

**Annexes pédagogiques**

Situation d’évaluation niveau V :

Documents d’aide à la construction des situations d’évaluation EP1

Documents d’aide à la construction des situations d’évaluation EP2

Cahier des charges pour l’élaboration des différents dossiers niveau IV

Conduite d’un projet d’accompagnement (E13) – option « Domicile »

2 propositions

Aménagement et équipement de l’espace privé (E33) – option « Domicile »

1 proposition

Organisation d’intervention à domicile (E32) – option « Domicile »

Consignes d’élaboration de la situation d’évaluation

Vérification de la conformité

Exemple de situation d’évaluation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOG ACAD sans MINIST | **EpreuveEP1**  **Techniques de services à l’usager** | **BEP ASSP**  **Option « à domicile »** |
| **Fiche d’évaluation CCF**  **Centre de formation : …………………………** | **SESSION : 201 …** |

Nom de l’apprenant : …………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé de la situation** | |
| **Situation professionnelle** :  **Vous devez :**  **Planifier sesactivitésde travail en complétant ...**  **Mettre en œuvre des techniques de nettoyage** (chambre, salle de bains, toilettes, cuisine) ⚫ dépoussiérage manuel et mécanique  ⚫ lavage manuel :  \* sols et surfaces  \* équipements  \* vaisselle  \* aides techniques /jouets  **Mettre en œuvre des techniques d’entretien du linge**  ⚫ tri  ⚫ détachage  ⚫ lavage (main ou machine)  ⚫ repassage  ⚫ pliage  ⚫ réfection courante (ourlet, boutons)  ⚫adaptation simple du linge et des vêtements  **Préparer un repas** (réaliser un plat destiné à un repas pour 2 à 4 personnes)  ⚫ préparation des aliments :  \* épluchage, lavage  \* découpage, mixage, hachage  ⚫ cuisson des aliments :  \* dans un liquide \* à la vapeur  \* au four  \* en sauté  \* en rôti  ⚫ un appareil, une sauce, une crème  ⚫ préparation à base de pâtes (brisée, sablée, levées -*levure chimique, blancs d’œufs*- pâte à crêpes)  ⚫ utilisation de produits prêts à l’emploi  ⚫ utilisation de produits surgelés  ⚫ préparation de biberons | **Conditions de réalisation :**  Temps imparti : 2h max.  Annexes à disposition :  -  **Compétences :**  C 2.1.2  C 3.1.1  C 3.1.3  C3.6.2 |
| **SAVOIRS ASSOCIES évalués à l’écrit** | |
| Répondre aux questions sur une feuille  Nutrition :  1.1  1.2  1.3  4.1  5 Biologie :  12 SMS :  2.7.1  3.4  Services à l’usager : *Environnement* 11  121 122  124  13  141  142  143  144 15  *Collations et repas* :  2.1.1  2.2  2.3  2.4 Ergonomie-Soins :  3.2.13 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOG ACAD sans MINIST | **EpreuveEP1**  **Techniques de services à l’usager** | **BEP ASSP**  **Option « à domicile »** |
| **Fiche d’évaluation CCF**  **Centre de formation : …………………………** | **SESSION : 20…** |

**COMMENTAIRES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Intitulé de la situation** | | |
| **Situation** **professionnelle** :  **Rédiger la situation en s’appuyant sur les activités/tâches du RAP. Donner les indications nécessaires pour permettre une planification**  **Vous devez :**  **Cocher au fur et à mesure pour être certain de faire apparaitre toutes les compétences dans la situation.**  **Planifier ses activités de travail en complétant ...**  **Mettre en œuvre des techniques de nettoyage** (chambre, salle de bains, toilettes, cuisine)⚫ dépoussiérage manuel et mécanique  ⚫ lavage manuel :  \* sols et surfaces  \* équipements  \* vaisselle  \* aides techniques /jouets  **Mettre en œuvre des techniques d’entretien du linge**  ⚫ tri  ⚫ détachage  ⚫ lavage (main ou machine)  ⚫ repassage  ⚫ pliage  ⚫ réfection courante (ourlet, boutons)  ⚫adaptation simple du linge et des vêtements  **Préparer un repas** (réaliser un plat destiné à un repas pour 2 à 4 personnes)  ⚫ préparation des aliments :  \* épluchage, lavage  \* découpage, mixage, hachage  ⚫ cuisson des aliments :  \* dans un liquide  \* à la vapeur  \* au four  \* en sauté  \* en rôti  ⚫ un appareil, une sauce, une crème  ⚫ préparation à base de pâtes (brisée, sablée, levées -*levure chimique, blancs d’œufs*- pâte à crêpes)  ⚫ utilisation de produits prêts à l’emploi  ⚫ utilisation de produits surgelés  ⚫ préparation de biberons | | **Conditions de réalisation :**  Temps imparti  : 2h max.  **Situation réalisable**  Annexes à disposition :  **- Fiche d’organisation ou planning vierge,…**  **Compétences :**  C 2.1.2  C 3.1.1  C 3.1.3  C3.6.2  **Equilibrer les tâches**  **ATTENTION au choix de la préparation (crêpes !)** |
| **SAVOIRS ASSOCIES évalués à l’écrit** | | |
| **Répondre aux questions sur une feuille**  **4 LdC.Varier les verbes des LdC et les savoirs associés. Il est possible d’introduire entre certaines questions une phrase de liaison entre le travail réalisé et les limites de connaissances sélectionnées**  **Justifications en lien direct avec les activités menées** | **Cocher pour s’assurer que les SA font bien partie de la définition des épreuves.**  Nutrition :  1.1  1.2  1.3  4.1  5  Biologie :  12 SMS :  2.7.1  3.4  Services à l’usager : *Environnement* 1.1  1.2.1 1.2.2  1.2.4 1.3  1.4.1  1.4.2  1.4.3  1.4.4 1.5  *Collations et repas* :  2.1.1  2.2  2.3  2.4  Ergonomie-Soins :  3.2.13 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BEP Accompagnement, soins et services à la personne** | | | |
| **CCF EP1- en centre de formation** | | | |
| **FICHE LOGISTIQUE** | | **SITUATION d’évaluation numéro**: …… | |
| **MATERIEL** | -…………………..  -…………………..  -…………………… | | -…………………..  -…………………..  -…………………… |
| **PRODUITS** | -…………………..  -…………………..  -…………………… | | -…………………..  -…………………..  -…………………… |
| **INGREDIENTS** | -…………………..  -…………………..  -…………………… | | |
| **FICHES** | Recette de/du/de la ………………………………………………….  Protocole du…………………………………………………………..  Fiche de renseignement de /des usagers…………………………  Fiche (s) traçabilité de l’entretien du/des poste(s) de travail……  Fiche technique de l’appareil : ……………………………………..  Fiche(s) technique(s) du/ des produit(s) :  -……………………………………..  -……………………………………..  -……………………………………..  Fiche de données sécurité…………………………………………..  Fiche de recueil des informations à transmettre…………………..  Fiche protocole du lavage simple des mains……………………... | | |
| **DISPOSITION des postes de travail** | Poste lavage des mains : propre équipé (savon + papier jetable + poubelle vide avec sac plastique) ………………………………….  Poste(s) spécifique(s) : | | |

