en présentant concrètement les actions proposées pour répondre aux besoins de la personne, à ses habitudes de vie et à ses attentes.

Ces actions doivent être en lien avec les prestations proposées par l'établissement et doivent prendre en compte les contraintes matérielles et humaines de la structure.

Vous pouvez présenter ces actions sous forme de tableau :

| Besoin | Actions mises en place par les soignants |
|---|--|
| <i>Ex : se mouvoir et maintenir une bonne posture</i> | <i>Un suivi médical est mis en place (consultations médicales régulières...) Un suivi infirmier est mis en place (pose de l'attelle, surveillance de la douleur...) Une aide aux déplacements est mise en place.</i> |

4.2 Les actions menées et leurs justifications

Repartir des besoins perturbés listés précédemment et décrire plus précisément le déroulement d'une ou plusieurs actions auxquelles vous avez participé.

Il peut s'agir d'actions :

- de la vie quotidienne de la personne accompagnée (alimentation, repos, soins d'hygiène, suivi de traitement...)
- d'activités motrices et/ou de maintien de l'autonomie,
- activités socio-culturelles ou d'animation,
- d'actions de la vie sociale : relations familiales, avec le personnel, avec les autres résidents, activités sociales...

Justifier ces actions, par rapport aux besoins de la personne accompagnée, au respect de ses souhaits et de ses habitudes de vie.

Vous pouvez présenter ces actions sous forme de tableau.

| Accompagnement dans les actes de la vie quotidienne | | |
|---|---|---|
| Besoin perturbé | Actions proposées | Description de l'action et justifications |
| <i>Ex : se mouvoir et maintenir une bonne posture</i> | <i>Ex : aide pour déplacer Mme G de son lit à la salle de bain, pour faire sa toilette au lavabo.</i> | <i>Ex : Je commence par ...car Mme G a l'habitude de...</i> |

| | | |
|--|--|---|
| Accompagnement dans les activités de maintien de la vie relationnelle et sociale | | |
| Besoin perturbé | Actions proposées | Description de l'action et justifications |
| <i>Ex : se récréer</i> | <i>Ex : proposition d'un atelier ...</i> | |

5. EVALUATIONS DES ACTIONS MISES EN PLACE

Evaluer vos actions décrites précédemment (objectifs atteints ou pas...).

Indiquer les éventuelles difficultés rencontrées (difficultés relatives à la motivation de l'utilisateur, au matériel, aux familles...) et proposer des solutions de remédiation.

Vous pourrez, éventuellement, vous aider du tableau ci-dessous :

| Actions | Objectifs atteints | | | Justifications | Réajustements |
|---------------------------------------|--------------------|---------------|----------|--|--|
| | Oui | Partiellement | Non | | |
| <i>Ex : Une aide aux déplacements</i> | | | X | <i>Ex : Je n'ai pas atteint mon objectif car Mme G a refusé de se déplacer sans le déambulateur que le médecin lui a prescrit la veille.</i> | <i>Ex : Si je devais le refaire, je me renseignerai mieux avant et je prévoirai...</i> |

6. CONCLUSION

Faire un bilan de votre projet :

- Quels sont les bénéfices pour la personne accompagnée ? Pour la famille ? Pour la structure ?
- Y-a-t-il des pistes à envisager pour améliorer certaines actions ?
- Votre ressenti ?
- Impact sur votre projet professionnel ?

7. ANNEXES (insérer une intercalaire pour séparer annexes et rédaction du dossier)

Toutes les annexes doivent avoir été exploitées précédemment, elles doivent être numérotées, listées et paginées.

| Épreuve E3 : Épreuve professionnelle | |
|--|---|
| Sous Épreuve E31 : Accompagnement des actes de la vie quotidienne à domicile | |
| Coef 4 | |
| Explications | |
| Quand ? | En fin de classe de première ou de terminale |
| Où ? | Au cours d'une période de formation en milieu professionnel à domicile d'au moins 4 semaines |
| Qui ? | - le tuteur en entreprise - le professeur chargé du suivi et de l'évaluation en PFMP |
| Quoi ? | <p>La sous épreuve porte sur tout ou partie des compétences suivantes :</p> <p>C1.1 Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage C1.2 Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires C 1.2.1 Recueillir, sélectionner et ordonner les informations C 1.2.5 Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement C 1.2.8 Intervenir en tant que représentant du service lors de réunions</p> <p>C2.1 Organiser le travail en équipe pluri professionnelle C 2.1.2 Planifier ses activités de travail</p> <p>C2.2 Participer à la formation et à l'encadrement de stagiaires, accueillir de nouveaux agents, des bénévoles</p> <p>C2.3 Participer au contrôle et à la gestion de la qualité (sauf C2.3.5)</p> <p>C2.4 Gérer des stocks et des matériels C 2.4.1 Evaluer les besoins en produits et matériels</p> <p>C3.1 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 des 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</p> <p>C3.3 Réaliser des 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</p> <p>C3.5 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 de médicaments C 3.5.5 Evaluer le caractère urgent d'une situation, agir en conséquence</p> <p>C3.6 Préparer des collations, distribuer des repas équilibrés conformes à un régime et aider à la prise des repas C 3.6.1 Concevoir des repas C 3.6.2 Préparer des repas C 3.6.3 Préparer 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, des préparations culinaires</p> <p>La sous-épreuve s'appuie sur des savoirs associés nécessaires aux soins d'hygiène et de confort, aux services aux usagers notamment : les techniques professionnelles et technologie associée d'Ergonomie-Soins et de Services à l'utilisateur (justifications orales des choix de matériel et produits et des techniques mises en œuvre pendant la PFMP).</p> |
| Comment ? | L'évaluation est réalisée par le tuteur, sur l'ensemble de la période ; la note est attribuée conjointement avec le professeur d'enseignement professionnel chargé du suivi de l'élève. |
| Avec quoi ? | La grille d'évaluation académique E31 |
| A disposition du jury | - La grille d'évaluation |

