ACADÉMIE
DE GRENOBLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Logo du lycée	Etablissement de formation : Adresse : Téléphone : Adresse mail :

D o s s i e r d e s u i v i d e P F M P

(Période de formation en milieu professionnel)

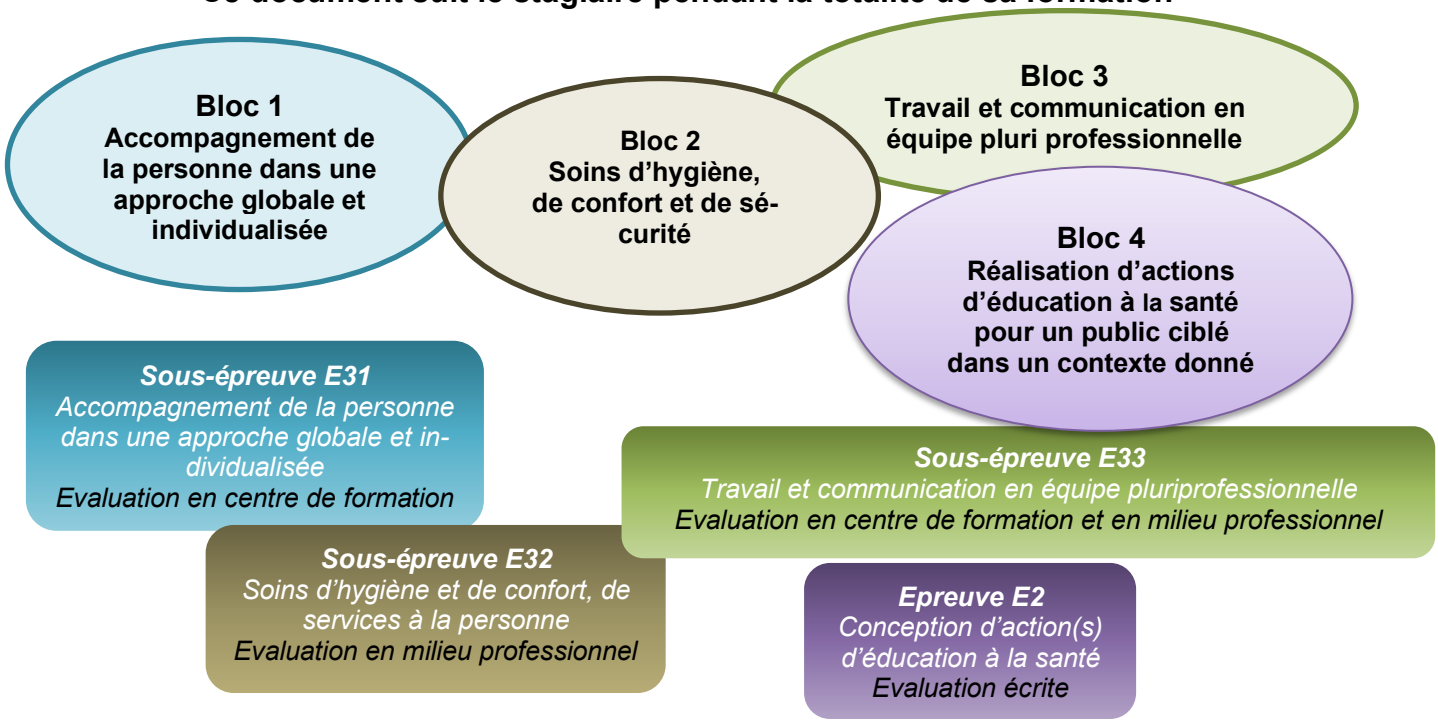
DIPLOME PREPARE :

Bac pro ASSP

Accompagnement, Soins et Services à la Personne

Arrêté du 02 février 2022

Ce document suit le stagiaire pendant la totalité de sa formation



NOM :
Prénom :

PROMOTION :

Madame, Monsieur,

Vous avez accepté un stagiaire dans votre établissement.
Nous vous remercions de l'aide que vous nous apportez pour compléter sa formation, et de l'accueil que vous lui réservez.

Pour suivre son évolution et prolonger ses acquisitions dans le milieu scolaire, nous vous demandons de bien vouloir remplir les feuillets ci-après, pendant ou à l'issue du stage.
Les contacts téléphoniques et visites des membres de l'équipe pédagogique vous permettront de faire un bilan du travail du stagiaire.

A cette occasion, vous pourrez compléter les différents documents relatifs à la période de formation en milieu professionnel.

Nous vous remercions de bien vouloir signer et tamponner les différentes attestations et feuillets d'évaluation.

Respectueusement
L'équipe pédagogique

IDENTIFICATION DU STAGIAIRE

NOM : _____

Prénom : _____

Date et lieu de naissance : _____

Adresse : _____

_____

Téléphone : _____

Responsable légal du stagiaire : _____

Téléphone : _____

Photo

L'élève répond aux obligations requises pour exercer des activités professionnelles dans le secteur sanitaire

	Oui	Non
↳ Il est à jour de ses vaccinations obligatoires	☐	☐

CENTRE DE FORMATION

Etablissement :

Proviseur :

Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques :

	Professeur Principal	
Classe de seconde		**En cas d'accident prévenir** le chef d'établissement **En cas d'absence prévenir :** le professeur principal ou le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques.
Classe de première		
Classe de terminale		

RÔLE DES DIFFERENTS INTERVENANTS

La formation des élèves les préparant au Baccalauréat professionnel Accompagnement, Soins et Services à la Personne est réalisée par l'équipe pédagogique en charge de la classe en PARTENARIAT avec les structures dans lesquelles les élèves effectuent des PERIODES DE FORMATION EN MILIEU FROFESSIONNEL (PFMP, dits « stages »).

Le schéma ci-dessous récapitule les rôles de chacun dans l'organisation et la mise en œuvre des PFMP et dans la formation.

PROFESSEUR (ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL)

- Prépare la PFMP avec les élèves et explicite le livret de suivi.
- Rencontre le responsable de la structure, le(s) tuteur(s) :
  - Avant la PFMP pour négocier les objectifs de la formation et pour présenter le document de liaison
  - A la fin de la PFMP pour réaliser le bilan des activités de l'élève et l'évaluer.
- Organise l'exploitation de la formation au retour des élèves.
- Communique avec l'équipe pédagogique sur les activités de l'élève en PFMP.

DDFPT

- Facilite la communication ;
- S'assure de l'exploitation du livret de suivi par tous les acteurs ;
- Régule les situations particulières.

ELEVE

- Respecte le règlement intérieur de la structure
- Observe et/ou réalise les différentes activités en pleine responsabilité ou en responsabilité partagée avec d'autres professionnels
- Tient à jour son livret de suivi de PFMP

RESPONSABLE DE LA STRUCTURE

- Signe la convention de PFMP.
- Désigne le tuteur.
- Organise le déroulement de la PFMP.
- Diffuse et explique le document de liaison au tuteur.
- Assure la relation administrative avec le lycée : signale les absences, les incidents ou accidents
- Délivre une attestation de PFMP avec la durée et la nature des activités.
- Rédige avec le(s) tuteur(s) et le professeur une appréciation sur le stagiaire.

TUTEUR

- Encadre le stagiaire au quotidien : explique le fonctionnement de la structure, valorise sa place au sein de l'équipe et vis-à-vis des usagers, facilite l'accès aux informations, instaure des moments de dialogue avec l'élève.
- Prescrit des activités au stagiaire et lui fait acquérir des connaissances, des techniques professionnelles ainsi que les règles de sécurité et de confidentialité.
- Communique avec le professeur référent
- Apprécie le travail de l'élève et le conseille pour le faire progresser.
- Rédige avec le responsable de la formation et le professeur une appréciation sur le stagiaire et participe à l'évaluation de fin de stage.

Présentation du baccalauréat professionnel ASSP
GENERALITES

LES METIERS

Le ou la titulaire du baccalauréat professionnel « *Accompagnement, soins et services à la personne* » travaille au sein d'établissements sanitaires et médicosociaux ou auprès de services de soins ou d'aide à domicile.
Le diplôme donne accès à une diversité d'emplois dénommés différemment selon les secteurs.
A titre d'exemples, ces emplois sont actuellement identifiés sous les terminologies suivantes :

- assistant ou assistante de soins;
- accompagnant ou accompagnante de personnes fragilisées, de personnes en situation de handicap ;
- coordinateur ou coordinatrice d'une équipe de bionettoyage en milieu sanitaire ou médicosocial ;
- maître ou maîtresse de maison, gouvernant ou gouvernante ;
- responsable d'hébergement ;
- responsable de petites unités en domicile collectif ;
- intervenant ou intervenante en structures d'accueil de la petite enfance ;
- accompagnant ou accompagnante de personnes en situation de handicap, de dépendance ;
- assistant ou assistante de responsable de secteur ;
- accueillant familial ou accueillante familiale ;
- assistant ou assistante en soins et en santé communautaire ;
- …

LES ACTIVITES

Le ou la 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 :

- 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,…).

Soins d'hygiène, de confort, d'aide aux actes de la vie quotidienne, de maintien de la vie sociale.

Activités d'éducation à la santé en lien avec le projet de l'établissement
Activités de gestion

FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Mise en œuvre des compétences et mobilisation des savoirs étudiés en formation et acquisition des compétences en situation professionnelle et en présence d'usagers

Développement des compétences de communication

OBJECTIFS

Insertion dans des équipes de travail pluriprofessionnelles

Découverte de différents milieux de travail du secteur de la santé et du médicosocial et d'en appréhender l'organisation et les contraintes.