Source : document ac. Aix-Marseille

**GRILLE D’OBSERVATIONS CCF EP 1 en centre de formation**

**BEP ASSP Diplôme intermédiaire du Bac Pro ASSP option « domicile »**

*Appréciations proposées à cocher : TI / I / S / TS*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE** | **INDICATEURS D’EVALUATION** | **ELEVE 1**  **Activités :** | | | | **ELEVE 2**  **Activités :** | | | | **ELEVE 3**  **Activités :** | | | | **ELEVE 4**  **Activités :** | | | | **COMMENTAIRES** |
| **TI** | **I** | **S** | **TS** | **TI** | **I** | **S** | **TS** | **TI** | **I** | **S** | **TS** | **TI** | **I** | **S** | **TS** |  |
| **C.2.1.2 - Planifier ses activités de travail***(cf. fiche d’organisation)* | ⮚ Organisation respectant la priorité des activités |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C.3.1.1 - Mettre en œuvre des techniques de nettoyage** | ⮚ Maitrise des techniques :  - respect des règles d’hygiène, de sécurité, d’économie et d’ergonomie  - utilisation rationnelle des différents matériels et produits  - Qualité du résultat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C.3.1.3 - Mettre en œuvre des techniques d’entretien du linge** | ⮚ Maitrise des techniques (Tri du linge, Lavage,  ⮚Repassage et pliage du linge)  ⮚Réfection courante du linge  ⮚ Qualité du résultat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C.3.6.2 – Préparer des repas** | ⮚ Maîtrise des techniques,  ⮚Respect des règles d’hygiène,  ⮚Respect du temps imparti  ⮚Présentation soignée et adaptée à la personne |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOG ACAD sans MINIST | **Epreuve EP2**  **Soins, hygiène et confort** | **BEP ASSP** |
| **Fiche d’évaluation CCF**  **Centre de formation : …………………………** | **SESSION : 201 …** |

Nom de l’apprenant : …………………………………………………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Intitulé de la situation** | | |
| **Situation** **professionnelle** :  **Vous devez :**  Tout en assurant une communication adaptée,  **Réaliser un soin d’hygiène chez l’enfant**  Change  Toilette partielle (mains, visage)  Toilette complète (bain, shampooing)  **Aider** à un habillage  ou un déshabillage  **Assurer la réfection d’un lit inoccupé**.  **Transmettre les informations pour assurer la continuité de l’accompagnement** | | **Conditions de réalisation :**  Temps imparti : 2h max.  Annexes à disposition :  -  **Compétences :**  C 1.2.1 Recueillir, sélectionner et  Ordonner des informations  C 3.3.3  C 2.4.1 Evaluer les besoins en produits et matériels  C 3.3.4  C 3.3.5 1  C 1.2.5 |
| **SAVOIRS ASSOCIES évalués à l’écrit** | | |
| Répondre aux questions sur une feuille | Biologie et microbiologie appliquée :  1  2  5  6  18.1  19  20  22  23  SMS :  12  1.3  16  21  25  31  Services à l’usager :  16  Ergonomie-Soins :  1.1  1.2  3.2.2  324  3.2.5  3.2.7  3.2.9  3.4.1 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOG ACAD sans MINIST | **Epreuve EP2**  **Soins, hygiène et confort** | **BEP ASSP** |
| **Fiche d’évaluation CCF**  **Centre de formation : …………………………** | **SESSION : 20…** |

