****

Logo établissement

**LIVRET DE SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL HYGIENE PROPRETE STERILISATION**

**STAGIAIRE :**

Photo de l’élève

Nom :…………………………………………………

Prénom :……………………………………………..

**ETABLISSEMENT :**

**Adresse :**

**Téléphone :**

**Courriel :**

**Nom du chef d’établissement :**

**Nom du Directeur Délégué à la Formation Professionnelle et Technologique :**



**1 - PRESENTATION DES ACTEURS**

**IDENTITE DU STAGIAIRE :**

**Nom :**

**Prénom :**

**Date de naissance : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

**Adresse :**

**Code postal : Ville :**

**Téléphone : \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ Portable : \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_**

**Courriel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**□ Titulaire du SST ou PSC1**

**□ Titulaire du PRAP (prévention des risques liés à l’activité physique)**

**□ Permis de conduire**

**REPRESENTANT LEGAL :**

**Téléphone : \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_**

**Portable : \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_**

**Nom : …………………………………………..**

**Prénom :………………………………………**

**Adresse :………………………………………**

**Code postal : ……… Ville : ……………………………….**

**ENSEIGNANTS EN CHARGE DU SUIVI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nom-Prénom- Discipline d’enseignement | Courriel et/ou telephone |
| Seconde  |  |  |
|  |  |
| Première  |  |  |
|  |  |
| Terminale  |  |  |
|  |  |

# 2 – Lettre aux tuteurs

Madame, Monsieur,

Vous avez accepté d’accueillir dans votre établissement un stagiaire qui prépare le Bac Professionnel **Hygiène Propreté Stérilisation** (HPS), nous vous remercions vivement de votre collaboration. Vous devenez tuteur(e) et partenaire de sa formation professionnelle.

Le baccalauréat professionnel Hygiène Propreté Stérilisation se prépare en 3 ans, une certification intermédiaire est organisée au bout de 2 ans. Elle permet l’obtention du BEP Hygiène Propreté (HP).

La durée globale de la formation en milieu professionnel **(PFMP**) est de 22 semaines sur les 3 années. Certaines compétences ne sauraient être acquises sans une part importante d’intervention de l’entreprise, en particulier dans le cadre des épreuves certificatives pour le diplôme intermédiaire BEP HP et pour le BAC PRO HPS.

A la fin de chaque PFMP un bilan sera établi lors de la visite d’un membre de l’équipe pédagogique, conjointement avec le tuteur. **Attention aucune note ne doit être communiquée à l’élève.**

Une attestation de PFMP, présente dans ce livret, précisant la nature et la durée des stages effectués sera exigée pour la délivrance du diplôme.

Nous souhaitons que pendant le déroulement de cette période de formation, l’élève découvre la réalité du monde du travail, qu’il confirme ses compétences et enrichisse sa culture d’entreprise afin qu’il puisse acquérir une plus grande autonomie dans un proche avenir.

L’équipe pédagogique et moi-même apprécions votre active participation et nous vous remercions de bien vouloir réserver le meilleur accueil à notre élève.

Le chef d’établissement

**3- LE ROLE DES ACTEURS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LE STAGIAIRE | L’ENTREPRISE | L’EQUIPE PEDAGOGIQUE |
| * Participe à la recherche de sa PFMP
* Respecte le règlement intérieur de l’entreprise
* Adopte une tenue professionnelle conforme au secteur d’activité
* Respecte ses jours et horaires de PFMP
* Est demandeur et s’implique dans sa formation
* Réalise l’ensemble des activités demandées en lien avec sa formation
* Présente son livret de suivi à son tuteur et le fait compléter
 | * Signe les conventions
* Informe le chef d’établissement en cas d’accident
* Signale les absences à l’établissement scolaire
* Accueille le stagiaire
* Organise le déroulement de la PFMP
* Informe le stagiaire du déroulement de la PFMP
* Établit conjointement avec le tuteur et le professeur une appréciation sur le stagiaire
* Participe à l’évaluation du stagiaire dans le cadre de son diplôme en collaboration avec l’enseignant
* Complète les attestations précisant la durée et la nature des activités réalisées
 | * Le chef d’établissement signe les conventions
* Le directeur délégué aux formations (DDF) établit les conventions de PFMP
* Le chef d’établissement est responsable de la sécurité du stagiaire
* Le directeur délégué aux formations (DDF) contribue aux échanges entreprises-professeurs
* Le professeur principal centralise les informations relatives aux entreprises
* Le professeur principal communique sur les PFMP avec les enseignants qui assurent le suivi
* Les enseignants assurent le suivi du stagiaire avant, pendant et après sa PFMP