| Épreuve E3 : Épreuve professionnelle | |
|---|--|
| Sous Épreuve E32 : Organisation d'intervention à domicile | |
| Coef 2 | |
| Explications | |
| Quand ? | Au cours de l'année de terminale |
| Où ? | En centre de formation |
| Qui ? | - Le professeur d'enseignement professionnel concerné et 1 professionnel dans la mesure du possible OU - 2 professeurs de la spécialité : 1 BTSE + 1 STMS |
| Quoi ? | Elle permet d'évaluer tout ou partie des compétences suivantes : 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 C 1. 2. 6 Préparer une réunion de travail C 1. 2. 7 Animer une réunion de travail C 2.1 Organiser le travail en équipe professionnelle C 2. 1. 1 S'inscrire dans une équipe pluri professionnelle C 2. 1. 3 Établir le planning de travail et des activités des membres d'une équipe C 2. 1. 4 Participer à l'évaluation des personnels C 2. 1. 5 Identifier les besoins de formation des personnels d'une équipe C3.8 Gérer des documents de la vie quotidienne La sous-épreuve s'appuie sur l'ensemble des savoirs associés nécessaires à l'organisation d'une intervention à domicile et plus particulièrement sur ceux de : Sciences médico-sociales (1 à 2 questions obligatoires) 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 (1 question obligatoire) Techniques professionnelles et technologie associée – Services à l'utilisateur 3.3 Gestion des documents (1 question obligatoire) |
| Comment ? | Une situation d'évaluation orale d'une durée de 2 heures répartie ainsi : <ul style="list-style-type: none"> • Préparation : 1h30 • Exposé et entretien avec le jury : 30 minutes À partir d'une situation empruntée au secteur de l'aide à domicile, le contexte professionnel précisera : <ul style="list-style-type: none"> - les caractéristiques de la structure d'aide à domicile, - le nombre et caractéristiques des personnes à aider, - les caractéristiques des membres de l'équipe à gérer, - les activités à réaliser Le candidat doit : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Dans le cadre de la gestion d'une équipe restreinte :</u> 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 - <u>Dans le cadre d'une intervention à domicile</u> Gérer des documents de la vie quotidienne pour cette personne (élaboration d'échéancier, suivi des démarches, ...) L'entretien permet également de vérifier la maîtrise des savoirs associés en lien avec la situation décrite. |
| Avec quoi ? | La grille d'évaluation académique E32 |
| A disposition du jury | - L'ensemble des documents remis au candidat pour conduire le travail (sujet + annexes) - Le(s) document(s) rédigé(s) par le candidat durant le temps imparti à l'évaluation - La grille d'évaluation |

Épreuve U32 : Organisation d'intervention à domicile

Durée : 2 h (1h30 préparation – 30min exposé)

RECOMMANDATIONS CONCEPTION DU SUJET

1. Situation professionnelle :

La situation professionnelle est contextualisée et décrite.

Le contexte présente :

- Le secteur d'activité :
- La structure (services proposés exemple : aide à domicile et soins infirmiers, le nombre de salariés, les prestations proposées ...) dans laquelle est salarié le candidat
- Le type de poste occupé (exemple : assistante de responsable de secteur)
- Les contraintes éventuelles liées à son emploi du temps
- Les noms des aides à domicile et ceux des bénéficiaires
- La thématique de la réunion, le jour, les horaires, le lieu et le nombre de participants

Les activités confiées au candidat devront obligatoirement faire apparaître :

► Dans le cadre de la gestion d'une équipe restreinte (4 personnes maximum)

- L'organisation d'intervention des membres de l'équipe et la justification des choix
- L'organisation d'une réunion sur un thème donné et en lien avec la situation

► Dans le cadre d'une intervention à domicile

- La gestion des documents de la vie quotidienne (élaboration d'un échéancier selon des consignes, classer des documents administratifs, document à compléter ex : déclaration d'allocation personnalisée d'autonomie)

2. Les annexes

Les annexes jointes au sujet seront au nombre de 8 maximum.

Les annexes permettront au candidat **de pouvoir répondre au sujet et de justifier ses choix.**

Exemples :

- Fiches de renseignements sur le ou les bénéficiaires (nom, âge, situation familiale, pathologie(s), degré d'autonomie, volume horaire et hebdomadaire dont elle dispose ...)
- Typologie des prestations à réaliser chez la personne aidée en fonction des jours de la semaine. Préciser la durée pour chacune des tâches. (Attention : le dimanche : uniquement soin et aide à la préparation et à la prise des repas)
- Extraits des dossiers de salariés (Nom, prénom, date de naissance, type de contrat, poste occupé, moyen de locomotion, congés hebdomadaires, congés annuels, volume horaire attribué, formation spécifique (PRA2S, travail en hauteur, jours de repos ...)
- Planning hebdomadaire des intervenants
- Planning d'intervention à compléter (obligatoirement fourni au candidat)
- Liste des documents à trier et à classer
- Formulaire d'un document administratif à compléter avec notice d'explication
- Plaquette d'informations de la structure dans laquelle le candidat est salarié (si utile et peu de renseignements fournis dans le contexte professionnel)

3- Questions liées aux savoirs associés :

Les questions posées permettront de s'assurer de la maîtrise des connaissances si le candidat ne l'a pas démontré lors de la justification de ses actions. Les questions se limiteront obligatoirement au thème abordé dans le sujet.

