

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICES A LA
PERSONNE**

(Arrêté du 2 Février 2022)

LIVRET DE SUIVI
DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL
Promotion 20.... - 20....

L'ELEVE NOM : Ville d'habitation : ☎ : Représentant légal : NOM : ☎ :	Prénom : Prénom :	<i>Photo de l'élève</i>
--	--	-------------------------

Nom des professeurs référents : (1 seul enseignant par année scolaire)

Année scolaire 20 - 20 :

Année scolaire 20 - 20 :

Année scolaire 20 - 20 :

L'équipe pédagogique du lycée professionnel
vous remercie d'accueillir ses élèves et de participer à leur formation au sein de votre établissement. Elle reste à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

Ce livret de suivi permet d'assurer une meilleure liaison entre l'élève, la structure professionnelle et le lycée professionnel, d'améliorer le suivi des apprentissages pendant la période de formation en milieu professionnel et d'informer les tuteurs sur le Baccalauréat Professionnel Accompagnement, Soins et Services à la Personne.

Vous trouverez dans les pages suivantes l'ensemble des documents nécessaires pour assurer la formation et l'évaluation de nos élèves.

Dans un souci de collaboration réciproque et d'efficacité, nous sommes prêts à recevoir vos suggestions.

Sommaire

◆ Identification de l'élève et de l'établissement de formation	p.3
◆ Présentation de la formation	p.4
◆ Engagement de l'élève	p.6
◆ Informations à destination des tuteurs	p.7
◆ Documents de suivi et d'évaluation des PFMP	p.10 à 29
- Objectifs de PFMP et activités prévisionnelles du stagiaire	
- Bilan du tuteur	
- Attestation de PFMP	
- Récapitulatif des périodes de formation en milieu professionnel	
- Rattrapage des jours d'absence	
◆ Annexe	p.33

Inclure dans le livret, pour chaque période de formation en milieu professionnel :

- ***Objectifs de PFMP et activités prévisionnelles du stagiaire***
- ***Grille évaluation formative par compétences ou certificative***
- ***Attestation de PFMP***

IDENTIFICATION DE L'ELEVE ET DE L'ETABLISSEMENT DE FORMATION

L'élève

NOM :

Prénom :

Date de naissance :/...../....

Adresse :

☎ : **@ :**

Elève en situation de handicap : oui ☐ non ☐

Accompagnant handicap :

Elève en positionnement : oui ☐ non ☐

Diplôme de secouriste ou prévention des risques liés à l'activité physique : oui ☐ non ☐

Si Oui, le(s)quel(s) ?

L'établissement de formation

Nom :

Adresse :

.....

☎ :

@ :

Proviseur :

**Directeur délégué à la Formation
professionnelle et technologique :**

.....

Professeur référent Seconde : M......

☎ :

@ :

Professeur référent Première : M......

☎ :

@ :

Professeur référent Terminale : M......

☎ :

@ :

PRESENTATION DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL ACCOMPAGNEMENT SOINS ET SERVICES A LA PERSONNE COMPETENCES-ACTIVITES-UNITES CERTIFICATIVES

Le titulaire du baccalauréat professionnel spécialité Accompagnement, soins et services à la personne exerce ses activités :

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

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

Ses interventions s'inscrivent dans le cadre **d'une approche globale et individualisée** de la personne et en étroite collaboration avec les professionnels de la santé, les travailleurs sociaux, les partenaires institutionnels.

Il exerce auprès de ces personnes des **activités de soins d'hygiène, de confort, de sécurité et d'aide aux actes de la vie quotidienne, de maintien de la vie sociale.** Il est également amené à exercer, au sein de l'établissement employeur, des activités d'éducation à la santé en lien avec le projet de l'établissement, et participe à des activités de gestion, en fonction du contexte de travail.