  |
|  | LE TUTEUR | LE PROFESSEUR DE SUIVI |
|  | * Encadre le stagiaire
* Fait respecter les règles de sécurité et d’hygiène
* Sensibilise aux règles de confidentialité
* Propose des techniques professionnelles variées au regard du livret de formation
* Apprécie le travail du stagiaire, le valorise et le conseille pour progresser
* Évalue le stagiaire conjointement avec le professeur
 | * Prend contact avec l’entreprise durant les premiers jours de la PFMP
* S’assure de l’accueil du stagiaire et du bon déroulement de la PFMP
* Prévoit une visite en accord avec le tuteur
* Lors de cette visite, il fait le bilan de la PFMP conjointement avec le tuteur
 |

**4- PRESENTATION DU DIPLOME**

Le titulaire du baccalauréat professionnel **Hygiène Propreté Stérilisation** est un professionnel qualifié pouvant exercer les emplois suivants :

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

Quel que soit son secteur d’activité il assume des fonctions en relation avec les équipes de travail et la hiérarchie d’une part ; les relations avec les clients, les usagers et les fournisseurs d’autre part.

Les PFMP doivent permettre de développer et d’acquérir ces compétences dans la réalité professionnelle.

Relation avec les équipes de travail et la hiérarchie

Relation avec les clients, les usagers et les fournisseurs

*Gestion des ressources humaines sur le site d’intervention*

*Participation à l’information et à la formation des personnels*

Maîtrise des techniques d’entretien courant et de remise en état y compris en milieux sensibles

Maîtrise des opérations de stérilisation

Analyse et planification des opérations, gestion des ressources matérielles à disposition, mise en œuvre des plans de prévention, de la démarche qualité, de pratiques environnementales, prise en compte des contraintes économiques …

Gestion du matériel et des équipements,

Organisation de la maintenance

**5 – ORGANSIATION DES EPREUVES PROFESSIONNELLES EN BEP HP ET BAC PRO HPS**

5.1 Organisation en BEP Hygiène Propreté



5.2 Organisation en BAC PRO Hygiène-propreté- stérilisation



\* L’une des sous- épreuves E31 ou E33 devra obligatoirement être évaluée lors d’une PFMP, l’autre sera évaluée en centre de formation

**6 – ORGANISATION DES PFMP**

22 semaines sur trois ans sont consacrées aux périodes de formation en milieu professionnel et donnent lieu à l’évaluation des acquis.

(Arrêté du 10.02.2009- BO spécial N°2 du 19/02/2009).

Les PFMP s’effectuent dans 3 secteurs professionnels dont les activités sont présentées ci-dessous.

|  |  |
| --- | --- |
| **Secteurs**  | **Exemples**  |
| **Propreté (P)** | Entreprises de propreté intervenant dans les locaux administratifs, industriels, sportifs, culturels, transports collectifs … Services de propreté des collectivités (établissements scolaires, logements collectifs…) ou des entreprises… |
| **Hygiène (H)** | Entreprises de propreté intervenant en zones à risques. Services d’hygiène des locaux des établissements de soins, médico-sociaux, laboratoires… Services d’entretien des industries agroalimentaires, pharmaceutiques, cosmétiques, optiques, micro-électroniques, spatiales … |
| **Stérilisation (S)** | Entreprises de stérilisation des dispositifs médicaux. Services de stérilisation des établissements de soins (hôpitaux, cliniques, …)  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Années de formation** | **Septembre** | **Octobre** | **Novembre** | **Décembre** | **Janvier** | **Février** | **Mars** | **Avril** | **Mai** | **Juin** |
| **2nde BAC PRO : 6 semaines** |  |  |  |  | **PFMP 1****(3 ou 4 semaines)** |  |  |  | **PFMP 2****(3 ou 4 semaines)** |
| **1ère BAC PRO : 8 semaines** |  |  | **PFMP3****(4 semaines)****CCF BEP EP2 S2** |  |  |  |  |  | **PFMP 4****(4 semaines)\*****CCF BAC PRO E31 ou E33** |
| **Tle BAC PRO : 8 semaines** |  |  | **PFMP 5****(4 semaines)\*****CCF BAC PRO E31 ou E33** |  |  | **PFMP 6****(4 semaines)\*****CCF BAC PRO E31 ou E33** |  |  |