Liste des points de contrôle pour vérifier la conformité du sujet E32

| Points de contrôle à vérifier | Cocher | Remarques |
|--|--------|-----------|
| Situation réaliste empruntée au secteur de l'aide à domicile | | |
| Le contexte professionnel décrit : <ul style="list-style-type: none"> Le nombre et les caractéristiques des personnes aidées (1 à 2 personnes maximum), Les caractéristiques des membres de l'équipe à gérer (4 personnes maximum), Les activités à réaliser..... | | |
| Les annexes : <ul style="list-style-type: none"> 8 maximum Sont pertinentes Présentent un lien avec le contexte Sont lisibles Sont précises : temps de travail, revenus, documents administratifs des aides proposées, planning | | |
| Le questionnement respecte trois étapes : <ul style="list-style-type: none"> Organiser l'intervention des membres de l'équipe et justifier les choix Organiser une réunion sur un thème donné et en lien avec la situation Gérer des documents de la vie quotidienne pour une personne (élaboration, suivi des démarches ...) | | |
| La situation professionnelle proposée permet d'évaluer tout ou partie des compétences suivantes : <p>C1.2.2 Choisir et utiliser l'outil de communication.....</p> <p>C1.2.6 Préparer une réunion de travail.....</p> <p>C1.2.7 Animer une réunion de travail.....</p> <p>C2.1.1. S'inscrire dans une équipe pluri professionnelle.....</p> <p>C2.1.3 Etablir le planning de travail et des activités des membres d'une équipe.....</p> <p>C2.1.4 Participer à l'évaluation des personnels.....</p> <p>C2.1.5. Identifier les besoins de formation des personnels d'une équipe.....</p> <p>C3.8.1 Renseigner les documents administratifs courants.....</p> <p>C3.8.2 Proposer différentes modalités de classement des documents de la vie quotidienne.....</p> <p>C3.8.3 Aider à l'élaboration d'échéanciers.....</p> <p>C3.8.4 Assurer le suivi des démarches engagées.....</p> | | |
| Organisation : <ul style="list-style-type: none"> Convocation des candidats toutes les 40mn (30mn d'oral +10mn de délibération du jury) avec 1h30 de préparation pour la composition écrite => prévoir un surveillant Prévoir 1 sujet pour 4 candidats par demi-journée Convocation des candidats : <ul style="list-style-type: none"> Candidat 1 : 8h00 (préparation de 8h à 9h30, oral de 9h30 à 10h puis notation de 10h à 10h10) Candidat 2: 8h40 Candidat 3: 9h20 Candidat 4: 10h00 | | |
| Durée : <p>Le sujet doit être suffisamment dense pour une préparation d'1h30 par le candidat.</p> <p>La situation professionnelle permet un questionnement sur des savoirs associés en lien avec la situation et figurant sur la grille d'évaluation (durée de l'entretien 30 min).</p> | | |
| La forme du sujet : <p>Les sources documentaires sont précisément mentionnées.</p> <p>Les questions sont numérotées selon la codification d'usage (1- ; 1-1- ; 1-1-1...)</p> <p>La présentation est claire, soignée, aérée et lisible.</p> <p>La police utilisée est Arial de taille 12</p> | | |

| Épreuve E3 : Épreuve professionnelle | | Coef 2 |
|--|--|--------|
| Sous Épreuve E33 : Aménagement et équipement de l'espace privé | | |
| Explications | | |
| Quand ? | Au cours de la formation (Première ou Terminale à privilégier) | |
| Où ? | En centre de formation | |
| Qui ? | <p>- Le professeur d'enseignement professionnel concerné et 1 professionnel dans la mesure du possible</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>- 2 professeurs de la spécialité : 1 BTSE + 1 STMS</p> | |
| Quoi ? | <p>Le candidat devra être capable de :</p> <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 <p>La sous épreuve permet d'évaluer les compétences suivantes :</p> <p>C 2.4 Gérer les stocks et les matériels C 2. 4.2 Planifier les achats en fonction des inventaires des produits et/ou de la vétusté, des matériels en réserve C 2. 4. 3 Rédiger un bon de commande et assurer le suivi des commandes C 2. 4. 4 Assurer le suivi des contrats de location, de maintenance</p> <p>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</p> <p>et des savoirs associés :</p> <p>Techniques professionnelles et technologies associées – Ergonomie – Soins 3.2.14 Matériels d'aide à la mobilisation, aux déplacements</p> <p>Techniques professionnelles et technologies associées – 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</p> | |
| Comment ? | <p>Une situation d'évaluation orale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cette épreuve prend appui sur un dossier élaboré par le candidat au cours de sa formation en milieu professionnel. <p>Le dossier de 10 à 15 pages présente :</p> <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>Le dossier est lu en amont de l'épreuve par au moins un des membres de jury.</p> <p>- Organisation de la présentation orale d'une durée de 30 minutes</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 minutes : présentation du dossier rédigé par le candidat qui peut s'appuyer sur des outils de communication (vidéoprojecteur...) • 20 minutes : entretien conduit par le jury sur la justification des choix retenus par le candidat et permet de vérifier la maîtrise des savoirs associés | |
| Avec quoi ? | <p>La grille d'évaluation académique E33</p> <p>Le rapport rédigé par le candidat, remis à l'établissement 8 jours, au plus tard, avant la date de l'épreuve.</p> <p>Voir document " Guide pour l'élève " page suivante</p> | |
| A disposition du jury | <ul style="list-style-type: none"> - La grille d'évaluation - Le dossier du candidat | |

Guide pour l'élève
Éléments à développer dans le dossier E33

| | | | |
|--|---|---|---|
| Introduction | <p>Présentation succincte du candidat (nom, prénom, diplôme préparé)</p> <p>Présentation succincte du lieu de PFMP (nom de l'association, adresse, missions de l'association, types d'utilisateurs, les personnels et leurs rôles).</p> <p>Présentation de l'action : sa thématique et son objectif</p> <p>Annonce du plan</p> | | |
| Contexte professionnel | <p>1. Contexte humain => présentation de la personne aidée (ou de la famille) en respectant l'anonymat</p> <table border="1" data-bbox="395 439 1549 651"> <tr> <td data-bbox="395 439 927 651"> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Âge ▶ Situation familiale (veuf, célibataire, marié, nombre d'enfants) ▶ Liens sociaux : visite famille, amis, voisins... ▶ Habitudes de vie </td> <td data-bbox="927 439 1549 651"> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Description physique (sans jugement de valeurs) ▶ Pathologie(s) éventuelle(s) ▶ Besoin(s) perturbé(s) ▶ Professionnel(s) intervenant à domicile, modalité(s) d'intervention et rôle(s) </td> </tr> </table> <p>2. Contexte matériel : présentation du cadre de vie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - milieu rural ou urbain - propriétaire ou locataire - type d'habitat (collectif ou individuel) - nombre de pièces du logement, plain-pied, jardin, balcon... | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Âge ▶ Situation familiale (veuf, célibataire, marié, nombre d'enfants) ▶ Liens sociaux : visite famille, amis, voisins... ▶ Habitudes de vie | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Description physique (sans jugement de valeurs) ▶ Pathologie(s) éventuelle(s) ▶ Besoin(s) perturbé(s) ▶ Professionnel(s) intervenant à domicile, modalité(s) d'intervention et rôle(s) |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Âge ▶ Situation familiale (veuf, célibataire, marié, nombre d'enfants) ▶ Liens sociaux : visite famille, amis, voisins... ▶ Habitudes de vie | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Description physique (sans jugement de valeurs) ▶ Pathologie(s) éventuelle(s) ▶ Besoin(s) perturbé(s) ▶ Professionnel(s) intervenant à domicile, modalité(s) d'intervention et rôle(s) | | |
| Aménagement et équipement d'un espace en vue du maintien de l'autonomie | <p>- présenter les caractéristiques en termes de :</p> <ul style="list-style-type: none"> > agencement : répertorier au niveau de l'aménagement et de l'équipement, les éléments qui ont nécessité ou qui pourraient nécessiter une adaptation au regard des besoins perturbés (déplacements, transferts, accessibilité...) ou les risques encourus ; > facteurs d'hygiène et de confort (qualité de l'air, confort thermique, confort acoustique, confort visuel) pour le bien-être de l'utilisateur. <p>1. Aménagement Proposition d'un aménagement justifié de l'espace de vie Illustration par des plans (avant aménagement et après)</p> <p>2. Équipement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Proposition d'un choix équipement (s) avec justification en fonction du contexte <p>Présenter au moins deux modèles d'un équipement (caractéristiques de chacun, avantages, inconvénients, devis ...), faire un choix, le justifier en fonction du contexte et illustrer par des plans</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Document(s) lié(s) aux commandes <p>Rédiger un bon de commande de l'équipement choisi (à partir de catalogue, site internet ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Documents de location et de suivi de maintenance des équipements <p>Présenter un document de location d'équipement et de suivi de maintenance des équipements (copie de contrat ou spécimen, les démarches à suivre, rôle et avantages)</p> | | |
| Conclusion | <p>Bilan personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - points positifs : compétences développées, connaissances acquises - difficultés rencontrées lors de l'élaboration du dossier - intérêt à titre personnel de l'élaboration de ce dossier - le projet a-t-il pu être proposé à la personne aidée ou à la structure de maintien à domicile - prolongement possible de l'aménagement | | |
| FORME DU DOSSIER | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 10 à 15 pages (annexes non comprises) • 3 à 5 annexes maximum • Feuilles blanches unies, format A4, recto, paginées en bas de page • Dossier relié si dossier papier (la définition de l'épreuve n'impose pas un dossier papier) • La page de garde non paginée avec nom, prénom, section, session, titre du dossier • Police Arial ou times new roman 12, interligne 1,5 • Marges 2.5 cm (droite, gauche, bas, haut). | | | |

