



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Logo établissement

**LIVRET DE SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL HYGIENE PROPRETE STERILISATION**

STAGIAIRE :

Nom :

Prénom :

Photo de l'élève

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 :****Nom :****Prénom :****Adresse :****Code postal :** **Ville :****Téléphone :** _ _ _ _ _**Portable :** _ _ _ _ _**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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	

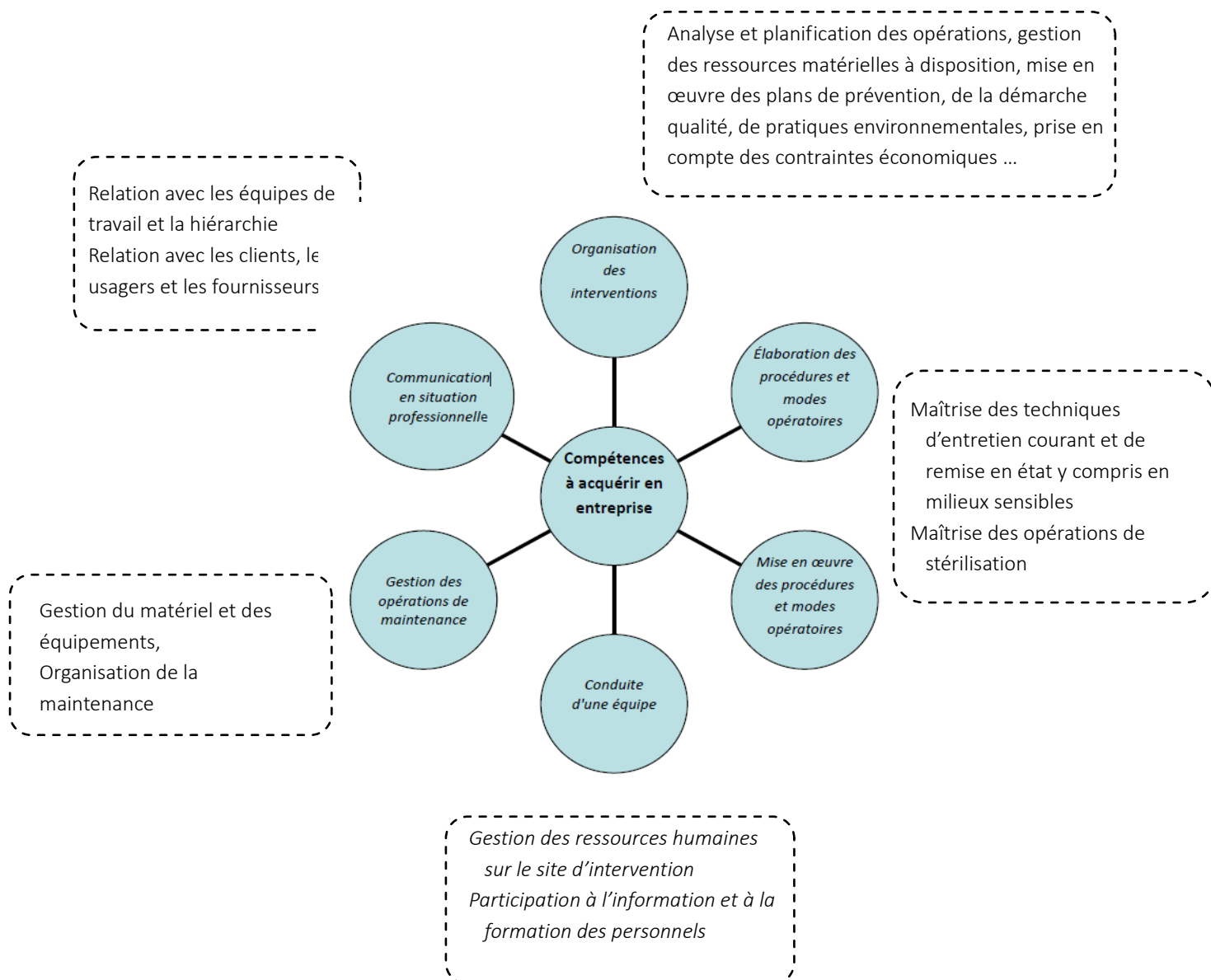
4- PRESENTATION DU DIPLOME

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.