**\* L’épreuve a lieu suivant le choix de l’équipe pédagogique entre la fin de la première professionnelle ou au cours de l’année de terminale**

**7 – OBJECTIFS DES PFMP ET COMPETENCES A ACQUERIR**

La formation en milieu professionnel permet de mettre en œuvre les compétences requises pour l’obtention des diplômes et cherche à développer les capacités d’autonomie, de responsabilité et de créativité du jeune à l’issue de sa formation.

A cet effet, les différentes PFMP doivent permettre à l’élève d’aborder progressivement différents objectifs :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Année de formation |  | **Objectifs** | **Documents à renseigner**  |
| **Seconde bac pro** | **PFMP 1** | * Découvrir les différents milieux professionnels, les locaux et matériels et les activités spécifiques d’un secteur
* Situer ses propres activités au sein de l’entreprise et de l’équipe
* Appliquer les règles d’hygiène et de sécurité.
 | * **Grille n°1 propreté ou n° 2 hygiène (formative)**
* Comportementale (annexe 5)
* Attestation de présence (annexe 6)
* Compléter l’annexe 7

  |
| **PFMP 2** | * Prendre la mesure de la globalité des activités à mener dans un secteur donné en intégrant le concept qualité
* Communiquer avec tous les acteurs de l’entreprise.
 | * **Grille n° 1 propreté ou n°2 hygiène (formative)**
* Comportementale (annexe 5)
* Attestation de présence (annexe 6)

- Compléter l’annexe 7 |
| **Première bac pro**  | **PFMP 3** | * Mettre en dimension réelle les techniques professionnelles acquises dans le centre de formation
* Acquérir des techniques nouvelles dans un secteur différent de la PFMP 2
 | * **Grille n°1 Propreté (certificative)**
* Comportementale (annexe 5)
* Attestation de présence (annexe 6)
* Compléter l’annexe 7
 |
| **PFMP 4****PFMP 5 et 6** | Secteur stérilisation :* Mettre en dimension réelle les techniques professionnelles acquises dans le centre de formation. Adapter ses connaissances à un nouveau milieu de travail
 | * **Grille n°3 formative ou certificative**
* Comportementale (annexe 5)
* Attestation de présence (annexe 6)
* Compléter l’annexe 7
 |
| **Terminale bac pro** | Secteur Hygiène * Mener en autonomie l’ensemble des activités
* Analyser les activités liées à l’organisation, planification et conduite d’une petite équipe
* Analyser les activités liées à la qualité, l’hygiène et la sécurité et le développement durable.
 | * **Grille n°2 formative ou certificative**
* Comportementale (annexe 5)
* Attestation de présence (annexe 6)
* Compléter l’annexe 7
 |
| Tous secteurs * Analyser les activités liées à l’organisation, planification et conduite d’une petite équipe
* Analyser les activités liées à la qualité, l’hygiène et la sécurité et le développement durable
 | * **Grille n°2 ou 3 ou 4 formative ou certificative**
* Comportementale (annexe 5)
* Attestation de présence (annexe 6)
* Compléter l’annexe 7
 |

**ANNEXES :**

**GRILLES D’EVALUATION ET ATTESTATION DE PFMP**

* Insérer la grille au choix :

Hygiène ou

Stérilisation ou

Propreté

* Insérer la grille d’évaluation comportementale (Annexe 5)
* Insérer l’attestation de PFMP (Annexe 6)
* Insérer le récapitulatif des PFMP (Annexe 7)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | GRILLE D’EVALUATION n ° 1BEP Hygiène et Propreté PFMP n°……….󠄀 Formative 󠄀 Certificative : CCF – EP2*Situation 2 : Opérations d’entretien courant* | Identification du candidat : …………………………………........Lieu PFMP : …………………………………........Période :Du : ……………………………........Au : ……………………………........Session :..………………………… |