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>ACADÉMIE DE BESANÇON Liberté Égalité Fraternité</p> | Bac pro ASSP option « A domicile » Session | Logo établissement |
| | Sous épreuve E 13 : Conduite d'un projet d'accompagnement | |
| Nom/ Prénom : | | Date : |

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

| Compétences | Indicateurs d'évaluation | NA | PA | A | NOTE |
|--|---|-------|---------|---------|-------------|
| C 1.2 Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires - Rédiger, mettre en forme et diffuser un document professionnel - Assurer une veille des documents professionnels | Le projet d'accompagnement est rédigé et mis en forme avec rigueur. (15/20 pages + annexes, dactylographié, structuré, paginé, relié...) | 0-1,5 | 2-2.5 | 3-4 | /4 |
| C 3.2 Elaborer le projet individualisé, le projet de vie - Repérer les habitudes de vie, les attentes de la personne - Identifier et évaluer les besoins et les capacités de la personne - Etablir un bilan de la situation et déterminer des priorités - Formaliser ou participer à la formalisation du projet individualisé, du projet de vie - Participer à la mise en œuvre du projet - Participer au suivi et à l'évaluation du projet individualisé, du projet de vie | - Le contexte est présenté - La présentation de la personne est précise, complète (dans le respect du secret professionnel) - L'analyse des besoins est en corrélation avec la description de la personne - Les actions retenues découlent de cette analyse, sont réalisables, validées par le tuteur et effectivement inscrites dans le projet - Les actions proposées ont ou auront un impact sur la qualité de vie de la personne dans la structure. | 0-2 | 2.5 - 8 | 8.5 -10 | /10 |
| C3.4 Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale - Choisir une ou des activités pour une personne, un groupe - Conduire et évaluer une activité individuelle (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs) | - Les actions proposées par le candidat sont en adéquation avec les besoins recensés ; - Les activités proposées sont réalisables dans le respect des contraintes - Une partie des actions a pu être mise en œuvre dans le respect du confort et de la sécurité et en adéquation avec les potentialités de la personne - Les modalités d'évaluation sont prévues, des pistes d'amélioration sont formulées si besoin | 0-2 | 2.5-8 | 8.5-10 | /10 |
| Savoirs Associés (détail du questionnement au verso) <ul style="list-style-type: none"> • Sciences médico-sociales – 4 pts • Techniques professionnelles et technologie associée – 4 pt | | | | | /8 |
| Posture professionnelle : respect des règles déontologiques (secret, discrétion) respect des limites de ses compétences (à partir de l'appréciation des tuteurs) | | 0-1,5 | 2-5.5 | 6-8 | /8 |
| *justifier au verso toute note inférieure à 20/40, note non communiquée au candidat NOMS, prénoms, qualités des membres de la commission d'évaluation : | | | | | |
| Proposition de note | | | | | /40* |

QUESTIONS DE SAVOIRS ASSOCIES

A cocher au cours de l'entretien : 4 questions au moins (8 maximum) **en lien avec l'exposé du candidat**

| | | |
|---|---|--|
| Sciences médico-sociales | S 2.2 Le projet individualisé, projet de vie, projet personnalisé, projet d'accompagnement | <input type="checkbox"/> Définir les différents projets <input type="checkbox"/> Préciser le contexte professionnel et réglementaire des différents projets <input type="checkbox"/> Préciser la place de la personne et de son entourage dans la construction du projet <input type="checkbox"/> Caractériser les étapes d'élaboration d'un projet à partir d'exemples <input type="checkbox"/> Présenter les différents acteurs impliqués dans la construction du projet <input type="checkbox"/> Citer des exemples de frein à la mise en place d'un projet |
| | S 2.8 La relation personne aidante – personne aidée | <input type="checkbox"/> Identifier les acteurs en présence <input type="checkbox"/> Différencier la relation fonctionnelle du lien hiérarchique <input type="checkbox"/> Caractériser la notion d'accompagnement <input type="checkbox"/> Repérer les réactions de défense et l'adaptation possible de la personne aidée et de la personne aidante |
| | S 3.2 La communication écrite | <input type="checkbox"/> Repérer les situations, objectifs, forme et destinataires de la communication écrite <input type="checkbox"/> Identifier les critères d'efficacité d'une communication écrite <input type="checkbox"/> Préciser les aspects réglementaires concernant la diffusion des informations sur la personne <input type="checkbox"/> Indiquer les critères de traçabilité des documents écrits |
| Techniques professionnelles et technologie associée Animation – Education à la santé | S 1.2 Conduites d'activités pour une personne | <input type="checkbox"/> Indiquer, présenter et justifier le choix de jeux ou d'activités de loisir adaptés pour différents âges et différents degrés d'autonomie <input type="checkbox"/> Caractériser les différents produits et matériaux spécifiques à l'animation <input type="checkbox"/> Justifier les conditions d'utilisation et les précautions d'emploi des produits <input type="checkbox"/> Présenter les intérêts des différents matériels utilisés en animation, <input type="checkbox"/> Expliciter les conditions d'utilisation des matériels d'animation |

