



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE  
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



**Baccalauréat professionnel**  
**Accompagnement, Soins et Services à la Personne**  
Option A « à domicile »

Arrêté du 11 mai 2011 modifié par l'arrêté du 24 juillet 2013

Cahier des charges académique du CCF  
des épreuves professionnelles

IEN SBSSA  
Sylvie CROSNIER

# SOMMAIRE

	<b>Page</b>
<b>1. Règlement d'examen du Baccalauréat professionnel Accompagnement Soins et Services à la Personne option A « à domicile »</b>	<b>2</b>
<b>2. Présentation des épreuves</b>	<b>3</b>
<b>3. Grille pour vérifier la conformité de la situation d'évaluation de la sous épreuve E32 - organisation d'interventions à domicile</b>	<b>5</b>
<b>4. Grilles d'évaluation pour le CCF</b>	
- E13 Conduite d'un projet d'accompagnement	6
- E31 Accompagnement des actes de la vie quotidienne à domicile	8
- E32 Organisation d'interventions à domicile	12
- E33 Aménagement et équipement de l'espace privée	14
<b>5. Guides élèves</b>	
- E13 Conduite d'un projet d'accompagnement	15
- E31 Accompagnement des actes de la vie quotidienne à domicile	17
- E33 Aménagement et équipement de l'espace privée	18
<b>6. Fiches de proposition de notes des CCF</b>	
- classe	20
- élève	21
<b>7. Livret d'évaluation à transmettre au jury de délibération</b>	<b>22</b>

# 1. Règlement d'examen du BAC PRO Accompagnement, Soins et Services à la Personne

<b>SPECIALITE</b> <b>Accompagnement, soins et services à la personne</b>  <b>Option A « à domicile »</b>			Candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public		Candidats de la voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé, enseignement à distance, candidats justifiant de 3 années d'expérience professionnelle		Candidats de la voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité			
			Épreuves	Unités	Coef	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode
<b>E1 : Épreuve scientifique et technique</b>				<b>7</b>						
Sous-épreuve E11 : Mathématiques			U11	1,5	CCF		Ponctuel écrit	1 h	CCF	
Sous-épreuve E12 : sciences physiques et chimiques			U12	1,5	CCF		Ponctuel écrit	1 h	CCF	
Sous-épreuve E13 : Conduite d'un projet d'accompagnement			U13	4	CCF		Ponctuel oral	45 min	CCF	
<b>E2 : Épreuve technologique</b> Analyse de situation(s) professionnelle(s)			U2	4	Ponctuel écrit	4h	Ponctuel écrit	4h	CCF	
<b>E3 : Épreuve professionnelle</b>				<b>10</b>						
Sous-épreuve E31 : Accompagnement des actes de la vie quotidienne au domicile			U31	4	CCF		Ponctuel pratique	2h	CCF	
Sous-épreuve E32 : Organisation d'interventions au domicile			U32	2	CCF		Ponctuel oral	2h	CCF	
Sous-épreuve E33 : Aménagement et équipement de l'espace privé			U33	2	CCF		Ponctuel oral	30 min		
Sous-épreuve E34 : Economie-gestion			U34	1	CCF		Ponctuel oral	30 min	CCF	
Sous-épreuve E35 : Prévention - santé - environnement			U35	1	CCF		Ponctuel écrit	2H	CCF	
<b>E4 : épreuve de langue vivante</b>			U4	2	CCF		Ponctuel oral	20 min (1)	CCF	
<b>E5 : épreuve de français, histoire – géographie et éducation civique</b>				<b>5</b>						
Sous - épreuve E51 : Français			U51	2,5	Ponctuel écrit	2h30	Ponctuel écrit	2h30	CCF	
Sous - épreuve E52 : Histoire – géographie et éducation civique			U52	2,5	Ponctuel écrit	2h	Ponctuel écrit	2h	CCF	
<b>E6 : Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques</b>			U6	1	CCF		Ponctuel écrit	1h 30	CCF	
<b>E7 : Épreuve d'éducation physique et sportive</b>			U7	1	CCF		Ponctuel pratique		CCF	
<b>Épreuves facultatives (2)</b> Langue vivante			UF1		Ponctuel Oral	20 min (1)	Ponctuel oral	20 min (1)	Ponctuel oral	20 min (1)

(1) dont 5 minutes de préparation – (2) la langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme et de l'attribution d'une mention

## 2. Présentation des épreuves

	<b>E13</b> <b>Conduite d'un projet d'accompagnement</b>	<b>E31</b> <b>Accompagnement des actes de la vie quotidienne</b>
<b>Coefficient</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Période</b>	<b>En classe de terminale</b> A partir d'une PFMP de 4 semaines en Terminale dans service d'aide à domicile	<b>A la fin de la première ou en terminale</b> au cours d'une PFMP de 4 semaines domicile
<b>Lieu</b>	<b>Centre de formation</b>	<b>PFMP de 4 semaines à domicile</b>
<b>Présentation de l'épreuve</b>	Permet de vérifier que le candidat est capable : <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'identifier et d'analyser les besoins et attentes de la personne ;</li> <li>- de présenter et justifier le projet d'accompagnement élaboré ;</li> <li>- de décrire des actions d'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne et/ou des activités de maintien de la vie relationnelle et sociale en adéquation avec les besoins répertoriés et en lien avec le secteur professionnel concerné ;</li> <li>- de se placer dans une posture professionnelle, dans le respect de ses limites de compétences.</li> </ul>	Permet d'évaluer les compétences mises en œuvre dans l'accompagnement des actes de la vie quotidienne au domicile
<b>Compétences évaluées</b>	<b>C1.2.3 - C1.2.4 - C3.2 - C3.4.1 - C3.4.5</b>	<b>C1.1 - C1.2.1 - C1.2.5 - C1.2.8 - C2.1.2 - C2.2 - C2.3.1 - C2.3.2 - C2.3.3 - C2.3.4 - C2.4.1 - C3.1.1 - C3.1.3 - C3.1.4 - C3.3.1 - C3.3.3 - C3.3.4 - C3.3.5 - C3.3.6 - C3.5.1 - C3.5.2 - C3.5.4 - C3.5.5 - C3.6.1 - C3.6.2 - C3.6.3 - C3.6.4 - C3.6.6 - C3.6.7</b>
<b>Savoirs associés évalués</b>	<b>SMS : 2.2 – 2.8 – 3.2</b> <b>TPTA Animation - Education à la santé : 1.2</b>	<b>TPTA Services à l'utilisateur</b> <b>TPTA Ergonomie soins</b>
<b>Durée et forme</b>	<b>Oral de 45 minutes</b> <b>(15' présentation dossier + 30' entretien)</b>	<b>Bilan de PFMP</b>
<b>Modalités d'évaluation</b>	<b>Prend</b> appui sur un dossier élaboré au cours d'une PFMP de 4 semaines minimum, effectuée en année terminale. Le dossier de 15 et 20 pages, annexes non comprises, présente : <ul style="list-style-type: none"> <li>- succinctement le contexte professionnel ;</li> <li>- la personne concernée par le projet d'accompagnement, dans le respect de la confidentialité ;</li> <li>- l'analyse de ses besoins, de ses attentes ;</li> <li>- le projet d'accompagnement proposé ;</li> <li>- les actions retenues et leur justification dans le cadre de ce projet ;</li> <li>- les modalités de formalisation du projet ;</li> <li>- l'évaluation éventuelle des mesures mises en place.</li> </ul> Au cours de l'entretien le candidat est amené à justifier et à approfondir les éléments présentés dans le dossier. L'entretien permet également de vérifier la maîtrise des savoirs associés en lien avec la situation.	Réalisée par le tuteur sur l'ensemble de la période de formation en milieu professionnel, elle porte sur des activités : <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'aide aux soins d'hygiène et de confort auprès d'une personne adulte ;</li> <li>- de mobilisation et/ou d'installation de la personne ;</li> <li>- de conception, de préparation et service de repas et de collations ;</li> <li>- de maintien de l'hygiène de l'environnement de la personne (locaux, matériel et équipements, linge).</li> </ul> Ces activités doivent permettre d'évaluer les compétences d'organisation, de communication et de gestion de la qualité.
<b>Commission d'évaluation</b>	<b>PLP d'enseignement professionnel+ professionnel si possible</b>	<b>PLP d'enseignement professionnel+ tuteur</b>