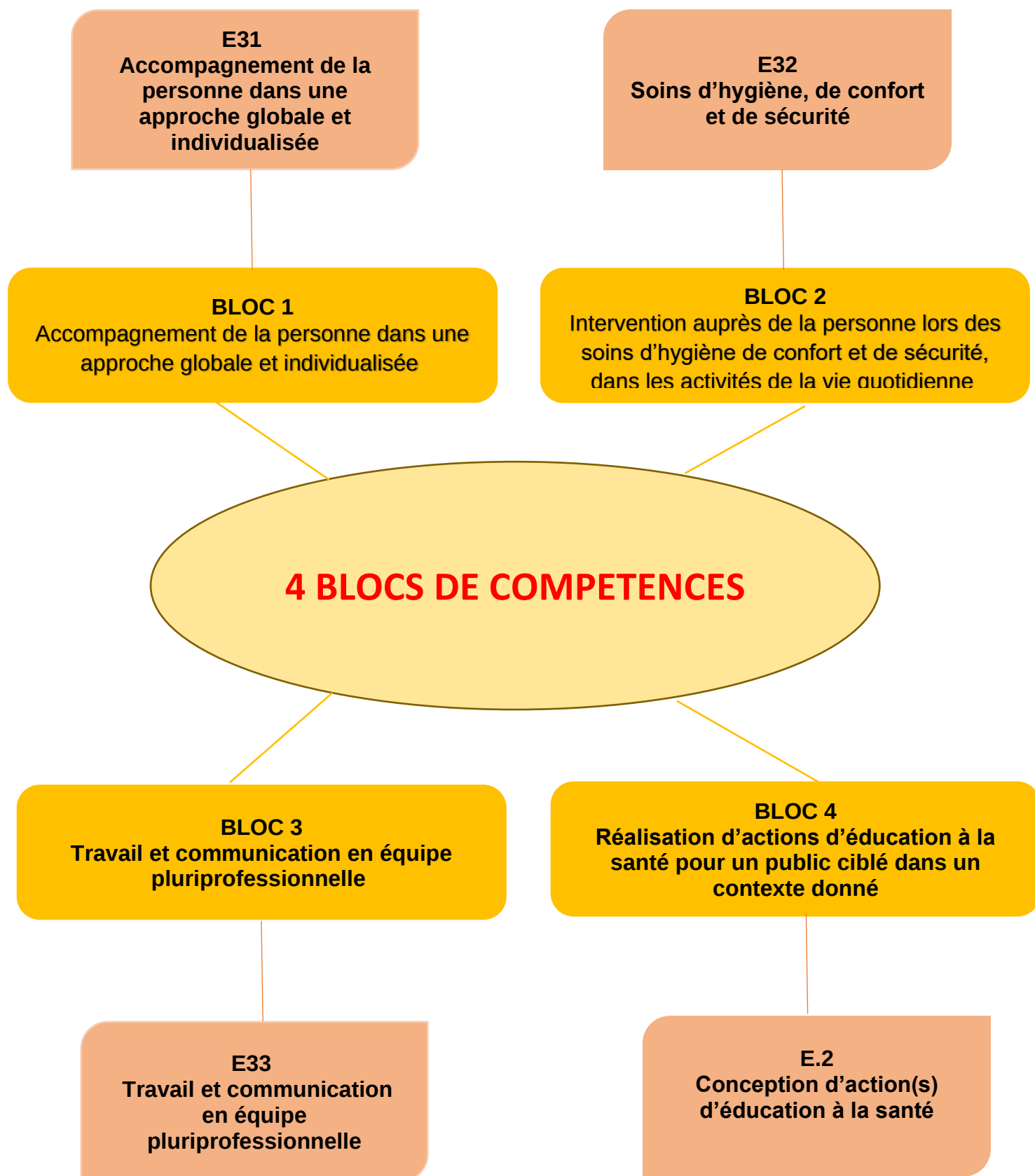
Ce professionnel intègre, dans ses activités, **l'usage de la domotique et d'outils numériques,** en prenant en compte leur évolution dans le contexte professionnel. Il fait preuve de **capacités rédactionnelles** dans le cadre de ses activités.

ACTIVITÉS

Le titulaire du BCP ASSP exerce ses fonctions soit au sein d'établissements sanitaires et médicosociaux ou auprès de services de soins ou d'aide à domicile.

