

Centre de formation

Logo

|  |
| --- |
| **LIVRET DE SUIVI**  **Périodes de Formation en Milieu Professionnel** |

NOM et Prénom de l’élève : ……………………………………………………………

ÉTABLISSEMENT : ………………………………………………………………………

### SOMMAIRE

|  |  |
| --- | --- |
| Présentation du baccalauréat professionnel  Hygiène Propreté Stérilisation | Page 3 |
| Objectifs des Périodes de Formation en Milieu Professionnel | Page 4 |
| Fiches signalétiques établissement / élève / entreprise | Page 5 |
| Activités réalisées en baccalauréat Hygiène Propreté Stérilisation | Page 7 |
| Appréciation sur le savoir-être | Page 12 |
| Attestation de formation en milieu professionnel | Page 13 |

**PRESENTATION DU BACCALAUREAT**

L’équipe pédagogique du lycée professionnel vous remercie d’accueillir un élève et de participer à sa formation au Baccalauréat Professionnel Hygiène Propreté Stérilisation.

Le titulaire de la spécialité Hygiène Propreté Stérilisation est un professionnel qualifié qui exerce les emplois suivants :

* chef de chantier ou chef d’équipe ou chef de site dans les secteurs de la propreté et de l’hygiène ;
* agent qualifié en service de stérilisation ou en entreprise de stérilisation ;
* agent qualifié ou chef d'équipe en entretien des salles propres et environnements maîtrisés.

ENTRETIEN HORS ZONE A RISQUES

Entreprises et services commerciaux, administratifs, industriels, sportifs, culturels, collectivités (établissements scolaires, logements collectifs …), transports …

ENTRETIEN EN ZONE A RISQUES

Etablissements de soins, médico-sociaux, laboratoires, cliniques vétérinaires.

Entreprises à contraintes de contaminations particulaires, biologiques ou chimiques : industries agroalimentaires, pharmaceutiques, cosmétiques, optiques, micro-électriques, spatiales…

STERILISATION

Entreprises de stérilisation et services assurant la stérilisation pour les établissements de soins

L’exercice du métier prend en compte en permanence et de manière transverse :

* la connaissance de l’entreprise et/ou du contexte professionnel et économique ;
* les réglementations et normes en vigueur ;
* la santé et la sécurité au travail ;
* la qualité ;
* le développement durable ;
* la maîtrise des outils informatiques et logiciels professionnels.

**OBJECTIFS DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU**

**PROFESSIONNEL**

**OBJECTIFS**

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) sont des phases déterminantes de la formation menant au diplôme. Intégrées au parcours de formation, elles permettent à l’apprenant, en complémentarité de la formation dispensée en établissement de formation, d’acquérir les compétences caractéristiques du baccalauréat professionnel préparé.

Elles doivent permettre de développer les capacités d’autonomie et de responsabilité du futur professionnel.

Ces PFMP doivent permettre à l’apprenant de :

* découvrir différents milieux de travail et en appréhender l’organisation et les caractéristiques économique, humaine et technique ;
* mettre en œuvre des compétences étudiées en formation ;
* développer des compétences dans des environnements et avec des équipements différents de ceux de l’établissement de formation ;
* apprécier l’importance de l’application des textes réglementaires et législatifs ;
* mettre en œuvre des compétences relationnelles dans le domaine de la communication au sein des équipes de travail, avec les clients et les usagers ;
* mettre en œuvre des compétences organisationnelles dans le cadre de la gestion d’équipe.

**ORGANISATION**

La formation sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel prévoit 22 semaines de formation en entreprise. La durée de la Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) nécessaire pour l’évaluation de l’épreuve pratique en entreprise du BEP Hygiène et Propreté (certification intermédiaire) est de 6 semaines, incluses dans les 22 semaines de PFMP prévues pour le baccalauréat professionnel (Art 6 – Arrêté du 10.02.2009).

**MODALITÉS**

Chaque période de formation en milieu professionnel fait l’objet d’une convention entre le chef d’entreprise accueillant les élèves et l’établissement de formation (cf. note de service 96-241 du 15.10.96). Un livret de suivi sert de base de concertation entre le tuteur et l’équipe pédagogique. Le suivi et l’exploitation de la PFMP sont réalisés par l’ensemble des enseignants.