	<b>E32</b> <b>Organisation d'interventions à domicile</b>	<b>E33</b> <b>Aménagement et équipement de l'espace privé</b>
<b>Coefficient</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Période</b>	<b>En terminale</b>	<b>A la fin de la première ou en terminale</b> A partir d'une PFMP de fin de première ou de Terminale effectuée à domicile
<b>Lieu</b>	<b>Centre de formation</b>	<b>Centre de formation</b>
<b>Présentation de l'épreuve</b>	<p>Permet d'évaluer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des compétences mises en œuvre lors de l'organisation des interventions à domicile, de la préparation et animation de réunion ;</li> <li>- des compétences mises en œuvre lors d'une intervention à domicile, gestion des documents de la vie quotidienne</li> </ul>	<p>Permet d'évaluer tout ou partie des compétences mises en œuvre dans le secteur de l'aide à domicile pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'aménagement d'un espace en vue du maintien de l'autonomie de la ou des personnes qui l'occupent et de la sécurisation ;</li> <li>- du suivi des commandes, des contrats de location et ou maintenance de matériels et ou d'équipements</li> </ul> <p>Permet de vérifier que le candidat est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proposer et justifier un aménagement de l'espace de vie de la personne ;</li> <li>- choisir et commander un équipement en lien avec l'aménagement proposé ;</li> <li>- assurer le suivi des contrats de location et de maintenance.</li> </ul>
<b>Compétences évaluées</b>	<b>C1.2.2 - C1.2.6 - C1.2.7 - C2.1.1 - C2.1.3 - C2.1.4 - C2.1.5 - C3.8</b>	<b>C2.4.3 - C2.4.4 - C3.3.8</b>
<b>Savoirs associés évalués</b>	<b>SMS 2.3 – 2.4 – 2.7 – 3</b> <b>TPTA Animation Education à la santé : 2</b> <b>TPTA Services à l'usager 3.3</b>	<b>TPTA Ergonomie soins 3.2.13</b> <b>TPTA Services à l'usager 1.7.1 – 1.7.2</b>
<b>Durée et forme</b>	<b>Préparation 1h30</b> <b>Exposé entretien 30 minutes</b>	<b>Oral 30 minutes</b> <b>(10' exposé + 20' entretien)</b>
<b>Modalités d'évaluation</b>	<p>A 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, ...), le candidat doit :</p> <p>Dans le cadre de la gestion d'une équipe restreinte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser l'intervention des membres de l'équipe et justifier ses choix ;</li> <li>- organiser une réunion sur un thème donné et en lien avec la situation ;</li> </ul> <p>Dans le cadre d'une intervention à domicile,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gérer des documents de la vie quotidienne pour cette personne (élaboration d'échéancier, suivi des démarches ...)</li> </ul> <p>L'entretien permet également de vérifier la maîtrise des savoirs associés en lien avec la situation décrite.</p>	<p>Prend appui sur un dossier élaboré au cours d'une PFMP dans le secteur d'activités. Le dossier de 10 à 15 pages présente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le contexte humain et matériel ;</li> <li>- une proposition d'aménagement justifiée de l'espace de vie, illustrée par des plans ;</li> <li>- un choix d'équipement(s) justifié en fonction du contexte ;</li> <li>- des documents liés aux commandes ;</li> <li>- des documents de location et de suivi de maintenance des équipements.</li> </ul> <p>L'entretien porte sur la justification des choix retenus et permet de vérifier la maîtrise des savoirs associés.</p>
<b>Commission d'évaluation</b>	<b>PLP d'enseignement professionnel + professionnel si possible</b>	<b>PLP d'enseignement professionnel + professionnel si possible</b>

### 3. Grille pour vérifier la conformité de la situation d'évaluation de la sous épreuve E32 - organisation d'interventions à domicile

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

**Sous-épreuve E32 : Organisation d'interventions à domicile**  
**Option A « à domicile »**  
**Situation d'évaluation en centre de formation (coefficient 2)**

Eléments de conformité		(1)	Remarques éventuelles
L'évaluation est construite à partir d'un contexte professionnel du secteur de l'aide à domicile.			
Le contexte professionnel décrit : le nombre et les caractéristiques des personnes aidées, les caractéristiques des membres de l'équipe à gérer, les activités à réaliser...			
Des annexes sont jointes :	elles sont pertinentes et en lien avec le contexte. elles sont issues du milieu professionnel.		
Le contexte est décliné en une ou plusieurs situations professionnelles.			
La situation professionnelle est réaliste et adaptée au contexte professionnel.			
La situation professionnelle rend l'élève acteur : « Vous êtes chargé de ... », « On vous demande de ... ». Elle précise les fonctions exercées par l'élève.			
La situation professionnelle proposée permet d'évaluer tout ou partie des compétences suivantes :			
<input type="checkbox"/> C1.2.2 Choisir et utiliser l'outil de communication <input type="checkbox"/> C1.2.6 Préparer une réunion de travail <input type="checkbox"/> C1.2.7 Animer une réunion de travail <input type="checkbox"/> C2.1.1. S'inscrire dans une équipe pluriprofessionnelle <input type="checkbox"/> C2.1.3 Etablir le planning de travail et des activités des membres d'une équipe <input type="checkbox"/> C2.1.4 Participer à l'évaluation des personnels <input type="checkbox"/> C2.1.5. Identifier les besoins de formation des personnels d'une équipe <input type="checkbox"/> C3.8.1 Renseigner les documents administratifs courants <input type="checkbox"/> C3.8.2 Proposer différentes modalités de classement des documents de la vie quotidienne <input type="checkbox"/> C3.8.3 Aider à l'élaboration d'échéanciers <input type="checkbox"/> C3.8.4 Assurer le suivi des démarches engagées.			
La durée maximale de l'épreuve est de 2 heures :	Le sujet doit être suffisamment dense pour une préparation d'1h30 par le candidat.		
	La situation professionnelle doit permettre un questionnement sur des savoirs associés en lien avec la situation et figurant sur la grille d'évaluation (durée de l'entretien 30 min).		
Présentation		(1)	Remarques éventuelles
Les documents sont lisibles.			
Les sources documentaires sont mentionnées.			
Les questions commencent par un verbe d'action à l'infinitif.			
Les questions sont numérotées selon la codification d'usage (1- ; 1-1- ; 1-1-1...)			
La présentation est claire, soignée, aérée.			
La police utilisée est Arial de taille minimum 11.			