Ces activités sont conduites dans le respect de la responsabilité liée à l'emploi avec une marge d'autonomie définie par ou avec l'employeur, soit en pleine responsabilité ou en responsabilité partagée avec d'autres professionnels selon la structure et le contexte d'emploi

Les activités du BCP ASSP sont regroupées en **4 blocs de compétences**, correspondant à **4 épreuves professionnelles certificatives**



ENGAGEMENTS DE L'ÉLÈVE

Les élèves du baccalauréat professionnel spécialité Accompagnement, Soins et Services à la Personne s'engagent à :

- Agir auprès de l'utilisateur dans le souci de **bienveillance** en prenant compte de son projet individualisé ou son projet de vie ;
- Respecter les règles déontologiques, en particulier **le secret et la discrétion professionnels** ;
- Travailler **en équipe pluri professionnelle** en respectant les limites de ses compétences ;
- Adopter une **attitude réflexive** sur leurs pratiques professionnelles et leurs activités ;
- Respecter le règlement intérieur et tout particulièrement les **règles d'hygiène** et de **sécurité** en vigueur dans la structure ;
- Respecter **les horaires** prévus ;
- **Signaler** dès la première heure au tuteur et au lycée toute absence et la justifier ;
- Se présenter chaque jour avec une tenue vestimentaire adaptée et en état de propreté ;
- Réaliser les activités et les tâches professionnelles demandées par le tuteur et par l'équipe pédagogique en recherchant un travail de qualité ;
- Tenir à jour son livret de suivi de PFMP et à le faire viser par ses tuteurs ;
- Respecter les règles de la communication professionnelle.

Remarque : QUE FAIRE EN CAS D'ABSENCE ?

Le stagiaire doit prévenir immédiatement :

- Le tuteur du stage.
- L'établissement scolaire et préciser la durée et le motif de l'absence (fournir un certificat médical).

La structure :

- Le tuteur signale l'absence du stagiaire à l'établissement scolaire.

Je soussigné(e).....élève du lycée professionnel

Certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations professionnelles ci-dessus, en avoir compris l'importance et m'engage à les respecter à chaque PFMP.

Fait à le

Signature de l'élève stagiaire

Signature des parents (si élève mineur)

INFORMATIONS A DESTINATION DES TUTEURS

Les périodes de formation en milieu professionnel sont des phases déterminantes de la formation menant au diplôme. Intégrées au parcours de formation, elles permettent à l'apprenant, en complémentarité avec la formation dispensée en centre de formation, d'acquérir les compétences du baccalauréat professionnel préparé.

Ces périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) doivent permettre au stagiaire :

- **de mettre en œuvre des compétences et de mobiliser les savoirs étudiés en formation et d'acquérir des compétences en situation professionnelle et en présence d'usagers ;**
- **de développer des compétences de communication ;**
- **de s'insérer dans des équipes de travail pluri professionnelles ;**
- **de découvrir différents milieux de travail du secteur de la santé, du social et du médico-social et d'en appréhender l'organisation et les contraintes.**

La durée de la formation en milieu professionnel est de **22 semaines**.

Répartition des 22 semaines	
En seconde	Stage d'immersion (facultative) 6 semaines : en structures sociales, médico-sociales, structures d'accueil collectif de la petite enfance ou à domicile. <i>Selon le projet de l'élève, école élémentaire auprès d'enfants en situation de handicap, école maternelle ou accueil périscolaire.</i>
En première et terminale	16 semaines en première et terminale dont : - 8 semaines minimum en terminale - 10 semaines obligatoires auprès de l'adulte non autonome à domicile ou en structure

Les douze dernières semaines servent de support aux évaluations des épreuves E31, E32 et E33 du baccalauréat professionnel.