EVALUATION CERTIFICATIVE DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (CCF)

Une même PFMP peut être support d'une ou deux épreuves.

Sous-épreuve	Quand ? Où ? Auprès de qui ?	Présentation	Evaluation	Objectif(s) (à compléter par l'élève)
E31 Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée	**En terminale** **PFMP de 3 semaines** minimum **Services ou structures :** – établissements de santé, structures médicosociales, école élémentaire auprès d'enfant(s) en situation de handicap, structures ou services d'accompagnement de la personne en situation de handicap ; – services de soins ou d'aide à domicile.	L'épreuve prend appui sur un dossier élaboré par le candidat à partir d'une PFMP durant laquelle il doit : – identifier, recueillir et analyser les besoins et attentes de la personne, de sa famille ou de son entourage ; – présenter et justifier la conception, le suivi, la mise en œuvre et l'évaluation du projet individualisé ; – décrire des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale en adéquation avec les besoins répertoriés et en lien avec le secteur professionnel concerné ; – se placer dans une posture professionnelle, dans le respect de ses limites de compétences.	**A récupérer en fin de PFMP :** **↳Attestation de la durée de la PFMP requise remplie par la structure avec tampon** **↳Fiche d'appréciation renseignée par le responsable de la structure** ***L'évaluation a lieu en centre de formation lors d'un oral*** *et est conduite par le professeur d'enseignement professionnel concerné et un professionnel si possible. Evaluation sur l'ensemble des compétences suivantes :* ***C1.0 ; C1.1 ; C1.2 ; C1.3***	
E32 Soins d' hygiène, de confort et de sécurité	**En terminale** **PFMP de 3 semaines** minimum **Public** : Adultes non autonomes **Services ou structures :** – établissement sanitaire ou médicosocial, - service d'hospitalisation à domicile ou de soins infirmiers à domicile.	L'épreuve permet d'évaluer les compétences mises en œuvre en milieu professionnel lors d'activités : – de soins d'hygiène et de confort auprès d'une personne adulte non autonome ; – d'accompagnement à la mobilité ; – de service de collations et de distribution des repas ; – de surveillance de l'état de santé ; – de maintien de l'hygiène de l'environnement de la personne.	**En fin de PFMP**, un bilan portant sur l'ensemble des activités réalisées est mené par le tuteur et le professeur de spécialité. Ce bilan est complété par : – la présentation du raisonnement clinique concernant une personne dont l'élève aura pris soin durant la PFMP (10 minutes) ; – l'interrogation de savoirs associés mobilisés dans la prise en soins de la personne et relevant de l'unité U31 (10 minutes). ↳Evaluation sur l'ensemble de la PFMP sur les compétences suivantes : **C2.1 ; C2.2 ; C2.3 ; C2.4** ↳ **Proposition de note** établie conjointement par le tuteur et le professeur d'enseignement professionnel concerné	

Sous-épreuve	Quand ? Où ? Auprès de qui ?	Présentation	Evaluation	Objectif (à compléter par l'élève)
E33 Travail et communication en équipe pluri professionnelle	**En fin de première ou en terminale** **Services ou structures :** - établissements de santé, structures médicosociales, structures ou services d'accompagnement de la personne en situation de handicap, – services d'aide à domicile.	L'épreuve permet d'évaluer les compétences mises en œuvre en milieu professionnel lors d'activités réalisées en équipe pluriprofessionnelle. L'épreuve comporte deux situations d'évaluation : l'une se déroule en centre de formation, l'autre évaluation a lieu au cours d'une PFMP. Les deux situations sont d'égale valeur.	**Evaluation en PFMP** ↳ L'évaluation des compétences en PFMP **C3.1 ; C3.2. ; C3.3. ; C3.3.5. ; C3.3.6. ; C3.3.7.** **prend appui sur un questionnement de savoirs associés** permettant la justification des activités conduites **Evaluation en centre de formation :** Durant la PFMP, le stagiaire doit récolter les informations nécessaires afin de constituer un dossier de 6 à 8 pages, sur : – un dysfonctionnement (origine, modalités de signalement à illustrer par un document professionnel, conséquences possibles, proposition d'actions correctives) ; – l'équipe de bionettoyage observée (rôle et compétences de chacun, mode de communication utilisé, mode d'animation utilisé, planning d'activités en précisant les critères pris en compte, les points de vigilance, exemples d'actions dans un plan de formation). ↳ ***L'oral a lieu en centre de formation et est*** *conduit par le professeur d'enseignement professionnel concerné et un professionnel si possible.* *Evaluation sur l'ensemble des compétences suivantes* : **C3.3 ; C3.3.1 ; C3.3.2 ; C3.3.3. ; C3.3.4. ; C3.4.**	

Répartition possible des PFMP et CCF en première et terminale

		Fin de 1ère	Terminale
E31*	PFMP	X	X
	CCF Centre de formation		X
E32	PFMP		X
	CCF Milieu professionnel		X
E33**	PFMP	X	X
	CCF Milieu professionnel	X	X
	CCF Centre de formation	X	X

* Si PFMP en fin de première, le CCF se déroule en début d'année de terminale (avant vacances d'automne)
** Si PFMP en fin de première, CCF-CF en fin de première ou début de terminale (avant vacances d'automne)

SUIVI DES PFMP ET LIVRET SCOLAIRE DU LYCEE LSL

Aide à l'évaluation

Le LSL (page 12 « Classe de première professionnelle-PFMP » et page 21 « classe de terminale professionnelle-PFMP ») précise que le référent ou le professeur principal réalise une synthèse sur la nature et le travail fournis pendant les PFMP :

Activités et tâches professionnelles confiées	***Les activités et les tâches sont listées dans les tableaux suivants (pages 8 à 12)***
Compétences professionnelles : connaissances et aptitudes professionnelles, intérêt porté au travail, capacité d'organisation, respect des consignes	***Le tuteur et le professeur proposent un niveau d'acquisition de la compétence professionnelle (légende ci-dessous) en complétant les tableaux (pages 8 à 12), et évaluent les aptitudes professionnelles (appréciation sur la fiche attestation des pages 13 à 18)***
Compétences sociales : ponctualité, intégration dans l'entreprise et l'équipe, maîtrise des règles du groupe, aptitude relationnelle…	***Les compétences sociales sont évaluées dans le tableau de l'attestation de PFMP des pages 13 à 18.***

La synthèse porte sur la nature et le travail fournis pendant

- **Classe de première professionnelle** → **PFMP de seconde et de la 1ère période de première**
- **Classe de terminale professionnelle** → **PFMP de seconde, première et terminale**

Important : *LEGENDE POUR L'EVALUATION DU NIVEAU D'ACQUISITION DES COMPETENCES*

Pour chaque compétence, listée ci-après de la page 8 à 12, il s'agit de noter son niveau d'acquisition par le stagiaire dans les cases correspondantes à chaque PFMP :

1 (Non maîtrisées)	*2 (Insuffisamment maîtrisées)*	*3 (Maîtrisées)*	*4 (Bien maîtrisées)*
Ne réalise pas les performances attendues et énonce peu ou pas de savoir ou les réalise avec une aide totale	*Ne réalise pas totalement les performances attendues et énonce peu de savoirs ou les réalise avec une aide partielle*	*En autonomie, réalise toutes les performances attendues et énonce peu de savoirs nécessaires*	*En autonomie, réalise toutes les performances attendues et énonce les savoirs nécessaires*

Un guide d'aide à l'évaluation est disponible aux pages 21 à 27.

COMPETENCES DEVELOPEES DURANT LES PFMP

Parties à compléter par les tuteurs et professeurs

La compétence 1.0 « Adopter une posture professionnelle adaptée » est composée d'indicateurs communs à l'ensemble des blocs de compétences.

Compétences pouvant aller de la participation jusqu'au travail en toute autonomie ***PFMP*** *: Période de Formation en Milieu Professionnel.*	***Centre de formation***	***PFMP 1***	***PFMP 2***	***PFMP 3***	***PFMP 4***	***PFMP 5***	***PFMP 6***
Compétence 1.0 Adopter une posture professionnelle adaptée							
Attitude réflexive sur sa pratique, prise de distance							
Réajustement des pratiques en tenant compte du contexte de travail							
Prise en compte de la situation et des interlocuteurs							
Respect des valeurs de l'autre							
Respect des règles éthiques							
Utilisation raisonnée des réseaux sociaux							
Respect de l'e-réputation							
Respect de la confidentialité							
Réalisation des actions dans une démarche constante de bientraitance							
Capacité à identifier et à gérer ses émotions							
Adaptabilité aux situations complexes							
Respect de ses limites de compétences, de son champ d'intervention							

BLOC 1	Pôle d'activités 1 Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée

	En centre	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5	PFMP 6
C 1-1 Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage							
C1.1.1 Organiser les conditions matérielles de l'accueil							
C1.1.2 Créer une situation d'échange, favoriser le dialogue, l'expression de la personne…							
C 1.1.3 Recueillir et analyser les attentes de la personne, de la famille, de l'entourage, proposer des solutions							
C.1.1.4 Présenter le service ou la structure							
C1.1.5 Adapter sa réponse en fonction des attitudes et comportements de la ou des personnes, en fonction de différentes situations dont situation de conflit							
C 1-2 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							
C 1.2.1 Recueillir, sélectionner et ordonner les informations							
C1.2.2 Identifier et repérer les besoins, évaluer les potentialités de la personne							
C.1.2.3 Recueillir les informations relatives à l'environnement professionnel							
C.1.2.4 Contribuer aux échanges lors d'une réunion de travail							
C.1.2.5 Co-établir un bilan de la situation et déterminer les priorités avec la personne, son entourage, l'équipe pluriprofessionnelle							
C.1.2.6 Formaliser ou participer à l'élaboration, à la rédaction du projet individualisé, du projet de vie							
C.1.2.7 Participer à la mise en œuvre du projet							
C 1.2.5 Participer au suivi, à l'évaluation et au réajustement du projet individualisé, du projet de vie							
C 1-3 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							
C 1.3.1 Choisir une ou des activités pour une personne, un groupe							
C 1.3.2 Conduire et évaluer une activité individuelle ou de groupe (vie quotidienne, éveil, loisirs, maintien de la vie sociale)							
C 1.3.3 Accompagner à l'utilisation des équipements numériques et domotiques							

BLOC 2	Pôle d'activités 2 Intervention auprès de la personne lors des soins d'hygiène, de confort et de sécurité, dans les activités de la vie quotidienne	En centre	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5	PFMP 6
	C 2-1 Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation							
C 2.1.1	Observer le comportement de l'enfant ou de la personne, son environnement *							
C 2.1.2	Accompagner la toilette de l'adulte							
C 2.1.3	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.							
C 2.1.4	Réaliser des soins d'hygiène corporelle auprès de l'enfant : – change ; – toilette partielle (mains, visage) ; – toilette complète ; – bain ; – shampoing.							
C 2.1.5	Assurer la réfection complète ou incomplète du lit (occupé ou inoccupé							
C 2.1.6	Accompagner l'habillage, le déshabillage de la personne aux différents âges de la vie							
C 2.1.7	Accompagner la mobilité de la personne aidée (adulte / enfant)							
C 2.1.8	Prévenir les risques d'alitement prolongé							
	C 2.2 Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence							
C 2.2.1	Observer la personne : conscience, respiration, douleur, état cutané, phanères, selles, urines, expectorations							
C 2.2.2	Observer le comportement de la personne, repérer les signes de détresse							
C 2.2.3	Participer au raisonnement clinique en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle							
C 2.2.4	Evaluer le caractère urgent d'une situation, agir en conséquence face à cette situation							
C 2.2.5	Mesurer certains paramètres vitaux, repérer les anomalies et alerter							
C 2.2.6	Transcrire les différents éléments de surveillance sur les supports spécifiques							
C 2.2.7	Aider à la prise des médicaments selon la réglementation en vigueur							
	C 2.3 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							
C 2.3.1	Entretenir les locaux collectifs							
C 2.3.2	Entretenir 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							
C 2.3.3	Entretenir et décontaminer la chambre après le départ d'un patient infecté							
C 2.3.4	Trier et acheminer le linge et les déchets							
C 2.3.5	Entretenir et surveiller les équipements et les dispositifs médicaux							
	C 2.4 Distribuer des repas équilibrés conformes aux besoins de la personne (régimes, allergies, texture…), installer la personne et accompagner la prise des repas							
C 2.4.1	Maintenir ou remettre en température des préparations alimentaires							
C 2.4.2	Organiser et distribuer des collations ou des repas							
C 2.4.3	Installer l'enfant, la ou les personnes pour le repas							
C 2.4.4	Accompagner la prise des repas							

BLOC 3	Pôle d'activités 3 Travail et communication en équipe pluriprofessionnelle

	En centre	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5	PFMP 6
C 3.1 Gérer ses activités en inter agissant avec l'équipe pluriprofessionnelle dans une posture professionnelle adaptée							
C 3.1.1 Planifier et organiser son travail en lien avec l'équipe, dans le cadre de son champ d'intervention*							
C 3.1.2 Adapter son planning d'activités en fonction d'éventuels changements dans le contexte de travail							
C 3.1.3 Evaluer son activité et ajuster si besoin*							
C 3.2 Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques							
C 3.2.1 Recenser et prioriser les informations à transmettre							
C 3.2.2 Formaliser les données, les informations recueillies							
C 3.2.3 Transmettre l'information aux destinataires concernés, à l'oral ou à l'écrit*							
C 3.2.4 Renseigner des documents assurant la traçabilité des activités							
C 3.2.5 Constituer, mettre à jour et contrôler les dossiers de suivi (hors contenu médical) y compris à l'aide d'outils numériques							
C 3.2.6 Classer et archiver des documents y compris à l'aide d'outils numériques							
C 3.3 Participer à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels							
C 3.3.1 Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité définie dans la structure							
C 3.3.2 Repérer des anomalies, des dysfonctionnements, des évènements indésirables dans les activités menées							
C 3.3.3 Compléter une fiche d'événement indésirable							
C 3.3.4 Participer au suivi des actions correctives suite aux anomalies, aux dysfonctionnements, aux événements indésirables							
C 3.3.5 Participer à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections associées aux soins							
C 3.3.6 Participer à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels *							
C 3.3.7 Contribuer à l'évaluation de nouveaux matériels et équipements							
C 3-4 Coordonner et conduire une équipe de bio nettoyage							
3.4.1 Coordonner une équipe de bio nettoyage							
3.4.2 Planifier et organiser des activités, des postes de travail et prévoir les équipements de protection associés							
3.4.3 Contrôler l'action au regard des protocoles en vigueur, des consignes							
3.4.5 Repérer les besoins de formation des agents							
3.4.6 Participer à la formation des agents							
C 3-5 Participer à l'accueil, à l'encadrement et à la formation de stagiaires, à l'accueil des nouveaux agents, des bénévoles							
3.5.1 Accueillir des stagiaires (niveau 4 ou infra 4), des bénévoles, des nouveaux agents							
3.5.2 Accompagner le stagiaire et participer au projet d'encadrement, au tutorat du stagiaire							

BLOC 4	Pôle d'activités 4 Conception d'action(s) d'éducation à la santé

	En centre	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5	PFMP 6
C 4.1 Analyser les besoins du public							
C 4.1.1 Concevoir et utiliser un outil de recueil des besoins							
C 4.1.2 Repérer et hiérarchiser les besoins d'un public							
C 4.1.3 Choisir la thématique en fonction du besoin ciblé							
C 4.2 Concevoir une action d'éducation à la santé							
C 4.2.1 Proposer une (ou des) action(s)							
C 4.2.2 Elaborer ou sélectionner des supports de prévention							
C 4.2.3 Identifier partenaires et dispositifs							
C 4.2.4 Planifier l'action d'éducation à la santé							
4.3 Mettre en œuvre et évaluer l'action d'éducation à la santé							
C 4.3.1 Animer des ateliers ou réaliser des actions dans une visée éducative							
C 4.3.2 Participer à des campagnes de prévention							
C 4.3.3 Orienter vers des personnes ressources, des dispositifs d'éducation à la santé existants							
C 4.3.4 Réaliser un bilan							
C 4.3.5 Rédiger des comptes rendus, des bilans, des synthèses							

2nde BAC PRO	ATTESTATION DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	PFMP n°1

Document original complété sans ratures ni surcharges *à joindre au dossier de notation*

L'organisme d'accueil :

Nom de l'organisme .....

Adresse .....

N° d'immatriculation de l'entreprise : .....

Représenté par (*nom*) ..... Fonction .....

Type de structure *	Publics concernés *
☐ Structure médicosociale (personnes en situation de handicap ou personnes âgées) ☐ Services de soins ou d'aide à domicile ☐ Accueil collectif de la petite enfance ☐ École maternelle ou accueil périscolaire (uniquement en seconde)	☐ Enfants ☐ Enfants en situation de handicap ☐ Adultes en situation de handicap ☐ Personnes âgées ☐ Adultes non autonomes

Atteste que le stagiaire ci-dessous :

Nom : ..... Prénom : ..... Classe : .....

Date de naissance : .....

Scolarisé dans l'établissement ci-après :

Nom .....

Adresse : .....

N° d'immatriculation de l'entreprise : .....

Représenté par (*nom*) ..... en qualité de chef d'établissement

A effectué une période de formation en milieu professionnel du / / 20 au / / 20

Soit une durée totale de : Semaines *Ce qui correspond à :* Jours *La durée horaire hebdomadaire est celle de la structure d'accueil en PFMP*

En école maternelle il est toléré 32 h/semaine, pour cela le stagiaire doit effectuer un temps périscolaire en complément ou des travaux de recherche. En multi-accueil il pourra être toléré 32 h/semaine selon la convention collective de la structure.

Nombre de jours d'absence : Jours Nombre de jours de récupération : Jours

Il/elle a réalisé les activités et mobilisé les compétences identifiées dans le livret de suivi de PFMP.
Gratification versée par l'entreprise ou la structure d'accueil au stagiaire le cas échéant : ……. €

Tenue, propreté	☐ Très soignée	☐ Correcte	☐ Négligée
Langage	☐ Soigné et professionnel	☐ Convenable	☐ Inadapté
Ponctualité	☐ Ponctuel	☐ Quelques retards	☐ Retards fréquents
Assiduité	☐ Assidu	☐ Des absences justifiées	☐ Absences non justifiées
Maîtrise de soi, respect	☐ Accepte les contraintes, remarques et conseils	☐ Convenable	☐ Ne se maîtrise pas
Motivation	☐ Très motivé	☐ S'intéresse aux activités	☐ Peu de motivation
Intégration dans l'équipe	☐ S'intègre facilement	☐ Cherche à s'intégrer	☐ Ne s'intègre pas
Aptitude à s'informer	☐ Fait preuve de curiosité	☐ Cherche à s'informer	☐ Ne pose pas de questions
Prise d'initiative dans la limite de ses compétences	☐ Prend des initiatives	☐ Suit les instructions	☐ Besoin d'être dirigé à chaque étape
Aptitude physique	☐ Très bonne résistance	☐ Bonne résistance	☐ Vite fatigué
Rigueur dans le travail	☐ Très rigoureux	☐ Essaie d'être méthodique	☐ Travail peu soigné ou mal organisé
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	☐ Applique les règles de lui-même	☐ Applique les règles après un rappel	☐ Non-respect fréquent
Rapidité d'exécution	☐ Très rapide	☐ Délais d'exécution acceptable	☐ Très lent

Appréciation générale :

Fait à .....