(1) La situation d'évaluation est conforme aux textes réglementaires (BO n°36 du 6 octobre 2011) si tous les items sont cochés.

#### 4. Grilles d'évaluation pour les CCF

	<b>Cachet du centre de formation</b>	<b>Nom :</b> <b>Prénom :</b> <b>Session :</b>
---	--------------------------------------	---

<b>BAC PRO ASSP Option A : « à domicile »</b>	<b>Sous épreuve E13 : Conduite d'un projet d'accompagnement</b>	<b>Situation d'évaluation en centre de formation Coefficient 4</b>
---	---	--

#### Présentation du dossier élaboré par le candidat au cours de la PFMP 5 ou 6 suivie d'un entretien

Compétences	Indicateurs d'évaluation	TS	S	I	TI	Commentaires	Barème
<b>C1.2 Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires</b>							
<b>C1.2.3 Rédiger, mettre en forme et diffuser un document professionnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objectivité et exhaustivité de la restitution des informations,</li> <li>- Lisibilité des documents,</li> <li>- Respect des règles en usage dans le secteur professionnel pour la mise en forme des documents</li> <li>- Pertinence du choix des destinataires et du mode de transmission</li> </ul>						<b>/5</b>
<b>C1.2.4 Assurer une veille des documents professionnels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à jour de documents professionnels</li> </ul>						
<b>C3.2 Elaborer le projet individualisé, le projet de vie</b>							
<b>C3.2.1 Repérer les habitudes de vie, les attentes de la personne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des habitudes de vie et des souhaits de la personne</li> </ul>						<b>/ 5</b>
<b>C3.2.2 Identifier et évaluer les besoins et les capacités de la personne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluation des potentialités et des difficultés de la personne</li> <li>- Respect de l'intimité de la personne et de sa vie privée</li> <li>- Sollicitation de tous les professionnels concernés et de l'entourage si besoin</li> </ul>						<b>/5</b>
<b>C3.2.3 Etablir un bilan de la situation et déterminer les priorités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostic de la situation</li> <li>- Priorité retenue en collaboration avec la personne, son entourage, les services de tutelle et autres professionnels concernés</li> <li>- Hiérarchisation des priorités retenues</li> <li>- Respect des moyens et des contraintes du cadre institutionnel</li> </ul>						<b>/5</b>
<b>C3.2.4 Formaliser ou participer à la formalisation du projet individualisé, du projet de vie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisme et précision des objectifs</li> <li>- Projet négocié avec la personne, son entourage et tous les professionnels concernés</li> <li>- Projet articulé avec le projet d'établissement, de service</li> <li>- Respect de la personne, du respect professionnel et des règles éthiques</li> <li>- Programmation des modalités de suivi (indicateurs, échéance ...)</li> </ul>						<b>/5</b>
<b>C3.2.5 Participer à la mise en œuvre du projet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscription des activités dans le cadre fixé par le projet</li> </ul>						<b>/5</b>

<b>C3.2.6 Participer au suivi et à l'évaluation du projet individualisé, du projet de vie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation des outils de suivi</li> <li>- Mesure des écarts par rapport aux objectifs fixés</li> <li>- Partage des analyses avec l'équipe</li> <li>- Satisfaction de la personne</li> <li>- Formulation de pistes d'amélioration si nécessaire</li> </ul>						<b>/15</b>			
<b>C3.4 Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale</b>										
<b>C3.4.1 Choisir une ou des activités pour une personne, un groupe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des projets</li> <li>- Identification des besoins</li> <li>- Suggestions d'activité prenant en compte les besoins, les capacités et centres d'intérêts de la personne ou du groupe</li> <li>- Choix adapté des activités et des supports d'activités</li> </ul>						<b>/17</b>			
<b>C3.4.5 Conduire et évaluer une activité individuelle (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptation de l'activité au projet personnalisé, au moment de la journée</li> <li>- Attitude adaptée au cours de l'activité (stimulation, valorisation et participation)</li> <li>- Respect du confort et de la sécurité</li> <li>- Respect des souhaits, des potentialités et de la créativité de la personne</li> </ul>						<b>/14</b>			
<b>Maîtriser les savoirs associés en lien avec la situation décrite</b>										
<b>Sciences Médico-sociales :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2.2 Le projet individualisé, projet de vie, projet personnalisé, projet d'accompagnement</li> <li>- 2.8 La relation personne aidante – personne aidée</li> <li>- 3.2 La communication écrite</li> </ul> <b>Techniques professionnelles et technologie associée – Animation – Education à la santé :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.2 Conduites d'activités pour une personne</li> </ul>							<b>/16</b>			
<b>Exposer et s'entretenir avec le jury</b>										
<p>La présentation et l'attitude sont dynamiques (2pts)</p> <p>L'expression orale est claire (débit, élocution ; vocabulaire professionnel...) (2pts)</p> <p>L'exposé est structuré et respecte le temps imparti (15 minutes) (2pts)</p> <p>L'écoute est de qualité (2pts)</p>							<b>/8</b>			
<b>Appréciation globale (Justification de toute note inférieure à 40/80) :</b>									<b>Note globale*</b>	<b>/80</b>
<p><b>*en l'absence du dossier produit par le candidat, celui ne peut être interrogé et la note « 0 » est attribuée à cette sous-épreuve</b></p>										

Date :

**Professionnel et professeur :**

(noms et signatures) :

	<b>Cachet du centre de formation</b>	<b>Nom :</b> <b>Prénom :</b> <b>Session :</b>
--	--------------------------------------	---

<b>BAC PRO ASSP Option A « à domicile »</b>	<b>Sous - épreuve E31:</b> <b>Accompagnement des actes de la vie quotidienne à domicile</b>	<b>Situation d'évaluation en PFMP</b> <b>Coefficient 4</b>
---	--	---