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

5.1 Organisation en BEP Hygiène Propreté

Unité/Epreuve	Coefficient	Où ?	Quand ?	Comment ?	Par qui ?
EP1	4	En centre de formation	En fin de 3 ^{ème} semestre	CCF Epreuve écrite de 2 heures	Professeur d'enseignement professionnel de la spécialité
EP 2 Techniques professionnelles	9 dont 1 pour la PSE	En centre de formation	1 ^{er} semestre de l'année de première.	CCF Evaluation des opérations de remise en état Epreuve pratique de 3h30 dont 10 min d'oral	Professeur d'enseignement professionnel de la spécialité) + professionnel dans la mesure du possible
		En milieu professionnel	Au cours du 1 ^{er} semestre de l'année de première.	Bilan de l'ensemble de la PFMP →Evaluation des opérations d'entretien courant.	Tuteur professionnel + professeur d'enseignement professionnel

5.2 Organisation en BAC PRO Hygiène-propreté- stérilisation

Unité/Epreuve	Coefficient	Où ?	Quand ?	Comment ?	Par qui ?
U31 - E31 Techniques de stérilisation des dispositifs médicaux	3	En milieu professionnel	En terminale dans la mesure du possible. Evaluation possible en fin de première (PFMP N°4)	Bilan de l'ensemble de la PFMP + oral de 10 min	Tuteur professionnel + professeur d'enseignement professionnel
		En centre de formation	Terminale PFMP5 ou PFMP6	Epreuve pratique + oral de 10 min Durée totale de l'épreuve : 2H	Professeur d'enseignement professionnel de la spécialité) + professionnel dans la mesure du possible
U32 - E32 Techniques de propreté	3	En centre de formation	Dernier semestre de terminale	Epreuve orale de 20 min Le candidat dispose de 1h40 pour préparer son oral	Professeur d'enseignement professionnel de la spécialité) + professionnel dans la mesure du possible
U33 – E33 Techniques d'hygiène des locaux en zone à risques	3	En milieu professionnel	En terminale dans la mesure du possible. Evaluation possible en fin de première (PFMP N°4)	Bilan de l'ensemble de la PFMP	Tuteur professionnel + professeur d'enseignement professionnel
		En centre de formation	Terminale PFMP5 ou PFMP6	Epreuve pratique avec justifications orales ou écrites	Professeur d'enseignement professionnel de la spécialité) + professionnel dans la mesure du possible

* 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
2 nd e BAC PRO : 6 semaines					PFMP 1 (3 ou 4 semaines)					PFMP 2 (3 ou 4 semaines)
1 ^{ère} 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Grille n°1 propreté ou n° 2 hygiène (formative) - Comportementale (annexe 5) - Attestation de présence (annexe 6) - Compléter l'annexe 7
	PFMP 2	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Grille n°1 Propreté (certificative) - Comportementale (annexe 5) - Attestation de présence (annexe 6) - Compléter l'annexe 7
		Secteur stérilisation : <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en dimension réelle les techniques professionnelles acquises dans le centre de formation. Adapter ses connaissances à un nouveau milieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Grille n°3 formative ou certificative - Comportementale (annexe 5) - Attestation de présence (annexe 6) - Compléter l'annexe 7
Terminale bac pro	PFMP 4 PFMP 5 et 6	Secteur Hygiène <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Grille n°2 formative ou certificative - Comportementale (annexe 5) - Attestation de présence (annexe 6) - Compléter l'annexe 7
		Tous secteurs <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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'ÉVALUATION 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)