Le .....

Cachet et signature

2nde BAC PRO	ATTESTATION DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	PFMP n°2

Document original complété sans ratures ni surcharges *à joindre au dossier de notation*

L'organisme d'accueil :

Nom de l'organisme .....

Adresse .....

N° d'immatriculation de l'entreprise : .....

Représenté par (*nom*) ..... Fonction .....

Type de structure *	Publics concernés *
☐ Structure médicosociale (personnes en situation de handicap ou personnes âgées) ☐ Services de soins ou d'aide à domicile ☐ Accueil collectif de la petite enfance ☐ École maternelle ou accueil périscolaire (uniquement en seconde)	☐ Enfants ☐ Enfants en situation de handicap ☐ Adultes en situation de handicap ☐ Personnes âgées ☐ Adultes non autonomes

Atteste que le stagiaire ci-dessous :

Nom : ..... Prénom : ..... Classe : .....

Date de naissance : .....

Scolarisé dans l'établissement ci-après :

Nom .....

Adresse : .....

N° d'immatriculation de l'entreprise : .....

Représenté par (*nom*) ..... en qualité de chef d'établissement

A effectué une période de formation en milieu professionnel du / / 20 au / / 20

Soit une durée totale de : Semaines *Ce qui correspond à :* Jours *La durée horaire hebdomadaire est celle de la structure d'accueil en PFMP*

En école maternelle il est toléré 32 h/semaine, pour cela le stagiaire doit effectuer un temps périscolaire en complément ou des travaux de recherche. En multi-accueil il pourra être toléré 32 h/semaine selon la convention collective de la structure.

Nombre de jours d'absence : Jours

Nombre de jours de récupération : Jours

Il/elle a réalisé les activités et mobilisé les compétences identifiées dans le livret de suivi de PFMP.
Gratification versée par l'entreprise ou la structure d'accueil au stagiaire le cas échéant : ..... €

Tenue, propreté	☐ Très soignée	☐ Correcte	☐ Négligée
Langage	☐ Soigné et professionnel	☐ Convenable	☐ Inadapté
Ponctualité	☐ Ponctuel	☐ Quelques retards	☐ Retards fréquents
Assiduité	☐ Assidu	☐ Des absences justifiées	☐ Absences non justifiées
Maîtrise de soi, respect	☐ Accepte les contraintes, remarques et conseils	☐ Convenable	☐ Ne se maîtrise pas
Motivation	☐ Très motivé	☐ S'intéresse aux activités	☐ Peu de motivation
Intégration dans l'équipe	☐ S'intègre facilement	☐ Cherche à s'intégrer	☐ Ne s'intègre pas
Aptitude à s'informer	☐ Fait preuve de curiosité	☐ Cherche à s'informer	☐ Ne pose pas de questions
Prise d'initiative dans la limite de ses compétences	☐ Prend des initiatives	☐ Suit les instructions	☐ Besoin d'être dirigé à chaque étape
Aptitude physique	☐ Très bonne résistance	☐ Bonne résistance	☐ Vite fatigué
Rigueur dans le travail	☐ Très rigoureux	☐ Essaie d'être méthodique	☐ Travail peu soigné ou mal organisé
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	☐ Applique les règles de lui-même	☐ Applique les règles après un rappel	☐ Non-respect fréquent
Rapidité d'exécution	☐ Très rapide	☐ Délais d'exécution acceptable	☐ Très lent

Appréciation générale :

Fait à .....

Le .....

Cachet et signature

1ère BAC PRO	ATTESTATION DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	PFMP n°3

Document original complété sans ratures ni surcharges *à joindre au dossier de notation*

L'organisme d'accueil :

Nom de l'organisme .....

Adresse .....

N° d'immatriculation de l'entreprise : .....

Représenté par (*nom*) ..... Fonction .....

Type de structure *	Publics concernés *
☐ Etablissement de santé ☐ Structure médicosociale (personnes en situation de handicap ou personnes âgées) ☐ Services de soins ou d'aide à domicile ☐ Ecole élémentaire auprès d'une AESH ☐ Accueil collectif de la petite enfance	☐ Enfants ☐ Enfants en situation de handicap ☐ Adultes en situation de handicap ☐ Personnes âgées ☐ Adultes non autonomes

Atteste que le stagiaire ci-dessous :

Nom : ..... Prénom : ..... Classe : .....

Date de naissance : .....

Scolarisé dans l'établissement ci-après :

Nom .....

Adresse : .....

N° d'immatriculation de l'entreprise : .....

Représenté par (*nom*) ..... en qualité de chef d'établissement

A effectué une période de formation en milieu professionnel du / / 20 au / / 20

Soit une durée totale de : Semaines *Ce qui correspond à :* Jours *La durée horaire hebdomadaire est celle de la structure d'accueil en PFMP*

En école maternelle il est toléré 32 h/semaine, pour cela le stagiaire doit effectuer un temps périscolaire en complément ou des travaux de recherche. En multi-accueil il pourra être toléré 32 h/semaine selon la convention collective de la structure.

Nombre de jours d'absence : Jours Nombre de jours de récupération : Jours

Il/elle a réalisé les activités et mobilisé les compétences identifiées dans le livret de suivi de PFMP.
Gratification versée par l'entreprise ou la structure d'accueil au stagiaire le cas échéant : ……. €

Tenue, propreté	☐ Très soignée	☐ Correcte	☐ Négligée
Langage	☐ Soigné et professionnel	☐ Convenable	☐ Inadapté
Ponctualité	☐ Ponctuel	☐ Quelques retards	☐ Retards fréquents
Assiduité	☐ Assidu	☐ Des absences justifiées	☐ Absences non justifiées
Maîtrise de soi, respect	☐ Accepte les contraintes, remarques et conseils	☐ Convenable	☐ Ne se maîtrise pas
Motivation	☐ Très motivé	☐ S'intéresse aux activités	☐ Peu de motivation
Intégration dans l'équipe	☐ S'intègre facilement	☐ Cherche à s'intégrer	☐ Ne s'intègre pas
Aptitude à s'informer	☐ Fait preuve de curiosité	☐ Cherche à s'informer	☐ Ne pose pas de questions
Prise d'initiative dans la limite de ses compétences	☐ Prend des initiatives	☐ Suit les instructions	☐ Besoin d'être dirigé à chaque étape
Aptitude physique	☐ Très bonne résistance	☐ Bonne résistance	☐ Vite fatigué
Rigueur dans le travail	☐ Très rigoureux	☐ Essaie d'être méthodique	☐ Travail peu soigné ou mal organisé
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	☐ Applique les règles de lui-même	☐ Applique les règles après un rappel	☐ Non-respect fréquent
Rapidité d'exécution	☐ Très rapide	☐ Délais d'exécution acceptable	☐ Très lent

Appréciation générale :

Fait à .....

Le .....

Cachet et signature

1ère BAC PRO	**ATTESTATION DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**	**PFMP n°4**

Document original complété sans ratures ni surcharges *à joindre au dossier de notation*

L'organisme d'accueil :

Nom de l'organisme .....

Adresse .....

N° d'immatriculation de l'entreprise : .....

Représenté par (*nom*) ..... Fonction .....

Type de structure *	Publics concernés *
☐ Etablissement de santé ☐ Structure médicosociale (personnes en situation de handicap ou personnes âgées) ☐ Services de soins ou d'aide à domicile ☐ Ecole élémentaire auprès d'une AESH ☐ Accueil collectif de la petite enfance	☐ Enfants ☐ Enfants en situation de handicap ☐ Adultes en situation de handicap ☐ Personnes âgées ☐ Adultes non autonomes

Atteste que le stagiaire ci-dessous :

Nom : ..... Prénom : ..... Classe : .....

Date de naissance : .....

Scolarisé dans l'établissement ci-après :

Nom .....

Adresse : .....

N° d'immatriculation de l'entreprise : .....

Représenté par (*nom*) ..... en qualité de chef d'établissement

A effectué une période de formation en milieu professionnel du / / 20 au / / 20

Soit une durée totale de : Semaines *Ce qui correspond à :* Jours *La durée horaire hebdomadaire est celle de la structure d'accueil en PFMP*

En école élémentaire il est toléré 32 h/semaine, pour cela le stagiaire doit effectuer un temps périscolaire en complément ou des travaux de recherche. En multi-accueil il pourra être toléré 32 h/semaine selon la convention collective de la structure.