Justification (note inférieure 20/40)

|  <p>ACADÉMIE DE BESANÇON Liberté Égalité Fraternité</p> | Bac pro ASSP option « A domicile » Session | | Logo établissement | | | |
|---|---|--------------|----------------------------|--------------|-----------|--|
| | Sous épreuve E 31 : Accompagnement des actes de la vie quotidienne à domicile (En PFMP) | | | | | |
| Nom et Prénom du candidat : | | | Date : | | | |
| Type de structure : | | | | | | |
| Dates de PFMP : | | | soit _____ semaines | | | |
| Compétences évaluées | Indicateurs d'évaluation | NA | PA | A | NOTES | |
| C 1.1 Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage. | | | | | | |
| C1.1.1 Organiser les conditions matérielles de l'accueil | <ul style="list-style-type: none"> - Prise en compte des ressources et contraintes liées à la personne, à l'environnement professionnel - Organisation des conditions d'accueil respectant la confidentialité, la convivialité, le confort, et la sécurité de la personne et de son entourage | 0-0.5 | 1-1.5 | 2-3 | /3 | |
| C1.1.2 Créer une situation d'échange, favoriser le dialogue, l'expression de la personne, la coopération de la famille et de l'entourage | <ul style="list-style-type: none"> - Respect des règles déontologiques - Adaptation de l'attitude et de la tenue - Qualité de l'écoute - Qualité de l'expression - Pertinence du questionnement - Qualité de la reformulation si nécessaire | | | | | |
| C1.1.3 Analyser la demande | <ul style="list-style-type: none"> - Identification de la demande - Pertinence du questionnement - Détermination des priorités, de l'urgence | | | | | |
| C1.1.4 Adapter sa réponse aux différentes situations dont situations de conflit et d'urgence | <ul style="list-style-type: none"> - Prise en compte de l'attitude et des comportements de la personne - Langage et comportement adaptés à la situation et au public - Pertinence et rapidité de la réponse - Satisfaction de la personne | | | | | |
| C1.1.5. Orienter les personnes vers les professionnels, les services, les partenaires compétents | <ul style="list-style-type: none"> - Identification des services ou partenaires - Prise en compte des missions des différents services ou partenaires - Pertinence de l'orientation dans la limite de ses compétences | | | | | |
| C 1.2 Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires | | | | | | |
| C1.2.1 Recueillir, sélectionner et ordonner les informations | <ul style="list-style-type: none"> - Recueil d'informations récentes et diversifiées - Vérification de la fiabilité des sources d'information - Utilisation des TIC - Pertinence de la sélection des données - Accessibilité des informations ordonnées - Cohérence de l'organisation des données | 0-0.5 | 1-1.5 | 2-3 | /3 | |
| C1.2.5 Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement | <ul style="list-style-type: none"> - Complétude des dossiers - Exactitude, exhaustivité et objectivité des données à transmettre - Conformité avec les protocoles de transmission en vigueur | | | | | |
| C1.2.8 Intervenir en tant que représentant du service lors de réunions | <ul style="list-style-type: none"> - Respect du positionnement professionnel - Respect du mandat donné par la structure | | | | | |
| C 2.1 Organiser le travail en équipe professionnelle | | | | | | |
| C2.1.2 Planifier ses activités de travail | <ul style="list-style-type: none"> - Organisation respectant la priorité des activités (besoins des personnes, contraintes horaires, du service...) | 0-0.5 | 1 | 1.5-2 | /2 | |
| C2.2 Participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires – Accueillir de nouveaux agents, des bénévoles | | | | | | |
| C2.2.1 Présenter le service, les personnels, leur fonction | <ul style="list-style-type: none"> - Clarté et précision de la présentation | 0-0.5 | 1 | 1.5-2 | /2 | |
| C2.2.2 Présenter les documents utilisés dans le service (protocoles, procédures, fiches de postes...) | | | | | | |
| C2.2.3 Montrer et justifier les modalités de réalisation des techniques professionnelles | <ul style="list-style-type: none"> - Démonstration des gestes professionnels prenant en compte le niveau de compétences du personnel | | | | | |