*L’évaluation des compétences se fera en cochant la case correspondant au niveau atteint par l’élève : : R : réalisé au lycée,*

 *A+ : autonome sur l’activité ; A réalise seul en présence du tuteur ;PA réalise avec aide du tuteur ; NA : observé mais non réalisé ou maîtrise insuffisante même avec aide du tuteur  ; NO : non observé*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences**  | **Compétences détaillées** | Les compétences seront acquises si… | Au lycée | En PFMP, le niveau atteint est... |
| **R** | **A+** | **A** | **PA** | **NA** | **NO\*** |
| **C11 Rechercher, sélectionner, décoder l’information à des fins professionnelles** |  |
|  | C112 Identifier les personnes ressources | La personne ressource est choisie de façon pertinente |  |  |  |  |  |  |
| **C41 Gérer l’installation et la remise en ordre du lieu de travail** |  |
|  | C412 Gérer les déchets du site et les déchets issus de l’activité | L’opérateur respecte les circuits d’évacuation en fonction de la nature des déchets  |  |  |  |  |  |  |
| **C42 Mettre en œuvre des opérations d’entretien courant :** |  |
|  |  | * Respect des règles d’hygiène, de sécurité et d’ergonomie
* Respect des procédures, des protocoles et des dosages
* Renseignement des documents de traçabilité
* Maitrise des techniques
* La coactivité et la circulation des personnes sont respectées
* La planification et le temps alloué sont respectés
* Réaction à une situation non prévue en fonction de ses compétences et de ses responsabilités
 |  |  |  |  |  |  |
|  C 421 Réaliser un dépoussiérage manuel  |  |  |  |  |  |  |
|  C 422 Réaliser un dépoussiérage mécanique |  |  |  |  |  |  |
|  C 423 Réaliser un lavage manuel (sol, vitrerie, parois…) |  |  |  |  |  |  |
|  C 424 Réaliser une méthode spray et/ou un lustrage |  |  |  |  |  |  |
|  C 425 Réaliser un lavage mécanisé |  |  |  |  |  |  |
|  C 426 Réaliser un bionettoyage manuel ou mécanisé |  |  |  |  |  |  |
| **C46 Réaliser les opérations de maintenance préventive et corrective** |  |
|  | C 461 Entretenir les équipements, les matériels et les accessoires  | Contrôle quantitatif et qualitatif du matérielRespect de l’intégrité des matériels Respect du rangement et du local |  |  |  |  |  |  |
| C 462 Assurer la maintenance des matériels et accessoires | Effectuer la maintenance courante |  |  |  |  |  |  |
| **C61 : Communiquer avec les partenaires internes ou externes**  |  |
|  | C 611 Adopter une posture professionnelle  | Repérage exact de sa fonction dans l’entreprisePosture professionnelle adaptée à la situationAptitude à mettre en valeur l’image de marque de l’entreprise |  |  |  |  |  |  |
| C 612 Produire, transmettre et recevoir un message, des informations | Identification exacte de l’interlocuteurPertinence et clarté du messageUtilisation d’un vocabulaire adaptéQualité de l’écoute |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | GRILLE D’EVALUATION n ° 2BAC PRO Hygiène Propreté Stérilisation PFMP n° ......󠄀 Formative󠄀 Certificative : CCF – E33**Techniques d’hygiène des locaux en zones à risques** | Identification du candidat : ……………………………………Lieu PFMP : ……………………………………Période:Du : ………………………………Au :………………………….Session : **……………………….** |

*L’évaluation des compétences se fera en cochant la case correspondant au niveau atteint par l’élève : : R : réalisé au lycée,*