Nombre de jours d'absence : Jours Nombre de jours de récupération : Jours

Il/elle a réalisé les activités et mobilisé les compétences identifiées dans le livret de suivi de PFMP.
Gratification versée par l'entreprise ou la structure d'accueil au stagiaire le cas échéant : ……. €

Tenue, propreté	☐ Très soignée	☐ Correcte	☐ Négligée
Langage	☐ Soigné et professionnel	☐ Convenable	☐ Inadapté
Ponctualité	☐ Ponctuel	☐ Quelques retards	☐ Retards fréquents
Assiduité	☐ Assidu	☐ Des absences justifiées	☐ Absences non justifiées
Maîtrise de soi, respect	☐ Accepte les contraintes, remarques et conseils	☐ Convenable	☐ Ne se maîtrise pas
Motivation	☐ Très motivé	☐ S'intéresse aux activités	☐ Peu de motivation
Intégration dans l'équipe	☐ S'intègre facilement	☐ Cherche à s'intégrer	☐ Ne s'intègre pas
Aptitude à s'informer	☐ Fait preuve de curiosité	☐ Cherche à s'informer	☐ Ne pose pas de questions
Prise d'initiative dans la limite de ses compétences	☐ Prend des initiatives	☐ Suit les instructions	☐ Besoin d'être dirigé à chaque étape
Aptitude physique	☐ Très bonne résistance	☐ Bonne résistance	☐ Vite fatigué
Rigueur dans le travail	☐ Très rigoureux	☐ Essaie d'être méthodique	☐ Travail peu soigné ou mal organisé
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	☐ Applique les règles de lui-même	☐ Applique les règles après un rappel	☐ Non-respect fréquent
Rapidité d'exécution	☐ Très rapide	☐ Délais d'exécution acceptable	☐ Très lent

Appréciation générale :

Fait à .....

Le .....

Cachet et signature

Tale BAC PRO	**ATTESTATION DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**	**PFMP n°5**

Document original complété sans ratures ni surcharges *à joindre au dossier de notation*

L'organisme d'accueil :

Nom de l'organisme .....

Adresse .....

N° d'immatriculation de l'entreprise : .....

Représenté par (*nom*) ..... Fonction .....

Type de structure *	Publics concernés *
☐ Etablissement de santé ☐ Structure médicosociale (personnes en situation de handicap ou personnes âgées) ☐ Services de soins ou d'aide à domicile ☐ Ecole élémentaire auprès d'une AESH	☐ Enfants en situation de handicap ☐ Adultes en situation de handicap ☐ Personnes âgées ☐ Adultes non autonomes

Atteste que le stagiaire ci-dessous :

Nom : ..... Prénom : ..... Classe : .....

Date de naissance : .....

Scolarisé dans l'établissement ci-après :

Nom .....

Adresse : .....

N° d'immatriculation de l'entreprise : .....

Représenté par (*nom*) ..... en qualité de chef d'établissement

A effectué une période de formation en milieu professionnel du / / 20 au / / 20

Soit une durée totale de : Semaines *Ce qui correspond à :* Jours *La durée horaire hebdomadaire est celle de la structure d'accueil en PFMP*

En école élémentaire il est toléré 32 h/semaine, pour cela le stagiaire doit effectuer un temps périscolaire en complément ou des travaux de recherche.

Nombre de jours d'absence : Jours Nombre de jours de récupération : Jours

Il/elle a réalisé les activités et mobilisé les compétences identifiées dans le livret de suivi de PFMP.
Gratification versée par l'entreprise ou la structure d'accueil au stagiaire le cas échéant : ..... €

Tenue, propreté	☐ Très soignée	☐ Correcte	☐ Négligée
Langage	☐ Soigné et professionnel	☐ Convenable	☐ Inadapté
Ponctualité	☐ Ponctuel	☐ Quelques retards	☐ Retards fréquents
Assiduité	☐ Assidu	☐ Des absences justifiées	☐ Absences non justifiées
Maîtrise de soi, respect	☐ Accepte les contraintes, remarques et conseils	☐ Convenable	☐ Ne se maîtrise pas
Motivation	☐ Très motivé	☐ S'intéresse aux activités	☐ Peu de motivation
Intégration dans l'équipe	☐ S'intègre facilement	☐ Cherche à s'intégrer	☐ Ne s'intègre pas
Aptitude à s'informer	☐ Fait preuve de curiosité	☐ Cherche à s'informer	☐ Ne pose pas de questions
Prise d'initiative dans la limite de ses compétences	☐ Prend des initiatives	☐ Suit les instructions	☐ Besoin d'être dirigé à chaque étape
Aptitude physique	☐ Très bonne résistance	☐ Bonne résistance	☐ Vite fatigué
Rigueur dans le travail	☐ Très rigoureux	☐ Essaie d'être méthodique	☐ Travail peu soigné ou mal organisé
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	☐ Applique les règles de lui-même	☐ Applique les règles après un rappel	☐ Non-respect fréquent
Rapidité d'exécution	☐ Très rapide	☐ Délais d'exécution acceptable	☐ Très lent

Appréciation générale :

Fait à .....

Le .....

Cachet et signature

Tale BAC PRO	**ATTESTATION DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**	**PFMP n°6**

Document original complété sans ratures ni surcharges *à joindre au dossier de notation*

L'organisme d'accueil :

Nom de l'organisme .....

Adresse .....

N° d'immatriculation de l'entreprise : .....

Représenté par (*nom*) ..... Fonction .....

Type de structure *	Publics concernés *
☐ Etablissement de santé ☐ Structure médicosociale (personnes en situation de handicap ou personnes âgées) ☐ Services de soins ou d'aide à domicile ☐ Ecole élémentaire auprès d'une AESH	☐ Enfants ☐ Enfants en situation de handicap ☐ Adultes en situation de handicap ☐ Personnes âgées ☐ Adultes non autonomes

Atteste que le stagiaire ci-dessous :

Nom : ..... Prénom : ..... Classe : .....

Date de naissance : .....

Scolarisé dans l'établissement ci-après :

Nom .....

Adresse : .....

N° d'immatriculation de l'entreprise : .....

Représenté par (*nom*) ..... en qualité de chef d'établissement

A effectué une période de formation en milieu professionnel du / / 20 au / / 20

Soit une durée totale de : Semaines *Ce qui correspond à :* Jours *La durée horaire hebdomadaire est celle de la structure d'accueil en PFMP*

En école élémentaire il est toléré 32 h/semaine, pour cela le stagiaire doit effectuer un temps périscolaire en complément ou des travaux de recherche.

Nombre de jours d'absence : Jours Nombre de jours de récupération : Jours

Il/elle a réalisé les activités et mobilisé les compétences identifiées dans le livret de suivi de PFMP.
Gratification versée par l'entreprise ou la structure d'accueil au stagiaire le cas échéant : ..... €

Tenue, propreté	☐ Très soignée	☐ Correcte	☐ Négligée
Langage	☐ Soigné et professionnel	☐ Convenable	☐ Inadapté
Ponctualité	☐ Ponctuel	☐ Quelques retards	☐ Retards fréquents
Assiduité	☐ Assidu	☐ Des absences justifiées	☐ Absences non justifiées
Maîtrise de soi, respect	☐ Accepte les contraintes, remarques et conseils	☐ Convenable	☐ Ne se maîtrise pas
Motivation	☐ Très motivé	☐ S'intéresse aux activités	☐ Peu de motivation
Intégration dans l'équipe	☐ S'intègre facilement	☐ Cherche à s'intégrer	☐ Ne s'intègre pas
Aptitude à s'informer	☐ Fait preuve de curiosité	☐ Cherche à s'informer	☐ Ne pose pas de questions
Prise d'initiative dans la limite de ses compétences	☐ Prend des initiatives	☐ Suit les instructions	☐ Besoin d'être dirigé à chaque étape
Aptitude physique	☐ Très bonne résistance	☐ Bonne résistance	☐ Vite fatigué
Rigueur dans le travail	☐ Très rigoureux	☐ Essaie d'être méthodique	☐ Travail peu soigné ou mal organisé
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	☐ Applique les règles de lui-même	☐ Applique les règles après un rappel	☐ Non-respect fréquent
Rapidité d'exécution	☐ Très rapide	☐ Délais d'exécution acceptable	☐ Très lent

Appréciation générale :

Fait à .....

Le .....

Cachet et signature

Fiche d'appréciation relative à la participation à un projet d'accompagnement individualisé

Epreuve E31 : Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée

Identité du stagiaire	
Nom :	Prénom :

Période de formation en milieu professionnel du / / 20 au / / 20

L'identification, le recueil et l'analyse des besoins et attentes de la personne, de sa famille ou de son entourage ont été effectués.	☐ oui ☐ non
Le projet d'accompagnement individualisé est présenté et justifié en cohérence avec les données recueillies ;	☐ oui ☐ non
L'action/activité proposée et mise en œuvre est en adéquation avec le projet d'accompagnement	☐ oui ☐ non
L'action/activité mise en œuvre est évaluée	☐ oui ☐ non

APPRECIATION GENERALE (*Mettre en évidence les qualités du stagiaire, ses aptitudes et les points sur lesquels il doit faire un effort)*

Je soussigné(e) : Fonction : *Certifie l'authenticité des actions conduites par le stagiaire dans le cadre de son dossier pour l'épreuve E31*	*Signature, cachet de la structure)* Date :

Fiche d'appréciation relative à la
- Participation à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels
- Coordination et conduite d'une équipe de bio nettoyage

Epreuve E33 : Travail et communication en équipe pluriprofessionnelle

Identité du stagiaire	
Nom :	Prénom :