**FICHES SIGNALÉTIQUES**

**Dates de la PFMP :** …………………………………………………………

**ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

|  |
| --- |
| Nom et adresse : ……………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………  Nom du chef d’établissement : ……………………………………………………………………..  Téléphone : …………………………………………….. Télécopie : ……………………..  Courriel : ………………………………………………………….  Professeur référent : …………………………………………………  Nom du chef de travaux : ……………………………………à contacter si besoin au : …………………... |

**ELEVE**

|  |
| --- |
| Nom :…………………………………………………………………………………………………….  Prénom : …………………………………………………….Date de naissance : ……………………  Adresse : ……………………………………………………………………………………….. ………………….  ………………………………………………………………. Téléphone : ………………………………  Nom prénom du responsable légal : ……………………………………………………………………….  Adresse : …………………………………………………………………………………………………..  Téléphone : …………………………………………. |

**ENTREPRISE**

|  |
| --- |
| Entreprise :…………………………………………………………………………………….  Adresse : …………………………………………………………………………………………...  ………………………………………………………………………………………………………  Nom du responsable : .......................................................................................................................  Téléphone : ……………………………………..….. Télécopie : …………………………………  Courriel :……………………………………………………………………………………………  Nom du tuteur : ……………………………… Fonction : ………………………………………  Téléphone : …………………………………………………………………………………………. |

**Les activités réalisées en baccalauréat professionnel HPS**

Les activités sont présentées dans les tableaux suivants et classées en deux groupes :

* les activités communes aux trois domaines d’intervention ;
* les activités spécifiques à chaque domaine d’intervention :
* les opérations de stérilisation des dispositifs médicaux (DM) ;
* l’entretien des locaux commerciaux, industriels, administratifs,… (hors zones à risques) ;
* l’entretien des établissements à contraintes de contaminations particulaires, biologiques et chimiques (zones à risques).

Les professeurs d’enseignement technologique et professionnel indiquent par une croix (X), dans la colonne CF, les activités réalisées par l’élève dans le centre de formation.

Les professeurs d’enseignement technologique et professionnel indiquent par un rond (O) les activités qui devraient être conduites par l’élève lors de sa PFMP et le tuteur indique, en surimpression sur le O, une croix quand les activités ont été réalisées.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Activités communes aux trois domaines d’intervention | | | | | | | | | | | | |
| **Etude de la commande, du cahier des charges, des protocoles, des procédures…** | CF | PFMP | | | | | | | | | | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 |
| Recueil des opérations à réaliser |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Repérage des exigences du donneur d’ordre |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **Réalisation de l’état des lieux du site et des installations** | CF | PFMP | | | | | | | | | | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 |
| Identification des supports, des salissures, des dégradations et des dysfonctionnements |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Identification des contraintes d’exploitation, des contraintes liées au contexte |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Relevé et interprétations des mesures et des observations |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Analyse des besoins et des contraintes** | CF | PFMP | | | | | | | | | | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 |
| Hiérarchisation des contraintes d’exploitation, des contraintes liées à l’environnement professionnel (notamment réglementaires) |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Détermination des opérations à réaliser au regard des contraintes, des risques et des exigences du donneur d’ordre |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **Gestion des opérations** | CF | PFMP | | | | | | | | | | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 |
| Organisation et planification des opérations, des postes de travail et des équipements de protection associés |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Préparation des produits, des matériels, des équipements et/ou des véhicules |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Encadrement d’une équipe |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Remise en état du poste de travail et/ou du lieu d'intervention et/ou clôture du chantier |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **Gestion de la maintenance des matériels et des équipements** | CF | PFMP | | | | | | | | | | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 |
| Entretien et rangement des matériels et des équipements |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Mise en œuvre d’opérations de maintenance préventive et corrective |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Déclenchement d’un processus d’intervention corrective |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **Communication en situation professionnelle** | CF | PFMP | | | | | | | | | | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 |
| Accompagnement de personnels (accueil, information, formation…) |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Collecte et transmission des informations écrites, orales à l’interne et à l’externe |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Rédaction d’écrits professionnels |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **Gestion de la santé et de la sécurité au travail** | CF | PFMP | | | | | | | | | | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 |
| Application du plan de prévention et contrôle des mesures prévues |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Evaluation des risques et choix des mesures de prévention et des équipements de protection individuelle |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Signalement des situations dangereuses et/ou d'incidents |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **Gestion de la qualité** | CF | PFMP | | | | | | | | | | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 |
| Autocontrôle de la qualité des prestations |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Suivi et contrôle des opérations et de l’application des procédures |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Repérages et signalement des prestations non conformes |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Mise en place des mesures correctives |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Enregistrements et traçabilité des opérations |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |

solvants interditsCF : Centre de formation / O : activités attendues en PFMP / : activités réalisées en PFMP

**Les activités spécifiques à chaque domaine d’intervention**

**Opérations de stérilisation des dispositifs médicaux (DM)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nettoyages des DM à stériliser ou à désinfecter** | CF | PFMP | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | | | | | | 3 | | | | | 4 | | | 5 | 6 |
| Pré-désinfection,  Réception, tri des DM pré-désinfectés  Lavage et séchage mécanisés et manuels |  |  |  | | | | | |  | | | | |  | | |  |  |
| **Mise en œuvre des opérations de désinfection** | CF | PFMP | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | 2 | | | | | | 3 | | | | 4 | | | 5 | 6 |
| Désinfection, rinçage, séchage, stockage |  |  | |  | | | | | |  | | | |  | | |  |  |
| **Préparation des DM à stériliser** | CF | PFMP | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | 2 | | | | | 3 | | | | 4 | | | 5 | 6 |
| Recomposition des plateaux et sets de soins  Conditionnement |  |  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  |  |
| **Mise en œuvre des opérations de stérilisation** | CF | PFMP | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | 2 | | | | | 3 | | | | 4 | | 5 | 6 |
| Chargement, suivi, déchargement des stérilisateurs, validation et libération des charges |  |  | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |  |
| Conduite des stérilisateurs |  |  | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |  |
| **Transport et stockage des DM** | CF | PFMP | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | 2 | | | | | 3 | | | | 4 | 5 | 6 |
| Collecte des DM |  |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |  |  |
| Entretien des matériels de transport : lavage automatique en cabine, nettoyage avec système d’aspersion, nettoyage vapeur… |  |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |  |  |
| Stockage et distribution des DM |  |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |  |  |
| **Réalisation des opérations de contrôle, de traçabilité** | CF | PFMP | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | 2 | | | | | 3 | | | 4 | 5 | 6 |
| Application des procédures de contrôle sécurisé à chacune des étapes |  |  | | | | | |  | | | | |  | | |  |  |  |
| Validation de chaque étape du processus |  |  | | | | | |  | | | | |  | | |  |  |  |
| Enregistrement, suivi des documents de traçabilité |  |  | | | | | |  | | | | |  | | |  |  |  |
| Identification, déclaration des non conformités, application de mesures correctives |  |  | | | | | |  | | | | |  | | |  |  |  |

solvants interditsCF : Centre de formation / O : activités attendues en PFMP / : activités réalisées en PFMP

**Les activités spécifiques à chaque domaine d’intervention**

**Entretien des locaux commerciaux, industriels, administratifs….**

**(Hors zones à risques)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mise en œuvre des opérations d'entretien courant** | CF | PFMP | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Réalisation des opérations techniques :  - dépoussiérage manuel et mécanisé  - lavage manuel et mécanisé  - spray méthode  - lustrage |  |  |  |  |  |  |  |
| Application des mesures et des moyens permettant de préserver la qualité de l’environnement et la santé des personnels |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mise en œuvre des opérations de remise en état** | CF | PFMP | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Réalisation des opérations techniques :  - lavage mécanisé  - décapage  - injection-extraction  - protection  - shampooing  - nettoyage à la haute pression  - nettoyage vapeur  - ponçage, surfaçage  - cristallisation  - … |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mise en œuvre de services connexes** | CF | PFMP | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Aménagement des locaux en fonction de la commande |  |  |  |  |  |  |  |
| Repérage et signalement des anomalies ou détériorations, interventions mineures |  |  |  |  |  |  |  |
| **Participation à l’élaboration de documents techniques et commerciaux** | CF | PFMP | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Recueil des éléments nécessaires (mesures, relevé des contraintes, des moyens mis à disposition…) |  |  |  |  |  |  |  |
| Propositions de solutions et /ou améliorations techniques |  |  |  |  |  |  |  |
| **Conduite des équipes** | CF | PFMP | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Gestion des compétences du personnel |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestion de la dotation horaire, des absences et des aléas |  |  |  |  |  |  |  |
| Formation, information des personnels, participation au recrutement |  |  |  |  |  |  |  |