EPREUVES	MODALITES
E31 Accompagner la personne dans une approche globale et individualisée	- Epreuve orale ponctuelle en centre de formation prenant appui sur un dossier élaboré au cours d'une PFMP
E32 Soins d'hygiène, de confort et de sécurité	- Epreuve en milieu professionnel : • Bilan fin de PFMP • Raisonnement clinique et interrogation sur les savoirs associés
E33 Travail et communication en équipe pluri professionnelle	- Epreuve en milieu professionnel : bilan fin de PFMP + Interrogation sur les savoirs associés - En centre de formation : épreuve écrite prenant appui sur un dossier élaboré sur le lieu de la PFMP

Le tuteur au sein de la structure d'accueil :

- Accueille l'élève, suit sa progression ;
- Valorise la place de l'élève dans la structure en l'intégrant dans l'équipe pluri professionnelle ;
- Transmet à l'élève les connaissances pratiques et techniques indispensables au futur professionnel ;
- Accompagne l'élève dans son raisonnement clinique, dans la limite de ses compétences ;
- Aide le stagiaire à constituer ses dossiers des épreuves certificatives ;
- Favorise la capacité de l'élève à l'autonomie ;
- Encourage la curiosité de l'élève dans le cadre de l'environnement professionnel ;
- Participe aux évaluations du stagiaire avec l'équipe pédagogique ;
- Facilite pour l'élève l'accès aux informations et documents présentant un intérêt professionnel dans sa formation.

L'équipe pédagogique:

- Réalise avec le tuteur le bilan de la PFMP ;
- Participe aux évaluations du stagiaire avec le tuteur.

Seconde Professionnelle

**Accompagnement Soins
et Services à la Personne**

OBJECTIFS DE PFMP ET ACTIVITES PREVISIONNELLES DU STAGIAIRE	Session 20.....	PFMP n°1
NOM Prénom :	PFMP duau	
Structure d'accueil (nom, ville) :		

 Objectifs de la PFMP :

-
-
-
-
-

 Travail demandé au stagiaire : (mise en œuvre de techniques professionnelles, mise en place d'un projet, rédaction, recueil de documents...) :

-
-
-
-
-

 Axes de progrès et compétences à développer lors de la prochaine PFMP (à compléter à l'issue du bilan final avec le tuteur)

-
-
-
-
-

DOCUMENTS A COMPLETER PAR LE TUTEUR :

- ☐ Evaluation certificative :
- ☐ E31 : Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée
 - ☐ E32 : Soins d'hygiène, de confort et de sécurité
 - ☐ E33 : Travail et communication en équipe pluri professionnelle
- ☒ Bilan de PFMP
- ☒ Attestation de formation en milieu professionnel (obligatoire pour l'obtention du diplôme)

OBJECTIFS DE PFMP ET ACTIVITES PREVISIONNELLES DU STAGIAIRE	Session 20.....	PFMP n°2
NOM Prénom :	PFMP duau	
Structure d'accueil (nom, ville) :		

 Objectifs de la PFMP :

-
-
-
-
-

 Travail demandé au stagiaire : (mise en œuvre de techniques professionnelles, mise en place d'un projet, rédaction, recueil de documents...) :

-
-
-
-
-

 Axes de progrès et compétences à développer lors de la prochaine PFMP (à compléter à l'issue du bilan final avec le tuteur)

-
-
-
-
-

DOCUMENTS A COMPLETER PAR LE TUTEUR :

- ☐ Evaluation certificative :
- ☐ E31 : Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée
 - ☐ E32 : Soins d'hygiène, de confort et de sécurité
 - ☐ E33 : Travail et communication en équipe pluri professionnelle
- ☒ Bilan de PFMP
- ☒ Attestation de formation en milieu professionnel (obligatoire pour l'obtention du diplôme)

BILAN DU TUTEUR

Nom et prénom du stagiaire :	Seconde Bac Pro Accompagnement Soins et Services à la Personne
Date	Structure d'accueil :
PFMP 1 Du Au	
PFMP 1 Du Au	

COMPETENCES PROFESSIONNELLES (le détail de chaque compétence se situe en annexe page)	Lycée	NE	PFMP1				PFMP2			
			N	D	I	C	N	D	I	C
Adopter une posture professionnelle adaptée										
Bloc 1: Accompagner la personne dans une approche globale et individualisée										
Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son l'entourage										
Participer à la conception, au suivi, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet individualisé, du projet de vie, en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle										
Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale pour une personne ou un groupe										
Bloc 2 : Intervention auprès de la personne lors des soins d'hygiène, de confort et de sécurité, dans les activités de la vie quotidienne										
Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation										
Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence										
Assurer l'hygiène de l'environnement proche de la personne et veiller au bon état de fonctionnement du lit, des aides techniques, des dispositifs médicaux dans l'environnement de la personne										
Distribuer des repas équilibrés conformes aux besoins de la personne, installer la personne et l'accompagner à la prise des repas										
Bloc 3 : Travailler et communiquer en équipe pluriprofessionnelle										
Gérer ses activités en inter agissant avec l'équipe pluriprofessionnelle dans une posture professionnelle adaptée										
Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques										
Participer à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels										
Coordonner et conduire une équipe de bio nettoyage										
Participer à l'accueil, à l'encadrement et à la formation de stagiaires, à l'accueil des nouveaux agents, des bénévoles										

