



**CAHIER DES  
CHARGES  
POUR LA MISE  
EN PLACE DU  
MIXAGE**

**BAC PRO  
ACCOMPAGNEMENT  
SOINS ET SERVICES A  
LA PERSONNE**

2023/2024

# SOMMAIRE

## Table des matières

CAHIER DES CHARGES pour la mise en place du mixage.....	1
<b>BAC PRO accompagnement soins et services à la personne</b> .....	1
SOMMAIRE.....	2
Contexte – objectifs – textes de loi .....	3
Mise en place de l'apprentissage dans un eple.....	4
Nouveau schéma de formation .....	4
Le parcours d'un apprenti.....	4
Recherche des entreprises d'accueil - Organisation de l'alternance .....	5
Calendrier de l'alternance. ....	6
Suivi des apprentis en entreprise.....	8
Pédagogie - Evaluation.....	9
Ruban pédagogique.....	10
Formation des tuteurs.....	11
Présentation du nouveau bcp assp .....	12
Les épreuves d'examen.....	14
Fiches bilans.....	15
Grilles des compétences.....	52

# BAC PRO ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICES A LA PERSONNE

## I. CONTEXTE

**Un nouveau référentiel est paru au journal officiel du 2 février 2022 et mis en application à la rentrée 2022.**

La filière baccalauréat professionnel ASSP permet à de nombreux jeunes de s'insérer facilement sur le marché du travail soit après une poursuite d'études (Diplôme d'Etat Aide-soignant, infirmier, DUT Carrières sociale, BTS Economie Sociale et Familiale, ...) soit en s'insérant directement sur le marché du travail en étant recruté dans des entreprises fournissant des prestations de services à la personne, marché en plein essor.

La transformation de la voie professionnelle mise en place à la rentrée 2019 donne la possibilité aux lycées professionnels de mixer les publics dans les filières professionnelles c'est-à-dire de réunir au sein d'une même classe des élèves, des apprentis et des stagiaires adultes.

Ce mixage est testé depuis 2 ans maintenant dans la filière bac pro ASSP du Lycée Stanislas de Wissembourg. Nul doute que cette modalité de mixage des publics connaîtra un bel avenir.

## II. OBJECTIFS

- Présenter une offre de formation pour tous les profils : jeunes en formation initiale soit par la voie professionnelle soit par la voie de l'apprentissage, reconversion professionnelle, public désirant se former sur un bloc de compétence
- Dynamiser les enseignements en s'appuyant sur l'expérience des apprentis.
- Personnaliser le parcours des élèves grâce à la possibilité de changer de statut.
- Renforcer les relations école-entreprise dans le secteur sanitaire et social.

## III. TEXTES DE LOI

1. Article 24 de la LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel (1)
2. Décret n° 2018-1210 du 21 décembre 2018 relatif au contrôle pédagogique des formations par apprentissage conduisant à l'obtention d'un diplôme
3. Arrêté du 21 novembre 2018 relatif aux enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel (JO du 20-12-2018)
4. Vade-mecum l'apprentissage à l'éducation nationale : <https://eduscol.education.fr/668/l-apprentissage>

Les EPLE peuvent créer une unité de formation par apprentissage (UFA) par convention avec un CFA sans consultation obligatoire de leur conseil d'administration. La responsabilité pédagogique des formations est assurée par les UFA. Dans ce cas, c'est le CFA qui est certifié qualité.

**Un CFA académique a été créée. Au 1<sup>er</sup> septembre 2020, tous les contrats d'apprentissage de notre établissement sont portés par le CFA académique de Strasbourg.**

#### IV. MISE EN PLACE DE L'APPRENTISSAGE DANS UN EPLE

> Le conseil pédagogique se réunit et fait des propositions sur la mise en œuvre de la pédagogie de l'alternance dans l'établissement.

> L'équipe de direction, le DDFPT définissent la politique générale de mise en place des mixités dans le cadre de la politique académique, avec inscription au projet d'établissement, organisent la politique de formation des enseignants.

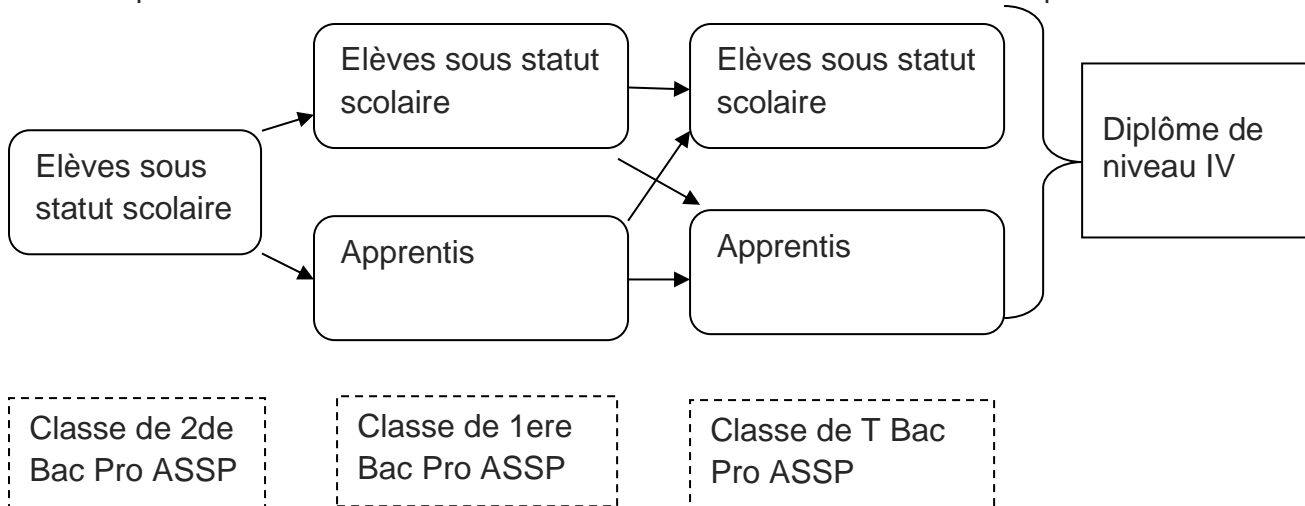
> Une équipe de projet doit être constituée pour chaque section concernée par la mixité. Elle est composée de l'équipe de direction, du DDFPT, d'enseignants des disciplines générales et professionnelles de la classe, du coordonnateur du CFA ou de l'UFA, de conseillers formation continue, de partenaires extérieurs avec l'appui des corps d'inspection.

#### V. NOUVEAU SCHEMA DE FORMATION

##### V.1 Le parcours d'un apprenti

Le mixage des parcours facilite le passage de la voie scolaire à l'apprentissage et sécurise le passage de l'apprentissage vers la voie scolaire.

Plusieurs possibilités s'offrent aux élèves à la fin de leur année de seconde bac pro.



Les apprentis sont soumis à une alternance école-entreprise, ils doivent suivre une formation de 665 h en centre de formation, ce qui correspond à 16 semaines de cours.

L'apprenti doit 35 h / semaine, qu'il soit en entreprise ou à l'école.

## V.2 Recherche des entreprises d'accueil

En Alsace, la formation par apprentissage en Bac Pro ASSP est encore récente. Il est donc nécessaire que l'équipe pilote (enseignants, chargé de développement, DDFPT...) entreprenne des démarches de recherche d'entreprises susceptibles d'accueillir des apprentis en même temps que les apprentis effectuent des démarches de leur côté. La création d'une liste d'entreprises d'accueil facilitera la recherche des futurs apprentis.

**Il est important de souligner auprès des entreprises des dispositifs d'aide dont elles bénéficient dans le cas de la signature d'un contrat d'apprentissage.**

Les enseignants de cette filière présentent lors des visites de PFMP le projet du mixage de public aux entreprises partenaires et le font aussi grâce à une réunion d'information à destination des structures accueillant les élèves en PFMP.

Les élèves de première et de terminale qui réalisent plusieurs périodes de formation en milieu professionnel peuvent donc faire si l'entreprise leur propose, le choix de poursuivre leur formation par la voie de l'apprentissage.

Les élèves par ailleurs peuvent également rechercher une entreprise d'accueil en toute autonomie, sans avoir réalisé de PFMP dans cette entreprise.

**Trouver une entreprise d'accueil est la condition indispensable pour être apprenti. Sans entreprise, l'UFA académique ne peut pas valider l'inscription.**

La recherche d'un contrat d'apprentissage est une véritable recherche d'emploi, qui peut prendre du temps, c'est donc un projet qui se mûrit en seconde et/ou en première.

## V.3 Organisation de l'alternance

**La première chose à mettre en place est le calendrier de l'alternance en concertation avec les entreprises.**

Le choix d'une alternance par semaine est conseillé dans cette filière mais dépend des contraintes des structures ou entreprises. Cette alternance à l'avantage d'une part de ne pas créer de rupture pédagogique et d'autre part d'assurer une présence régulière de l'apprenti dans l'entreprise.