| C2.3 participer au contrôle de la gestion de la qualité | | | | | |
|---|--|-----|---------|-------|----|
| C2.3.1 Repérer les personnels et instances chargées de la gestion et du contrôle qualité | Identification correcte des instances et des personnels | 0-1 | 1.5-2 | 2.5-3 | /3 |
| C2.3.2 Participer à l'élaboration ou à l'amélioration d'outils ou documents qualité | - Propositions d'éléments de procédures ou protocoles conformes aux normes en vigueur - Vérification de l'efficacité de la proposition | | | | |
| C2.3.3 Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité | - Signalement des anomalies et dysfonctionnements repérés - Fiches de contrôles tenues à jour et exploitables - Proposition de mesures correctives... | | | | |
| C2.3.4 Participer à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels | - Identification du danger - Analyse des risques professionnels - Proposition de moyens de prévention adaptés - Formulation de propositions d'amélioration | | | | |
| C 2.4 Gérer les stocks et les matériels | | | | | |
| C2.4.1 Evaluer les besoins en produits et matériels | - Suivi correct de l'état des stocks - Estimation réaliste des volumes et de la rotation des stocks - Signalement des anomalies | 0-1 | 1.5-2 | 2.5-3 | /3 |
| C3.1 Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne | | | | | |
| C3.1.1 Mettre en œuvre des techniques de nettoyage | - Organisation dans l'espace - Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie - Utilisation rationnelle des différents matériels et produits - Respect des techniques - Respect du temps imparti - Respect des souhaits et habitudes de la personne - Qualité du résultat | 0-1 | 1.5-4.5 | 5-6 | /6 |
| C3.1.3 Mettre en œuvre des techniques d'entretien du linge | | | | | |
| C3.1.4 Surveiller et maintenir l'état de fonctionnement du lit, des aides techniques, surveiller l'état de fonctionnement des dispositifs médicaux | | | | | |
| C3-3 Réaliser des activités liées aux soins d'hygiène et de au confort et à la sécurisation | | | | | |
| C3.3.1 Aider à la réalisation de soins d'hygiène corporelle de l'adulte | - Organisation en adéquation avec l'environnement - Prise en compte des besoins et priorité, démarche de soin - Respect des capacités et de l'autonomie de la personne - Mise en œuvre justifiée des gestes techniques conformément : * aux règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie * à la pudeur et au confort de la personne - Comportement relationnel adapté - Contrôle des paramètres de confort - Qualité du résultat - Respect des protocoles | 0-1 | 1.5-4.5 | 5-6 | /6 |
| C3.3.3 Réaliser la toilette de l'enfant : - Effectuer un change - Effectuer une toilette partielle : mains, visage - Effectuer une toilette complète, un bain et un shampoing | | | | | |
| C3.3.4 Aider à l'habillage et au déshabillage | | | | | |
| C3.3.5.1 Assurer la réfection d'un lit inoccupé | | | | | |
| C3.3.6 Installer ou aider à mobiliser une personne pour le repos, les déplacements, des activités | - Prise en compte des possibilités physiques et psychologiques, du degré d'autonomie et des souhaits de la personne - Mise en place d'un environnement favorable à l'activité, au repos (confort, sécurité, ambiance thermique, sonore, lumineuse) - Formulation claire des consignes à l'utilisateur - Attitude stimulante, sécurisante - Choix, adaptation à la personne et utilisation des aides techniques à bon escient - Respect de l'ergonomie et de la sécurité | | | | |
| C3.5 Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|-------------------------------|---------|-----|----|
| C3.5.1 Observer le comportement relationnel et social, les attitudes de la personne | - Repérage des changements du comportement ou des attitudes | 0-1 | 1.5-4.5 | 5-6 | /6 |
| C3.5.2. Identifier les signes de détresse, de douleur, et les anomalies | - Surveillance des signes cliniques (vomissements, couleur et aspect de la peau,...) - Identification des signes de détresse et anomalies - Alerte des professionnels concernés | | | | |
| C3.5.4 Aider à la prise de médicaments | - Aide à la prise de médicament - Vérification de la prise de médicaments dans le respect de la législation en vigueur - Vérification de la prise de médicament conformément à la prescription médicale | | | | |
| C3.5.5 Evaluer le caractère urgent d'une situation, agir en conséquence | - Installation de la personne adaptée à la situation - Modalités de signalement en adéquation avec les pratiques du service ou de l'établissement | | | | |
| C 3.6 Concevoir, préparer et distribuer des collations, des repas / Aider à la prise de repas | | | | | |
| C3.6.1 Concevoir des repas | - Menu proposé équilibré et conforme au régime de la personne - Prise en compte des goûts, des potentialités et des habitudes socio-culturelles de la personne, des aliments à disposition - Justification des choix - Respect du budget alloué et du rapport qualité/prix | 0-1 | 1.5-4.5 | 5-6 | /6 |
| C3.6.2 Préparer des repas | - Organisation du plan du travail - Maitrise des techniques - Prise en compte des goûts, de potentialités, des habitudes socio-culturelles de la personne et du régime prescrit - Respect des grammages | | | | |
| C3.6.3 Préparer des collations | - Conditionnements adaptés pour la conservation - Respect des règles d'hygiène, d'hygiène alimentaire, d'économie et de sécurité - Respect du temps imparti - Résultat conforme aux critères organoleptiques - Présentation soignée, adaptée à la personne | | | | |
| C3.6.4 Distribuer des collations ou des repas | - Remise ou maintien en température selon les normes en vigueur - Vérification du respect des régimes - Distribution dans des conditions optimales - Prise en compte des possibilités de la personne - Respect des règles d'hygiène et de sécurité - Distribution de boissons en prévention d'une déshydratation | | | | |
| C3.6.6 Aider à la prise des repas | - Installation confortable et sécurisée - Respect de la température - Aide dans le respect de l'autonomie, les potentialités de la personne - Respect du rythme de la personne - Transmission des observations concernant la prise de repas | | | | |
| C3.6.7 Conserver des aliments, des préparations culinaires | - Rangement rationnel, choix judicieux et entretien régulier des zones d'entreposage ou de conservation - Respect des règles d'hygiène pour le conditionnement et le stockage - Respect des températures et durées de conservation | | | | |
| Proposition * de note | | | | | |
| NOMS, prénoms, qualités des membres de la commission d'évaluation : | | Cachet de la structure | | | |
| - | | | | | |
| - | | | | | |
| <i>*Justifier toute note inférieure à 20/40 – note non communiquée au candidat</i> | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---------------|----------------------|-----------|----------|-------------|
|  MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE  | BAC PRO ASSP – option A Domicile Session _ _ _ _ _ | | <i>Etablissement</i> | | | |
| | Sous-épreuve E32 : Organisation d'intervention à domicile <i>(En établissement)</i> | | | | | |
| NOM et Prénom du candidat : | | Date : | | | | |
| Compétences évaluées | | | NA | PA | A | Note |
| C1.2 Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires | | | | | | |
| C1.2.2. Choisir et utiliser l'outil de communication | <ul style="list-style-type: none"> - Pertinence du choix des supports de communication pour la convocation (courriel, mémo, courrier ...) et pendant la réunion (documents, vidéo...) - Maîtrise de l'outil choisi | | 0-1 | 1,5-3,5 | 4-5 | /5 |
| C1.2.6. Préparer une réunion de travail | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | | | | |
| C1.2.7. Animer une réunion de travail | <ul style="list-style-type: none"> - Clarté de la présentation des objectifs - Répartition de la parole - Reformulation des points essentiels et des échanges - Clôture de la réunion | | | | | |
| C2.1 Organiser le travail en équipe professionnelle | | | | | | |
| C2.1.1. S'inscrire dans une équipe pluri professionnelle | <ul style="list-style-type: none"> - Identification du statut et des compétences des différents membres de l'équipe - Identification des limites de compétences liées à sa fonction - Partage des informations nécessaires au travail en équipe - Repérage des facteurs facilitant le travail d'équipe | | 0-1,5 | 2-4,5 | 5-6 | /6 |
| C2.1.3. Etablir le planning de travail et des activités des membres de l'équipe | <ul style="list-style-type: none"> - 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... | | | | | |
| C2.1.4. Participer à l'évaluation des personnels | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | | | | |
| C2.1.5. Identifier les besoins de formation des personnels d'une équipe | <ul style="list-style-type: none"> - Identification et hiérarchisation des besoins de formation | | | | | |
| C3.8 Gérer des documents de la vie quotidienne | | | | | | |
| C3.8.1 Renseigner des documents administratifs courants | <ul style="list-style-type: none"> - Complétude et exactitude des renseignements portés sur les dossiers - Sélection des documents annexes nécessaires | | 0-1 | 1,5-3,5 | 4-5 | /5 |
| C3.8.2 Proposer différentes modalités de classement des documents de la vie quotidienne | <ul style="list-style-type: none"> - Mode de classement adapté à l'archivage et de documents de la vie quotidienne - Respect des délais et des durées d'archivage - Classement utilisable par la personne prenant en compte ses souhaits | | | | | |
| C3.8.3 aider à l'élaboration d'échéanciers | <ul style="list-style-type: none"> - Lisibilité et fonctionnalité de l'échéancier | | | | | |
| C3.8.4 assurer le suivi des démarches engagées | <ul style="list-style-type: none"> - Suivi régulier, aux bonnes échéances des démarches effectuées - Relances pertinentes | | | | | |
| Savoirs associés (détail du questionnaire au verso) | | | | | | / 4 |
| Proposition de note | | | | | | /20* |