**COMMENTAIRES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Intitulé de la situation** | | |
| **Situation** **professionnelle** :  **Il s’agit de s’appuyer sur les tâches/activités du RAP pour rédiger une situation professionnelle proche de la réalité**  **Préférer la formulation de « prendre soin » qui relève du concept de la bientraitance plutôt que « prendre en charge »**  **Ne pas donner toutes les informations dans la situation de façon à ce que le candidat exploite les différents documents ressources à sa disposition.**  **Proposer un seul contexte. Si nécessaire demander la réfection d’un lit adulte comme activité complémentaire (hors contexte).**  **Vous devez :**  Tout en assurant une communication adaptée,  **Réaliser un soin d’hygiène chez l’enfant** ;  Change  Toilette partielle (mains, visage)  Toilette complète (bain, shampooing)  **Aider à un** habillage  ou un déshabillage  **Assurer la réfection d’un lit inoccupé**  **Transmettre les informations pour assurer la continuité de l’accompagnement** | | **Conditions de réalisation :**  Temps imparti : 2h max.  **Situation réalisable dans les 2 h**  Annexes à disposition :  **- Ne pas hésiter à fournir des fiches patients, cahier de transmissions, toutes informations que les élèves iront chercher et qui évitent d’alourdir l’écriture de la situation.**  **Compétences : à évaluer en totalité**  C 1.2.1 Recueillir, sélectionner et ordonner des informations  C 3.3.3  C 2.4.1 Evaluer les besoins en produits et matériels  C 3.3.4  C 3.3.5 1  C 1.2.5 |
| **SAVOIRS ASSOCIES évalués à l’écrit** | | |
| **Répondre aux questions sur une feuille**  **4 LdC en variant les SA.**  ***Il est possible d’introduire entre certaines questions une phrase de liaison entre le travail réalisé et les limites de connaissances sélectionnées*Exemple : Vous venez de réaliser le/la……. de……..**  **Justifications en lien direct avec les activités menées, privilégier ergo/soins puis autres SA.**  **Equilibrer les LdeC (éviter de sélectionner les mêmes verbes et privilégier ceux qui disent « justifier »**  **Il est possible de « brider » certaines LdC lorsqu’elles sont trop longues, il est également possible d’en demander 2 sur la même question si la réponse est très courte (ex : citer)** | Biologie et microbiologie appliquée :  1  2  5  6  18.1  19  20  22  23  SMS :  1.2  1.3  1.6  2.1  2.5  3.1  Services à l’usager :  1.6  Ergonomie-Soins :  1.1  1.2  3.2.2  3.2.4  3.2.5  3.2.7  3.2.9  3.4.1 | |

**GRILLE D’OBSERVATIONS CCF EP 2 en centre de formation**

**BEP ASSP Diplôme intermédiaire du Bac Pro ASSP**

*Appréciations proposées à cocher : TI / I / S / TS*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE** | **INDICATEURS D’EVALUATION** | **ELEVE 1**  **Activités :** | | | | **ELEVE 2**  **Activités :** | | | | **ELEVE 3**  **Activités :** | | | | **ELEVE 4**  **Activités :** | | | | **COMMENTAIRE** |
| **TI** | **I** | **S** | **TS** | **TI** | **I** | **S** | **TS** | **TI** | **I** | **S** | **TS** | **TI** | **I** | **S** | **TS** |  |
| **C 1.2.1 Recueillir, sélectionner et ordonner les informations** | ⮚recueil d’informations récentes et diversifiées  ⮚Pertinence de la sélection des données |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C 1.2.5 Transmettre les informations pour assurer la continuité de l’accompagnement** | ⮚exactitude, exhaustivité et objectivité des données à transmettre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C 2.4.1 Evaluer les besoins en produits et matériels** | ⮚suivi correct de l’état des stocks  ⮚Signalement des anomalies (*date de péremption, …)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C 3.3.3 Réaliser la toilette de l’enfant** | ⮚Organisation en adéquation avec l’environnement  ⮚respect des capacités et de l’autonomie de la personne  ⮚comportement relationnel adapté  ⮚ respect des protocoles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C 3.3.4 Aider à l’habillage et au déshabillage** | ⮚attitude éducative et stimulante  ⮚intervention dans le respect des capacités, de l’autonomie de la personne  ⮚respect de la pudeur, de la culture |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C 3.5.5.1 Assurer la réfection d’un litinoccupé** | ⮚choix du linge  ⮚respect des règles d’hygiène, de confort, d’ergonomie et de sécurité  ⮚comportement relationnel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BEP Accompagnement, soins et services à la personne** | | |
| **CCF EP 2**  **en centre de formation** | | |
| **FICHE LOGISTIQUE** | | **SITUATION d’évaluation numéro**: …… |
| **MATERIEL** | -  -  -  - | |
| **PRODUITS** | -  -  - | |
| **FICHES**  ***(à créer)*** | -  -  - | |
| **DISPOSITION du poste de travail**  (description du poste et/ou photo) |  | |
| **MANNEQUIN / COBAYE** | Mannequin enfant  description  …………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………….  Cobaye « adulte »  description  …………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………….  Eléments du rôle de l’élève « cobaye » :  …………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **BEP Accompagnement, soins et services à la personne** | |
| **CCF EP1 ou EP2 en centre de formation** | |
| **CORRECTION DES LIMITES DE CONNAISSANCES DEMANDEES**  **SITUATION EVALUATION N°…** | |
| 1- (Limite de connaissance) | ………………………………………………………………..  ………………………………………………………………..  …………………………………………………………………  ………………………………………………………………..  ………………………………………………………………..  ………………………………………………………………… |
| 2- Limite de connaissance) | ………………………………………………………………..  …………………………………………………………………  ………………………………………………………………..  ………………………………………………………………..  ………………………………………………………………… |
| Exemple de transition:  Vous avez assuré / aidé à….. | |
| 3- Limite de connaissance) en lien | ………………………………………………………………..  …………………………………………………………………  ………………………………………………………………..  ………………………………………………………………..  ………………………………………………………………… |
| 4- Limite de connaissance) en lien | ………………………………………………………………..  …………………………………………………………………  ………………………………………………………………..  ………………………………………………………………..  ………………………………………………………………… |

**PROPOSITION D’UNE CORRECTION POUR LA PLANIFICATION EN EP1 :**

**Indicateurs d’évaluation : organisation respectant la priorité des activités (besoins des personnes, contraintes horaires, …)**

***L’élaboration des dossiers***

**Baccalauréat professionnel Accompagnement, soins et services à la personne**

Option « à domicile »

**E13 – Conduite d’un projet d’accompagnement - coefficient 4**

**Consignes au candidat**

**Présentation de l’épreuve**

L’épreuve comporte deux parties:

- La première partie consiste à élaborer un dossier au cours d’une période de formation en milieu professionnel effectuée à domicile.  
Ce dossier devra être remis au professeur impérativement à la date fixée

**En absence du dossier à la date fixée, l’interrogation n’aura pas lieu et la note “0” sera attribuée à cette sous épreuve.**

- La deuxième partie orale consiste à :

* présenter le dossier lors d’un exposé de 15 minutes
* s’entretenir 30 minutes avec le jury. Cet entretien porte sur la justification des choix retenus dans le dossier et permet de vérifier la maîtrise des savoirs associés.