Compétences	Indicateurs d'évaluation	TS	S	I	TI	Commentaires	Barème
<b>C1.1 Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage</b>							
<b>C1.1.1</b> Organiser les conditions matérielles de l'accueil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en compte des ressources et contraintes liées à la personne, à l'environnement professionnel</li> <li>- Organisation des conditions d'accueil respectant la confidentialité, la convivialité, le confort, et la sécurité de la personne et de son entourage</li> </ul>						<b>/8</b>
<b>C1.1.2</b> Créer une situation d'échange, favoriser le dialogue, l'expression de la personne, la coopération de la famille et de l'entourage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des règles déontologiques</li> <li>- Adaptation de l'attitude et de la tenue</li> <li>- Qualité de l'écoute</li> <li>- Qualité de l'expression</li> <li>- Pertinence du questionnement</li> <li>- Qualité de la reformulation si nécessaire</li> </ul>						
<b>C1.1.3</b> Analyser la demande	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification de la demande</li> <li>- Pertinence du questionnement</li> <li>- Détermination des priorités, de l'urgence</li> </ul>						
<b>C1.1.4</b> Adapter sa réponse aux différentes situations dont situations de conflit et d'urgence	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en compte de l'attitude et des comportements de la personne</li> <li>- Langage et comportement adaptés à la situation et au public</li> <li>- Pertinence et rapidité de la réponse</li> <li>- Satisfaction de la personne</li> </ul>						
<b>C1.1.5.</b> Orienter les personnes vers les professionnels, les services, les partenaires compétents	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des services ou partenaires</li> <li>- Prise en compte des missions des différents services ou partenaires</li> <li>- Pertinence de l'orientation dans la limite de ses compétences</li> </ul>						
<b>C1.2 Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires</b>							
<b>C1.2.1</b> Recueillir, sélectionner et ordonner les informations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueil d'informations récentes et diversifiées</li> <li>- Vérification de la fiabilité des sources d'information</li> <li>- Utilisation des TIC</li> <li>- Pertinence de la sélection des données</li> <li>- Accessibilité des informations ordonnées</li> <li>- Cohérence de l'organisation des données</li> </ul>						<b>/8</b>
<b>C1.2.5</b> Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Complétude des dossiers</li> <li>- Exactitude, exhaustivité et objectivité des données à transmettre</li> <li>- Conformité avec les protocoles de transmission en vigueur</li> </ul>						
<b>C1.2.8</b> Intervenir en tant que représentant du service lors de réunions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect du positionnement professionnel</li> <li>- Respect du mandat donné par la structure</li> </ul>						
<b>C2.1. Organiser le travail en équipe professionnelle</b>							
<b>C2.1.2</b> Planifier ses activités de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation respectant la priorité des activités (besoins des personnes, contraintes horaires, du service...)</li> </ul>						<b>/5</b>

<b>C2.2 Participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires – Accueillir de nouveaux agents, des bénévoles</b>							
<b>C2.2.1</b> Présenter le service, les personnels, leur fonction							<b>/3</b>
<b>C2.2.2</b> Présenter les documents utilisés dans le service (protocoles, procédures, fiches de postes...)	- Clarté et précision de la présentation						
<b>C2.2.3</b> Montrer et justifier les modalités de réalisation des techniques professionnelles	- Démonstration des gestes professionnels prenant en compte le niveau de compétences du personnel						
<b>C2.3 Participer au contrôle et à la gestion de la qualité</b>							
<b>C2.3.1</b> Repérer les personnels et instances chargées de la gestion et du contrôle qualité	- Identification correcte des instances et des personnels						<b>/5</b>
<b>C2.3.2</b> Participer à l'élaboration ou à l'amélioration d'outils ou documents qualité	- Propositions d'éléments de procédures ou protocoles conformes aux normes en vigueur - Vérification de l'efficacité de la proposition						
<b>C2.3.3</b> Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité	- Signalement des anomalies et dysfonctionnements repérés - Fiches de contrôles tenues à jour et exploitables - Proposition de mesures correctives...						
<b>C2.3.4</b> Participer à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels	- Identification du danger - Analyse des risques professionnels - Proposition de moyens de prévention adaptés - Formulation de propositions d'amélioration						
<b>C2.4 Gérer les stocks et les matériels</b>							
<b>C2.4.1</b> Evaluer les besoins en produits et matériels	- Suivi correct de l'état des stocks - Estimation réaliste des volumes et de la rotation des stocks - Signalement des anomalies						<b>/5</b>
<b>C3.1 Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne</b>							
<b>C3.1.1</b> Mettre en œuvre des techniques de nettoyage	- Organisation dans l'espace - Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie - Utilisation rationnelle des différents matériels et produits - Respect des techniques - Respect du temps imparti - Respect des souhaits et habitudes de la personne - Qualité du résultat						<b>/12</b>
<b>C3.1.3</b> Mettre en œuvre des techniques d'entretien du linge	- Organisation dans l'espace - Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie - Utilisation rationnelle des différents matériels et produits - Respect des techniques - Respect du temps imparti - Respect des souhaits et habitudes de la personne - Qualité du résultat						
<b>C3.1.4</b> Surveiller et maintenir l'état de fonctionnement du lit, des aides techniques, surveiller l'état de fonctionnement des dispositifs médicaux	- Régularité de la surveillance de l'état des différents matériels - Respect des règles, de sécurité et d'ergonomie - Signalement rapide des anomalies repérées à un opérateur qualifié - Matériel en état de fonctionnement - Respect des procédures de maintenance						

<b>C3.3 Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et la sécurisation</b>							
<b>C3.3.1</b> Aider à la réalisation de soins d'hygiène corporelle de l'adulte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation en adéquation avec l'environnement</li> <li>- Prise en compte des besoins et priorité, démarche de soin</li> <li>- Respect des capacités et de l'autonomie de la personne</li> </ul>						<b>/12</b>
<b>C3.3.3</b> Réaliser la toilette de l'enfant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- effectuer un change</li> <li>- effectuer une toilette partielle : mains, visage</li> <li>- effectuer une toilette complète, un bain et un shampooing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en œuvre justifiée des gestes techniques conformément : <ul style="list-style-type: none"> <li>* aux règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et d'ergonomie</li> <li>* à la pudeur et au confort de la personne</li> </ul> </li> <li>- Comportement relationnel adapté</li> <li>- Contrôle des paramètres de confort</li> <li>- Qualité du résultat</li> <li>- Respect des protocoles</li> </ul>						
<b>C3.3.4</b> Aider à l'habillage et au déshabillage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attitude éducative et stimulante</li> <li>- Intervention dans le respect des capacités, de l'autonomie de la personne</li> <li>- Respect de la pudeur</li> <li>- Respect de la culture, des souhaits de la personne</li> </ul>						
<b>C3.3.5.1</b> Assurer la réfection d'un lit inoccupé	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Choix du linge</li> <li>- Respect des règles d'hygiène, de confort, d'ergonomie et de sécurité</li> <li>- Respect de la pudeur</li> <li>- Respect des capacités, des désirs, des habitudes de vie</li> <li>- Comportement relationnel</li> </ul>						
<b>C3.3.6</b> Installer ou aider à mobiliser une personne pour le repos, les déplacements, des activités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en compte des possibilités physiques et psychologiques, du degré d'autonomie et des souhaits de la personne</li> <li>- Mise en place d'un environnement favorable à l'activité, au repos (confort, sécurité, ambiance thermique, sonore, lumineuse)</li> <li>- Formulation claire des consignes à l'utilisateur</li> <li>- Attitude stimulante, sécurisante</li> <li>- Choix, adaptation à la personne et utilisation des aides techniques à bon escient</li> <li>- Respect de l'ergonomie et de la sécurité</li> </ul>						
<b>C3.5 Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence</b>							
<b>C3.5.1</b> Observer le comportement relationnel et social, les attitudes de la personne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observation du comportement et des attitudes</li> <li>- Repérage des changements du comportement ou des attitudes</li> </ul>						<b>/10</b>
<b>C3.5.2.</b> Identifier les signes de détresse, de douleur, et les anomalies	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surveillance des signes cliniques (vomissements, couleur et aspect de la peau, ...)</li> <li>- Identification des signes de détresse et anomalies</li> <li>- Alerte des professionnels concernés</li> </ul>						
<b>C3.5.4</b> Aider à la prise de médicaments	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à la prise de médicament</li> <li>- Vérification de la prise de médicaments dans le respect de la législation en vigueur</li> <li>- Vérification de la prise de médicament conformément à la prescription médicale</li> </ul>						
<b>C3.5.5</b> Evaluer le caractère urgent d'une situation, agir en conséquence	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Installation de la personne adaptée à la situation</li> <li>- Modalités de signalement en adéquation avec les pratiques du service ou de l'établissement</li> </ul>						