**Les apprentis devront obligatoirement être en entreprise lors des périodes de congés scolaires ainsi que sur la période des PFMP de leur classe. Donc en Juillet et Août l'apprenti sera en entreprise. Attention, ce dernier est soumis au code du travail, il a donc droit à 5 semaines de congés payés fixées par l'entreprise **et uniquement sur les périodes de vacances scolaires.****

Ci-dessous le calendrier pour l'année à venir pour les élèves de 1ere ou de terminale

# CALENDRIER DE L'ALTERNANCE

BAC2\_ASSP 23-24  
du 01/09/2023 au 31/08/2024

Édité le vendredi 27 fév. 2023



■ Vacances scolaires / Jours fériés   
 ■ En Entreprise   
 ■ Formation au centre  
■ Jours fériés Alsace/Moselle   
 Démarrage en entreprise selon la date de début du contrat d'apprentissage

665h00 heures - 19 périodes d'alternance à l'UFA

# BAC3\_ASSP 23-24

du 01/09/2023 au 31/08/2024

Édité le vendredi 17 févr. 2023

	août	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août		
M 01		V 01	Entreprise	D 01	M 01	V 01	Entreprise	L 01	J 01	Entreprise	S 01	L 01	J 01	Entreprise	S 01
M 02		S 02		L 02	J 02	Entreprise	S 02	M 02	V 02	Entreprise	S 02	M 02	J 02	Entreprise	V 02
J 03		D 03		M 03	V 03	Entreprise	D 03	M 03	Entreprise (S 01)	S 03		M 03	Entreprise	S 03	
V 04		L 04	UFA (S 36)	M 04	Entreprise (S 40)	S 04		L 04	J 04	Entreprise (S 14)	S 04	M 04	J 04	Entreprise (S 27)	D 04
S 05		M 05		J 05		D 05		V 05	L 05		D 05	M 05	UFA (S 23)	V 05	L 05
D 06		M 06	UFA (S 36)	V 06		L 06	UFA (S 49)	M 06	S 06	Entreprise (S 10)	M 06	L 06	Entreprise (S 19)	J 06	S 06
L 07	Entreprise (S 32)	J 07		S 07	M 07	UFA (S 45)	V 07	D 07	M 07	Entreprise (S 06)	D 07	M 07	Entreprise (S 19)	V 07	M 07
M 08		V 08		D 08	M 08	UFA (S 45)	V 08	L 08	J 08		V 08	M 08		S 08	L 08
M 09	Entreprise (S 32)	S 09		L 09	J 09		S 09	M 09	UFA (S 02)	V 09		M 09	Entreprise (S 28)	V 09	
J 10		D 10		M 10	V 10		D 10	M 10	UFA (S 02)	S 10		D 10		M 10	S 10
V 11		L 11	UFA (S 37)	M 11	Entreprise (S 41)	S 11		L 11	J 11		D 11	M 11	UFA (S 24)	J 11	D 11
S 12		M 12		J 12		D 12		V 12	M 12	UFA (S 11)	D 12	M 12		V 12	L 12
D 13		M 13	UFA (S 37)	V 13		L 13	Entreprise (S 50)	S 13	M 13		S 13	M 13		S 13	M 13
L 14		J 14		S 14	M 14		J 14	D 14	M 14	Entreprise (S 07)	D 14	M 14		D 14	
M 15		V 15		D 15	M 15	Entreprise (S 46)	V 15	L 15	J 15		L 15	M 15	UFA (S 20)	S 15	L 15
M 16	Entreprise (S 33)	S 16		L 16	J 16		S 16	M 16	V 16	S 16		M 16	UFA (S 20)	D 16	M 16
J 17		D 17		M 17	V 17		D 17	M 17	UFA (S 03)	S 17		M 17	Entreprise (S 29)	S 17	
V 18		L 18	UFA (S 38)	M 18	Entreprise (S 42)	S 18		L 18	J 18		S 18	M 18	UFA (S 25)	J 18	D 18
S 19		M 19		J 19		D 19		V 19	L 19		D 19	M 19	UFA (S 25)	V 19	L 19
D 20		M 20	UFA (S 38)	V 20		L 20	UFA (S 51)	S 20	M 20		S 20	M 20		S 20	M 20
L 21		J 21		S 21	M 21		UFA (S 47)	D 21	M 21	Entreprise (S 08)	D 21	M 21	UFA (S 20)	V 21	M 21
M 22		V 22		D 22	M 22	UFA (S 47)	V 22	L 22	J 22		V 22	M 22	UFA (S 21)	L 22	J 22
M 23	Entreprise (S 34)	S 23		L 23	J 23		S 23	M 23	V 23		S 23	M 23		V 23	
J 24		D 24		M 24	V 24		D 24	M 24	UFA (S 04)	S 24		M 24		M 24	Entreprise (S 30)
V 25		L 25	UFA (S 39)	M 25	Entreprise (S 43)	S 25		L 25	J 25		L 25	M 25		J 25	D 25
S 26		M 26		J 26		D 26		V 26	L 26	UFA (S 13)	V 26	M 26	Entreprise (S 26)	V 26	L 26
D 27		M 27		V 27	L 27		M 27	S 27	M 27	Entreprise (S 09)	S 27	J 27		M 27	
L 28		J 28	Entreprise	S 28		M 28	Entreprise (S 48)	J 28	D 28		D 28	M 28		D 28	M 28
M 29	Entreprise (S 35)	V 29		D 29	M 29	V 29	Entreprise (S 52)	L 29	M 29		V 29	M 29		L 29	
M 30		S 30		L 30	Entreprise (S 44)	J 30		S 30	UFA (S 05)		S 30	M 30		V 30	Entreprise (S 31)
J 31				M 31		D 31		M 31				V 31		M 31	S 31

■ Vacances scolaires / Jours fériés  
■ En Entreprise  
■ Formation au centre  
■ Jours fériés Alsace/Moselle

665h00 heures - 19 périodes d'alternance à l'UFA

## V.4 Suivi des apprentis en entreprise

### > Un livret d'apprentissage doit être fourni à l'apprenti

Ce livret est un outil de concertation dynamique, servant de référence constante aux maîtres d'apprentissage et aux formateurs du lycée.

Ce livret doit être rédigé en fonction des spécialités par l'équipe pédagogique.

### > Des visites en entreprise

Quatre visites des apprentis en entreprise sont préconisées chaque année. Il s'agit d'organiser des réunions de travail avec les maîtres d'apprentissage pour échanger les points de vue sur l'apprenti(e), parler de ses difficultés et au besoin, recadrer les activités professionnelles proposées pour qu'elles correspondent au diplôme préparé.

L'évaluation de fin d'année se formalise par une note sur 20, qui compte pour un coefficient de 2 dans l'obtention du baccalauréat professionnel : Epreuve E31

- **Détail de la 1<sup>ère</sup> visite :**

---

*Date : fin Septembre, début octobre, pendant la première phase en entreprise.*

- ❖ **Visite de la structure ou l'entreprise et/ou regroupement des tuteurs au lycée**

- ❖ **Discussion des activités envisageables dans la structure ou l'entreprise.**

- ❖ **Présentation des nouvelles modalités du diplôme**

- ❖ **Explication des documents de liaison :**

Cette étape est rendue nécessaire lorsque le maître d'apprentissage n'a pu se déplacer dans l'UFA pour être formé au contenu et au rôle des livrets de liaison et d'évaluation.

- ❖ **Entretien de positionnement avec l'apprenti**

Cet entretien peut avoir lieu dans l'UFA si le maître d'apprentissage a la possibilité de se déplacer à l'heure et à la date prévue.

- ❖ **Réalisation du projet en entreprise**

- Présentation de ou des épreuve(s) pratique(s) prenant en compte la formation professionnelle
- Identifier une ou deux activités réalisées au sein de la structure ou de l'entreprise qui constitueront le support des soutenances.

- ❖ **Période de restitution**

C'est un moment clé dans la formation où, chaque apprenti expose oralement son vécu en entreprise (présentation rapide de l'entreprise, activités réalisées, complémentarité ou différence avec les enseignements reçus en Lycée).

- ❖ **Suivi du ou des projet(s)**

Pour chaque apprenti, le thème doit être réalisé dans l'entreprise. Il est donc important d'encadrer le choix de celui-ci. Le responsable pédagogique doit veiller au respect des conditions de réalisation.

- **Les visites suivantes**

---

Elles permettent d'évaluer l'évolution de l'apprenti au sein de l'entreprise. Des fiches bilan (sur un thème différent (accueil, repas ou collation, etc)) seront données à chaque visite. (Voir documents en annexe)

L'enseignant chargé du suivi de l'apprenti rédigera un rapport à chaque visite sur lequel figurera les activités réalisées, les compétences acquises et les points à améliorer.



## **V.5 Pédagogie**

L'équipe pédagogique se réunira en début d'année pour se positionner sur des heures de face à face avec l'apprenti. Ces heures sont au nombre de 5 et permettent à l'apprenti d'avoir 35 h de cours par semaine.

Les apprentis sont soumis au même règlement d'examen que les élèves en formation initiale.

L'équipe pédagogique doit donc bien prendre en compte le calendrier de l'alternance pour positionner les CCF.

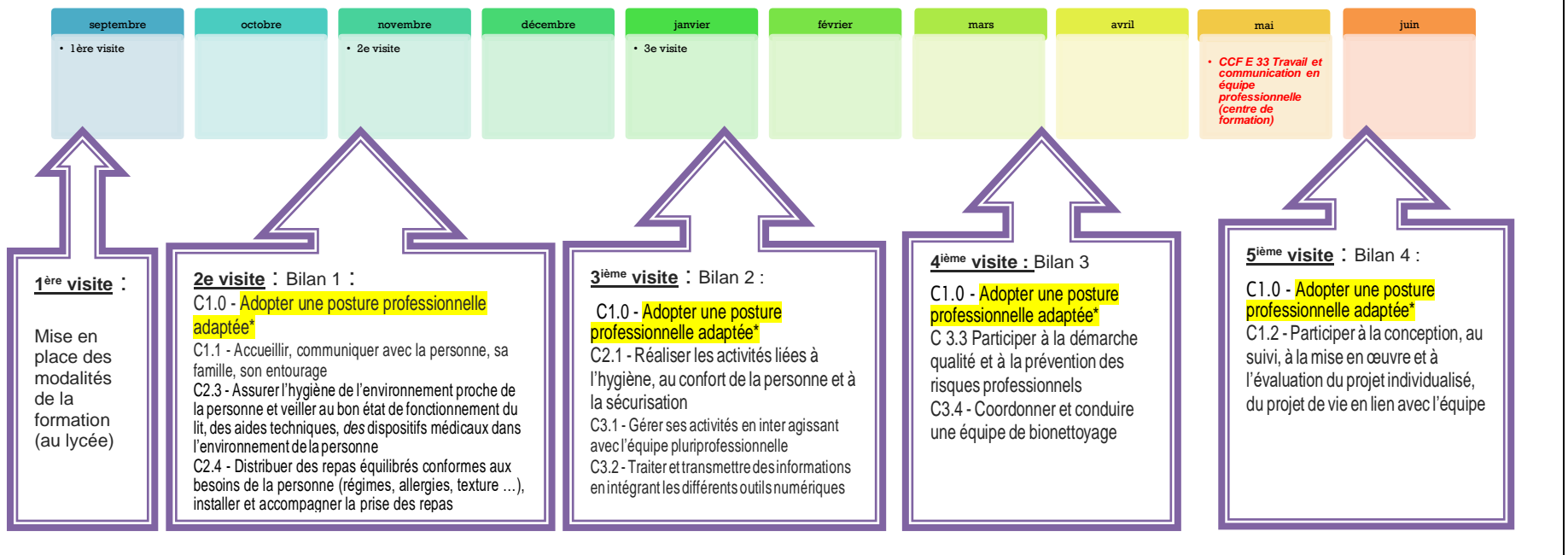
La pratique professionnelle pourra se faire en entreprise, il en est de même pour certaines épreuves et la, soutenance du ou des projets professionnels.