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences évaluées**  ***C 1.2 Communiquer avec équipe, autres professionnels, services, partenaires***  C 1.2.3 Rédiger, mettre en forme diffuser document professionnel  C.1.2.4 Assurer une veille documents  ***C 3.2 Elaborer le projet individualisé, le projet de vie***  C321.Repérer habitudes vie, attentes  C.3.2.2. Identifier évaluer les besoins et capacités  C.3.2.3. Etablir un bilan de la situation, déterminer priorités  C.3.2.4 Formaliser, participer à formalisation projet individualisé  C.3.2.5 Participer à la mise en œuvre  C.3.2.6 Participer au suivi d’évaluation  ***C.3.4. Concevoir et mettre en œuvre des activités acquisition, de maintien de l’autonomie et vie sociale***  C.3.4.1 Choisir activités pour une personne, un groupe  C.3.4.5 Conduire, évaluer activité collective | **Savoirs associés évalués**  **SMS**   * 2.2 Le projet individualisé, de vie, personnalisé, d’accompagnement * 2.8 Relation personne aidante – personne aidée – * 3.2 Communication écrite   **Techniques professionnelles et technologie associée – Animation – Education à la santé**   * 1.1**-**Apprentissages et handicap **(structure)** * 1-2 Conduites activités |

**Le dossier**

La forme Le dossier doit être : présenté avec un logiciel de traitement de texte, paginé (15 à 20 pages), relié.

Sur la page de garde: les nom et prénom, l’année scolaire, le nom de l’établissement , la classe en précisant en toutes lettres la spécialité, l’intitulé de l’épreuve.

Le contenu

le contexte professionnel succinct

la personne concernée

l’analyse des besoins, attentes

le projet d’accompagnement

les actions retenues, leurs justifications

l’évaluation éventuelle des mesures

les modalités de formalisation

**Toutes les informations contenues dans ce dossier doivent respecter le secret professionnel et ne doivent pas être divulguées.**

Groupe de travail 1**: Propositions de conseils pour l’enseignant** :

1. Après la PFMP de seconde, demander aux élèves de présenter oralement et individuellement leur rapport de stage

2) Au cours de la PFMP de 1ère, demander aux élèves :

* De récupérer les différents documents vierges relatifs à l’élaboration d’un **projet de vie personnalisé** (la grille AGGIR, dossier de soin, projet individualisé, projet de vie, projet d’accompagnement)
* De se familiariser avec les différents documents récupérés (*donner des consignes précises*)
* De faire une observation individuelle d’1 ou 2 usager(s) : étude des besoins

3) A la suite de la PFMP de 1ère :

* Etudier les différents types de projets (SMS, en classe) : individualisé, accompagnement, de vie, personnalisé.
* Donner à l’élève la démarche pour la préparation de l’épreuve :
  + - Préparation à l’élaboration du dossier
    - Entraînement et conseils à l’entretien oral

|  |
| --- |
|  |

# **Propositions de consignes pour l’élaboration du dossier**

Elaboration du dossier : (15 à 20 pages, annexes non comprises)

I**ntroduction** :

Présentation de l’élève et de la PFMP

1. **Présentation de la structure** :
   * établissement,
   * organigramme,
   * composition et rôle des différents professionnels,
   * public accueilli
2. **Présentation d’une personne choisie par l’élève et au centre du projet d’accompagnement** :

* identité,
* situation familiale,
* présentation physique, psychologique, habitudes de vie,
* présentation des différentes pathologies de l’usager (définitions et conséquences pour l’usager et l’entourage), degré d’autonomie (grille AGGIR ou autre )
* Présentation des degrés d’autonomie dans les différents domaines

(physiques, psychologiques, juridique, social )

* Présentation du rôle des différents intervenants auprès de la personne accompagnée

1. **Analyse et justifications des besoins fondamentaux de la personne**  (d’après Virginia Henderson)

* Présentation sous forme de tableau (besoins satisfaits ou perturbés, manifestation de dépendance)
* Présentation des attentes de la personne accompagnée : (après entretien avec la personne et la famille)

Groupe de travail 2 **: Propositions de consignes pour l’élaboration du dossier et**

**Grilles de notation**

Dans le cadre du CCF, seule la présentation orale est notée.

L’exploitation des grilles de notation suivantes (fond et forme du dossier) est laissée à la liberté pédagogique de l’enseignant (la note obtenue pouvant être prise en compte dans la moyenne trimestrielle de l’élève).

**EN AUCUN CAS CETTE NOTE NE SERA PRISE EN COMPTE POUR LE CCF.**

**FORME DU DOSSIER /20 Hors CCF**

Ce dossier est à réaliser **impérativement** à l'aide des logiciels suivants au choix :

* Microsoft office Word (version 97-2003 ou version 2007)
* OpenOffice (à télécharger sur <http://fr.openoffice.org/> )
* libre office (à télécharger sur <http://fr.libreoffice.org/> ) :