solvants interditsCF : Centre de formation / O : activités attendues en PFMP / : activités réalisées en PFMP

**Les activités spécifiques à chaque domaine d’intervention**

**Entretien des établissements à contraintes de contaminations particulaires,**

**biologiques et chimiques**

**(Zones à risques)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Réalisation des opérations techniques de nettoyage et de décontamination, de bionettoyage ou d’élimination des particules : entretien courant, remise à blanc** | CF | PFMP | | | | | | | | |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 | 5 | 6 |
| Préparation de l’opérateur (protocole d’habillage) |  |  |  | | |  | |  |  |  |
| Approvisionnement de la zone d'intervention : nettoyage et décontamination et/ou bionettoyage, et/ou stérilisation des matériels de zones aseptiques, équipements, consommables |  |  |  | | |  | |  |  |  |
| Mise en œuvre de protocoles spécifiques aux différents secteurs professionnels : bionettoyage, nettoyage et décontamination par méthodes manuelles ou mécanisées |  |  |  | | |  | |  |  |  |
| Mise en œuvre de protocoles spécifiques au nettoyage des réseaux aérauliques |  |  |  | | |  | |  |  |  |
| **Mise en œuvre des contrôles spécifiques** | CF | PFMP | | | | | | | | |
| 1 | | 2 | | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Application des protocoles de contrôle |  |  | |  | | |  |  |  |  |
| **Conduite des équipes** | CF | PFMP | | | | | | | | |
| 1 | | | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Gestion des compétences du personnel |  |  | | |  | |  |  |  |  |
| Gestion de la dotation horaire, des absences et des aléas |  |  | | |  | |  |  |  |  |
| Formation, information des personnels, participation au recrutement |  |  | | |  | |  |  |  |  |

solvants interditsCF : Centre de formation / O : activités attendues en PFMP / : activités réalisées en PFMP

**APPRECIATION SUR « LE SAVOIR ETRE »**

PFMP n° ……….

Du ……………………au ………………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SAVOIR - ÊTRE | TS | S | I | TI |
| - Ponctualité, assiduité |  |  |  |  |
| - Politesse et respect |  |  |  |  |
| - Présentation, tenue |  |  |  |  |
| - Motivation, intérêt, disponibilité |  |  |  |  |
| - Dynamisme |  |  |  |  |
| - Intégration à l’équipe |  |  |  |  |
| - Prise d’initiative adaptée |  |  |  |  |
| - Respect des règles de réserve et de confidentialité |  |  |  |  |
| TS = Très Satisfaisant S = Satisfaisant I = Insuffisant TI = Très Insuffisant TI = Très Insuffisant | | | | |
| BILAN GLOBAL DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL | | | | |

***Nom et signature du responsable Nom et signature du professeur***

***Cachet de l’entreprise***

**ATTESTATION de FORMATION en MILIEU PROFESSIONNEL**

PFMP n°….

Du ………………………………… au ……………………………….

|  |
| --- |
| **L’ENTREPRISE**  Raison sociale : ………………………………………………………………………..  Adresse : ……………………………………………………………………………….  Téléphone : ………………………………………..Télécopie : ………………………..  Courriel : ……………………………………………………………………………….  **REPRÉSENTÉE PAR :**  Nom : …………………………………………………………………………………….  Fonction :………………………………………………………………………………….  Atteste que l’élève :………………………………………………………………………..  a effectué une période de formation en entreprise, du …………………………………….  au …………………………………………………  au cours de laquelle il(elle) a réalisé les tâches décrites dans le livret de suivi.  *Fait à le*  Signature Cachet de l’entreprise |