* justifier toute note inférieure à 10/20 au verso ; note non communiquée au candidat

| 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></p> <p><i>S2.4 Notion de droit ; S2.7 travail en équipe, la gestion de l'équipe, le tutorat ; S3 communication professionnelle</i></p> | |
| Techniques professionnelles et technologie associée | S 2 animation de réunions de travail – 1 question | /0,5 |
| | Services à l'utilisateur (S. 3.3 gestion de documents) – 1 question | /0,5 |
| <p>NOMS, qualités et signatures des membres de la commission d'évaluation :</p> | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---------------------------|-----------|---------------|----------------|-------------|
|  MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE  | BAC PRO ASSP – option A domicile Session | | <i>Logo établissement</i> | | | | |
| | Sous- épreuve E33 : Aménagement et équipement de l'espace privé (En établissement à partir d'un dossier) | | | | | | |
| NOM et Prénom du candidat : | | Date : | | | | | |
| Compétences évaluées ▲ En l'absence de dossier, le candidat ne peut être interrogé et la note « 0 » est attribuée à cette sous épreuve | | Indicateurs d'évaluation. | | NA | PA | A | Note |
| C 3.3 Réaliser des activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation | | | | | | | |
| C3.3.8 Proposer des aménagements d'espaces pour favoriser l'autonomie et prévenir les accidents | | <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du contexte professionnel (humain et matériel) de la situation - Evaluation des besoins, souhaits, habitudes de la personne et des risques - Proposition justifiée d'adaptation fonctionnelle, confortable, non dangereuse en adéquation avec les possibilités de la personne - Attitude éducative mise en œuvre auprès de la personne. - Aménagement réalisable dans le contexte (prise en compte des contraintes matérielles, des coûts...) | | 0-2 | 2.5 - 8 | 8.5 - 10 | /10 |
| C2.4 Gérer les stocks et les matériels | | | | | | | |
| C2.4.2 Planifier des achats en fonction des inventaires des produits et/ou de la vétusté, des matériels en réserve | | - Respect des procédures de commandes | | 0-1 | 1.5- 3.5 | 4 - 5 | /5 |
| C2.4.3 Rédiger un bon de commande et assurer le suivi des commandes | | <ul style="list-style-type: none"> - Calcul correct de seuils de commande - Commandes effectuées dans le respect des contraintes - Vérification correcte des livraisons | | | | | |
| C2.4.4 Assurer le suivi des contrats de location, de maintenance | | <ul style="list-style-type: none"> - Vérification régulière de l'échéance des contrats - Anticipation des renouvellements de contrats | | | | | |
| Savoirs associés (Détail du questionnaire au verso) – Techniques professionnelles et technologie associée Ergonomie Soins – Services à l'utilisateur | | | | /5 | | | |
| Proposition de Note* | | | | | | /20 | |
| * Justifier toute note inférieure à 10/20, note non communiquée au candidat | | | | | | | |
| <u>NOMS, qualités et signatures des membres de la commission d'évaluation</u> | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | |

| Savoirs associés | Partie du référentiel | barème |
|--|---|--------|
| Techniques professionnelles et technologie associée (ergonomie – soins) | <u>S – 3.2.13 Matériels d’aide à la mobilisation, aux déplacements</u> | /2 |
| Techniques professionnelles et technologie associée (services à l’ usager) | <u>S – 1.7.1 Facteurs d’hygiène et de confort</u> <u>S - 1.7.2 Agencement et équipement des locaux pour l’accessibilité et la sécurité</u> | /3 |

Justification (note inférieure à 10/20)

Contrôle en cours de formation ; préparation de la commission d'harmonisation

Fiche récapitulative de notation des sous épreuves E 31 - E 32 - E 33 - E 13

| | |
|---|----------------------|
| CANDIDAT | SESSION _____ |
| <p>Nom de l'élève :Prénom :</p> <p>Etablissement de formation (LP, LPP) :Tél :</p> <p><i>(Nom, adresse)</i></p> | |

| Sous épreuve E 31 Accompagnement des actes de la vie quotidienne à domicile U 31- Coef 4 | Sous épreuve E 32 Organisation d'intervention à domicile U 32- Coef 2 | Sous épreuve E 33 Aménagement et équipement de l'espace privé U 33 -Coef 2 | | Sous épreuve E13 Conduite d'un projet d'accompagnement U 13- Coef 4 |
|---|--|---|--|---|
| Evaluation en PFMP (4 semaines minimum) auprès d'adultes | Evaluation en établissement | Evaluation en établissement Soutenance d'un dossier prenant appui sur une PFMP réalisée à domicile | | Evaluation en établissement Présentation d'un dossier rédigé par le candidat, suivie d'un entretien |
| / 40 | | | | / 40 |
| / 20 | / 20 | / 20 | | / 20 |

Je soussigné(e) :Proviseur / Directeur (barrer la mention inutile), certifie que les notes proposées sont conformes au règlement d'examen

A le.....Signature et cachet

BAC PRO ASSP **Option en « A domicile »**

Session d'examen 20....