Il devra être rendu, imprimé et relié en deux exemplaires à la date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Structure du dossier** | oui | non | **Barème et conseils donnés à l’élève** |
| **Première page :** page de couverture : voir modèle en annexe. |  |  | /5 |
| **Deuxième page :** présentation de remerciements, facultative, en accord avec les personnes citées. |  |  |  |
| **Troisième page :** sommaire avec repère de pagination : comporte les titres des parties et les sous-titres, les annexes numérotées. |  |  | /2 |
| **Pages suivantes :** contenu du dossier de 12 à **15pages** maximum de l’introduction à la conclusion  - Anonymat des personnes respecté. |  |  | /2 |
| **Normes de rédaction**  - police lisible : Arial  texte 12  **Titre 16 - gras, non souligné**  **Sous-titre 14 - gras, non souligné**  ***En-tête, pied de page 9 - gras, italique***  - interligne 1,5  - marges : 3 cm (marge de droite 2,5 cm)  - texte justifié  - en-tête : (***nom, prénom, lieu de PFMP*)**  - pied de page : (***n° de page***) |  |  | /6 |
| **Orthographe, syntaxe et expression écrite correcte** |  |  | /5 |

**CONTENU DU DOSSIER / 60 Hors CCF**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proposition de plan** | **note** | **Conseils donnés à l’élève**  **Observations** |
| Introduction  (se présenter, nommer le lieu de PFMP, présenter le plan du dossier et la situation) A rédiger | /3 |  |
| **1. Présentation de la structure**  -La structure :sa dénomination, son statut juridique, sa date de fondation (éventuellement) ; sa situation géographique avec plan et secteurs couverts.  -Les missions : objectifs généraux de la structure et activités mises en place pour remplir ces objectifs.  -Les personnels : les différents personnels, leur qualification et leurs rôles dans la structure (citer les titres sans les noms), organigramme hiérarchique.  -Les bénéficiaires : nombre, moyennes d'âge, degré d'autonomie, besoins identifiés (natures des demandes)… | /3  /2  /5  /2 | 2 pages minimum |
| **2. Présentation de la personne**  2.1. Présentation générale de la personne  - identité, description physique,  - situation sociale (familiale, professionnelle…),  - comportement de la personne (habitudes, attitudes…),  - pathologie(s) et ou troubles éventuels, degré d'autonomie  - environnement humain (entourage, services)  - environnement matériel (habitat, aménagement de la maison, accessibilité)  2.2. Recueil et analyse des besoins et des attentes de la personne  Recensement des attentes, besoins et habitudes de vie avec la participation active de l’usager ou de son entourage (selon sa pathologie) et les professionnels. | /3  /5 | 2 pages minimum |
| **3. Présentation du projet**  3.1. projet d’accompagnement proposé  1- présentation du choix et objectifs fixés en réponse aux besoins de la personne  2- présentation des actions retenues et justification  3- modalités de formalisation du projet  Etapes du projet  Méthodologie (entretien, réunion, planning d’élaboration et d’intervention)  3.2. Mise en œuvre du projet  1- choix et présentation de la mise en œuvre d’une ou de plusieurs activités individuel(les) en rapport avec le projet.  2-présentation de votre rôle à travers la ou les activités réalisées chez cette personne en dégageant :  -degré de participation de la personne  -ou degré d'aide à apporter en fonction des possibilités de la personne.  3.3 Suivi et évaluation du projet  Programmation des modalités de suivi (indicateurs, échéances…)  Bilan et remédiation  >l'aspect positif ou satisfaisant,  >les difficultés (techniques, organisationnelles, relationnelles…)  >proposition de solutions | /4  /4  /10  /5  /5  /5 | 6 pages minimum  2 pages minimum |
| **Conclusion\***  Bilan personnel et réflexions sur le vécu de la PFMP, la formation et votre projet professionnel | /4 |  |
| **NOTE** | **/60** |  |

**Forme du dossier / 20 Contenu du dossier / 60**

**Total /80**

**Proposition de présentation de la page de garde**

Arial 16 gras centré

Arial 18 gras centré

Arial 20 gras centré

Arial 14

centré

Arial 16 gras centré

**Nom du lycée**

**Conduite d’un projet d’accompagnement**

**Epreuve E 13**

**NOM DELA STRUCTURE DE PFMP**

**Illustration facultative**

**Cadre sans bordure**

**NOM PRENOM**

**SESSION 2014**

Arial 12 gras

***L’élaboration des dossiers***

**Baccalauréat professionnel Accompagnement, soins et services à la personne**

Option « à domicile »

**E33 – Aménagement et équipement de l’espace privé - coefficient 2**

**Consignes au candidat**

**Présentation de l’épreuve**

L’épreuve comporte deux parties:

- La première partie consiste à élaborer un dossier au cours d’une période de formation en milieu professionnel effectuée à domicile.   
Ce dossier devra être remis au professeur impérativement à la date fixée

***En absence du dossier à la date fixée, l’interrogation n’aura pas lieu et la note “0” sera attribuée à cette sous épreuve.***

- La deuxième partie orale consiste à :

* présenter le dossier lors d’un exposé de 10 minutes *(utiliser les outils de communication, ex : vidéoprojecteur…) ;*
* s’entretenir 20 minutes avec le jury. Cet entretien porte sur la justification des choix retenus dans le dossier et permet de vérifier la maîtrise des savoirs associés.

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences évaluées**  **C.2.4-Gérer les stocks et les matériels**  C.2.4.3 Rédiger un bon de commande et assurer le suivi des commandes  C.2.4.4 Assurer le suivi des contrats de location, de maintenance  **C.3.3-Réaliser les activités liées à l’hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation**  C3.3.8 Proposer des aménagements d’espaces pour favoriser l’autonomie et prévenir les accidents. | **Savoirs associés évalués**  **Techniques professionnelles et technologies associées – Ergonomie - Soins**  3.2.14 matériels d’aide à la mobilisation, aux déplacements  **Techniques professionnelles et technologies associées –services à l’usager**  1.7.1 facteurs d’hygiène et de confort  1.7.2 agencement et équipement des locaux pour l’accessibilité et la sécurité |

**Le dossier**

La forme Le dossier doit être: présenté avec un logiciel de traitement de texte

paginé (10 à 15 pages)

relié

Sur la page de garde : Les nom et prénom

L’année scolaire

Le nom de l’établissement

La classe en précisant en toutes lettres la spécialité

L’intitulé de l’épreuve

Le contenu

Un sommaire

Le contexte humain et matériel

Une proposition d’aménagement justifiée de l’espace de vie, illustrée par des plans

Un choix d’équipement(s) justifié en fonction du contexte

Des documents liés aux commandes

Des documents de location et de suivi de maintenance des équipements.