<b>C3.6 Concevoir et préparer des collations, des repas équilibrés conformes à un régime et aider à la prise des repas</b>								
<b>C3.6.1</b> Concevoir des repas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menu proposé équilibré et conforme au régime de la personne</li> <li>- Prise en compte des goûts, des potentialités et des habitudes socio-culturelles de la personne, des aliments à disposition</li> <li>- Justification des choix</li> <li>- Respect du budget alloué et du rapport qualité/prix</li> </ul>							
<b>C3.6.2</b> Préparer des repas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation du plan du travail</li> <li>- Maîtrise des techniques</li> <li>- Prise en compte des goûts, de potentialités, des habitudes socio-culturelles de la personne et du régime prescrit</li> <li>- Respect des grammages</li> <li>- Conditionnements adaptés pour la conservation</li> <li>- Respect des règles d'hygiène, d'hygiène alimentaire, d'économie et de sécurité</li> <li>- Respect du temps imparti</li> <li>- Résultat conforme aux critères organoleptiques</li> <li>- Présentation soignée, adaptée à la personne</li> </ul>							
<b>C3.6.3</b> Préparer des collations								
<b>C3.6.4</b> Distribuer des collations ou des repas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remise ou maintien en température selon les normes en vigueur</li> <li>- Vérification du respect des régimes</li> <li>- Distribution dans des conditions optimales</li> <li>- Prise en compte des possibilités de la personne</li> <li>- Respect des règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>- Distribution de boissons en prévention d'une déshydratation</li> </ul>							
<b>C3.6.6</b> Aider à la prise des repas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Installation confortable et sécurisée</li> <li>- Respect de la température</li> <li>- Aide dans le respect de l'autonomie, les potentialités de la personne</li> <li>- Respect du rythme de la personne</li> <li>- Transmission des observations concernant la prise de repas</li> </ul>							
<b>C3.6.7</b> Conserver des aliments, des préparations culinaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rangement rationnel, choix judicieux et entretien régulier des zones d'entreposage ou de conservation</li> <li>- Respect des règles d'hygiène pour le conditionnement et le stockage</li> <li>- Respect des températures et durées de conservation</li> </ul>							
<b>Appréciation globale</b> (Justification de toute note inférieure à 40/80) :								
							<b>Note globale</b>	<b>/80</b>

**Cachet de la structure :**

**Date :**

**Tuteur et professeur** (noms et signatures) :

	<b>Cachet du centre de formation</b>	<b>Nom :</b> <b>Prénom :</b> <b>Session :</b>
<b>BAC PRO ASSP Option A : « à domicile »</b>	<b>Sous - épreuve E32 : Organisation d'interventions à domicile</b>	<b>Situation d'évaluation en centre de formation Coefficient 2</b>

Exposé et entretien de 30 minutes à partir d'une situation empruntée du secteur de l'aide à domicile

Compétences	Indicateurs d'évaluation	TS	S	I	TI	Commentaires	Barème
<b>C1.2 Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires</b>							
C1.2.2 Choisir et utiliser l'outil de communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinence de l'outil choisi</li> <li>- Maîtrise de l'outil</li> </ul>						
C1.2.6 Préparer une réunion de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adéquation de l'ordre du jour à la thématique</li> <li>- Convocations établies sans oubli et dans les délais réglementaires</li> <li>- Transmission des documents</li> <li>- Pertinence du choix des supports de communication</li> </ul>						<b>/9</b>
C1.2.7 Animer une réunion de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clarté de la présentation des objectifs</li> <li>- Répartition de la parole</li> <li>- Reformulation des points essentiels et des échanges</li> <li>- Clôture de la réunion</li> </ul>						
<b>C2.1 Organiser le travail en équipe professionnelle</b>							
C2.1.1 S'inscrire dans une équipe pluri professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification du statut et des compétences des différents membres de l'équipe</li> <li>- Identification des limites de compétences liées à sa fonction</li> <li>- Partage des informations nécessaires au travail en équipe</li> <li>- Repérage des facteurs facilitant le travail d'équipe</li> </ul>						
C2.1.3 Etablir le planning de travail et des activités des membres d'une équipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en compte des situations des personnes</li> <li>- Prise en compte des compétences des membres de l'équipe</li> <li>- Respect de la législation du travail</li> <li>- Prise en compte des contraintes horaires, du service...</li> </ul>						<b>/9</b>
C2.1.4 Participer à l'évaluation des personnels	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appréciation des activités de l'agent au regard du travail prescrit</li> <li>- Prise en compte des critères d'évaluation établis par la structure</li> <li>- Renseignement de la fiche d'évaluation</li> <li>- Identification des tuteurs potentiels</li> </ul>						
C2.1.5 Identifier les besoins de formation des personnels d'une équipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification et hiérarchisation des besoins de formation</li> </ul>						
<b>C3.8 Gérer des documents de la vie quotidienne</b>							
C3.8.1 Renseigner les documents administratifs courants	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Complétude et exactitude des renseignements portés sur les dossiers</li> <li>- Sélection des documents annexes nécessaires</li> </ul>						
C3.8.2 Proposer différentes modalités de classement des documents de la vie quotidienne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mode de classement adapté à l'archivage et de documents de la vie quotidienne</li> <li>- Respect des délais et des durées d'archivage</li> <li>- Classement utilisable par la personne prenant en compte ses souhaits</li> </ul>						<b>/10</b>
C3.8.3 Aider à l'élaboration d'échéanciers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lisibilité et fonctionnalité des l'échéancier</li> </ul>						
C3.8.4 Assurer le suivi des démarches engagées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi régulier, aux bonnes échéances des démarches effectuées</li> <li>- Relances pertinentes</li> </ul>						