 *A+ : autonome sur l’activité ; A réalise seul en présence du tuteur ;PA réalise avec aide du tuteur ; NA : observé mais non réalisé ou maîtrise insuffisante même avec aide du tuteur ; NO : non observé*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Compétences détaillées** | **Elles seront acquises si** | Au lycée | **En PFMP, le niveau atteint est :** |
| **R** | **A+** | **A** | **PA** | **NA** | **NO** |
| **C31 Organiser les opérations** |
|  | C 311 Choisir la (les) tenue(s) adaptée(s) aux activités ou aux zones de travail | Protection adaptée à l’activité et aux risques |  |  |  |  |  |  |
| C 313 Gérer l’approvisionnement des postes de travail | Respect des procédures d’approvisionnementCommande adaptée aux besoins / budget |  |  |  |  |  |  |
| C 314 Gérer les stocks | Vérification quantitative et qualitative de la commande Optimisation des rangements et des quantités stockées |  |  |  |  |  |  |
| **C41 Gérer l’installation et la remise en ordre du lieu de travail** |
|  | C 412 Gérer les déchets du site et les déchets issus de l’activité  | Renseignement conforme d’un bordereau de suivi des déchetsRespect des circuits d’évacuation en fonction de la nature des déchets |  |  |  |  |  |  |
| **C44 Mettre en œuvre des opérations d’entretien dans les établissements de santé, à contraintes de contaminations particulaires, biologiques et chimiques** |
|  | C 441 Revêtir la tenue spécifique | Port d’une tenue adaptée |  |  |  |  |  |  |
| C 442 Approvisionner la zone d’intervention | La zone est approvisionnée correctement |  |  |  |  |  |  |
|  C 443 Mettre en œuvre des techniques de nettoyage, de décontamination, de bionettoyage  | Respect des protocoles spécifiques aux zones à risquesRespect des circuits Renseignement des documents de traçabilité Respect des règles d’hygiène, de sécurité, d’ergonomie Prise en compte du développement durable (écogestes, impact des produits....)Respect du temps alloué |  |  |  |  |  |  |
|  C 444 Mettre en œuvre les techniques d’ultrapropreté adaptées au site (techniques courantes, mise à blanc, mise à gris) |  |  |  |  |  |  |
| **C52 Mettre en œuvre des opérations de contrôle de la qualité** |
|  | C 521 Mettre en œuvre des méthodes de contrôle de la qualité et traiter les données recueillies | Choix adapté de la méthode de contrôleIdentification des points de contrôleRespect du plan d’échantillonnageRespect des procédures de contrôleEnregistrement des résultats  |  |  |  |  |  |  |
| **C61 Communiquer avec des partenaires internes ou externes** |
|  | C 612 Produire, transmettre et recevoir un message, des informations | Identification exacte de l’interlocuteur Choix adapté du moyen de communication Pertinence et clarté du message Utilisation d’un vocabulaire technique adaptéQualité de l'écouteCompte rendu précis des informations |  |  |  |  |  |  |
| C 613 Rendre compte à sa hiérarchie | Renseignement correct des documents professionnels (pointage, documents de liaison, etc.)Signalement opportun d’une situation difficile  |  |  |  |  |  |  |