Période de formation en milieu professionnel du / / 20 au / / 20

Le stagiaire a : Participé à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels a été effectuée.	☐ oui ☐ non
Participé à la mise en œuvre de la démarche qualité définie dans la structure ;	☐ oui ☐ non
Repéré des anomalies, des dysfonctionnements, des évènements indésirables	☐ oui ☐ non
Complété une fiche d'évènement indésirable	☐ oui ☐ non
Participé au suivi des actions correctives suite aux anomalies, aux dysfonctionnements, aux évènements indésirables.	☐ oui ☐ non
Coordonné et conduit une équipe de bionettoyage	☐ oui ☐ non

APPRECIATION GENERALE (*Mettre en évidence les qualités du stagiaire, ses aptitudes et les points sur lesquels il doit faire un effort)*

Je soussigné(e) : Fonction : *Certifie l'authenticité des activités conduites par le stagiaire dans le cadre de son dossier pour l'épreuve E33*	*Signature, cachet de la structure)* Date :

Guide d'aide à l'évaluation

Compétences	Indicateurs d'évaluation
C 1-1 Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage	
C1.1.1 Organiser les conditions matérielles de l'accueil	□ Organisation des conditions d'accueil respectant la confidentialité, la convivialité, le confort, la sécurité de la personne et de son entourage □ Prise en compte des ressources et contraintes liées à la personne, à l'environnement professionnel
C1.1.2 Créer une situation d'échange, favoriser le dialogue, l'expression de la personne…	□ Respect des règles déontologiques □ Posture adaptée à la situation □ Qualité de l'écoute, de l'expression, du questionnement □ Instauration d'un climat de bienveillance, de confiance, de sécurité Qualité de la reformulation si nécessaire □ Réponse adaptée aux interlocuteurs
C 1.1.3 Recueillir et analyser les attentes de la personne, de la famille, de l'entourage, proposer des solutions	□ Utilisation d'un outil de recueil de données adapté à la situation Identification de la demande de la personne, de sa famille, de l'entourage □ Pertinence du questionnement □ Recueil d'informations fiables, actualisées et utilisables □ Détermination des priorités Respect de ses limites de compétences
C.1.1.4 Présenter le service ou la structure	□ Identification des services ou partenaires □ Prise en compte des missions des différents services ou partenaires □ Clarté et précision de la présentation □ Supports de communication adaptés à la situation
C1.1.5 Adapter sa réponse en fonction des attitudes et comportements de la ou des personnes, en fonction de différentes situations dont situation de conflit	□ Prise en compte objective de son attitude et de son comportement. □ Langage et comportement adaptés à la situation □ Orientation vers le service adapté en fonction de la demande □ Pertinence et rapidité de la réponse Satisfaction de la personne, de la famille, de l'entourage Prise en compte de la situation de conflit
C 1-2 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	
C 1.2.1 Recueillir, sélectionner et ordonner les informations	□ Identification pertinente des habitudes de vie et des souhaits de la personne
C1.2.2 Identifier et repérer les besoins, évaluer les potentialités de la personne	□ Identification et repérage objectifs des besoins par l'observation de la personne et de son environnement □ Evaluation pertinente des potentialités et des difficultés de la personne □ Respect de l'intimité de la personne et de sa vie privée □ Sollicitation de tous les professionnels concernés et de l'entourage si besoin
C.1.2.3 Recueillir les informations relatives à l'environnement professionnel	□ Recueil d'informations actualisées et diversifiées □ Vérification de la fiabilité des sources d'informations
C.1.2.4 Contribuer aux échanges lors d'une réunion de travail	□ Respect du positionnement professionnel □ Interventions pertinentes en lien avec l'objet de la réunion □ Ecoute attentive □ Prise en compte de la parole de l'autre
C.1.2.5 Co-établir un bilan de la situation et déterminer les priorités avec la personne, son entourage, l'équipe pluriprofessionnelle	□ Hiérarchisation pertinente des informations nécessaires à la conception du projet en fonction des situations, en concertation avec l'équipe pluriprofessionnelle □ Participation judicieuse au bilan de la situation □ Priorités retenues en collaboration avec la personne, son entourage et tous les professionnels concernés □ Projet négocié avec la personne, son entourage et tous les professionnels concernés □ Respect des moyens et des contraintes du cadre institutionnel
C.1.2.6 Formaliser ou participer à l'élaboration, à la rédaction du projet individualisé, du projet de vie	□ Réalisme et précision des objectifs Identification des actions à mettre en place pour atteindre les objectifs □ Projet articulé avec le projet d'établissement, de service □ Respect de la personne □ Respect du secret professionnel et des règles éthiques □ Respect du règlement général de la protection des données □ Programmation des modalités de suivi (indicateurs, échéance …)
C.1.2.7 Participer à la mise en œuvre du projet	□ Inscription des activités proposées dans le cadre fixé par le projet □ Respect des objectifs et actions énoncés dans le projet
C 1.2.5 Participer au suivi, à l'évaluation et au réajustement du projet individualisé, du projet de vie	□ Utilisation des outils de suivi □ Mesure des écarts par rapport aux objectifs fixés □ Partage des analyses avec l'équipe □ Participation à l'évaluation et au réajustement du projet individualisé ou du projet de vie en fonction de l'évolution de la situation de la personne ou à sa demande □ Satisfaction de la personne □ Formulation de pistes d'amélioration si nécessaire □ Participation à la rédaction d'un rapport d'évaluation

Compétences	Indicateurs d'évaluation
C 1-3 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	
C 1.3.1 Choisir une ou des activités pour une personne, un groupe	□ Activités choisies : – en lien avec le projet d'établissement, de service, le projet individualisé, le projet de vie ; – en prenant en compte les besoins, les capacités et centres d'intérêt de la personne ou du groupe. □ Choix adapté des supports d'activités
C 1.3.2 Conduire et évaluer une activité individuelle ou de groupe (vie quotidienne, éveil, loisirs, maintien de la vie sociale)	□ Attitude adaptée au cours de l'activité (stimulation, valorisation et participation) □ Respect du confort et de la sécurité □ Respect du rythme de la personne □ Respect des souhaits ou des demandes, des potentialités et de la créativité de la personne □ Respect des contraintes réglementaires et des limites de compétences □ Evaluation de la satisfaction de la personne ou du groupe □ Analyse pertinente des résultats □ Proposition et formulation de pistes d'améliorations
C 1.3.3 Accompagner à l'utilisation des équipements numériques et domotiques	□ Utilisation pertinente des outils numériques et des technologies de communication au regard de leur évolution □ Accompagnement dans les usages quotidiens et les démarches administratives en ligne □ Autonomie dans la maîtrise de l'utilisation d'internet et des applications numériques liées aux activités de loisirs et de lien social □ Utilisation de la domotique dans le cadre de l'assistance à la vie quotidienne
C 2-1 Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation	
C 2.1.1 Observer le comportement de l'enfant ou de la personne, son environnement *	□ Repérage des changements du comportement ou des attitudes □ Repérage des signes de fragilité physique et psychologique □ Prise en compte des éléments observés pour la réalisation des soins □ Prise en compte des modifications de l'environnement de la personne □ Transmission pertinente des éléments observés
C 2.1.2 Accompagner la toilette de l'adulte	□ Organisation en adéquation avec l'environnement en structure ou à domicile, le fonctionnement du service, les habitudes et les attentes de la personne
C 2.1.3 Réaliser des soins d'hygiène corporelle de l'adulte, en fonction du degré d'autonomie	□ Prise en compte de la gestion du temps dans l'organisation de l'activité □ Prise en compte du projet individualisé ou du projet de vie, de la démarche clinique et du plan de soin qui en découle □ Respect des capacités et de l'autonomie de la personne □ Sollicitation et encouragement à participer □ Contrôle des paramètres de confort □ Mise en œuvre justifiée des gestes techniques conformément : – à l'intimité, la pudeur et au confort de la personne ; – aux règles d'hygiène, d'économie, de sécurité et d'ergonomie ; – à la prévention des risques professionnels. □ Utilisation correcte des aides techniques □ Respect des protocoles en vigueur □ Respect des « bonnes pratiques » □ Prise en compte de la prévention des infections associées aux soins et des risques d'alitement prolongé □ Identification pertinente des risques, pour la personne et le professionnel ou l'aidant, proposition de mesures préventives et/ou correctives □ Communication et comportement relationnel adaptés □ Remise en état de l'environnement □ Satisfaction de la personne et qualité du résultat □ Transmission écrite et/ou orale des actions réalisées et des observations
C 2.1.4 Réaliser des soins d'hygiène corporelle auprès de l'enfant :	
C 2.1.5 Assurer la réfection complète ou incomplète du lit (occupé ou inoccupé	□ Organisation pertinente de l'activité : – prise en compte de l'environnement immédiat ; – choix du linge, respect du circuit ; – durée de la réalisation. □ Entretien correct du lit, du berceau □ Respect des protocoles en vigueur □ Respect des « bonnes pratiques » □ Mise en œuvre justifiée des gestes techniques conformément : – à l'intimité, la pudeur et au confort de la personne ; – aux règles d'hygiène, d'économie, de sécurité et d'ergonomie ; – à la prévention des risques professionnels. □ Utilisation correcte des aides techniques existantes □ Prise en compte de la prévention des infections associées aux soins et des risques d'alitement prolongé □ Identification pertinente des risques, pour la personne et pour soi-même, proposition de mesures préventives et/ou correctives □ Respect des capacités, des désirs et des habitudes de vie Communication et comportement relationnel adaptés □ Transmission des observations éventuelles