POCHETTE **Destinée à la commission d'harmonisation**

(Chemise format A4) Cette page correspond à la page de garde

Sous-épreuve E13

Conduite d'un projet d'accompagnement

ETABLISSEMENT DE FORMATION

Nom, Ville :

Tél. :

Nom(s) du ou des professeur(s) responsable(s) de l'évaluation E13 :

Cette pochette doit comporter les pièces suivantes (classées par ordre alphabétique) :

- **Grilles de notation académique E13 complétée pour chaque candidat**
- **Copie de l'attestation de PFMP support de l'épreuve (comprenant l'appréciation dûment complétée par le tuteur).**

L'ensemble des dossiers E13, classés par ordre alphabétique, sont rassemblés et à disposition de la commission d'harmonisation

BAC PRO ASSP **Option « A domicile »**

Session d'examen 20....

POCHETTE

Destinée à la commission d'harmonisation

(Chemise format A4) Cette page correspond à la page de garde

Sous-épreuve E 31

Accompagnement des actes de la vie quotidienne à domicile

ETABLISSEMENT DE FORMATION

Nom, Ville :

Tél. :

Nom(s) du ou des professeur(s) responsable(s) de l'évaluation E31 :

Cette pochette comportera les pièces suivantes (classées par ordre alphabétique) :

- **Grilles de notation académique E31 complétée pour chaque candidat**



ACADÉMIE
DE BESANÇON

Liberté
Égalité
Fraternité

BAC PRO ASSP Option « A domicile »

Session d'examen 20....

POCHETTE

Destinée à la commission d'harmonisation

(Chemise format A4) Cette page correspond à la page de garde

Sous-épreuve E 32
Organisation d'intervention à domicile

ETABLISSEMENT DE FORMATION

Nom, Ville :

Tél. :

Nom(s) du ou des professeur(s) responsable(s) de l'évaluation E32 :

Cette pochette comportera les pièces suivantes (classées par ordre alphabétique) :

- Grilles de notation académique E32 complétée pour chaque candidat
- Les sujets + annexes remis au candidat

POCHETTE
Destinée à la commission d'harmonisation

(Chemise format A4) Cette page correspond à la page de garde

Sous-épreuve E 33
Aménagement et équipement de l'espace privé

ETABLISSEMENT DE FORMATION

Nom, Ville :

Tél. :

Nom(s) du ou des professeur(s) responsable(s) de l'évaluation E33 :

Cette pochette comportera les pièces suivantes (classées par ordre alphabétique) :

- **Grilles de notation académique E33 complétée pour chaque candidat**
- **L'ensemble des dossiers E33, classés par ordre alphabétique sont rassemblés et à disposition de la commission d'harmonisation.**

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL ACCOMPAGNEMENT SOINS ET SERVICES A LA PERSONNE (OPTION « A DOMICILE »)

FICHE RECAPITULATIVE INDIVIDUELLE DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

CANDIDAT

Nom et Prénom :

| N° de la PFMP nombre de semaines à effectuer | Secteur enfance | | | Secteur social ou médico-social | | | Secteur domicile | | | | Dates de la période | Durée en semaine (et jours si nécessaires) |
|---|------------------|------------------------|--------------------|---------------------------------|-------|--------|--|--------------------------|---------------------------|--------|---------------------|--|
| | Ecole maternelle | garde et multi-accueil | Accueil de Loisirs | Service hospitalier | EHPAD | Autres | Domicile privé | Structure ou association | Services soins à domicile | autres | | |
| PFMP 1 semaines | | | | | | | | | | | | |
| PFMP 2semaines | | | | | | | | | | | | |
| PFMP 3semaines | | | | | | | | | | | | |
| PFMP 4semaines | | | | | | | | | | | | |
| PFMP 5 semaines | | | | | | | | | | | | |
| PFMP 6semaines | | | | | | | | | | | | |
| Indiquer les périodes justifiant la récupération d'absences au-delà d'1 semaine. | | | | | | | | | | | | |
| PFMP..... jours | | | | | | | | | | | | |
| PFMP..... jours | | | | | | | | | | | | |
| Durée totale en semaines | | | | | | | | | | | | |
| A compléter par la commission d'harmonisation | | | | | | | Conformité | | | | Oui | Non* |
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 22 semaines effectuées ➤ Attestations fournies ➤ 10 semaines au moins secteur de l'aide et/ou du maintien à domicile | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Justification de la non conformité : | | | | | | | | | | | | |

* fournir les pièces justificatives pour toute situation particulière

POCHETTE
Destinée à la commission d'harmonisation

(Chemise format A4) Cette page correspond à la page de garde

Périodes formation en Milieu Professionnel

ETABLISSEMENT DE FORMATION

Nom, Ville :

Tél. :

Nom(s) du ou des professeur(s) responsable(s) des PFMP :

Cette pochette comportera les pièces suivantes (classées par ordre alphabétique) :

- en tête => la fiche récapitulative individuelle des PFMP (page précédente)
- les attestations de PFMP de chaque candidat ou le livret de suivi et les justificatifs éventuels (de non-conformité ou de récupération).

BACALAUREAT PROFESSIONNEL ASSP / Option « A domicile »

DOSSIER CANDIDAT POUR LE DOMAINE PROFESSIONNEL

Session d'examen 20

(Chemise format A4) Cette page correspond à la page de garde du dossier candidat

CANDIDAT

NOM : Prénom :

Etablissement de formation :
(Nom, Ville)

Responsable de l'établissement (NOM/Prénom) :

Tél :

Ce dossier doit comporter l'ensemble des documents d'évaluation concernant les situations de CCF professionnels

- FICHE RECAPITULATIVE DE NOTATION EN CCF Professionnel

E.1 – Epreuve scientifique et technique

Sous-épreuve E13 / U13 : conduite d'un projet d'accompagnement

- Grille d'évaluation de l'oral de soutenance avec liste des questions de savoirs-associés
- Attestation de PFMP support du dossier avec appréciation du tuteur

E.3 - Epreuve professionnelle

Sous-épreuve E31 / U31 :

- Grille d'évaluation (complétée lors d'une période de formation en milieu professionnel)

Sous-épreuve E32 / U32 :

- Grille d'évaluation (complétée lors d'une période de formation en milieu professionnel)

Sous-épreuve E33 / U33 :

- Grille d'évaluation de l'oral de soutenance avec liste des questions de savoirs-associés

- **ATTESTATIONS DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (ou livret de suivi) et leur fiche récapitulative**

(RQ : les dossiers E13 et E33 seront accessibles sur demande du jury de délibération ou en cas de réclamations ultérieures – archivage : 1 AN)