## **V.6 Evaluation**

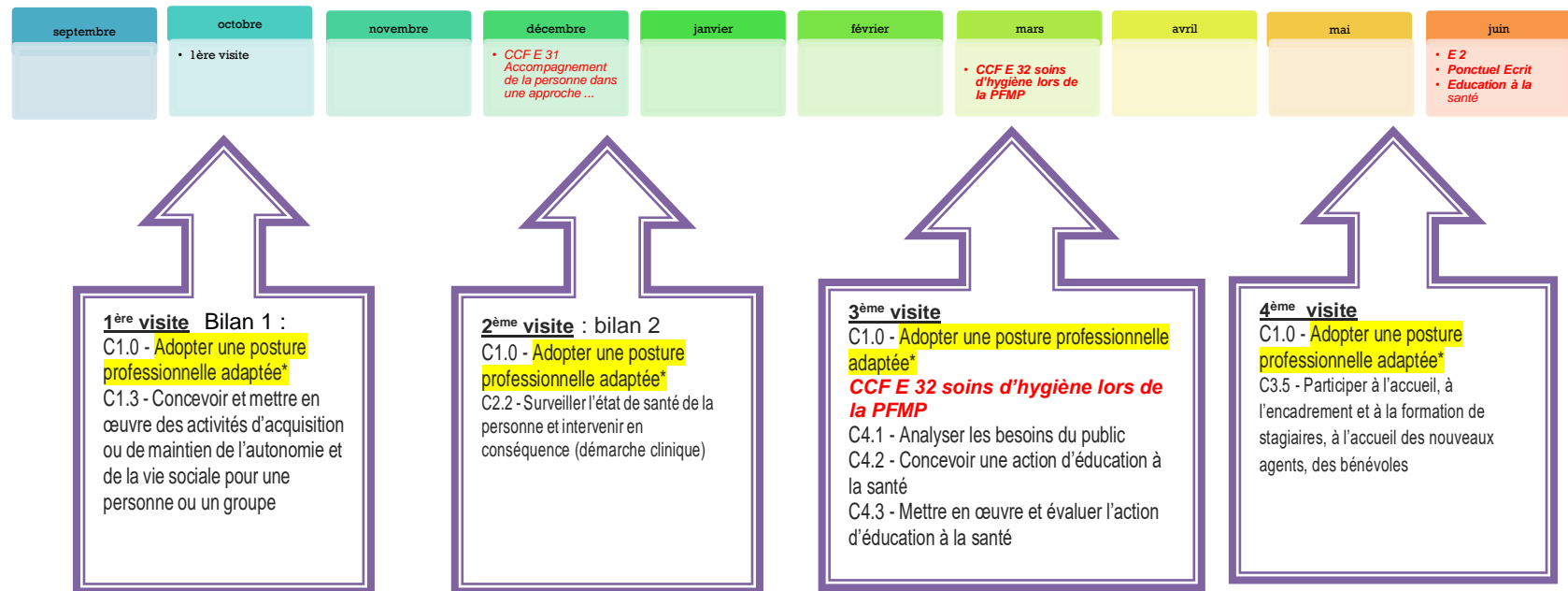
Il est indispensable de réaliser un ruban pédagogique sur lequel figure les périodes d'évaluations des CCF et les visites bilan en entreprise.

Voir Ruban pédagogique ci-dessous qui indique les étapes de la démarche ainsi que les épreuves de la partie professionnelle.

## Classe de 1ère



## Classe de terminale



## VI. Formation des tuteurs d'apprentissage.

Cette formation doit être mise en place en concertation avec le CFA académique.

### SITUATION :

Année scolaire 2023/2024	Action	Contrôle	Amélioration
<p>A la rentrée 2023</p> <p>5 apprentis en Bac pro ASSP :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 élève de première année</li> <li>- 4 élèves de première</li> </ul>	<p>Placement des élèves en apprentissage, à la suite à leurs recherches</p> <p>Mise en place de l'apprentissage avec l'entreprise (calendrier d'alternance, visite)</p> <p>Calendrier mis en place lors d'un conseil pédagogique avec les enseignants de la filière pour les heures de face à face avec les apprentis selon les besoins.</p>	<p>Résultats scolaires de l'apprenti,</p> <p>Bilan des visites en entreprises.</p> <p>CR envoyé à l'entreprise et DDFPT</p> <p>Obtention du bac</p>	<p>* Un apprenti doit être un élève avec un bon niveau scolaire, pour palier à la difficulté de la charge de travail.</p> <p>*Des compétences dans les attitudes professionnelles attendues</p> <p>* Des temps de concertation avec l'équipe pédagogique doivent être réguliers surtout lors de la mise en place de la procédure « mixage des publics »</p> <p>* Etablir un dossier en ligne par apprenti présentant d'un côté grille des compétences de l'autre une fiche activité par semaine à réaliser par l'apprenti qui permettrait à l'ensemble de l'équipe d'avoir une visibilité sur l'ensemble de la formation dispensée à l'apprenti</p>

**Cette formation par apprentissage a aussi l'avantage d'augmenter les chances d'insertion sur le marché du travail.**

# PRESENTATION DU NOUVEAU BCP ASSP

Il est organisé en 4 blocs et porte sur 15 compétences

## 1. Les blocs

Bloc 1

Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée



Bloc 2

Soins d'hygiène de confort et de sécurité dans les activités de la vie quotidienne



Bloc 3

Travail et communication en équipe professionnelle



Bloc 4

Réalisation d'actions d'Education à la santé



## 2. Compétences

	Conception d' action(s) d' éducation à la santé	Accompagnement de la personne	Intervention auprès de la personne lors des soins d' hygiène,	Travail et communication
Compétences	Unité 2	Unité 31	Unité 32	Unité 33
C1.0 - <b>Adopter une posture professionnelle adaptée*</b> C1.1 - Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage C1.2 - Participer à la conception, au suivi, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet individualisé, du projet de vie en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle C1.3 - Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale pour une personne ou un groupe				
C2.1 - Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation C2.2 - Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence C2.3 - Assurer l'hygiène de l'environnement proche de la personne et veiller au bon état de fonctionnement du lit, des aides techniques, des dispositifs médicaux dans l'environnement de la personne C2.4 - Distribuer des repas équilibrés conformes aux besoins de la personne (régimes, allergies, texture ...), installer la personne et accompagner la prise des repas				
C3.1 - Gérer ses activités en inter agissant avec l'équipe pluriprofessionnelle dans une posture professionnelle adaptée C3.2 - Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques C3.3 - Participer à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels C3.4 - Coordonner et conduire une équipe de bionettoyage C3.5 - Participer à l'accueil, à l'encadrement et à la formation de stagiaires, à l'accueil des nouveaux agents, des bénévoles				
C4.1 - Analyser les besoins du public C4.2 - Concevoir une action d'éducation à la santé C4.3 - Mettre en œuvre et évaluer l'action d'éducation à la santé				

\*compétence évaluée de manière permanente

## 3. LES EPREUVES D'EXAMEN

Epreuve	E2 conception d'action(s) d'éducation à la santé	E31 Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée	E32 soins d'hygiène, de confort et de sécurité	E33 Travail et communication en équipe pluriprofessionnelle
BLOC/Coeff	BLOC 4 Coeff 4	BLOC 1 Coeff 4	BLOC 2 Coeff 4	BLOC 3 Coeff 4
Modalités d'évaluation	<p><b>Ponctuelle</b> <b>Ecrite</b> <b>Durée 4h</b> Le sujet est accompagné d'un dossier technique de 20 pages max On part d'un contexte professionnel avec un thème de l'action d'éducation à la santé. Le sujet comporte également des questions de SA.</p>	<p><b>CCF au centre de formation</b> <b>Présentation du dossier et entretien avec un jury</b> 20 points dossier 20 points présentation du projet 40 points entretien Dossier élaboré par le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexte professionnel</li> <li>- Personne concerné par le projet individualisé, le projet de vie</li> <li>- Analyse des besoins et des attentes</li> <li>- Objectifs du projet individualisé ou projet de vie</li> <li>- Deux actions ou activités max mises en œuvre dans le cadre du projet</li> <li>- Evaluation des actions ou activités mises en œuvre</li> </ul>	<p><b>CCF EN PFMP auprès d'adultes non autonomes</b> Bilan en fin de PFMP entre tuteur et enseignant avec : - présentation du raisonnement clinique de la personne prise en charge (10 min) -interrogation des SA (10 min)</p>	<p><b>2 situations d'évaluation d'égale valeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 situation au centre de formation (40 points) <u>25 points</u> : dossier élaboré au cours d'une PFMP – 6 à 8 pages avec des activités relatives à un dysfonctionnement et à l'équipe de bionettoyage observée <u>15 points</u> : 3 questions sur les SA bloc 3 en lien avec le dossier support de l'écrit de 30 min</li> <li>- 1 situation en PFMP (40 points) : bilan + entretien sur les SA bloc 3</li> </ul>
Type de structure d'accueil de la PFMP support de l'évaluation		Etablissement de santé Structures médicosociales Ecole élémentaire auprès d'enfant(s) en situation de handicap Services d'accompagnement de la personne en situation de handicap Services de soins ou d'aide à domicile	Etablissement sanitaire ou médicosocial Service d'hospitalisation à domicile Services de soins infirmiers à domicile	Etablissement de santé Structures médicosociales Structures ou services d'accompagnement de la personne en situation d'handicap Services d'aide à domicile
Période		En terminale durée minimale : 4 semaines	En terminale durée minimale : 4 semaines	Fin d'année de première ou en terminale

Partie 1 :

## FICHES BILANS

**Nb** :

Les fiches bilan ont pour objectif de balayer toutes les compétences du référentiel

Les situations présentées peuvent être adaptées à la structure qui accueille l'apprenti.