	Lycée		PFMP 1				PFMP 2			
ATTITUDES PROFESSIONNELLES			1	2	3	4	1	2	3	4
Ponctualité, assiduité										
Tenue, vocabulaire, postures adaptées au secteur professionnel										
Attitude d'écoute										
Respect de la déontologie et du secret professionnel										
Intégration dans l'équipe de travail										
Esprit d'initiative, dynamisme										
Intérêt pour le secteur professionnel										

N : Novice D : Débutant I : Intermédiaire C : Confirmé

Commentaires :

Axes de progrès :

PFMP 1

Nom et fonction du tuteur :

Nom du professeur chargé du suivi :

Date et signature :

Signature :

PFMP 2

Nom et fonction du tuteur :

Nom du professeur chargé du suivi :

Date et signature :

Signature :

ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

PFMP N° 1

Je soussigné(e), tuteur

Fonction

certifie que le candidat

a effectué une Période de Formation en Milieu professionnel pour la période :

du Au

Nombre de retards : Nombre de jours d'absence :

Structure d'accueil :

Cachet de la structure :

Type de public accueilli :

- ☐ Enfant
- ☐ Enfant situation de handicap
- ☐ Adulte non autonome

PFMP support d'épreuve

- ☐ E31 : Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée
- ☐ E32 : Soins d'hygiène, de confort et de sécurité
- ☐ E33 : Travail et communication en équipe pluri professionnelle
- ☐ Evaluation formative

Appréciation du tuteur :

Date :

Nom, qualité et signature du tuteur ou du responsable de la structure

ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

PFMP N° 2

Je soussigné(e), tuteur
Fonction
certifie que le candidat
a effectué une Période de Formation en Milieu professionnel pour la période :
du Au

Nombre de retards : Nombre de jours d'absence :

Structure d'accueil :

Cachet de la structure :

Type de public accueilli :

- ☐ Enfant
☐ Enfant situation de handicap
☐ Adulte non autonome

PFMP support d'épreuve

- ☐ E31 : Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée
☐ E32 : Soins d'hygiène, de confort et de sécurité
☐ E33 : Travail et communication en équipe pluri professionnelle
☐ Evaluation formative

Appréciation du tuteur :

Date :

Nom, qualité et signature du tuteur ou du responsable de la structure

Première Professionnelle

**Accompagnement Soins
et Services à la Personne**

OBJECTIFS DE PFMP ET ACTIVITES PREVISIONNELLES DU STAGIAIRE	Session 20.....	PFMP n°3
NOM Prénom :	PFMP duau	
Structure d'accueil (nom, ville) :		

 Objectifs de la PFMP :

-
-
-
-
-

 Travail demandé au stagiaire : (mise en œuvre de techniques professionnelles, mise en place d'un projet, rédaction, recueil de documents...):

-
-
-
-
-

 Axes de progrès et compétences à développer lors de la prochaine PFMP (à compléter à l'issue du bilan final avec le tuteur)

-
-
-
-
-

DOCUMENTS A COMPLETER PAR LE TUTEUR :

- ☐ Evaluation certificative :
- ☐ E31 : Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée
 - ☐ E32 : Soins d'hygiène, de confort et de sécurité
 - ☐ E33 : Travail et communication en équipe pluri professionnelle
- ☒ Bilan de PFMP
- ☒ Attestation de formation en milieu professionnel (obligatoire pour l'obtention du diplôme)