Compétences	Indicateurs d'évaluation
C 2.1.6 Accompagner l'habillage, le déshabillage de la personne aux différents âges de la vie	□ Attitude éducative et stimulante □ Intervention dans le respect des capacités, de l'autonomie de la personne □ Respect de l'intimité, de la pudeur, du confort, de la sécurité Respect de la culture, des habitudes et des attentes de la personne
C 2.1.7 Accompagner la mobilité de la personne aidée (adulte / enfant)	□ Prise en compte des possibilités physiques et psychologiques, du degré d'autonomie et des souhaits de la personne □ Installation conforme à l'activité prévue □ Prise en compte des risques liés à l'immobilité □ Mise en place d'un environnement sécurisé (confort, sécurité, ambiance thermique, sonore, lumineuse), en structure ou à domicile □ Formulation claire des consignes à la personne □ Attitude stimulante, sécurisante □ Choix, adaptation à la personne et utilisation des aides techniques à bon escient □ Utilisation correcte des solutions domotiques existantes □ Respect de la santé et de la sécurité de la personne, du professionnel ou de l'aidant Identification pertinente des risques, pour la personne et le professionnel ou l'aidant, proposition de mesures préventives et/ou correctives □ Transmission des observations éventuelles
C 2.1.8 Prévenir les risques d'alitement prolongé	□ Repérage des personnes à risques □ Respect des protocoles □ Respect des mesures préventives Utilisation des dispositifs de prévention □ Sollicitation de la personne pour contribuer à la prévention des risques d'alitement prolongé □ Alerte et transmission pertinentes aux membres de l'équipe soignante
C 2.2 Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence	
C 2.2.1 Observer la personne : conscience, respiration, douleur, état cutané, phanères, selles, urines, expectorations	□ Observations précises et significatives □ Surveillance fiable des signes cliniques □ Identification des anomalies et alerte □ Transmission pertinente des actions et des informations/observations recueillies
C 2.2.2 Observer le comportement de la personne, repérer les signes de détresse	□ Repérage des changements du comportement ou des attitudes □ Identification des signes de détresse □ Alerte des professionnels concernés
C 2.2.3 Participer au raisonnement clinique en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle	□ Participation au raisonnement clinique, en collaboration avec l'équipe pluriprofessionnelle □ Propositions d'actions pertinentes au regard de la situation de l'enfant, de la personne et des observations menées □ Evaluation des actions proposées dans la démarche clinique et propositions d'actions correctives
C 2.2.4 Evaluer le caractère urgent d'une situation, agir en conséquence face à cette situation	□ Réponse adaptée à la situation en tenant compte du degré de l'urgence et de la limite de compétences Installation de la personne adaptée à la situation □ Modalités d'alerte ou de signalement en adéquation avec les pratiques du service ou de l'établissement
C 2.2.5 Mesurer certains paramètres vitaux, repérer les anomalies et alerter	□ Prise en compte de la démarche clinique □ Mesures quantitatives et qualitatives des paramètres vitaux (poids, taille, température, diurèse, pouls, rythme respiratoire, pression artérielle, saturation en oxygène), selon les protocoles et les prescriptions médicales □ Fiabilité des mesures □ Repérage des anomalies des paramètres mesurés et signalement □ Transmission écrites et/ou orales pertinente des observations
C 2.2.6 Transcrire les différents éléments de surveillance sur les supports spécifiques	□ Exactitude des transmissions □ Pertinence des informations recueillies au regard d'une situation donnée □ Priorisation des informations à transmettre □ Transcription conforme aux habitudes du service, de la structure □ Utilisation correcte du ou des outils de transmission
C 2.2.7 Aider à la prise des médicaments selon la réglementation en vigueur	□ Aide à la prise de médicaments dans le respect de la législation en vigueur et des protocoles de l'établissement □ Vérification de la prise de médicaments conformément à la prescription médicale
C 2.3 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	
C 2.3.1 Entretenir les locaux collectifs C 2.3.2 Entretenir 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 C 2.3.3 Entretenir et décontaminer la chambre après le départ d'un patient infecté	□ Maîtrise des techniques, adaptées à la situation : – respect des protocoles en fonction du contexte ; – respect des règles d'hygiène, d'économie, de sécurité et d'ergonomie ; – choix et utilisation rationnelle des différents matériels et produits en prenant en compte la dimension développement durable et les enjeux de santé environnement ; – utilisation des équipements de protection individuelle adaptés ; – qualité du résultat. Prise en compte de la prévention des infections associées aux soins Satisfaction de la personne, le cas échéant. □ Traçabilité assurée □ Transmission des anomalies

Compétences	Indicateurs d'évaluation
C 2.3.4 Trier et acheminer le linge et les déchets	□ Maîtrise des techniques et des modalités du tri du linge et des déchets dans le respect des protocoles □ Respect des circuits □ Traçabilité assurée
C 2.3.5 Entretenir et surveiller les équipements et les dispositifs médicaux	□ Respect du protocole d'entretien □ Régularité de la surveillance de l'état des différents matériels □ Respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie □ Prévention des risques professionnels □ Equipement ou matériel en état de fonctionnement □ Signalement rapide des anomalies repérées selon l'organisation du service, de la structure Respect des procédures de maintenance □ Traçabilité assurée
C 2.4 Distribuer des repas équilibrés conformes aux besoins de la personne (régimes, allergies, texture…), installer la personne et accompagner la prise des repas	
C 2.4.1 Maintenir ou remettre en température des préparations alimentaires	□ Utilisation correcte des matériels en structure ou à domicile □ Vérification de la température et traçabilité des contrôles selon les normes en vigueur
C 2.4.2 Organiser et distribuer des collations ou des repas	□ Participation au choix du menu au moyen des outils utilisés par le service, la structure □ Prise en compte des contraintes liées à la personne ou au service pour planifier la distribution Concordance entre la fiche repas et l'identité de la personne □ Vérification de la conformité de la collation, du repas (régimes, textures, allergies…) □ Distribution dans des conditions optimales □ Respect des règles d'hygiène et de sécurité □ Distribution de boissons en prévention d'une déshydratation
C 2.4.3 Installer l'enfant, la ou les personnes pour le repas	□ Installation confortable et sécurisée □ Respect des souhaits de la ou des personnes □ Prise en compte des capacités et de l'autonomie de l'enfant, de la personne
C 2.4.4 Accompagner la prise des repas	□ Respect des goûts, des habitudes socio-culturelles de la personne □ Contrôle de la température des aliments Aide de l'enfant, de la personne dans le respect de l'autonomie, des potentialités, du projet individualisé, du projet de vie □ Respect du rythme de l'enfant, de la personne □ Mise en place de conditions favorables : – à la prise des biberons, des repas du nourrisson ; – à la prise des repas. □ Utilisation des aides techniques adaptées à la prise des repas □ Prise en compte de la prévention des fausses routes □ Respect des bonnes pratiques □ Respect des règles d'hygiène et de sécurité □ Remise en état de l'environnement □ Transmission des actions et des observations concernant la prise de repas
C 3.1 Gérer ses activités en inter agissant avec l'équipe pluriprofessionnelle dans une posture professionnelle adaptée	
C 3.1.1 Planifier et organiser son travail en lien avec l'équipe, dans le cadre de son champ d'intervention*	□ Prise en compte 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 □ Prise en compte des contraintes horaires, des contraintes du service, des contraintes des membres de l'équipe…
C 3.1.2 Adapter son planning d'activités en fonction d'éventuels changements dans le contexte de travail	□ Réorganisation des activités en fonction des nouvelles contraintes ou imprévus
C 3.1.3 Evaluer son activité et ajuster si besoin*	□ Analyse de son activité et mesure des écarts par rapport au résultat attendu □ Proposition, si besoin, de mesures correctives □ Signalement des anomalies en adéquation avec les pratiques du service ou de l'établissement
C 3.2 Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques	
C 3.2.1 Recenser et prioriser les informations à transmettre	□ Pertinence de la sélection des données □ Cohérence de l'organisation des données □ Accessibilité des informations ordonnées □ Vérification de la fiabilité des sources d'information
C 3.2.2 Formaliser les données, les informations recueillies	□ Exactitude, exhaustivité et objectivité des données à transmettre □ Utilisation d'un vocabulaire professionnel □ Respect des règles en usage dans le secteur professionnel pour la mise en forme des documents □ Lisibilité des documents □ Prise en compte des informations recueillies lors des concertations avec l'équipe pluriprofessionnelle