**Toutes les informations contenues dans ce dossier doivent respecter le secret professionnel et ne doivent pas être divulguées.**

**Proposition de consignes pour réaliser les actions attendues et l’élaboration du dossier**

Dans le cadre du CCF, seule la présentation orale est notée.

L’exploitation de grilles de notation est laissée à la liberté pédagogique de l’enseignant (la note obtenue pouvant être prise en compte dans la moyenne trimestrielle de l’élève).

**EN AUCUN CAS CETTE NOTE NE SERA PRISE EN COMPTE POUR LE CCF.**

**CALENDRIER :**

|  |  |
| --- | --- |
| Avant la PFMP | Acquisition des savoirs associés en cours  Consignes générales et trame pour l’élaboration du dossier |
| **PFMP** | 1. Recueillir les informations sur la structure 2. Choisir l’usager en fonction des difficultés rencontrées et des risques encourus au regard de l’agencement et de l’équipement existant (état des lieux) 3. Recueillir les informations sur le contexte humain et le contexte matériel 4. Proposer des modifications (équipements, aménagement) pour favoriser ou maintenir la sécurité et l’autonomie 5. Choisir un équipement et présenter ses avantages, inconvénients, coûts et aides éventuelles. 6. Sélectionner les documents (bons de commande, contrats de location, devis, factures…) |
| **Retour de PFMP** | Présenter le contexte, l’aménagement et le choix d’équipements  Rédiger le dossier  Se préparer à l’oral |
| LE DOSSIER DOIT ÊTRE RENDU POUR LE …………………….  **En l’absence de dossier, le candidat ne peut pas être interrogé. La note zéro est attribuée à toute l’épreuve.** | |

**I – ELABORATION DU DOSSIER :**

1. **La forme :** 
   * Dossier relié et dactylographié (utiliser un logiciel de traitement de texte)
   * 10 à 15 pages, introduction et conclusion comprises
   * Respect des marges
   * Dossier paginé
   * Police Times New Roman, (corps 12 – Titres 14)
   * Expression et orthographe correctes

Page de garde :

Nom, Prénom

Classe

Nom du lycée

Logo du lycée

**DOSSIER**

**L’aménagement et l’équipement de l’espace privé**

**(sous-épreuve E33)**

**TITRE DU DOSSIER**

Illustration (photo, schéma, dessin…)

PFMP n°.... : du ……… au ………

Session 20…

1. **Le contenu :**

Sommaire

1. Présentation de la structure du dossier et du contexte professionnel

2. Proposition d’aménagement et d’équipements de l’espace privé

3. Choix de l’équipement

4. Documents liés à la commande, à la location, à la maintenance des équipements

Conclusion

Annexes

1. **Guide d’élaboration du dossier :**

|  |
| --- |
| Introduction |
| Présenter :   * la structure d’accueil, son organisation, ses activités spécifiques (prestations, nombre de bénéficiaires…), le projet de vie personnalisé de la personne * l’action de l’élève au cours de sa PFMP * le plan du dossier | |
| Première partie : Présentation de la structure du dossier et du contexte professionnel | |
| **Plan** | **Consignes pour l’élève** |
| Contexte humain :   * Situation familiale * Situation matrimoniale * Degré d’autonomie * Besoins d’aides * Aides dont l’usager dispose * Profession * Relations familiales et sociales * Pathologies et répercussions sur la vie quotidienne   Contexte matériel :   * Locataire ou propriétaire ? * Nombre de pièces du logement * Facteurs d’hygiène et de confort du logement (ensoleillement, température, humidité, renouvellement de l’air) | AVANT LA PFMP :  Traiter les différents savoirs associés nécessaires à l’élaboration du dossier  PENDANT LA PFMP :  Recueillir des données pour le contexte humain et le contexte matériel  APRES LA PFMP :  Traiter les informations et les documents  Respecter les consignes |
| Deuxième partie : Proposition d’aménagement d’un espace de vie | |
| **Plan** | **Consignes pour l’élève** |
| Les aménagements possibles :   * Problèmes rencontrés par l’usager (déplacements, accessibilité…) * Risques encourus par l’usager * Propositions de modifications pour favoriser ou maintenir la sécurité et l’autonomie * Facteurs d’hygiène et de confort | AVANT LA PFMP :   * Approfondir les connaissances * Faire des recherches * Rassembler la documentation (internet, catalogue, salons spécialisés…)   PENDANT LA PFMP :   * se placer dans une posture professionnelle dans les limites de compétence de l’élève * participer à une proposition d’aménagement en concertation avec l’équipe d’encadrement, le tuteur, l’usager * analyser les propositions possibles * Prendre des notes au cours des diverses réunions en respectant les **règles de confidentialité** * Recueillir les documents relatifs à ces réunions   APRES LA PFMP :  Rédiger le dossier en indiquant les propositions possibles  Présenter et justifier le choix retenu en lien avec le contexte humain, le projet de vie de la personne, le contexte financier, le plan d’aide si l’usager en bénéficie. |
| **Troisième partie : Présentation d’un choix d’équipement et des documents s’y afférant** | |
| **Plan** | Consignes pour l’élève |
| Exposer les critères de choix des équipements possibles.  Présenter l’équipement retenu :   * Avantages * Inconvénients * Coûts * Aides éventuelles   Présenter les documents (bons de commande, devis, factures), les commenter.  Présenter les contraintes. | AVANT LA PFMP :  - Maîtriser les connaissances permettant de comparer les critères de choix d’un équipement (performance, confort, matériaux, ergonomie, confort d’utilisation, garantie, données électriques, consommation…)  - Renseigner des documents concernant la commande, la location, le suivi de maintenance d’un équipement  - Expliquer à l’usager les rubriques d’un contrat et les engagements réciproques  PENDANT LA PFMP :   * Effectuer une étude comparative entre différents équipements pour un achat ou une location * Participer au choix d’un équipement * Motiver ce choix * Préparer les documents nécessaires à la commande ou à la location de l’équipement retenu * Rassembler les informations concernant le suivi de commande ou de maintenance * Rédiger (dans la mesure du possible et sous le contrôle du tuteur) un bon de commande de l’équipement retenu * Mettre en évidence les contraintes   APRES LA PFMP :  Rédiger en présentant le choix retenu  Présenter les documents (achat ou location)  Argumenter |
| Conclusion | |
| Indiquer les points de vue personnels argumentés basés sur des observations précises.  Mettre en évidence les compétences et les connaissances acquises. | |
| Annexes (facultatif) | |
| Sélectionner seulement les annexes ayant un réel intérêt  Numéroter et donner un titre à chaque annexe | |