OBJECTIFS DE PFMP ET ACTIVITES PREVISIONNELLES DU STAGIAIRE	Session 20.....	PFMP n°4
NOM Prénom :	PFMP duau	
Structure d'accueil (nom, ville) :		

 Objectifs de la PFMP :

-
-
-
-
-

 Travail demandé au stagiaire : (mise en œuvre de techniques professionnelles, mise en place d'un projet, rédaction, recueil de documents...) :

-
-
-
-
-

 Axes de progrès et compétences à développer lors de la prochaine PFMP (à compléter à l'issue du bilan final avec le tuteur)

-
-
-
-
-

DOCUMENTS A COMPLETER PAR LE TUTEUR :

- ☐ Evaluation certificative :
 - ☐ E31 : Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée
 - ☐ E32 : Soins d'hygiène, de confort et de sécurité
 - ☐ E33 : Travail et communication en équipe pluri professionnelle
- ☒ Bilan de PFMP
- ☒ Attestation de formation en milieu professionnel (obligatoire pour l'obtention du diplôme)

BILAN DU TUTEUR

Nom et prénom du stagiaire :	Première Bac Pro Accompagnement Soins et Services à la Personne
Date	Structure d'accueil :
PFMP 3 Du Au	
PFMP 4 Du Au	

COMPETENCES PROFESSIONNELLES (le détail de chaque compétence se situe en annexe page)	Lycée	NE	PFMP 3				PFMP 4			
			N	D	I	C	N	D	I	C
Adopter une posture professionnelle adaptée										
Bloc 1: Accompagner la personne dans une approche globale et individualisée										
Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son l'entourage										
Participer à la conception, au suivi, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet individualisé, du projet de vie, en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle										
Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale pour une personne ou un groupe										
Bloc 2 : Intervention auprès de la personne lors des soins d'hygiène, de confort et de sécurité, dans les activités de la vie quotidienne										
Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation										
Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence										
Assurer l'hygiène de l'environnement proche de la personne et veiller au bon état de fonctionnement du lit, des aides techniques, des dispositifs médicaux dans l'environnement de la personne										
Distribuer des repas équilibrés conformes aux besoins de la personne, installer la personne et l'accompagner à la prise des repas										
Bloc 3 : Travailler et communiquer en équipe pluriprofessionnelle										
Gérer ses activités en inter agissant avec l'équipe pluriprofessionnelle dans une posture professionnelle adaptée										
Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques										
Participer à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels										
Coordonner et conduire une équipe de bio nettoyage										
Participer à l'accueil, à l'encadrement et à la formation de stagiaires, à l'accueil des nouveaux agents, des bénévoles										

	Lycée		PFMP 3				PFMP 4			
ATTITUDES PROFESSIONNELLES			1	2	3	4	1	2	3	4
Ponctualité, assiduité										
Tenue, vocabulaire, postures adaptées au secteur professionnel										
Attitude d'écoute										
Respect de la déontologie et du secret professionnel										
Intégration dans l'équipe de travail										
Esprit d'initiative, dynamisme										
Intérêt pour le secteur professionnel										

N : Novice D : Débutant I : Intermédiaire C : Confirmé

Commentaires :

Axes de progrès :

PFMP 3

Nom et fonction du tuteur :

Nom du professeur chargé du suivi :

Date et signature :

Signature :

PFMP 4

Nom et fonction du tuteur :

Nom du professeur chargé du suivi :

Date et signature :

Signature :

ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

PFMP N° 3

Je soussigné(e), tuteur
 Fonction
 certifie que le candidat
 a effectué une Période de Formation en Milieu professionnel pour la période :
 du Au

Nombre de retards : Nombre de jours d'absence :

Structure d'accueil :

Cachet de la structure :

Type de public accueilli :

- ☐ Enfant
☐ Enfant situation de handicap
☐ Adulte non autonome

PFMP support d'épreuve

- ☐ E31 : Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée
☐ E32 : Soins d'hygiène, de confort et de sécurité
☐ E33 : Travail et communication en équipe pluri professionnelle
☐ Evaluation formative

Appréciation du tuteur :

Date :