*L’évaluation des compétences se fera en cochant la case correspondant au niveau atteint par l’élève : R : réalisé au lycée ; A+ : autonome sur l’activité ; A réalise seul en présence du tuteur ;PA réalise avec aide du tuteur ; NA : observé mais non réalisé ou maîtrise insuffisante même avec aide du tuteur  ; NO : non observé*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | GRILLE D’EVALUATION n ° 3BAC PRO Hygiène Propreté Stérilisation PFMP n° …….󠄀 Formative󠄀 Certificative : CCF – E31**Techniques de stérilisation des dispositifs médicaux**  | Identification du candidat : ……………………………………Lieu PFMP : ……………………………………Période:Du : ………………………………Au :………………………….Session : **……………………….** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compé-tences globales** | **Compétences détaillées** | **Elles seront acquises si…** | Au lycée | **En PFMP le niveau atteint est...** |
| **R** | **A+** | **A** | **PA** | **NA** | **NO** |
| **C41 Gérer l’installation et la remise en ordre du lieu de travail** |  |
|  | C 411 Installer et remettre en ordre le lieu d’intervention et le poste de travail | * Installation rationnelle et conforme
* Respect des circuits et des circulations
* Respect des règles d’ergonomie et de sécurité
* Respect des matériels et des locaux
 |  |  |  |  |  |  |
| **C 45 Mettre en œuvre des opérations de stérilisation des dispositifs médicaux****Activités réalisées en zone de lavage** |  |
|  | Pré-désinfecter les matériels, les dispositifs médicaux | **Critères communs :*** **Tenue professionnelle adaptée**
* **Respect des protocoles**
* **Respect de la marche en avant**
* **Validation de l’opération et renseignements des documents de traçabilité**
* **Respect des règles de prévention des risques biologiques, physiques et chimiques, et de brûlures.**
 |  |  |  |  |  |  |
| Collecter, transporter etdistribuer les dispositifs médicaux |  |  |  |  |  |  |
|  Réceptionner, trier lesdispositifs médicaux |  |  |  |  |  |  |
| Effectuer le nettoyagemanuel des matériels, desdispositifs médicaux | Critères communs +* Respect des dosages et des temps d’action
* Lavage, rinçage et séchage adapté du matériel
 |  |  |  |  |  |  |
|  Effectuer le nettoyagemécanisé et le séchage desmatériels, des dispositifs médicaux | Critères communs +- Sélection adaptée des cycles de lavage- Chargement correct  |  |  |  |  |  |  |
| C 45 **Mettre en œuvre des opérations de stérilisation des dispositifs médicaux****Activités réalisées en zone propre** |  |
|  |  | **Critères communs :*** **Tenue professionnelle adaptée**
* **Respect des protocoles**
* **Respect de la marche en avant**
* **Validation de l’opération et renseignements des documents de traçabilité**
* **Respect des règles de prévention des risques biologiques, physiques et chimiques, et de brûlures.**

Identification correcte des DMVérification de la propreté, la siccité et de la fonctionnalité des DM  |  |  |  |  |  |  |
| Recomposer les plateaux et sets de soin |  |  |  |  |  |  |
|  Conditionner les matériels, les dispositifs médicaux | Conditionnements adaptés aux procédés de stérilisation et aux exigences des servicesVérification de l’intégrité du conditionnement |  |  |  |  |  |  |
|  Mettre en œuvre lesopérations de stérilisation de matériels, de dispositifs médicaux | Respect des règles de chargement et déchargement Sélection correcte du cycle en fonction de la composition de la chargeVérification des paramètres des tests de conformité de la stérilisationConduite adaptée en cas de non conformité |  |  |  |  |  |  |
| Effectuer la désinfection des dispositifs médicaux non stérilisables | Vérification de la qualité du séchage |  |  |  |  |  |  |
| Stocker les matériels, les dispositifs médicaux stériles et préparer la commande pour un client | Vérification de l’état des stocks et signalement des besoinsRespect des règles de manutention et stockage des conditionnements stériles Préparation de la commande conformeConduite adaptée en cas de non-conformité |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Compétences détaillées** | **Elles seront acquises si…** | **R** | **A+** | **A** | **PA** | **NA** | **NO** |
| **C51 Evaluer l’efficacité de l’activité** |  |
|  | C511 Contrôler son travail | Vérification du respect des procédures, des techniques, des circuitsVérification de l’application des règles d’hygiène et de sécurité  |  |  |  |  |  |  |
| **C52 Mettre en œuvre des opérations de contrôle de la qualité** |  |
|  | C 523 Enregistrer les résultats des contrôles qualité | Documents renseignés et enregistrés avec rigueur (documents de traçabilité) Utilisation de l’outil informatique |  |  |  |  |  |  |
| **C61 : Communiquer avec les partenaires internes ou externes** |  |
|  | C 614 Rédiger ou renseigner des documents professionnels | Précision, soin des renseignements fournis |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | GRILLE D’EVALUATION n ° 4BAC PRO Hygiène Propreté Stérilisation PFMP n° ………..󠄀 Formative**Techniques de Propreté** | **Nom du candidat :** …………………………………........**Lieu PFMP :** …………………………………........**Période** :Du : ……………………………........Au : ……………………………........**Session** :..………………………… |

*L’évaluation des compétences se fera en cochant la case correspondant au niveau atteint par l’élève : : R : réalisé au lycée,*