L'ordre présenté l'est à titre indicatif et peut être modifié en fonction des situations dans lesquelles le candidat est placé sauf pour les CCF qui eux sont imposés.

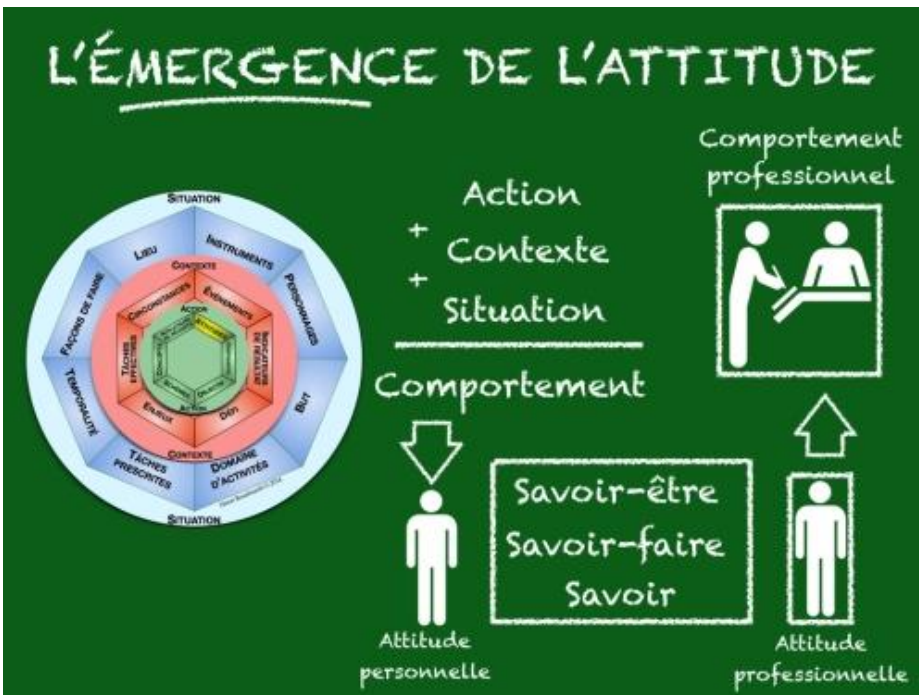


**Bloc 1**  
**BILAN n°**

Responsable :	Date :
Nom de l'apprenti :	Structure :
Service :	

Compétences :	Maitrise insuffisante	En cours de maîtrise	Bonne maitrise	Très Bonne maîtrise
<b>C1.0 - Adopter une posture professionnelle adaptée*</b>				
<b>C1.1 - Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage</b>				
1.1.1 Organiser les conditions matérielles de l'accueil				
1.1.2 Créer une situation d'échange, favoriser le dialogue, l'expression de la personne, la coopération de la famille et l'entourage*				
1.1.3 Recueillir et analyser les attentes de la personne, de la famille, de l'entourage, proposer des solutions				
1.1.4 Présenter le service ou la structure				
1.1.5 Adapter sa réponse en fonction des attitudes et comportements de la ou des personnes, en fonction de différentes situations dont situation de conflit				

**1. Une posture professionnelle adaptée**



1.1 A partir de ce document définir l'expression : posture professionnelle

1.2 Préciser quels sont les éléments de la posture professionnelle attendus d'un acteur du secteur sanitaire et social :



## 1.3

## 2. Accueillir communiquer avec la personne, sa famille, l'entourage

## 2.1 Lister les éléments nécessaires à un accueil de qualité

Éléments nécessaires à un accueil de qualité	Justification

2.2 Après avoir cité la mission principale de la structure, identifier 5 moyens de favoriser l'échange, le dialogue avec la famille et la personne accompagnée.

- 
- 
- 
- 



## 2.3 Situation professionnelle :

« Vous travaillez en structure médico-sociale, et vous accueillez aujourd'hui un nouveau résident Mme ZEN. Sa fille l'accompagne. Mme ZEN est inquiète de son nouvel environnement et semble peu encline au dialogue »

1. Présenter votre structure à Mme ZEN
2. Analyser la situation à l'aide du QQQQCP et proposer une solution en la justifiant

Analyse	Réponses
Quoi ?	
Qui ?	
Où ?	
Pourquoi ?	
Comment ?	

Au regard de la situation de Mme ZEN identifier 4 éléments permettant de favoriser le dialogue avec Mme ZEN :

- 
- 
- 
- 

#### **2.4 Recueillir et analyser les attentes de la personne**

- Repérer dans votre structure les outils mis à disposition du personnel pour recueillir les attentes de la personne :

- Indiquer les membres du personnel concernés par ce recueil de données

- Justifier les utilisations faites de ces données :

**Bloc 1**  
**BILAN n°**

Responsable :	Date :
Nom de l'apprenti :	Structure :
Service :	

Compétences :	Maîtrise insuffisante	En cours de maîtrise	Bonne maîtrise	Très Bonne maîtrise
<b>C1.0 - Adopter une posture professionnelle adaptée*</b>				
<b>1.2 Participer à la conception, au suivi, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet individualisé, du projet de vie, en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle</b>				
1.2.1 Recueillir auprès de la personne et de son entourage ses attentes, ses habitudes de vie				
1.2.2 Identifier et repérer les besoins, évaluer les potentialités de la personne				
1.2.3 Recueillir les informations relatives à l'environnement professionnel				
1.2.4 Contribuer aux échanges lors d'une réunion de travail				
1.2.5 Co-établir un bilan de la situation et déterminer les priorités avec la personne, son entourage, l'équipe pluriprofessionnelle				
1.2.6 Formaliser ou participer à l'élaboration, à la rédaction du projet individualisé, du projet de vie				
1.2.7 Participer à la mise en œuvre du projet				
1.2.8 Participer au suivi, à l'évaluation et au réajustement du projet individualisé, du projet de vie				



**Situation professionnelle :**

Cela fait presque 6 mois que M ou M x est rentré en structure ; vous faites partie de l'équipe en tant qu'auxiliaire de vie. Mme LINF IDEC du service, convoque l'équipe pour établir le projet de vie de votre résident

1. Justifier le projet de vie pour un résident en EMS (établissement médico-social)

2. Faire un schéma du processus de co-construction d'un projet de vie

3. Choisir un de vos résident avec l'équipe de votre service et justifier votre choix

4. Renseigner le dossier du résident

### Dossier de M

#### 1. Dossier administratif

<b>Nom :</b>		
<b>Prénom</b>		
<b>Âge</b>		
<b>Sexe</b>	Homme <input type="checkbox"/>	Femme <input type="checkbox"/>
<b>Lieu de naissance</b>		
<b>Nationalité</b>		
<b>Situation familiale</b>		
<b>Date d'entrée dans l'établissement</b>		
<b>Ancien domicile (coordonnées et conditions de vie)</b>		
<b>Motif d'entrée et parcours antérieur</b>		
<b>Protection juridique</b>	Oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
<b>Prise en charge financière</b>		
<b>Caisse d'assurance maladie Mutuelle</b>		
<b>Vie professionnelle antérieure</b>		
<b>Enfants et petits enfants</b>		
<b>Entourage</b>		
<b>Personne de confiance Coordonnées</b>		
<b>Grille AGGIR</b>		

## 2.Dossier médical

<b>Médecin traitant</b>	
<b>Anamnèse :</b>	
<b>Poids et taille en cm</b>	Taille : _____ poids : _____
<b>Pathologies principales</b>	
<b>Autres pathologies</b>	
<b>Antécédents médicaux</b>	
<b>Antécédents chirurgicaux</b>	
<b>Traitements médicamenteux</b>	
<b>Autres traitements</b>	
<b>Groupe sanguin</b>	
<b>Allergies connues</b>	
<b>Description physique de la personne</b>	
<b>Description psychologique de la personne</b>	
<b>Niveau intellectuel Et troubles cognitifs éventuels</b>	
<b>Aides matérielles existantes</b>	
<b>Aides humaines nécessaires</b>	
<b>Attentes</b>	
<b>Habitudes de vie</b>	
<b>Directives anticipées</b>	Oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>



**Bloc 1**  
**BILAN n°**

Responsable :	Date :
Nom de l'apprenti :	Structure :
Service :	

Compétences :	Maitrise insuffisante	En cours de maîtrise	Bonne maîtrise	Très Bonne maîtrise
<b>C1.0 - Adopter une posture professionnelle adaptée*</b>				
<b>1.3 Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale pour une personne ou un groupe</b>				
1.3.1 Choisir une ou des activités pour une personne, un groupe				
1.3.2 Conduire et évaluer une activité individuelle ou de groupe (vie quotidienne, éveil, loisirs, maintien de la vie sociale)				
1.3.3 Accompagner à l'utilisation des équipements numériques et domotiques				



**Situation professionnelle** : vous devez cette semaine proposer une activité d'animation dans votre structure. Vous devez l'adapter à une personne présentant un handicap et deux autres résidents du service. Après l'activité votre premier résident veut communiquer avec son petit fils sur sa tablette

1. Analyser les besoins de vos 3 résidents

	Résident 1	Résident 2	Personne en situation de handicap
Caractéristiques			
Besoins			