***L’élaboration des situations d’évaluation***

**Baccalauréat professionnel Accompagnement, soins et services à la personne**

**E32 – Organisation d’intervention à domicile - coefficient 2**

**Consignes d’élaboration de la situation d’évaluation**

*Extrait de la définition de la sous -épreuve E32*

*La sous-épreuve permet d’évaluer :*

*-des compétences mises en œuvre lors de l’organisation des interventions à domicile, de la préparation et animation d’une réunion*

*-des compétences mises en œuvre lors d’une intervention à domicile, gestion des documents de la vie quotidienne.*

*Epreuve orale de 2 heures (préparation 1h30 ; exposé et entretien 30 min)*

**Avant de concevoir la situation d’évaluation, relire attentivement la définition de l’épreuve.**

* Le candidat est amené à exposer l’organisation d’une intervention à domicile à partir d’une situation professionnelle, des questions supports de l’exposé et d’un dossier technique. Ces situations sont empruntées aux secteurs d’activités du baccalauréat professionnel ASSP option domicile.
* La situation d’évaluation comprend 2 parties :

-une situation professionnelle accompagnée de questions supports de l’exposé.

Les questions sont relatives à :

*l’organisation de l’intervention des membres de l’équipe et la justification des choix opérés*

*l’organisation d’une réunion sur un thème donné et en lien avec la situation*

*la gestion des documents de la vie quotidienne pour une personne*

-un dossier technique

* Le dossier technique est composé de documents variés (statistiques, résultats d’enquêtes, graphiques divers, textes législatifs, articles de presse ou d’ouvrages, projets de structures, plannings, courriers, fiches techniques, fiches d’évaluation d’intervention, fiches d’évaluation, échéanciers…) afin de pouvoir évaluer les capacités d’analyse de l’élève. Il convient de privilégier des documents professionnels, extraits de revues professionnelles.

Ces documents doivent être récents, leur source doit être identifiée : auteur, titre de l’ouvrage ou de la revue, année, …. Ils sont numérotés, placés après la situation professionnelle et ne sont pas présentés systématiquement dans l’ordre de leur utilisation.

Il convient par ailleurs de vérifier, pour chaque document fourni, l’orthographe, la justesse des contenus et/ou des données.

S’il s’agit de documents internes, il est nécessaire de demander une autorisation d’utiliser ces supports à des fins pédagogiques.

Les documents proposés font obligatoirement l’objet d’une exploitation.

La quantité de documents annexés doit rester « raisonnable ».

Les éléments constitutifs du dossier sont en relation avec des situations professionnelles du niveau attendu par le référentiel du diplôme.

* L’exposé permet à partir d’une situation empruntée au secteur de l’aide à domicile, précisant le contexte professionnel (nombre et caractéristiques des personnes à aider, caractéristiques des membres de l’équipe à gérer, activités à réaliser…..), d’évaluer **les compétences suivantes** :

- communiquer avec l’équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires

- organiser le travail en équipe professionnelle

- gérer des documents de la vie quotidienne

**et les savoirs associés** :

-SMS : les services à domicile- les notions de droit – le travail en équipe, la gestion de l’équipe, le tutorat – la communication professionnelle et interprofessionnelle

-Les techniques professionnelles et technologie associée – animation – éducation à la santé : animation de réunion de travail

-Les techniques professionnelles et technologie associée – services à l’usager : gestion des documents

* Les questions posées doivent être en lien avec la situation professionnelle.

**Sous épreuve E.32- organisation d’intervention à domicile**

**Vérification de la conformité de la situation d’évaluation**

*En cochant chaque élément de la liste ci-dessous, vous validez la conformité de votre situation d’évaluation*

**Général**

L’intitulé de l’épreuve ou sous épreuve, le temps et le coefficient sont mentionnés.

La longueur du sujet est en cohérence avec la durée de l’épreuve (2 heures )

La présentation est claire, soignée, aérée.

**Questions**

Les questions sont rédigées avec des verbes à l'infinitif.

Les questions sont numérotées selon la codification internationale, sans excès (**1**, 1.1, **2**, 2.1,…)

L’orthographe et la syntaxe sont correctes.

Le barème est précisé par domaine ou partie sur le sujet.

**Documents**

Les supports documentaires à analyser sont de qualité et extraits de revues professionnelles:

Statistiques

Données démographiques

Fiches techniques

Fiches d’évaluation

Résultats d’enquêtes, de suivi de démarches

Textes législatifs

Articles de presse ou d’ouvrages professionnels

Projet d’établissement, d’accompagnement, personnalisé

Plannings

Courriers

Echéancier

Autres : …………………………

Les documents sont récents, « originaux » et ne sont pas extraits d’ouvrages scolaires ou d’annales.