 *A+ : autonome sur l’activité ; A réalise seul en présence du tuteur ;PA réalise avec aide du tuteur ; NA : observé mais non réalisé ou maîtrise insuffisante même avec aide du tuteur ; NO : non observé*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences**  | **Compétences détaillées** | **Elles seront acquises si…** | **Au lycée** | **En PFMP, le niveau atteint est...** |
| **R** | **A+** | **A** | **PA** | **NA** | **NO** |
| **C11 - Rechercher, sélectionner, décoder l’information à des fins professionnelles** |  |
|  | C 111 Recueillir, sélectionner des informations | Choix pertinent des informations en fonction des situations professionnelles |  |  |  |  |  |  |
| C 112 Identifier les personnes ressources | Choix pertinent de la personne ressource |  |  |  |  |  |  |
| C 113 Décoder :- des documents d’organisation, des documents techniques | Exactitude du décodage |  |  |  |  |  |  |
| **C21 : Analyser la situation professionnelle au regard de la commande et du contexte** |  |
|  | C 211 Analyser la commande, le cahier des charges | Repérage exact des attentes et des exigencesIdentification des priorités |  |  |  |  |  |  |
| C 212 Réaliser un état des lieux | Localisation exacte de la zone d’interventionRecueil pertinent de toutes les données et informations par rapport aux exigences, à la commandeExactitude des relevésRepérage précis des contraintes et des anomaliesIdentifier les risques liés à l'activité et les nuisances sur l'environnement |  |  |  |  |  |  |
| **C31 : Organiser les opérations** |  |
|  | C 312 Choisir les matériels, les accessoires, les consommables et les produits parmi les ressources disponibles | Choix correct du matériel, des accessoires, des consommables et des produitsVérification effective de la disponibilitéCalcul correct de la quantité de solution nécessaire et des dilutions |  |  |  |  |  |  |
| **C32 : Planifier les opérations** |  |
|  | C 322 Ordonner les opérations | Identification des prioritésOrdonnancement pertinent des opérationsÉtablir un planning |  |  |  |  |  |  |
| **C33 : S’adapter à une situation non prévue et/ou à une commande spécifique** |  |
|  | C 331 Prendre des initiatives dans la limite de ses compétences et de son niveau de responsabilité | Analyse de la situation et/ou de la commande spécifiqueHiérarchisation correcte des prioritésRéaction adaptée et efficace / Pertinence des propositionsDemande de validation hiérarchique selon la situation |  |  |  |  |  |  |
| C 332 Proposer des solutions adaptées à une commande spécifique |  |  |  |  |  |  |
| **C34 : Animer et conduire une équipe** |  |
|  | C 341 Informer et former des personnels | Identification des besoins de formation du personnelUtilisation d’un vocabulaire technique adaptéChoix de techniques de communication adaptées |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences globales** | **Compétences détaillées** | **Elles seront acquises si…** | **Au lycée** | **En PFMP,** **le niveau atteint est...** |
|  | **R** | **A+** | **A** | **PA** | **NA** | **NO** |
| **C42 et C43 Mettre en œuvre des opérations d’entretien courant et de remise en état** |  |
|  | C42 : Mettre en œuvre des opérations d’entretien courant | Respect des règles d’hygiène, de sécurité, d’ergonomie concernant les opérateursMaîtrise des techniques d’entretien courant Maîtrise des techniques de remise en état |  |  |  |  |  |  |
| C43 : Mettre en œuvre des opérations de remise en état |  |  |  |  |  |  |
| **C46 : Réaliser les opérations de maintenance préventive et corrective** |  |
|  | C 462 Assurer la maintenance desmatériels et accessoires | Identification des opérations de maintenanceExécution conforme de la maintenance courante et/ouIdentification de l’intervenant compétentMatériel remis en état de bon fonctionnement |  |  |  |  |  |  |
| **C52 : Mettre en œuvre des opérations de contrôle de la qualité** |  |
| **Contrôler** | C 522 Proposer des solutionscorrectives au regard des résultats | Interprétation exacte des contrôles réalisésIdentification des écarts entre l’attendu et le réaliséAnalyse des causes de non-conformitéPropositions de solutions pertinentesEnregistrer les résultats des contrôles qualité |  |  |  |  |  |  |
| **C61 : Communiquer avec les partenaires internes ou externes** |  |
|  | C 611 Adopter une posture professionnelle | Repérage exact de sa fonction dans l’entreprise, le service, la collectivitéPosture professionnelle adaptée à la situationTraitement des demandes, des réclamations, des urgences en fonction de sa qualification |  |  |  |  |  |  |

Annexe 5

APPRECIATION DU COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

NOM et prénom du stagiaire :

PFMP n° ……. du : …………………………………au :……………………………….