2. Justifier l'activité choisie :

3. Adapter l'activité à la personne en situation de handicap :

4. Proposer 3 outils d'évaluation de votre activité et en créer un

5. Vous aidez votre résident à utiliser sa tablette pour communiquer avec son petit-fils mais il veut aussi le voir

5.1 Proposer deux applications lui permettant de communiquer :

-

-

5.2 Justifier leur utilisation par le résident

5.3 Vous faites un tuto en image pour que votre résident puisse se connecter tout seul avec sa messagerie gmail



**Bloc 2**  
**BILAN n°**

Responsable :	Date :
Nom de l'apprenti :	Structure :
Service :	

Compétences :	Maitrise insuffisante	En cours de maîtrise	Bonne maîtrise	Très Bonne maîtrise
<b>C1.0 - Adopter une posture professionnelle adaptée*</b>				
<b>2.1 Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation</b>				
2.1.1 Observer le comportement de l'enfant ou de la personne, son environnement				
2.1.2 Accompagner la toilette de l'adulte				
2.1.3 Réaliser des soins d'hygiène corporelle de l'adulte, en fonction du degré d'autonomie : – Toilette partielle ; – Toilette complète ; – Douche, bains ; – Bain de pieds (pédiluve) ; – Change de protection				
2.1.4 Réaliser des soins d'hygiène corporelle auprès de l'enfant : – change ; – toilette partielle (mains, visage) ; – toilette complète ; – bain ; – shampoing.				
2.1.5 Assurer la réfection complète ou incomplète du lit (occupé ou inoccupé)				
2.1.6 Accompagner l'habillage, le déshabillage de la personne aux différents âges de la vie				
2.1.7 Accompagner la mobilité de la personne aidée (adulte / enfant)				
2.1.8 Prévenir les risques d'alitement prolongé				



**Situation professionnelle** : ce matin en apportant le petit déjeuner à Mme M. vous constatez qu'elle a l'air apathique, elle ne répond pas à vos questions et se plaint de maux de tête. Vous lui proposez de revenir plus tard pour faire sa toilette.

1. Indiquer le comportement que vous adoptez
2. Indiquer comment faire la transmission sur le logiciel de votre structure

Mme M a encore une certaine autonomie. Elle peut se laver le haut du corps sauf le dos. Elle marche avec un déambulateur. Vous l'accompagnez dans la salle de bain, préparez son matériel et l'accompagnez tout au long de sa toilette

1. Lister le matériel préparé :



**Bloc 2**  
**BILAN n°**

Responsable :	Date :
Nom de l'apprenti :	Structure :
Service :	

Compétences :	Maitrise insuffisante	En cours de maîtrise	Bonne maîtrise	Très Bonne maîtrise
<b>C1.0 - Adopter une posture professionnelle adaptée*</b>				
<b>2.2 Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence</b>				
2.2.1 Observer la personne : conscience, respiration, douleur, état cutané, phanères, selles, urines, expectorations				
2.2.2 Observer le comportement de la personne, repérer les signes de détresse				
2.2.3 Participer au raisonnement clinique en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle				
2.2.4 Evaluer le caractère urgent d'une situation, agir en conséquence face à cette situation				
2.2.5 Mesurer certains paramètres vitaux, repérer les anomalies et alerter				
2.2.6 Transcrire les différents éléments de surveillance sur les supports spécifiques				
2.2.7 Aider à la prise des médicaments selon la réglementation en vigueur				



**Situation professionnelle** : vous accompagnez ce matin l'infirmière dans le service. Elle vous explique que son premier outil est l'observation. Elle vous demande de décrire ce que vous observez. **Chambre 12** Mme T résidente de 82 ans semble avoir les lèvres bleues. Par ailleurs elle tousse beaucoup. L'infirmière regarde aussi ses mains. Mme T dit « ne vous inquiétez pas ce n'est rien »



L'infirmière vous demande compte tenu des observations faites, de participer au raisonnement clinique en complétant le tableau ci-dessous

Signes et symptômes de la pathologie	Risques	Réactions humaines psychologiques et physiologiques

L'infirmière utilise un oxymètre : la saturation est à 85. Elle appelle alors directement un VSL pour que Mme T soit hospitalisée. Justifier son choix.

Elle vous demande de noter ces informations dans le dossier du résident (papier ou informatique) (Faire une copie écran d'une telle transmission)

L'infirmière vous demande de lister l'ensemble des paramètres vitaux et vous demande de justifier leur prise en compte

Paramètres	Intérêts

**Chambre 18** : vous devez aider M Zaoui à prendre ses médicaments

Indiquer les points de vigilance à respecter :

**Bloc 2**  
**BILAN n°**

Responsable :	Date :
Nom de l'apprenti :	Structure :
Service :	

Compétences :	Maitrise insuffisante	En cours de maîtrise	Bonne maîtrise	Très Bonne maîtrise
<b>C1.0 - Adopter une posture professionnelle adaptée*</b>				
<b>2.3 Assurer l'hygiène de l'environnement proche de la personne et veiller au bon état de fonctionnement du lit, des aides techniques, des dispositifs médicaux dans l'environnement de la personne</b>				
2.3.1 Entretien des locaux collectifs				
2.3.2 Entretien de l'environnement proche de la personne, à domicile ou en structure (pendant son séjour et après son départ), y compris dans une situation d'isolement				
2.3.3 Entretien et décontamination de la chambre après le départ d'un patient infecté				
2.3.4 Trier et acheminer le linge et les déchets				
2.3.5 Entretien et surveillance des équipements et des dispositifs médicaux				



**Situation professionnelle** : ce matin vous accompagnez les ASH pour l'entretien des locaux.

4 chambres sont attribuées à votre équipe.

- La chambre 4 de Mme L qui est à l'isolement en raison de la COVID
- La chambre 6 de M Henri qui vient d'être hospitalisé des suites de la même maladie
- La chambre 8 de Mme K qui suite à des fuites urinaires a sali ses draps
- La chambre 10 de Mme R qui est en fauteuil roulant

Vous devez par ailleurs entretenir le couloir de l'aile gauche du bâtiment

1. Préparer le matériel qui vous est nécessaire

- vous :

-matériel :

-produits :

2. Comparer les techniques d'entretien des chambres 4, 6 à l'aide du tableau ci-dessous

	<b>Chambre 4</b>	<b>Chambre 6</b>
EPI		
Matériel		
Produits		
Techniques		
Temps		

3. Relever les différences de procédures, de matériel et d'équipement si vous deviez entretenir les locaux d'une personne à domicile :
4. Présenter le circuit du linge propre et sale dans votre structure et les conditions d'entretien et de stockage à l'aide d'un schéma ou d'une infographie :
5. Lister les équipements et dispositifs médicaux de votre structure. Sélectionner un équipement et décrire les étapes de son entretien :

**Bloc 2**  
**BILAN n°**

Responsable :	Date :
Nom de l'apprenti :	Structure :
Service :	

Compétences :	Maitrise insuffisante	En cours de maîtrise	Bonne maitrise	Très Bonne maîtrise
C1.0 - Adopter une posture professionnelle adaptée*				
2.4 Distribuer des repas équilibrés conformes aux besoins de la personne (régimes, allergies, texture...), installer la personne et accompagner la prise des repas				
2.4.1 Maintenir ou remettre en température des préparations alimentaires				
2.4.2 Organiser et distribuer des collations ou des repas				
2.4.3 Installer l'enfant, la ou les personnes pour le repas				
2.4.4 Accompagner la prise des repas				



**Situation professionnelle :** dans votre service les repas sont servis dans la salle à manger en liaison chaude. 40 repas doivent être distribués en salle et 10 personnes de la structure doivent prendre pour différentes raisons prendre leur repas en chambre.

Vous devez aider Mme R à s'installer (pour rappel elle est en fauteuil roulant) et devez l'aider à prendre son repas car elle a le poignet droit cassé suite à une chute.

1. Comparer la liaison froide et la liaison chaude en indiquant les caractéristiques

	Liaison froide	Liaison chaude
<b>Principes</b>		
<b>Caractéristiques</b>		
<b>Point de vigilance</b>		





### Bloc 3 BILAN n°

Responsable :	Date :
Nom de l'apprenti :	Structure :
Service :	

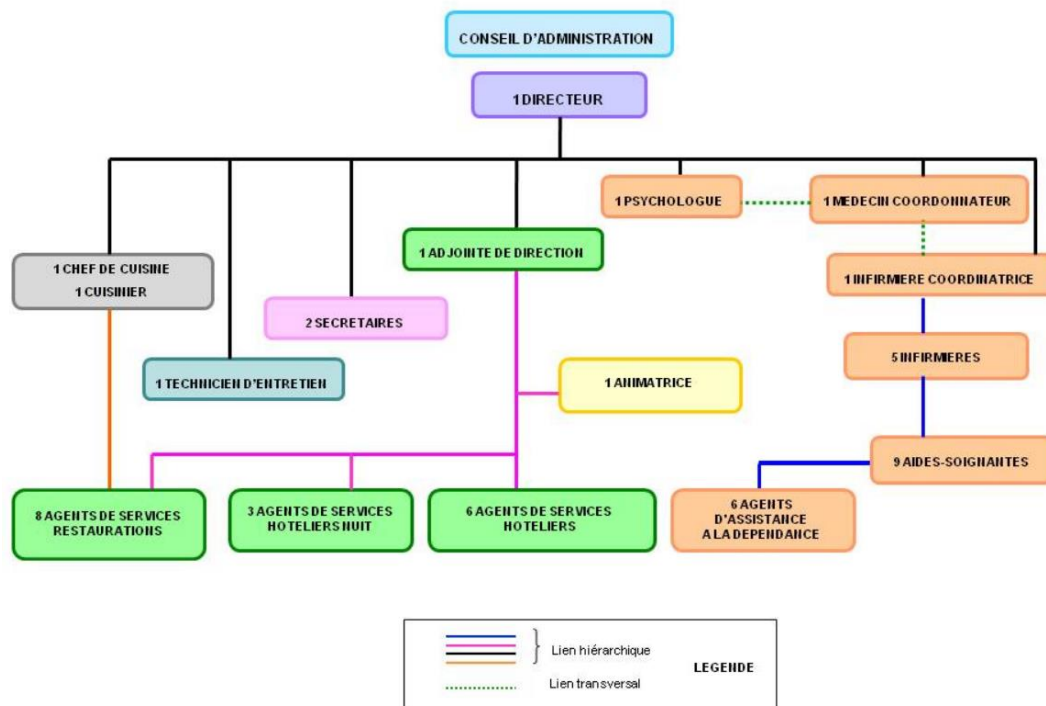
Compétences :	Maîtrise insuffisante	En cours de maîtrise	Bonne maîtrise	Très Bonne maîtrise
<b>C1.0 - Adopter une posture professionnelle adaptée*</b>				
<b>3.1 Gérer ses activités en interagissant avec l'équipe pluriprofessionnelle dans une posture professionnelle adaptée</b>				
3.1.1 Planifier et organiser son travail en lien avec l'équipe, dans le cadre de son champ d'intervention*				
3.1.2 Adapter son planning d'activités en fonction d'éventuels changements dans le contexte de travail				
3.1.3 Evaluer son activité et ajuster si besoin*				