Nom, qualité et signature du tuteur ou du responsable de la structure

PFMP N° 4

Nom, qualité et signature du tuteur ou du responsable de la structure

Terminale Professionnelle

**Accompagnement Soins
et Services à la Personne**

ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

PFMP N°5

Je soussigné(e), tuteur
 Fonction
 certifie que le candidat
 a effectué une Période de Formation en Milieu professionnel pour la période :
 du Au

Nombre de retards : Nombre de jours d'absence :

Structure d'accueil :

Cachet de la structure :

Type de public accueilli :

- ☐ Enfant
☐ Enfant situation de handicap
☐ Adulte non autonome

PFMP support d'épreuve

- ☐ E31 : Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée
☐ E32 : Soins d'hygiène, de confort et de sécurité
☐ E33 : Travail et communication en équipe pluri professionnelle
☐ Evaluation formative

Appréciation du tuteur :

Date :

Nom, qualité et signature du tuteur ou du responsable de la structure

ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

PFMP N° 6

Je soussigné(e), tuteur
 Fonction
 certifie que le candidat
 a effectué une Période de Formation en Milieu professionnel pour la période :
 du Au

Nombre de retards : Nombre de jours d'absence :

Structure d'accueil :

Cachet de la structure :

Type de public accueilli :

- ☐ Enfant
☐ Enfant situation de handicap
☐ Adulte non autonome

PFMP support d'épreuve

- ☐ E31 : Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée
☐ E32 : Soins d'hygiène, de confort et de sécurité
☐ E33 : Travail et communication en équipe pluri professionnelle
☐ Evaluation formative

Appréciation du tuteur :

Date :

Nom, qualité et signature du tuteur ou du responsable de la structure

Rattrapage des jours d'absence :

Nombre de jours rattrapés	Dates de rattrapage :	Signature et cachet de la structure :

 ACADÉMIE DE BESANÇON <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	RECAPITULATIF DES PFMP – BCP ASSP Session
	NOM : Prénom :

Classe	PFMP	Nom et adresse des structures Nom et fonction des tuteurs Cachet et signature	Dates
Seconde	PFMP N°1 (... semaines)		du au Nbre de journées d'absence :
	PFMP N°2 (... semaines)		du au Nbre de journées d'absence :
Première	PFMP N°3 (... semaines)		du au Nbre de journées d'absence :
	PFMP N°4 (... semaines)		du au Nbre de journées d'absence :
Terminale	PFMP N°5 (... semaines)		du au Nbre de journées d'absence :
	PFMP N°6 (... semaines)		du au Nbre de journées d'absence :
Total semaines de PFMP			 semaines

Date : Etablissement de formation :	Signature du chef d'établissement et cachet :

ANNEXES

Annexe 1

Compétences et sous compétences des activités professionnelles

Adopter une posture professionnelle adaptée

Bloc 1 : Accompagner la personne dans une approche globale et individualisée

Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son l'entourage

Organiser les conditions matérielles de l'accueil

Créer une situation d'échange, favoriser le dialogue, l'expression de la personne, la coopération de la famille et l'entourage*

Recueillir et analyser les attentes de la personne, de la famille, de l'entourage, proposer des solutions

Présenter le service ou la structure

Adapter sa réponse en fonction des attitudes et comportements de la ou des personnes, en fonction de différentes situations dont situation de conflit

Participer à la conception, au suivi, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet individualisé, du projet de vie, en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle

Recueillir auprès de la personne et de son entourage ses attentes, ses habitudes de vie

Identifier et repérer les besoins, évaluer les potentialités de la personne

Recueillir les informations relatives à l'environnement professionnel

Contribuer aux échanges lors d'une réunion de travail

Co-établir un bilan de la situation et déterminer les priorités avec la personne, son entourage, l'équipe pluriprofessionnelle

Formaliser ou participer à l'élaboration, à la rédaction du projet individualisé, du projet de vie

Participer à la mise en œuvre du projet

Participer au suivi, à l'évaluation et au réajustement du projet individualisé, du projet de vie

Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale pour une personne ou un groupe

Choisir une ou des activités pour une personne, un groupe

Conduire et évaluer une activité individuelle ou de groupe (vie quotidienne, éveil, loisirs, maintien de la vie sociale)

Accompagner à l'utilisation des équipements numériques et domotiques

Bloc 2 : Intervention auprès de la personne lors des soins d'hygiène, de confort et de sécurité, dans les activités de la vie quotidienne

Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation

Observer le comportement de l'enfant ou de la personne, son environnement

Accompagner la toilette de l'adulte

Réaliser des soins d'hygiène corporelle de l'adulte, en fonction du degré d'autonomie : toilette partielle ; toilette complète ; douche, bains ; bain de pieds (pédiluve) ; change de protection.