Organisme d’accueil :

##### Appréciation du comportement : Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comportement général** | **Tenue, propreté** | Très soignée |  | Correcte |  | Négligée |  |
| **Langage** | Soigné et professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité** | Ponctuel |  | Quelques retards |  | Retards fréquents |  |
| **Assiduité** | Assidu |  | Quelques absences justifiées |  | Absences non justifiées |  |
| **Maîtrise de soi** | Accepte les contraintes, remarques et conseils |  | Convenable |  | Ne se maîtrise pas |  |
| **Motivation** | Très motivé(e) |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Dynamisme** | Très dynamique |  | Assez dynamique |  | Manque de dynamisme |  |
| **Aptitudes professionnelles** | **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Aptitude à s’informer** | Fait preuve de curiosité |  | Cherche à s’informer |  | Ne pose pas de questions |  |
| **Mise à profit des conseils donnés** | Écoute et applique |  | Applique partiellement |  | N’applique pas |  |
| **Prise d’initiative dans la limite de ses compétences** | Prend des initiatives |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé(e) à chaque étape |  |
| **Autonomie** | Rapidement autonome |  | Autonomieprogressive |  | Aucune autonomie |  |
| **Aptitude physique** | Très bonne résistance |  | Bonne résistance |  | Vite fatigué(e) |  |
| **Organisation et rigueur dans le travail** | S’organisetrès rigoureusement |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu soigné ou mal organisé |  |
| **Respect des règles d’hygiène et de sécurité** | Applique les règles de lui-même |  | Applique les règles après un rappel |  | Non-respect fréquent |  |
| **Rapidité d’exécution** | Très rapide |  | Délai d’exécution acceptable |  | Très lent |  |
| **Respect du secret professionnel** | Respectueux |  | Manque ponctuellement |  | Aucun respect |  |

**APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR** :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Date :……………………..

Nom du tuteur: ………………………………………

Fonction :……………………………………………

Signature

Nom du professeur :……………………………………

Signature

Nom du stagiaire …………………………………………

Signature

Annexe 6

# ATTESTATION DE PFMP n°……

Je soussigné(e)

Responsable du service

Entreprise ou structure

atteste que

 (Nom et prénom du stagiaire)

Élève de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Nom de l’établissement scolaire)

a effectué une période de formation en entreprise pour la période

du au

Secteur de PFMP : □ Propreté : Entretien des locaux hors zones à risques

 □ Hygiène : Entretien des locaux en zones à risques

 □ Stérilisation des dispositifs médicaux

 Nombre de journées de PFMP effectives

 Nombre de journées d’absence\*

 *Date Signature CACHET de L’ENTREPRISE*

\*Toute journée d’absence devra être récupérée

Annexe 7

NOM et prénom du stagiaire :

Session : …………………………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECAPITULATIF DES PFMP** | Organismes d’accueil(entreprise, collectivité…) | Secteur professionnel | Nombre de semaines | Journée d’absence |
| Seconde | PFMP N°1 |  | 󠄀 propreté 󠄀hygiène󠄀stérilisation  |  |  |
| PFMP N°2 |  | 󠄀 propreté 󠄀hygiène󠄀stérilisation  |  |  |
| Première | PFMP N°3 |  | 󠄀 propreté 󠄀hygiène󠄀stérilisation  |  |  |
| PFMP N°4 |  | 󠄀 propreté 󠄀hygiène󠄀stérilisation  |  |  |
| Terminale | PFMP N°5 |  | 󠄀 propreté 󠄀hygiène󠄀stérilisation  |  |  |
| PFMP N°6 |  | 󠄀 propreté 󠄀hygiène󠄀stérilisation  |  |  |