<b>Maîtriser les savoirs associés en lien avec la situation décrite</b>						
<b>Sciences médico-sociales</b> 2.3 Les services à domicile 2.4 Les notions de droit 2.7 Le travail en équipe, la gestion d'équipes, le tutorat 3 Communication professionnelle et inter professionnelle						<b>/8</b>
<b>Techniques professionnelles et technologie associée : Animation - Education à la santé</b> 2 Animation de réunions de travail						
<b>Techniques professionnelles et technologie associée : Services à l'utilisateur</b> 3.3 Gestion des documents						
<b>Exposer et s'entretenir avec le jury</b>						
La présentation et l'attitude sont dynamiques (1pt) L'expression orale est claire (débit, élocution ; vocabulaire professionnel...) (1pt) L'exposé est structuré et respecte le temps imparti (1pt) L'écoute est de qualité (1pt)						<b>/4</b>
<b>Appréciation globale</b> (Justification de toute note inférieure à 20/40) :					<b>Note globale</b>	<b>/40</b>

**Date :**

**Professionnel et professeur :**  
(noms et signatures)

	<b>Cachet du centre de formation</b>	<b>Nom :</b> <b>Prénom :</b> <b>Session :</b>
<b>BAC PRO ASSP Option A : « à domicile »</b>	<b>Sous - épreuve E33 : Aménagement et équipement de l'espace privé</b>	<b>Situation d'évaluation en centre de formation Coefficient 2</b>

Présentation du dossier élaboré par le candidat au cours de la PFMP 4,5 ou 6 suivie d'un entretien

Compétences	Indicateurs d'évaluation	TS	S	I	TI	Commentaires	Barème
<b>C2.4 Gérer les stocks et les matériels</b>							
<b>C2.4.3</b> Rédiger un bon de commande et assurer le suivi des commandes	- Commande effectuée dans le respect des contraintes - Vérification correcte des livraisons						<b>/6</b>
<b>C2.4.4</b> Assurer le suivi des contrats de location, de maintenance	- Vérification régulière de l'échéance des contrats - Anticipation des renouvellements de contrats						
<b>C3.3 Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à sécurisation</b>							
<b>C3.3.8</b> Proposer des aménagements d'espaces, pour favoriser l'autonomie et prévenir les accidents	- Respect des besoins, des habitudes et des souhaits de la personne - Proposition justifiée d'adaptation fonctionnelle, confortable, non dangereuse, en adéquation avec les possibilités de la personne - Attitude éducative						<b>/15</b>
<b>Maîtriser les savoirs associés en lien avec la situation décrite</b>							
<b>Techniques professionnelles et technologies associées : Ergonomie soins</b>							
3.2.13 Matériel :							
- d'aide à la mobilisation (lève-malade, planche de transfert, poignée de traction, draps de transfert...)							
- d'aide aux déplacements (déambulateur, fauteuil roulant, différents types de cannes)							
- d'aide aux repas (vaisselle adaptée, ...)							
- d'aide à l'élimination (bassin, urinal, fauteuil garde-robe, sur-élévateur)							
<b>Techniques professionnelles et technologies associées : Services à l'utilisateur</b>							
1.7.1 Facteurs d'hygiène et de confort des locaux pour le bien-être de la personne :							
- qualité de l'air							
- confort thermique							
- confort acoustique							
- confort visuel							
1.7.2 Agencement et équipement des locaux pour l'accessibilité et la sécurité							
<b>Exposer et s'entretenir avec le jury</b>							
La présentation et l'attitude sont dynamiques (1pt) L'expression orale est claire (débit, élocution ; vocabulaire professionnel...) (1pt) L'exposé est structuré et respecte le temps imparti (10 minutes) (1pt) L'écoute est de qualité (1pt)							<b>/4</b>
<b>Appréciation globale</b> (Justification de toute note inférieure à 20/40) :						<b>Note globale*</b>	<b>/40</b>

\*en l'absence du dossier produit par le candidat, celui ne peut être interrogé et la note « 0 » est attribuée à cette sous-épreuve

**Date :**

**Professionnel et professeur :**

(noms et signatures)

## 5. Guides élèves pour les sous épreuves E13, E31 et E33

	<i>Cachet de l'établissement</i>	<b>Nom :</b> <b>Prénom :</b> <b>Session :</b>
<b>BAC PRO ASSP</b> Option A « à domicile »	<b>Epreuve E13 :</b> Conduite d'un projet d'accompagnement	<b>Guide élève pour</b> <b>élaborer le dossier</b>

L'épreuve :

- se déroule en centre de formation
- dure 45 minutes : 15 minutes de présentation du dossier rédigé et 30 minutes d'entretien **(en l'absence de dossier, l'élève ne peut être interrogé et la note 0 lui est attribuée)**
- permet d'évaluer :

↳ tout ou partie des compétences suivantes :

### **C1.2. Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires**

C1.2.3. Rédiger, mettre en forme et diffuser un document professionnel

C1.2.4. Assurer une veille des documents professionnels

### **C3.2. Elaborer le projet individualisé, le projet de vie**

### **C3.4. Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale**

C3.4.1. Choisir une ou des activités pour une personne, un groupe

C3.4.5. Conduire et évaluer une activité individuelle (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)

↳ des savoirs associés suivants :

### **Sciences médico-sociales**

S2.2. Le projet individualisé, projet de vie, projet personnalisé, projet d'accompagnement

S2.8. La relation personne aidante – personne aidée

S3.2. La communication écrite

### **Techniques professionnelles et technologies associée : Animation – Education à la santé**

S1.2. Conduites d'activités pour une personne.