Compétences	Indicateurs d'évaluation
C 3.2.3 Transmettre l'information aux destinataires concernés, à l'oral ou à l'écrit*	□ Respect de la confidentialité des informations, notamment dans le cadre du respect de la réglementation liée à la protection des données □ Sélection pertinente des destinataires au sein de l'équipe pluriprofessionnelle □ Utilisation d'un vocabulaire professionnel □ Choix du mode de transmission adapté Maîtrise des outils utilisés □ Utilisation pertinente d'espaces collaboratifs
C 3.2.4 Renseigner des documents assurant la traçabilité des activités	□ Maîtrise des outils utilisés Complétude et exactitude des renseignements portés sur les documents / les logiciels □ Adaptation à l'évolution de l'environnement numérique
C 3.2.5 Constituer, mettre à jour et contrôler les dossiers de suivi (hors contenu médical) y compris à l'aide d'outils numériques	□ Dans la limite de ses compétences : – complétude des dossiers ; – vérification régulière des dossiers ; □ – mise à jour des dossiers. Maîtrise des outils utilisés
C 3.2.6 Classer et archiver des documents y compris à l'aide d'outils numériques	□ Classement pertinent des documents □ Archivage des documents selon les usages du service, de la structure dans le respect de la réglementation □ Adaptation à l'évolution de l'environnement numérique
C 3.3 Participer à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels	
C 3.3.1 Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité définie dans la structure	□ Identification correcte des instances et des personnels référents qualité □ Prise de connaissance des enquêtes qualité □ Contrôle de l'activité au regard des préconisations de la démarche qualité définie dans le service, la structure □ Proposition de mesures correctives conformes à la démarche qualité, dans la limite de ses compétences et de son champ d'intervention □ Prise en compte de la dimension « développement durable » pour proposer des choix de matériels et de produits
C 3.3.2 Repérer des anomalies, des dysfonctionnements, des évènements indésirables dans les activités menées	□ Identification des anomalies, des dysfonctionnements, des événements indésirables □ Signalement des anomalies et dysfonctionnements repérés selon les pratiques du service, de la structure
C 3.3.3 Compléter une fiche d'événement indésirable	□ Utilisation d'un vocabulaire professionnel □ Saisie selon les usages du service, de la structure (format papier ou numérique) □ Rédaction sans erreur de la fiche Le cas échéant, maîtrise de l'outil numérique
C 3.3.4 Participer au suivi des actions correctives suite aux anomalies, aux dysfonctionnements, aux événements indésirables	□ Vérification de la mise en place des mesures correctives et de l'efficacité de la proposition, dans la limite de ses compétences et de son champ d'intervention
C 3.3.5 Participer à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections associées aux soins	□ Identification des risques □ Signalement des anomalies selon les pratiques du service, de la structure □ Respect des protocoles par les personnels et l'entourage □ Respect des circuits (linge, déchets) Respect de la traçabilité relative aux normes d'hygiène et des mesures de prévention des infections associées aux soins □ Proposition de mesures correctives conformes à la démarche de prévention, dans la limite de ses compétences et de son champ d'intervention
C 3.3.6 Participer à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels *	□ Identification du danger et des situations dangereuses □ Analyse des risques professionnels □ Proposition de moyens de prévention adaptés : – suppression / réduction du risque ; – protection collective / protection individuelle ; – formation et information. Respect des règles de sécurité, de la tenue professionnelle (respect des moyens de prévention des risques liés à l'activité physique) □ Utilisation des équipements de protection individuelle et collective □ Utilisation adaptée des aides techniques Formation des personnels
C 3.3.7 Contribuer à l'évaluation de nouveaux matériels et équipements	□ Repérage des intérêts et difficultés rencontrées lors de l'utilisation des nouveaux matériels et équipements pour la personne, pour le professionnel, pour l'équipe □ Suggestions pertinentes pour en améliorer l'utilisation □ Partage d'expérience avec l'équipe, après utilisation des nouveaux matériels et équipements

Compétences	Indicateurs d'évaluation
C 3-4 Coordonner et conduire une équipe de bio nettoyage	
3.4.1 Coordonner une équipe de bio nettoyage	□ Utilisation d'un vocabulaire technique adapté □ Choix de techniques de communication adaptées □ Repérage des compétences des membres de l'équipe de bio nettoyage □ Prise en compte des recommandations émanant du référent hygiène □ Vérification de la compréhension des consignes □ Qualité de l'écoute □ Régulation des relations professionnelles et interpersonnelles dans l'équipe Animation valorisant le personnel et favorisant la mobilisation et la coopération entre les membres de l'équipe □ Posture professionnelle adaptée
3.4.2 Planifier et organiser des activités, des postes de travail et prévoir les équipements de protection associés	□ Planification en respectant : – la priorité des activités ; – les contraintes horaires, les contraintes du service. □ Utilisation et maîtrise des outils de planification □ Organisation des activités en prenant en compte : – les compétences des membres de l'équipe ; – les protocoles d'entretien ; – la législation du travail. □ Répartition équilibrée de la charge de travail au sein de l'équipe □ Mise à disposition : – du matériel et des produits ; □ – d'équipements de protection adaptés à l'activité à réaliser.
3.4.3 Contrôler l'action au regard des protocoles en vigueur, des consignes	□ Vérification du déroulement des opérations □ Repérage et analyse des difficultés ou des dysfonctionnements rencontrés au cours de l'activité Proposition concertée de solutions correctives □ Traçabilité des opérations
3.4.5 Repérer les besoins de formation des agents	□ Evaluation des compétences de son équipe □ Identification et hiérarchisation des besoins de formation du personnel □ Détermination des objectifs à atteindre
3.4.6 Participer à la formation des agents	□ Proposition de contenus de formation pertinents □ Démonstrations explicites □ Utilisation d'un vocabulaire technique adapté □ Vérification des acquis en fin de formation □ Evaluation objective de la satisfaction des agents formés
C 3-5 Participer à l'accueil, à l'encadrement et à la formation de stagiaires, à l'accueil des nouveaux agents, des bénévoles	
3.5.1 Accueillir des stagiaires (niveau 4 ou infra 4), des bénévoles, des nouveaux agents	□ Qualité de l'accueil pour favoriser l'intégration dans l'équipe □ Présentation des personnels et des locaux □ Clarté et précision de la présentation du service, de l'organisation des activités □ Utilisation pertinente d'outils tels que le livret d'accueil, l'organigramme du service, de la structure… □ Repérage pertinent des missions du bénévole, recueil de ses besoins et prise en compte des créneaux de son intervention □ Positionnement adapté, dans les limites de ses compétences et de son champ d'intervention
3.5.2 Accompagner le stagiaire et participer au projet d'encadrement, au tutorat du stagiaire	□ Accompagnement du stagiaire selon la réglementation en vigueur (code du travail, convention de stage ou de période de formation en milieu professionnel, référentiel de formation) : – recueil des besoins et des objectifs de formation ; – observation des activités du stagiaire et réajustement si nécessaire ; – réalisation de bilans intermédiaires ; – construction d'une posture professionnelle, □ Démonstration des gestes professionnels prenant en compte le niveau de compétences du personnel □ Co-évaluation des compétences en fin de période
C 4.1 Analyser les besoins du public	
C 4.1.1 Concevoir et utiliser un outil de recueil des besoins	□ Conception d'un outil de recueil : – adapté au public pressenti, aux conditions matérielles ; – en respectant les règles de confidentialité et de déontologie. □ Utilisation conforme à la réglementation liée à la protection des données personnelles
C 4.1.2 Repérer et hiérarchiser les besoins d'un public	□ Exploitation de l'outil de recueil et repérage exhaustif des besoins □ Analyse objective des besoins repérés □ Sélection et hiérarchisation des besoins
C 4.1.3 Choisir la thématique en fonction du besoin ciblé	□ Choix de la thématique : – en adéquation avec le besoin retenu, le public ciblé ; – dans le respect du projet d'établissement ou de service.

Compétences	Indicateurs d'évaluation
C 4.2 Concevoir une action d'éducation à la santé	
C 4.2.1 Proposer une (ou des) action(s)	□ Cohérence entre la/les action(s) retenue(s) en lien avec le public et la thématique envisagée □ Objectifs pertinents de l'action proposée □ Faisabilité de (s) l'action(s) proposée(s) □ Respect des contraintes institutionnelles
C 4.2.2 Elaborer ou sélectionner des supports de prévention	□ Supports adaptés au public, à la thématique et au contexte □ Outils et supports favorisant l'adhésion des participants □ Utilisation du numérique pour la conception des supports
C 4.2.3 Identifier partenaires et dispositifs	□ Identification pertinente des partenaires ou dispositifs en lien avec la thématique et les actions Prise en compte des missions des partenaires □ Sollicitation de différents partenaires (institutionnels, associatifs…)
C 4.2.4 Planifier l'action d'éducation à la santé	□ Identification des différentes étapes du projet d'action □ Proposition du calendrier □ Prise en compte des contraintes et des ressources disponibles □ Communication autour de l'action
4.3 Mettre en œuvre et évaluer l'action d'éducation à la santé	
C 4.3.1 Animer des ateliers ou réaliser des actions dans une visée éducative	□ Utilisation de techniques d'animation en adéquation avec le public □ Utilisation pertinente des supports conçus ou sélectionnés dont supports numériques □ Attitude adaptée au cours des ateliers (posture professionnelle, respect de la personne, qualité d'écoute) □ Attitude éducative lors des activités □ Absence de jugement, message non stigmatisant □ Sollicitation des participants □ Respect des moyens et des contraintes institutionnelles
C 4.3.2 Participer à des campagnes de prévention	□ Repérage de campagnes de prévention locales ou nationales □ Relai de l'information dans le service, la structure □ Implication dans l'action de prévention déclinée au niveau national, local
C 4.3.3 Orienter vers des personnes ressources, des dispositifs d'éducation à la santé existants	□ Respect de la limite de ses compétences □ Pertinence de l'orientation vers la personne ressource ou le dispositif adapté □ Respect de la confidentialité
C 4.3.4 Réaliser un bilan	□ Indicateurs d'évaluation exploitables □ Mesure des écarts par rapport aux objectifs fixés □ Formulation de pistes d'amélioration si nécessaire
C 4.3.5 Rédiger des comptes rendus, des bilans, des synthèses	□ Compte rendu et synthèse objectifs et exhaustifs □ Qualité rédactionnelle de l'écrit □ Utilisation d'un vocabulaire professionnel □ Utilisation du numérique selon les règles en usage dans le service □ Respect de la confidentialité dans la rédaction et la diffusion du document □ Choix pertinent des destinataires