\*Les compétences marquées d'un astérisque sont aussi mobilisées dans les autres blocs



**Situation professionnelle :** l'organigramme de votre service est le suivant

Organigramme de l'EMS



1. Définir « lien hiérarchique et lien transversal ou fonctionnel » :

2. Ce matin le planning indique la présence de 3 aides-soignantes et 3 agents des services hôteliers. Malheureusement Anne une aide-soignante est en arrêt maladie pour une semaine ainsi qu'Henriette un agent des services hôteliers.

- Préciser ce que sont les services hôteliers parfois aussi appelés services logistiques :

A partir de ces deux fiches de poste, déterminer les missions qui pourraient être différées compte tenu de l'absence des 2 membres du personnel en justifiant votre réponse

Le service où vous travaillez comprend 12 chambres. Chaque agent des services hôteliers a la fiche de poste suivante :

« Contribue activement aux prestations hôtelières dans le respect des protocoles liés à son poste de travail.

Savoir faire

- Effectue le nettoyage des locaux en respectant les procédures de nettoyage établies (sanitaires, axes de circulation, lieux de vie et lieux commun, etc.).
- Entretien et respecte le matériel mis à sa disposition: chariot de ménage, chariot de distribution des repas, autolaveuse, monobrosse, etc.
- Assure le rangement des chambres et des armoires.
- Veille au bien-être et au confort du résident en collaboration avec l'équipe soignante
- Participe à la mise en œuvre de certaines prestations de restauration.
- Participe aux tâches de la plonge.
- Contribue au nettoyage des locaux de cuisine sous la responsabilité du cuisinier et dans le r protocoles et des normes HACCP.
- Participe au circuit du linge hôtelier et résident (ramassage du linge sale, stockage, rangement, etc.).
- Assure la traçabilité de ses tâches quotidiennes sur le support mis à sa disposition.
- Assure les transmissions quotidiennes auprès de l'infirmière ou du responsable hôte maîtresse de maison, .
- Met tout en œuvre pour préserver la dignité et l'intimité du résident e. Respecte le secret professionnel concernant les résidents

<https://www.soignantenehpad.fr/>

Pour les aides-soignantes la fiche de poste est la suivante :

## CONTENU DU POSTE

### **Descriptif, environnement, place dans l'organisation**

L'aide-soignant(e) dispense, en collaboration avec l'infirmier et sous sa responsabilité, des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels pour préserver ou restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne.

### **Missions spécifiques :**

- Accueillir, informer, accompagner et éduquer les personnes et leur entourage,
- Effectuer des soins d'hygiène, et de confort à la personne,
- Aider et accompagner aux activités quotidiennes (repas, toilette...),
- Aider l'infirmière dans la réalisation des soins,
- Observer et recueillir des données relatives à l'état de santé de la personne,
- Transmettre des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins
- Participer à la distribution des repas, à la surveillance de l'hygiène alimentaire, de son équilibre et des apports hydriques,
- Installer et aider aux repas,
- Vérifier le plateau repas,
- Prévenir les fausses routes,
- Vérifier la prise de médicaments présentés sous forme non injectable.
- Solliciter et stimuler au quotidien les différentes fonctions afin de conserver ou développer l'autonomie des patients lors de la toilette, de la prise de repas, de déplacements,
- Réaliser des animations à destinations des résidents,
- Participer au projet de vie,
- Collaborer au suivi de la démarche de soins et à l'évaluation de l'autonomie,
- Apporter un soutien psychologique aux patients et à leur entourage
- Accompagner les patients à la fin de vie, participer au soutien des familles en cas de décès,
- Effectuer l'entretien de l'environnement immédiat de la personne et réfection des lits,
- Effectuer l'entretien du matériel de soins,
- Participer à la gestion des stocks de matériels,
- Participer aux réunions de service,
- Encadrer et participer à l'évaluation des stagiaires et des élèves aides-soignants,

<https://www.chiva-ariege.fr/>

3. Expliciter la notion de glissement des tâches et les risques que cela représente

**Bloc 3**  
**BILAN n°**

Responsable :	Date :
Nom de l'apprenti :	Structure :
Service :	

Compétences :	Maitrise insuffisante	En cours de maîtrise	Bonne maitrise	Très Bonne maîtrise
<b>C1.0 - Adopter une posture professionnelle adaptée*</b>				
<b>3.2 Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques</b>				
3.2.1 Recenser et prioriser les informations à transmettre				
3.2.2 Formaliser les données, les informations recueillies				
3.2.3 Transmettre l'information aux destinataires concernés, à l'oral ou à l'écrit*				
3.2.4 Renseigner des documents assurant la traçabilité des activités				
3.2.5 Constituer, mettre à jour et contrôler les dossiers de suivi (hors contenu médical) y compris à l'aide d'outils numérique				
3.2.6 Classer et archiver des documents y compris à l'aide d'outils numériques				



**Situation professionnelle :** vous travaillez aujourd'hui avec l'équipe des aides-soignantes

(poste de 13 h à 20 h)

1. Repérer tous les outils numériques utilisés dans votre structure :

- télé médecine :
- tablette :
- système informatique :
- outil collaboratif :
- portail collaboratif :

Lors du changement d'équipe, un moment est systématiquement consacré aux transmissions orales :

- ✓ Lister les professionnels qui y participent :
  
- ✓ Justifier une telle réunion :
  
- ✓ Justifier les informations qui y sont présentées :



Lors de votre passage d'une chambre à l'autre vous avez noté que :

- Mme X refuse de manger
- La roue du fauteuil roulant de M Z est grippé
- Mme R présente un pouls rapide et a une température de 38.5 °c
- Le linge de Mme A est à mettre au linge sale
- Le stock de changes des résidents est à compléter rapidement
- Hiérarchiser ces informations et justifier votre réponse
- Renseigner le tableau suivant de façon hiérarchiser

Information	A qui transmettre l'information ?	Comment ?

-

L'IDEC que vous avez informez vous charge de renseigner informatiquement sur le logiciel utilisé par l'établissement les informations recueillies concernant Mmes X et R

1. Préciser :

- Le logiciel utilisé
- L'onglet utilisé
- Les informations transcrites

2. Renseigner le dossier papier (photocopie d'un dossier réel vierge)



Votre établissement dispose de tablettes connectées adaptées aux personnes âgées

1. Proposer au moins deux exemples de modèles

2. Présenter leurs caractéristiques à mettre en lien avec les besoins des résidents de votre Structure.

Modèle de tablettes	Caractéristiques des tablettes	Caractéristiques du public

3. Proposer 4 utilisations possibles de ces tablettes par vos résidents :

- 
- 
- 
- 

4. Les dossiers des résidents doivent être archiver. Indiquer la durée d'archivage imposée par la loi pour les dossiers médicaux et les conditions à respecter

**Bloc 3**  
**BILAN n°**

Responsable :	Date :
Nom de l'apprenti :	Structure :
Service :	

Compétences :	Maitrise insuffisante	En cours de maîtrise	Bonne maîtrise	Très Bonne maîtrise
<b>C1.0 - Adopter une posture professionnelle adaptée*</b>				
<b>3.3 Participer à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels</b>				
3.3.1 Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité définie dans la structure				
3.3.2 Repérer des anomalies, des dysfonctionnements, des évènements indésirables dans les activités menées				
3.3.3 Compléter une fiche d'évènement indésirable				
3.3.4 Participer au suivi des actions correctives suite aux anomalies, aux dysfonctionnements, aux événements indésirables				
3.3.5 Participer à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections associées aux soins				
3.3.6 Participer à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels *				
3.3.7 Contribuer à l'évaluation de nouveaux matériels et équipements				

1. Indiquer le ou les référents qualités de votre structure
2. Présenter le dernier rapport qualité de votre structure et 3 axes à améliorer
3. Présenter un document d'évènement indésirable propre à votre structure ou utiliser et renseigner le document suivant à l'aide de la situation présentée ci-dessous



Mme KELKUN qui vient visiter sa maman dans votre structure a vu, alors qu'elle était en voiture Mme Z la voisine de chambre de sa maman en fauteuil roulant en train de se promener dans la ville sans accompagnateur. L'enquête menée permet de préciser que c'est lors de l'arrivée d'un visiteur que Mme Z a profité de l'ouverture de la porte pour partir sans le signaler à personne

**Déclarant**

Nom	Fonction/Service
Prénom	Famille de Mr ou Mme :

**Contexte de l'évènement**

Personnes concernées	Incident	Localisation
Résident <input type="checkbox"/>	Date	Service
Visiteur <input type="checkbox"/>		
Personnel <input type="checkbox"/>		
Professionnel <input type="checkbox"/>	Heure	Lieu
Autres <input type="checkbox"/>		