CONTENU DU DOSSIER		
Les différentes parties	Eléments	
	à développer	présents
<b>Introduction</b>	Présentation du candidat (diplôme préparé, lieu et durée de PFMP) et de son parcours de formation.	<input type="checkbox"/>
	Présentation succincte du lieu de PFMP (nom de l'association, adresse, missions de l'association, types d'usagers, les personnels et leurs rôles).	<input type="checkbox"/>
	Annonce du plan...	<input type="checkbox"/>
<b>Personne accompagnée</b>	Présentation de la personne aidée (attention : bien respecter l'anonymat) :	
	- âge	<input type="checkbox"/>
	- situation familiale (veuf, célibataire, marié, nombre d'enfants, situation professionnelle)	<input type="checkbox"/>
	- date et motif de la prise en charge à domicile	<input type="checkbox"/>
	- lieu de vie et habitudes de vie	<input type="checkbox"/>
	- liens sociaux : visite famille, amis, voisins, professionnel(s) intervenant à domicile (modalité(s) d'intervention et rôle) ...	<input type="checkbox"/>
	- description physique et psychologique (sans jugement de valeurs)	<input type="checkbox"/>
- pathologie(s) éventuelle(s).	<input type="checkbox"/>	
<b>Analyse des besoins et des attentes de la personne accompagnée</b>	Présentation de l'ensemble des besoins et les attentes de la personne accompagnée.	<input type="checkbox"/>
<b>Projet d'accompagnement</b> (projet de vie, projet individualisé d'accompagnement, projet d'accompagnement éducatif...)	Description du projet d'accompagnement existant.	<input type="checkbox"/>
	Présentation d'au moins 2 activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale :	
	- une activité d'accompagnement de la vie quotidienne et /ou	<input type="checkbox"/>
	- une activité de loisirs.	<input type="checkbox"/>
	Pour chaque activité présentée :	
	- justifier le choix de cette activité au regard du projet d'accompagnement	<input type="checkbox"/>
	- décrire votre accompagnement au regard des besoins et des attentes de la personne, dans un souci de respect de l'autonomie de la personne, de bienveillance et de qualité.	<input type="checkbox"/>
- évaluer les mesures mises en place.	<input type="checkbox"/>	
- rédiger les transmissions de votre accompagnement en utilisant les outils déjà mis en place (attention au respect de la confidentialité).	<input type="checkbox"/>	
<b>Conclusion</b>	Bilan personnel :	
	- difficultés rencontrées	<input type="checkbox"/>
	- points positifs	<input type="checkbox"/>
	- intérêt à titre personnel de l'élaboration de ce dossier	<input type="checkbox"/>
	- ...	<input type="checkbox"/>
FORME DU DOSSIER		
- 15 à 20 pages (annexes non comprises)		<input type="checkbox"/>
- 3 à 5 annexes maximum		<input type="checkbox"/>
- feuilles blanches unies, format A4, recto, paginées en bas de page		<input type="checkbox"/>
- page de garde non paginée avec nom, prénom, section, session, titre du dossier		<input type="checkbox"/>
- police Arial 12		<input type="checkbox"/>
- interligne 1,5		<input type="checkbox"/>
- marges 2 cm tout autour		<input type="checkbox"/>
- orthographe et expression écrite correctes.		<input type="checkbox"/>

	<b>Cachet du centre de formation</b>	<b>Nom :</b> <b>Prénom :</b> <b>Session :</b>
---	--------------------------------------	---

<b>BAC PRO ASSP</b> Option A « à domicile »	<b>Epreuve E31 :</b> Accompagnement des actes de la vie quotidienne	<b>Guide élève pour faciliter les recherches en PFMP</b>
--	--	--

- Remettre le livret de PFMP
- Informer l'association que cette PFMP fera l'objet d'une évaluation sous forme de bilan

Professionnels à rencontrer	Activités à réaliser	Objectifs à atteindre
Fonction : responsable ou assistant responsable de secteur  Nom : .....	<input type="checkbox"/> Se renseigner sur les services ou partenaires pouvant intervenir à domicile autre que l'association et être capable de les nommer <input type="checkbox"/> Présenter les missions de ces différents services ou partenaires	Orienter les personnes vers les professionnels, les services les partenaires compétents
Fonction : responsable qualité  Nom : .....	<input type="checkbox"/> Recueillir des documents (Ex : organigramme, règlement intérieur, livret d'accueil...) <input type="checkbox"/> Poser des questions sur le statut et le fonctionnement de l'association <input type="checkbox"/> Consulter et récupérer les fiches de poste et les plannings <input type="checkbox"/> Demander à consulter les dossiers des personnes prises en charge <input type="checkbox"/> Demander à assister aux réunions de l'équipe	Présenter le service les personnels et leurs missions Présenter les documents utilisés dans le service S'informer du fonctionnement du service
Fonction : aide à domicile ou auxiliaire de vie  Nom : .....	<input type="checkbox"/> Lister les courses, les ranger, vérifier ce qui manque et le signaler éventuellement  <input type="checkbox"/> Réaliser : <ul style="list-style-type: none"> <li>- réfection de lit inoccupé</li> <li>- soins d'hygiène aide à l'habillage</li> <li>- mobilisation et installation de la personne</li> </ul> <input type="checkbox"/> Observer le comportement de la personne <input type="checkbox"/> Aider à la prise des médicaments <input type="checkbox"/> Repérer des signes de douleur <input type="checkbox"/> Evaluer l'urgence d'une situation  <input type="checkbox"/> Mettre en œuvre des techniques de nettoyage, d'entretien du linge	Gérer les stocks et les matériels  Réaliser les activités d'hygiène de confort et de sécurisation  Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne
	<input type="checkbox"/> Préparer des collations et ou des repas <input type="checkbox"/> Distribuer des collations ou des repas <input type="checkbox"/> Aider à la prise des repas <input type="checkbox"/> Conserver des aliments, des préparations culinaires	Concevoir, préparer des collations et aider à la prise des repas

	<b>Cachet du centre de formation</b>	<b>Nom :</b> <b>Prénom :</b> <b>Session :</b>
<b>BAC PRO ASSP</b> Option A « à domicile »	<b>Epreuve E33 :</b> Aménagement et équipement de l'espace privé	<b>Guide élève pour élaborer  le dossier</b>

L'épreuve :

- se déroule en centre de formation
- dure 30 minutes : 10 minutes de présentation du dossier rédigé et 20 minutes d'entretien  
**(en absence de dossier, l'élève ne peut être interrogé et la note 0 lui est attribuée)**
- permet d'évaluer :

↳ les compétences suivantes :

**C2.4 Gérer les stocks et les matériels**

- C2.4.3. Rédiger un bon de commande et assurer le suivi des commandes
- C2.4.4. Assurer le suivi des contrats de location, de maintenance

**C3.3. 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

↳ les savoirs associés suivants :

**Techniques professionnelles et technologies associée : Ergonomie soins :**

S.3.2.13 Matériel d'aide à la mobilisation (lève-malade, planche de transfert, poignée de traction, draps de transfert...)

Matériel d'aide aux déplacements (déambulateur, fauteuil roulant, différents types de cannes)

Matériel d'aide aux repas (vaisselle adaptée...)

Matériel d'aide à l'élimination (bassin, urinal, fauteuil garde-robe, sur-élévateur.....)