 <p>académie Lyon</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>  <p>REPUBLIQUE FRANÇAISE</p>	<p>GRILLE D'ÉVALUATION n ° 1 BEP Hygiène et Propreté PFMP n°.....</p> <p><input type="checkbox"/> Formative</p> <p><input type="checkbox"/> Certificative : CCF – EP2</p> <p><i>Situation 2 : Opérations d'entretien courant</i></p>	<p>Identification du candidat :</p> <p>Lieu PFMP :</p> <p>Période : Du :</p> <p>Au :</p> <p>Session :</p>
--	--	---



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 de 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...	En PFMP, le niveau atteint est...					
			Au lycée	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 :								
	<input type="checkbox"/> C 421 Réaliser un dépoussiérage manuel <input type="checkbox"/> C 422 Réaliser un dépoussiérage mécanique <input type="checkbox"/> C 423 Réaliser un lavage manuel (sol, vitrerie, parois...) <input type="checkbox"/> C 424 Réaliser une méthode spray et/ou un lustrage <input type="checkbox"/> C 425 Réaliser un lavage mécanisé <input type="checkbox"/> C 426 Réaliser un bionettoyage manuel ou mécanisé	- Respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie - Respect des procédures, des protocoles et des dosages - Renseignement des documents de traçabilité - Maîtrise 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						
C46 Réaliser les opérations de maintenance préventive et corrective								
	C 461 Entretien des équipements, les matériels et les accessoires	Contrôle quantitatif et qualitatif du matériel Respect 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'entreprise Posture professionnelle adaptée à la situation Aptitude 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'interlocuteur Pertinence et clarté du message Utilisation d'un vocabulaire adapté Qualité de l'écoute						

 <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p> 	GRILLE D'ÉVALUATION n° 2 BAC PRO Hygiène Propreté Stérilisation PFMP n° <input type="checkbox"/> Formative <input type="checkbox"/> 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'approvisionnement Commande 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 déchets Respect 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 particulières, 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						
<input type="checkbox"/> C 443 Mettre en œuvre des techniques de nettoyage, de décontamination, de bionettoyage	Respect des protocoles spécifiques aux zones à risques Respect des circuits Renseignement des documents de traçabilité Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie						
<input type="checkbox"/> C 444 Mettre en œuvre les techniques d'ultrapropreté adaptées au site (techniques courantes, mise à blanc, mise à gris)	Prise en compte du développement durable (écogestes, impact des produits...) Respect du temps alloué						
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 contrôle Identification des points de contrôle Respect du plan d'échantillonnage Respect des procédures de contrôle Enregistrement 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 adapté Qualité de l'écoute Compte 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						

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE 	GRILLE D'ÉVALUATION n° 3 BAC PRO Hygiène Propreté Stérilisation PFMP n° <input type="checkbox"/> Formative <input type="checkbox"/> Certificative : CCF – E31 Techniques de stérilisation des dispositifs médicaux	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 globales	Compétences détaillées	Elles seront acquises si...	En PFMP le niveau atteint est...							
			Au lycée	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										
	<input type="checkbox"/> Pré-désinfecter les matériels, les dispositifs médicaux <input type="checkbox"/> Collecter, transporter et distribuer les dispositifs médicaux <input type="checkbox"/> Réceptionner, trier les dispositifs médicaux <input type="checkbox"/> Effectuer le nettoyage manuel des matériels, des dispositifs médicaux <input type="checkbox"/> Effectuer le nettoyage mécanisé et le séchage des matériels, des 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. Critères communs + - Respect des dosages et des temps d'action - Lavage, rinçage et séchage adapté du matériel 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										
	<input type="checkbox"/> Recomposer les plateaux et sets de soin <input type="checkbox"/> Conditionner les matériels, les dispositifs médicaux <input type="checkbox"/> Mettre en œuvre les opérations de stérilisation de matériels, de dispositifs médicaux <input type="checkbox"/> Effectuer la désinfection des dispositifs médicaux non stérilisables <input type="checkbox"/> Stocker les matériels, les dispositifs médicaux stériles et préparer la commande pour un client	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 DM Vérification de la propreté, la siccité et de la fonctionnalité des DM Conditionnements adaptés aux procédés de stérilisation et aux exigences des services Vérification de l'intégrité du conditionnement Respect des règles de chargement et déchargement Sélection correcte du cycle en fonction de la composition de la charge Vérification des paramètres des tests de conformité de la stérilisation Conduite adaptée en cas de non conformité Vérification de la qualité du séchage Vérification de l'état des stocks et signalement des besoins Respect des règles de manutention et stockage des conditionnements stériles Préparation de la commande conforme Conduite 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 circuits Vérification 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						