**Anomalie constatée : Cocher la case correspondante**

Prise en charge Résident	Logistique / Fournisseur	Communication / Organisation
Matériel inadapté au patient	Hygiène des locaux	Secret Professionnel / médical
Précautions standards/Précaution d'hygiène	Gestion du linge	Communication Interne
Infections aux soins (IAS)	Gestion des repas	Communication extérieure
Contentions	Gestion des déchets	Organisation du travail
Circuit du médicament	Prestataire extérieur / fournisseur	
Identitovigilance (erreur d'identité)	Prestations Hôtelières (état de la chambre, salle de bain...)	
Nourriture périmée/défaut de conservation		
Intoxication alimentaire		
Fausse route		
Intervention tardive secours		
Environnement proche		

Violence / Comportement	Matériel/Produit/Sécurité des locaux	Sécurité de la personne / blessure
Agression / Violence	Défaut de qualité	Accident du travail
Sortie à l'insu du service/ errance (fugue)	Panne / bug informatique	Accident d'exposition au sang (AES)
Dégradation/sabotage	Risque ou départ d'incendie	Electrisation / électrocution
Rôdeur, bruit suspect	Dégât des eaux	Empoisonnement / exposition à des toxiques
Tentative de suicide/suicide	Nuisible	
	Disparition / vol	

**Description de l'évènement**

--



--

DATE

SIGNATURE

**TRAITER LA DECLARATION (réservé à l'établissement)**

ACTIONS CURATIVES	COMMENTAIRES

**CONCLUSION**

COTATION	Présentation aux instances	Déclarations obligatoires	Rétro-information
	Oui	Non	Transmise au déclarant
	Non	Autorités (préciser)	Non transmise au déclarant

1. Proposer une solution pour corriger l'évènement indésirable mentionné
2. Préciser les évènements indésirables dont la déclaration est obligatoire
3. Indiquer les mesures prises dans votre établissement pour lutter contre les maladies nosocomiales
4. Le mal de dos est un problème très fréquemment rencontré chez les professionnels. Présenter les informations nécessaires aux nouveaux professionnels pour éviter ce risque à l'aide d'une affiche
5. Un nouveau logiciel vient d'être changer dans votre structure. Vous faites partie de l'équipe chargée de tester ce produit. Indiquer les critères que vous considèrerez pour faire part de vos remarques

**Bloc 3**  
**BILAN n°**

Responsable :	Date :
Nom de l'apprenti :	Structure :
Service :	

Compétences :	Maitrise insuffisante	En cours de maîtrise	Bonne maîtrise	Très Bonne maîtrise
C1.0 - Adopter une posture professionnelle adaptée*				
3.4 Coordonner et conduire une équipe de bio nettoyage				
3.4.1 Coordonner une équipe de bio nettoyage				
3.4.2 Planifier et organiser des activités, des postes de travail et prévoir les équipements de protection associés				
3.4.3 Contrôler l'action au regard des protocoles en vigueur, des consignes				
3.4.5 Repérer les besoins de formation des agents				
3.4.6 Participer à la formation des agents				

<https://mag.elior-services.fr/infographie-etapes-bionettoyage-chambre-hospitalisation#:~:text=Les%20grands%20principes%20du%20bionettoyage,%C3%A0%20risque%20devant%20%C3%AAtre%20pr%C3%A9serv%C3%A9e.>

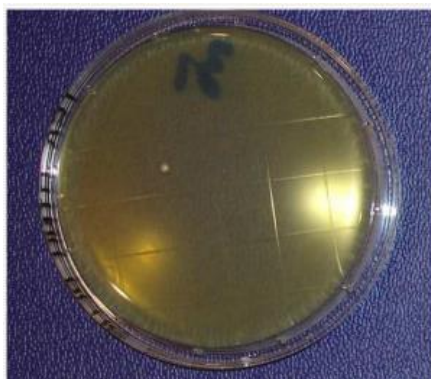


**Situation professionnelle** : ce matin vous êtes chargé d'organiser le bio nettoyage avec 5 ASH. Il vous appartient d'organiser le travail pour que les 10 chambres soient nettoyées ainsi que le réfectoire après le petit déjeuner.

- Justifier l'importance du bionettoyage des locaux en EHPAD ou en milieu hospitalier en utilisant les prélèvements suivants :



Sans bionettoyage



Après bionettoyage

3. Lister le matériel nécessaire à un chariot de nettoyage

4. Classer les différentes zones de nettoyage

5. Expliquer pourquoi les zones indiquées à risque



6. Proposer un planning pour les 5 ASH suivants

Equipe nord	Chambre 1	Chambre 2	Chambre 1	Chambre 1	Chambre 1	Réfectoire	Hall	Toilettes visiteurs
ASH 1								
ASH 2								
ASH 3								
ASH 4								
ASH5								

7. Indiquer le temps nécessaire à l'entretien d'une chambre

8. Indiquer le protocole à suivre pour entretenir les toilettes visiteurs

9. Le référent hygiène de la structure fait les préconisations suivantes :

- Commencer par les pièces les moins contaminées.
- Laisser le chariot de ménage en dehors de la pièce.
- Nettoyer toujours du plus propre vers le plus sale et du haut vers le bas.
- Ne jamais revenir en arrière.
- L'usage d'un produit détergent désinfectant est recommandé pour les surfaces hautes et les sols.

Justifier ces préconisations

10. Lister et préciser le rôle de tous les EPI indispensables à votre équipe



De nombreux membres de votre équipe se plaignent régulièrement de problèmes de dos

11. Envisager une formation adaptée à votre équipe

12. Préciser le rôle que vous pourriez jouer dans cette formation et dans la gestion de votre équipe par après

**Bloc 3**  
**BILAN n°**

Responsable :	Date :
Nom de l'apprenti :	Structure :
Service :	

Compétences :	Maîtrise insuffisante	En cours de maîtrise	Bonne maîtrise	Très Bonne maîtrise
C1.0 - Adopter une posture professionnelle adaptée*				
3. 5 Participer à l'accueil, à l'encadrement et à la formation de stagiaires, à l'accueil des nouveaux agents, des bénévoles				
3.5.1 Accueillir des stagiaires (niveau 4 ou infra 4, des bénévoles, des nouveaux agents)				
3.5.2 Accompagner le stagiaire et participer au projet d'encadrement, au tutorat du stagiaire				



**Situation professionnelle** : ce matin l'IDEC vous a chargé d'accueillir Julien stagiaire dans votre EMS.

1. Présenter la structure sous forme de carte mentale.
2. Il doit rédiger un rapport de stage : vous décidez de faire un point un matin par semaine après les transmissions.  
Lister et justifier les conseils donnés

**Bloc 4**  
**BILAN n°**

Responsable :	Date :
Nom de l'apprenti :	Structure :
Service :	

Compétences :	Maitrise insuffisante	En cours de maîtrise	Bonne maîtrise	Très Bonne maîtrise
C1.0 - Adopter une posture professionnelle adaptée*				
4.1 Analyser les besoins du public				
4.1.1 Concevoir et utiliser un outil de recueil des besoins				
4.1.2 Repérer et hiérarchiser les besoins d'un public				
4.1.3 Choisir la thématique en fonction du besoin ciblé				



**Situation professionnelle** : une épidémie de gastro-entérite dans votre établissement. Vous êtes chargé de réaliser une grille d'observation pour savoir quand et comment les résidents se lavent les mains

1. Créer la grille d'observation
2. Proposer 2 autres outils utilisables pour recueillir les besoins des personnes

En discutant avec Mme ZEN elle vous liste toutes les choses qui ne vont pas dans sa structure. D'abord les repas : c'est trop souvent la même chose et en plus elle n'arrive pas à mâcher la viande trop souvent trop dure

Pour l'hygiène elle déplore ne pas pouvoir prendre plus souvent une douche ! Elle aimerait bien faire sa toilette toute seule mais comme elle est lente l'aide-soignante préfère la laver elle-même.

Pour les sorties elle ne peut aller voir sa fille qui pourtant est dans la commune sans devoir avertir 3 jours à l'avance et elle aimerait bien que les animations changent un peu mais elle reconnaît ne pas avoir envie de faire du sport même quand c'est proposé

3. Repérer et hiérarchiser les besoins non satisfaits ou mal satisfaits à partir des besoins de V Henderson

<b>Besoins</b>	<b>Classement</b>	<b>Justification</b>	<b>Problème d'éducation à la santé posé</b>

4. Définir l'expression « santé publique »

5. Choisir un besoin non satisfait et étudier ses conséquences sur votre public à partir de vos recherches (internet, revues...)