Les sources exactes des documents sont mentionnées : titre, auteur, éditeur, date,…

Les documents sont annexés en fin de situation d’évaluation (dossier *technique*).

Les documents proposés font obligatoirement l’objet d’une exploitation.

La quantité de documents annexés doit rester « raisonnable »( 8 à 10 pages).

La situation d’évaluation est contextualisée par une situation professionnelle.

Le questionnement respecte 3 parties :

Organiser l’intervention des membres de l’équipe et justifier les choix

Organiser une réunion sur un thème donné et en lien avec la situation

Gérer des documents de la vie quotidienne pour cette personne

**Date : Signature de l’auteur :**

***Veuillez suivre scrupuleusement les consignes. Toutes les situations d’évaluation non conformes seront renvoyées pour correction.***

**EXEMPLE D’UNE SITUATION D’EVALUATION**

**Situation**

Vous êtes salarié d’un service d’aide aux mères et aux familles à domicile du var (Doc. 1) en tant que responsable de secteur. Vous participez au contrôle qualité de 6 aides à domicile du service assistance aux personnes âgées ou dépendantes.

Votre équipe est composée de 6 professionnels (Doc. 2).

Parmi les personnes aidées (doc.3) par l’association, vous assurez le suivi administratif de 10 bénéficiaires dont un nouveau dossier à traiter. Madame Mimosas 92 ans se voit attribuer l’APA à raison de 80h par mois.

A partir des préconisations du PAI (Doc. 4), vous organisez l’intervention auprès de Madame Mimosas, en concertation avec chacun des membres de votre équipe, afin de répartir les activités sur le planning hebdomadaire du personnel (Doc. 5). Vous tenez compte des contraintes et des qualités de chacun.

Plusieurs salariés se sont plaints de leurs conditions de travail : problèmes de communication au sein de l’équipe. Les bénéficiaires se sont plaint de retards à leur domicile. Vous évaluez la qualité des prestations de services (Doc. 6 et 7). Vous proposez la mise en place d’une fiche préparatoire à la conduite d’une réunion (Doc. 8).

A l’occasion d’une intervention chez Madame Mimosas, vous trouvez une pile de courrier non ouvert (Doc. 9). Vous l’aidez à ouvrir son courrier et à le classer. D’autre part, suite à son opération récente de la hanche, Madame Mimosas a du mal à se déplacer. Vous l’aidez à faire une demande d’aide de réaménagement de son habitat.

**Doc. 1 L’association**

L’AMFDV est un service départemental varois d’aide à domicile et d’actions sociales. Notre siège est situé au 71 rue Laurent Mongin 83200 Toulon. Notre service mène des interventions d’aide à domicile sur tout le département du var, hormis le canton de Rians.

Notre service est ouvert au public du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h à 17h.

Vous pouvez nous joindre au 04 93 89 59 95 et en cas d’urgences au 06 81 80 18 41.

Les missions de l’association et son origine :

L’AMFDV est une association loi 1901 à but non lucratif créée en 1940.

L’AMFDV a pour finalité d’apporter une aide professionnelle à toute personne (personnes âgées, personnes handicapées, familles, enfants) en vue d’améliorer sa qualité de vie et vise à contribuer avec elle à résoudre ses difficultés dans le respect de la liberté individuelle et de la solidarité face aux problématiques et contraintes qui affectent la vie quotidienne.

**Questions**

**1 Planification de l’intervention chez un bénéficiaire et identification des besoins en formation du personnel**

A partir du modèle de planning proposé dans le doc. 5

* 1. Planifier l’intervention hebdomadaire de chez Madame Mimosas.
  2. Justifier le choix de la répartition entre 1 ou plusieurs intervenants à partir des documents ressources.
  3. Justifier les activités à réaliser auprès de Madame Mimosas.
  4. Identifier le ou les besoins en formation du professionnel choisi pour intervenir auprès de Madame Mimosas.

1. **Préparation, conduite d’une réunion de travail et contribution à la réalisation de la qualité**
   1. Evaluer la qualité de la prestation de service à l’aide des documents ressources ()
   2. Préparer une réunion de travail à partir des problèmes exprimés par les salariés dans la situation, des constats sur la qualité de la prestation en utilisant les docs. ()

Préciser les critères à prendre à compte pour la réussite de la réunion.

1. **Gestion des documents dans la vie quotidienne**
   1. Proposer un mode de classement des documents trouvés dans le courrier de Madame Mimosas listés dans le doc. ()
   2. Aider Madame Mimosas à formuler sa lettre de demande d’aide de réaménagement de son habitat auprès du conseil général

**Dossier technique**

Document ressource 1 : statut de l’association

Document ressource 2 : présentation des intervenants à domicile

Document ressource 3 : caractéristiques des personnes aidées (6)

Document ressource 4 : PAI (notification + PAI)

Document ressource 5 : Planning du personnel

Document ressource 6 : Fiche de présence (carnet de bord)

Document ressource 7 : Feuille de route

Document ressource 8 : Fiche préparatoire à la conduite de réunion

Document ressource 9 : courrier à classer

*Documents à titre indicatif – Dossier à élaborer*

**Questions orales de savoirs associés**

**SMS**

2.4.3 : Notion de droit

-Des retards récurrents au 1er RDV du matin pour causes personnelles peuvent conduire à un licenciement

* Enoncer les étapes de cette procédure
* Citer le recours possible pour l’employé

3 : Communication :

- utilité du document fiche de présence

**Techniques professionnelles et technologie associée**

2 : Gestion des documents :

- indiquer combien de temps Mme Mimosa doit conserver un relevé de compte