 <p>académie Lyon</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>  <p>Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p>	<p>GRILLE D'ÉVALUATION n° 4 BAC PRO Hygiène Propreté Stérilisation PFMP n°</p> <p><input type="checkbox"/> Formative</p> <p>Techniques de Propreté</p>	<p>Nom du candidat :</p> <p>Lieu PFMP :</p> <p>Période : Du : Au :</p> <p>Session :</p>
---	--	---

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...	En PFMP, le niveau atteint est...							
			Au lycée	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 exigences Identification des priorités								
	C 212 Réaliser un état des lieux	Localisation exacte de la zone d'intervention Recueil pertinent de toutes les données et informations par rapport aux exigences, à la commande Exactitude des relevés Repérage précis des contraintes et des anomalies Identifier 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 produits Vérification effective de la disponibilité Calcul correct de la quantité de solution nécessaire et des dilutions								
C32 : Planifier les opérations										
	C 322 Ordonner les opérations	Identification des priorités Ordonnancement pertinent des opérations Établir 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 spécifique Hiérarchisation correcte des priorités Réaction adaptée et efficace / Pertinence des propositions Demande 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 personnel Utilisation d'un vocabulaire technique adapté Choix 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
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 opérateurs Maîtrise des techniques d'entretien courant						
	C43 : Mettre en œuvre des opérations de remise en état	Maîtrise des techniques de remise en état						
C46 : Réaliser les opérations de maintenance préventive et corrective								
	C 462 Assurer la maintenance des matériels et accessoires	Identification des opérations de maintenance Exécution conforme de la maintenance courante et/ou Identification de l'intervenant compétent Matériel remis en état de bon fonctionnement						
C52 : Mettre en œuvre des opérations de contrôle de la qualité								
Contrôler	C 522 Proposer des solutions correctives au regard des résultats	Interprétation exacte des contrôles réalisés Identification des écarts entre l'attendu et le réalisé Analyse des causes de non-conformité Propositions de solutions pertinentes Enregistrer 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 collectivité Posture professionnelle adaptée à la situation Traitement des demandes, des réclamations, des urgences en fonction de sa qualification						

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		Autonomie progressive		Aucune autonomie	
	Aptitude physique	Très bonne résistance		Bonne résistance		Vite fatigué(e)	
	Organisation et rigueur dans le travail	S'organise très 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

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

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		<input type="checkbox"/> propreté <input type="checkbox"/> hygiène <input type="checkbox"/> stérilisation		
	PFMP N°2		<input type="checkbox"/> propreté <input type="checkbox"/> hygiène <input type="checkbox"/> stérilisation		
Première	PFMP N°3		<input type="checkbox"/> propreté <input type="checkbox"/> hygiène <input type="checkbox"/> stérilisation		
	PFMP N°4		<input type="checkbox"/> propreté <input type="checkbox"/> hygiène <input type="checkbox"/> stérilisation		
Terminale	PFMP N°5		<input type="checkbox"/> propreté <input type="checkbox"/> hygiène <input type="checkbox"/> stérilisation		
	PFMP N°6		<input type="checkbox"/> propreté <input type="checkbox"/> hygiène <input type="checkbox"/> stérilisation		