**Bloc 4**  
**BILAN n°**

Responsable :	Date :
Nom de l'apprenti :	Structure :
Service :	

Compétences :	Maîtrise insuffisante	En cours de maîtrise	Bonne maîtrise	Très Bonne maîtrise
C1.0 - Adopter une posture professionnelle adaptée*				
4.2 Concevoir une action d'éducation à la santé				
4.2.2 Elaborer ou sélectionner des supports de prévention				
4.2.3 Identifier partenaires et dispositifs				
4.2.4 Planifier l'action d'éducation à la santé				



**Situation professionnelle** : compte tenu de la situation décrite la cadre vous demande d'identifier

- Un problème d'éducation à la santé pour les résidents
- Une formation utile au personnel

1. Justifier l'action d'éducation à la santé retenue :

2. Proposer une formation à destination du personnel et la justifier

Vous décidez avec vos résidents de créer une affiche pour apporter des informations à l'ensemble des résidents de la structure

3. Renseigner une fiche activité pour présenter vos objectifs et vos modes opératoires
4. Présenter l'affiche réalisée
5. Lister les partenaires susceptibles de vous aider dans votre entourage et l'aide apportée



6. Proposer un diagramme de Gantt pour présenter votre planning pour l'ensemble de vos actions

**Bloc 4**  
**BILAN n°**

Responsable :	Date :
Nom de l'apprenti :	Structure :
Service :	

Compétences :	Maîtrise insuffisante	En cours de maîtrise	Bonne maîtrise	Très Bonne maîtrise
C1.0 - Adopter une posture professionnelle adaptée*				
4.3 Mettre en œuvre et évaluer l'action d'éducation à la santé				
4.3.1 Animer des ateliers ou réaliser des actions dans une visée éducative				
4.3.2 Participer à des campagnes de prévention				
4.3.3 Orienter vers des personnes ressources, des dispositifs d'éducation à la santé existants				
4.3.4 Réaliser un bilan				
4.3.5 Rédiger des comptes rendus, des bilans, des synthèses				



**Situation professionnelle** : suite à l'épidémie de gastro entérite une campagne de prévention est organisée dans la structure pour inciter les résidents et le personnel à se laver les mains

1. Créer un dépliant à destination des résidents et un dépliant à destination des professionnels pour favoriser cette pratique
2. Comparer les 2 supports et les justifier dans un tableau
3. Chercher des documents de prévention sur le lavage des mains et en présenter au moins 2 (papier, vidéos...)
4. Présenter 2 campagnes d'éducation à la santé proposées par le gouvernement qui pourraient intéresser également vos résidents
5. Repérer un organisme qui, dans le cadre de votre action, peut vous aider pour les résidents, un autre à destination des professionnels vous permettant d'appuyer votre campagne et indiquer ce qu'ils proposent

6. Proposer 2 indicateurs de réussite de votre action :

-

-

6. Proposer un axe d'amélioration à votre projet

7. Rédiger un compte rendu de votre action à destination de l'IDEC

Partie 2

# GRILLES DES COMPETENCES

<p style="text-align: center;"><b>Bloc 1</b> Accompagnement de la personne dans une approche globale et individualisée</p>	<p style="text-align: center;"><b>Bloc 2</b> Soins d'hygiène de confort et de sécurité dans les activités de la vie quotidienne</p>	<p style="text-align: center;"><b>Bloc 3</b> Travail et communication en équipe professionnelle</p>	<p style="text-align: center;"><b>Bloc 4</b> Réalisation d'Actions d'Education à la santé</p>
C1.0 - Adopter une posture professionnelle adaptée*	C1.0 - Adopter une posture professionnelle adaptée*	C1.0 - Adopter une posture professionnelle adaptée*	C1.0 - Adopter une posture professionnelle adaptée*
C1.1 - Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage	2.1 Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation	3.1 Gérer ses activités en interagissant avec l'équipe pluriprofessionnelle dans une posture professionnelle adaptée	4.1 Analyser les besoins du public
1.1.1 Organiser les conditions matérielles de l'accueil	2.1.1 Observer le comportement de l'enfant ou de la personne, son environnement	3.1.1 Planifier et organiser son travail en lien avec l'équipe, dans le cadre de son champ d'intervention*	4.1.1 Concevoir et utiliser un outil de recueil des besoins
1.1.2 Créer une situation d'échange, favoriser le dialogue, l'expression de la personne, la coopération de la famille et l'entourage*	2.1.2 Accompagner la toilette de l'adulte	3.1.2 Adapter son planning d'activités en fonction d'éventuels changements dans le contexte de travail	4.1.2 Repérer et hiérarchiser les besoins d'un public
1.1.3 Recueillir et analyser les attentes de la personne, de la famille, de l'entourage, proposer des solutions	2.1.3 Réaliser des soins d'hygiène corporelle de l'adulte, en fonction du degré d'autonomie : – Toilette partielle ; – Toilette complète ; – Douche, bains ; – Bain de pieds (pédiluve) ; – Change de protection	3.1.3 Evaluer son activité et ajuster si besoin*	4.1.3 Choisir la thématique en fonction du besoin ciblé
1.1.4 Présenter le service ou la structure	2.1.4 Réaliser des soins d'hygiène corporelle auprès de l'enfant : – change ; – toilette partielle (mains, visage) ; – toilette complète ; – bain ; – shampoing.	3.2 Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques	4.2 Concevoir une action d'éducation à la santé
1.1.5 Adapter sa réponse en fonction des attitudes et comportements de la ou des personnes, en fonction de différentes situations dont situation de conflit	2.1.5 Assurer la réfection complète ou incomplète du lit (occupé ou inoccupé)	3.2.1 Recenser et prioriser les informations à transmettre	4.2.2 Elaborer ou sélectionner des supports de prévention
1.2 Participer à la conception, au suivi, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet individualisé, du projet de vie, en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle	2.1.6 Accompagner l'habillage, le déshabillage de la personne aux différents âges de la vie	3.2.2 Formaliser les données, les informations recueillies	4.2.3 Identifier partenaires et dispositifs
1.2.1 Recueillir auprès de la personne et de son entourage ses attentes, ses habitudes de vie	2.1.7 Accompagner la mobilité de la personne aidée (adulte / enfant)	3.2.3 Transmettre l'information aux destinataires concernés, à l'oral ou à l'écrit*	4.2.4 Planifier l'action d'éducation à la santé
1.2.2 Identifier et repérer les besoins, évaluer les potentialités de la personne	2.1.8 Prévenir les risques d'alitement prolongé	3.2.4 Renseigner des documents assurant la traçabilité des activités	4.3 Mettre en œuvre et évaluer l'action d'éducation à la santé
1.2.3 Recueillir les informations relatives à l'environnement professionnel	2.2 Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence	3.2.5 Constituer, mettre à jour et contrôler les dossiers de suivi (hors contenu médical) y compris à l'aide d'outils numériques	4.3.1 Animer des ateliers ou réaliser des actions dans une visée éducative
1.2.4 Contribuer aux échanges lors d'une réunion de travail	2.2.1 Observer la personne : conscience, respiration, douleur, état cutané, phanères, selles, urines, expectorations	3.2.6 Classer et archiver des documents y compris à l'aide d'outils numériques	4.3.2 Participer à des campagnes de prévention

1.2.5 Co-établir un bilan de la situation et déterminer les priorités avec la personne, son entourage, l'équipe pluriprofessionnelle	2.2.2 Observer le comportement de la personne, repérer les signes de détresse	<b>3.3 Participer à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels</b>	4.3.3 Orienter vers des personnes ressources, des dispositifs d'éducation à la santé existants
1.2.6 Formaliser ou participer à l'élaboration, à la rédaction du projet individualisé, du projet de vie	2.2.3 Participer au raisonnement clinique en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle	3.3.1 Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité définie dans la structure	4.3.4 Réaliser un bilan
1.2.7 Participer à la mise en œuvre du projet	2.2.4 Evaluer le caractère urgent d'une situation, agir en conséquence face à cette situation	3.3.2 Repérer des anomalies, des dysfonctionnements, des événements indésirables dans les activités menées	4.3.5 Rédiger des comptes rendus, des bilans, des synthèses
1.2.8 Participer au suivi, à l'évaluation et au réajustement du projet individualisé, du projet de vie	2.2.5 Mesurer certains paramètres vitaux, repérer les anomalies et alerter	3.3.3 Compléter une fiche d'événement indésirable	
<b>1.3 Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale pour une personne ou un groupe</b>	2.2.6 Transcrire les différents éléments de surveillance sur les supports spécifiques	3.3.4 Participer au suivi des actions correctives suite aux anomalies, aux dysfonctionnements, aux événements indésirables	
1.3.1 Choisir une ou des activités pour une personne, un groupe	2.2.7 Aider à la prise des médicaments selon la réglementation en vigueur	3.3.5 Participer à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections associées aux soins	
1.3.2 Conduire et évaluer une activité individuelle ou de groupe (vie quotidienne, éveil, loisirs, maintien de la vie sociale)	<b>2.3 Assurer l'hygiène de l'environnement proche de la personne et veiller au bon état de fonctionnement du lit, des aides techniques, des dispositifs médicaux dans l'environnement de la personne</b>	3.3.6 Participer à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels *	
1.3.3 Accompagner à l'utilisation des équipements numériques et domotiques	2.3.1 Entretien des locaux collectifs	3.3.7 Contribuer à l'évaluation de nouveaux matériels et équipements	
	2.3.2 Entretien de l'environnement proche de la personne, à domicile ou en structure (pendant son séjour et après son départ), y compris dans une situation d'isolement	<b>3.4 Coordonner et conduire une équipe de bio nettoyage</b>	
	2.3.3 Entretien et décontaminer la chambre après le départ d'un patient infecté	3.4.1 Coordonner une équipe de bio nettoyage	
	2.3.4 Trier et acheminer le linge et les déchets	3.4.2 Planifier et organiser des activités, des postes de travail et prévoir les équipements de protection associés	
	2.3.5 Entretien et surveiller les équipements et les dispositifs médicaux	3.4.3 Contrôler l'action au regard des protocoles en vigueur, des consignes	
	<b>2.4 Distribuer des repas équilibrés conformes aux besoins de la personne (régimes, allergies, texture...), installer la personne et accompagner la prise des repas</b>	3.4.5 Repérer les besoins de formation des agents	
	2.4.1 Maintenir ou remettre en température des préparations alimentaires	3.4.6 Participer à la formation des agents	

	2.4.2 Organiser et distribuer des collations ou des repas	<b>3. 5 Participer à l'accueil, à l'encadrement et à la formation de stagiaires, à l'accueil des nouveaux agents, des bénévoles</b>	
	2.4.3 Installer l'enfant, la ou les personnes pour le repas	3.5.1 Accueillir des stagiaires (niveau 4 ou infra 4, des bénévoles, des nouveaux agents	
	2.4.4 Accompagner la prise des repas	3.5.2 Accompagner le stagiaire et participer au projet d'encadrement, au tutorat du stagiaire	

**Nota : les compétences sont évaluables en fonction des situations professionnelles rencontrées par le candidat**

**Les seules contraintes sont celles dépendantes des CCF**

Les cahiers des charges des CCF seront en ligne sur le site STMS4

**<https://pedagogie.ac-strasbourg.fr/stss/bcp-assp-accompagnement-soins-et-services-a-la-personne/>**