**Techniques professionnelles et technologies associée : Services à l'utilisateur**

S.1.7.1. Facteurs d'hygiène et de confort des locaux pour le bien-être de la personne :

- qualité de l'air
- confort thermique
- confort acoustique
- confort visuel

S.1.7.2. Agencement et équipement des locaux pour l'accessibilité et la sécurité

Ce dossier présente :

CONTENU DU DOSSIER		
Différentes parties	Les éléments	
	à développer	présents
<b>Introduction</b>	Présentation succincte du candidat (diplôme préparé, lieu et durée de PFMP).	<input type="checkbox"/>
	Présentation succincte du lieu de PFMP (nom de l'association, adresse, missions de l'association, types d'utilisateurs, les personnels et leurs rôles).	<input type="checkbox"/>
	Annonce du plan...	<input type="checkbox"/>
<b>Contexte professionnel</b>	<b>1. Contexte humain</b>	
	Présentation de la personne aidée (attention : bien respecter l'anonymat) :	
	- âge	<input type="checkbox"/>
	- situation familiale (veuf, célibataire, marié, nombre d'enfants)	<input type="checkbox"/>
	- liens sociaux : visite famille, amis, voisins...	<input type="checkbox"/>
	- habitudes de vie	<input type="checkbox"/>
	- description physique (sans jugement de valeurs)	<input type="checkbox"/>
	- pathologie(s) éventuelle(s)	<input type="checkbox"/>
- besoin(s) perturbé(s)	<input type="checkbox"/>	
- professionnel(s) intervenant à domicile : modalité(s) d'intervention et rôle(s)	<input type="checkbox"/>	

	<p><b>2. Contexte matériel</b> Présentation du cadre de vie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- milieu rural ou urbain</li> <li>- type d'habitat (collectif ou individuel)</li> <li>- propriétaire ou locataire</li> <li>- nombre de pièces du logement, plain-pied, jardin, balcon...</li> <li>- caractéristiques : <ul style="list-style-type: none"> <li>o agencement : répertorier au niveau de l'aménagement et de l'équipement, les éléments qui ont nécessité ou qui pourraient nécessiter une adaptation pour pallier les difficultés rencontrées par l'usager (déplacements, transferts, accessibilité.....) ou les risques encourus</li> <li>o facteurs d'hygiène et de confort (qualité de l'air, confort thermique, confort acoustique, confort visuel) pour le bien-être de l'usager.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><b>Aménagement et équipement d'un espace en vue du maintien de l'autonomie</b></p>	<p><b>1. Aménagement</b> Proposition d'au moins deux aménagements justifiés de l'espace de vie ou observation et justification d'aménagement existant</p> <p><b>2. Equipement</b> Pas de lien obligatoire avec l'aménagement proposé</p>	<input type="checkbox"/>
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <p><input checked="" type="checkbox"/> présenter au moins deux modèles d'un équipement ou d'un matériel (caractéristiques de chacun, avantages, inconvénients, coûts...), faire un choix et le justifier</p> </div> <div style="flex: 0.1; text-align: center; background-color: black; color: white; font-weight: bold; padding: 0 5px;">et</div> <div style="flex: 1;"> <p><input type="checkbox"/> rédiger un bon de commande de l'équipement choisi (à partir de catalogue, internet...)</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px; background-color: black; color: white; font-weight: bold;">ou</p> <p><input type="checkbox"/> présenter deux devis d'équipements ou matériels (caractéristiques de chacun)</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px; background-color: black; color: white; font-weight: bold;">ou</p> <p><input type="checkbox"/> présenter un document de location de matériel ou équipement et de suivi de maintenance des équipements (copie de contrat ou spécimen, les démarches à suivre, rôle et avantages)</p> </div> </div>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><b>Conclusion</b></p>	<p>Bilan personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- points positifs</li> <li>- difficultés rencontrées</li> <li>- intérêt à titre personnel de l'élaboration de ce dossier</li> <li>- ...</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>FORME DU DOSSIER</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 à 15 pages (annexes non comprises)</li> <li>- 3 à 5 annexes maximum</li> <li>- feuilles blanches unies, format A4, recto, paginées en bas de page</li> <li>- page de garde non paginée avec nom, prénom, section, session, titre du dossier</li> <li>- police Arial 12</li> <li>- interligne 1,5</li> <li>- marges 2 cm tout autour</li> <li>- orthographe et expression écrite correctes</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## 6. Fiches de proposition de notes des CCF

### ÉPREUVES PROFESSIONNELLES BAC PRO ASSP-A

Établissement de formation			Session :					
(Nom et adresse)			Diplôme :		Baccalauréat Professionnel			
			Spécialité :		Accompagnement, soins et services à la personne			
			Option :		A : "A domicile"			
			Classe :					
Epreuves Professionnelles			E1 Epreuve scientifique et technique		E3 Epreuve professionnelle			
ELEVE			E13 Conduite d'un projet d'accompagnement	Total E1	E31 Accompagnement des actes de la vie quotidienne à domicile	E32 Organisation d'interventions à domicile	E33 Aménagement et équipement de l'espace privé	Total E3
			/ 80	/ 20	/ 80	/ 40	/ 40	/ 20
N°	Nom	Prénom	A	B	C	D	E	C+D+E
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
Note la plus haute								
Note la plus basse								
Moyenne								
Noms des professeurs								
Signatures								
Document à retourner à l'IEEN avant le 10 juin de chaque année								

	<i>Cachet du centre de formation</i>	<b>Nom :</b>  <b>Prénom :</b>
---	--------------------------------------	-------------------------------------

<b>Baccalauréat professionnel ASSP option A « à domicile »</b>	<b>Fiche individuelle récapitulative des notes obtenues aux évaluations en CCF des épreuves professionnelles</b>	<b>Session :</b>
--	--	------------------

		Note obtenue (coefficientée)	Note proposée au jury (*)
E1 : Epreuve scientifique et technique	<b>Sous épreuve E13</b> Conduite d'un projet d'accompagnement	/80	/20
E3 : Epreuve professionnelle	<b>Sous épreuve E 31</b> Accompagnement des actes de la vie quotidienne à domicile	/80	/20
	<b>Sous épreuve E 32</b> Organisation d'interventions à domicile	/40	/20
	<b>Sous épreuve E33</b> Aménagement et équipement de l'espace privé	/40	/20

A....., le.....

Nom et signature du chef d'établissement

(\*)La note proposée est arrondie au demi-point supérieur, elle figurera donc en points entiers ou en ½ points  
*Remarque :* Les notes des évaluations par CCF ne sont jamais communiquées aux candidats ni prises en compte dans les moyennes trimestrielles. Elles **sont proposées au jury.**

## 7. Livret d'évaluation à transmettre au jury de délibération

Le livret d'évaluation se compose, pour chaque élève, des documents nécessaires pour l'évaluation du baccalauréat professionnel Accompagnement, Soins et Services à la Personne option « A domicile », dans le cadre du contrôle en cours de formation.

Il est transmis à la division des examens et des concours pour ensuite être remis au jury de délibération. La date de transmission de ce livret d'évaluation sera fixée par le rectorat.

Il doit comporter les documents suivants :

- ⌚ Fiche individuelle récapitulative des propositions de notes page 20 de ce cahier des charges ;
- ⌚ Attestations des périodes de formation en milieu professionnel en BAC PRO ASSP (22 semaines dont 10 semaines dans le secteur de l'aide et/ou du maintien à domicile (page 8 du livret de formation) ;
- ⌚ Grille d'évaluation « E13 Conduite d'un projet d'accompagnement » en centre de formation ;
- ⌚ Grille d'évaluation « E31 Accompagnement des actes de la vie quotidienne » en PFMP ;
- ⌚ Grille d'évaluation « E32 Organisation d'interventions à domicile » en centre de formation ;
- ⌚ Grille d'évaluation « E33 Aménagement et équipement de l'espace privée » en centre de formation.