Réaliser des soins d'hygiène corporelle auprès de l'enfant : change ; toilette partielle (mains, visage) ; toilette complète ; bain ; shampoing.

Assurer la réfection complète ou incomplète du lit (occupé ou inoccupé)

Accompagner l'habillage, le déshabillage de la personne aux différents âges de la vie

Accompagner la mobilité de la personne aidée (adulte / enfant)

Prévenir les risques d'alitement prolongé

Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence

Observer la personne : conscience, respiration, douleur, état cutané, phanères, selles, urines, expectorations

Observer le comportement de la personne, repérer les signes de détresse

Participer au raisonnement clinique en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle

Evaluer le caractère urgent d'une situation, agir en conséquence face à cette situation

Mesurer certains paramètres vitaux, repérer les anomalies et alerter

Transcrire les différents éléments de surveillance sur les supports spécifiques

Aider à la prise des médicaments selon la réglementation en vigueur

Assurer l'hygiène de l'environnement proche de la personne et veiller au bon état de fonctionnement du lit, des aides techniques, des dispositifs médicaux dans l'environnement de la personne

Entretien des locaux collectifs

Entretien l'environnement proche de la personne, à domicile ou en structure (pendant son séjour et après son départ), y compris dans une situation d'isolement

Entretien et décontaminer la chambre après le départ d'un patient infecté

Trier et acheminer le linge et les déchets

Entretien et surveiller les équipements et les dispositifs médicaux

Distribuer des repas équilibrés conformes aux besoins de la personne, installer la personne et l'accompagner à la prise des repas

Maintenir ou remettre en température des préparations alimentaires
Organiser et distribuer des collations ou des repas
Installer l'enfant, la ou les personnes pour le repas
Accompagner la prise des repas
Bloc 3 : Travailler et communiquer en équipe pluriprofessionnelle
Gérer ses activités en interagissant avec l'équipe pluriprofessionnelle dans une posture professionnelle adaptée
Planifier et organiser son travail en lien avec l'équipe, dans le cadre de son champ d'intervention
Adapter son planning d'activités en fonction d'éventuels changements dans le contexte de travail
Evaluer son activité et ajuster si besoin
Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques
Recenser et prioriser les informations à transmettre
Formaliser les données, les informations recueillies
Transmettre l'information aux destinataires concernés, à l'oral ou à l'écrit*
Renseigner des documents assurant la traçabilité des activités
Constituer, mettre à jour et contrôler les dossiers de suivi (hors contenu médical) y compris à l'aide d'outils numériques
Classer et archiver des documents y compris à l'aide d'outils numériques
Participer à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels
Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité définie dans la structure
Repérer des anomalies, des dysfonctionnements, des événements indésirables dans les activités menées
Compléter une fiche d'événement indésirable
Participer au suivi des actions correctives suite aux anomalies, aux dysfonctionnements, aux événements indésirables
Participer à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections associées aux soins
Participer à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels *
Contribuer à l'évaluation de nouveaux matériels et équipements
Coordonner et conduire une équipe de bio nettoyage
Coordonner une équipe de bio nettoyage
Planifier et organiser des activités, des postes de travail et prévoir les équipements de protection associés
Contrôler l'action au regard des protocoles en vigueur, des consignes
Repérer les besoins de formation des agents
Participer à la formation des agents
Participer à l'accueil, à l'encadrement et à la formation de stagiaires, à l'accueil des nouveaux agents, des bénévoles
Accueillir des stagiaires (niveau 4 ou infra 4), des bénévoles, des nouveaux agents
Accompagner le stagiaire et participer au projet d'encadrement, au tutorat du stagiaire