



**LYCEE Paul Emile Victor**

**625, Avenue de Gottmadingen**

**39303 CHAMPAGNOLE Cédex**

**Tél. : 03.84.53.10.00**

**Fax : 03.84.53.10.01**

# LIVRET DE SUIVI

## Carrières Sanitaires et Sociales

**NOM :**

**Prénom :**

**Classe :**

Photographie

# SOMMAIRE

◆ Stagiaire - Etablissement de formation	p 3
◆ Relevé des vaccinations - Attestation(s) médicale(s)	p 4
◆ Présentation de la formation en entreprise	p 5
◆ Délivrance du diplôme	p 6
◆ Etablissement d'accueil - 3 Périodes	p 7-8-9
◆ Horaires du stagiaire dans l'établissement d'accueil - 3 Périodes	p 7-8-9
◆ Négociation et évaluation des activités	p 10 à 13
◆ Absences	p 14 à 16
◆ Relevé des absences et des retards	p 14 à 16
◆ Suivi de l'équipe pédagogique	p 14 à 16
◆ Attestation de formation en entreprise	p 17 à 19
◆ Annexes : activités qui pourront être confiées au stagiaire en fonction des secteurs	p 20 à 27

## STAGIAIRE

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse personnelle : .....

Code postal ..... Ville..... ☎

Adresse pendant le 1<sup>er</sup> stage (du        au        ) : .....

Code postal ..... Ville..... ☎

Adresse pendant le 2<sup>ème</sup> stage (du        au        ) : .....

Code postal ..... Ville..... ☎

Adresse pendant le 3<sup>ème</sup> stage (du        au        ) : .....

Code postal ..... Ville..... ☎

Responsable légal (pour les moins de 18 ans) :

Mr Mme ..... ☎ .....

Adresse (si différente de l'adresse personnelle) .....

Code postal ..... Ville.....

## ETABLISSEMENT DE FORMATION

Lycée Paul-Emile Victor  
625, avenue de Gottmadingen  
39300 CHAMPAGNOLE

☎ : 03-84-53-10-00 ☎ : 03-84-53-10-01

Secrétariat : Mme VICHET

☎ : 03-84-53-10-11

### Responsable du stagiaire :

*Chef de travaux :* M BASILLE

☎ : 03-84-53-10-12 ☎ : 03-84-53-10-01

*Professeur(s) responsable(s) :*

- MME BONNET
- MME ROUX
- MME ROYET

**RELEVÉ DES VACCINATIONS\* - ATTESTATION(S) MÉDICALE(S)**

NOM :                      Prénom :                      Date de naissance :

VACCINATIONS	2 <sup>nd</sup> e BEP		Terminale BEP	
	Oui	Non	Oui	Non
Hépatite B	A jour		A jour	
D.T.P	Oui	Non	Oui	Non
B.C.G.	A jour		A jour	
	Oui	Non	Oui	Non
	Date :		Date :	
	Signature de l'Infirmière ou du médecin		Signature de l'Infirmière ou du médecin	

\* A défaut joindre une attestation médicale ou une photocopie du carnet de santé

Année scolaire 20   - 20   :

Je soussigné (e), Docteur....., certifie que ce stagiaire est  
apte à effectuer des travaux dans le secteur sanitaire et social.

à....., le.....

Année scolaire 20   - 20   :

Je soussigné (e), Docteur....., certifie que ce stagiaire est  
apte à effectuer des travaux dans le secteur sanitaire et social.

à....., le.....

## PRESENTATION DE LA FORMATION

### La formation en entreprise

	Durée	Périodes	Objectifs	Lieu(x)
<b>1<sup>ERE</sup> ANNEE</b>	<b>2 semaines</b>	<b>*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Découvrir les milieux sanitaires et sociaux</li> <li>- Permettre la participation à des activités professionnelles</li> </ul>	Crèche, halte-garderie, Ecole maternelle, Maison d'enfants, classe de découverte, Secteur hospitalier (tous services), centre de convalescence, centre de rééducation fonctionnelle,
<b>2<sup>EME</sup> ANNEE</b>	<b>6 semaines</b> (2 périodes de 3 semaines - dont une auprès d'adultes à autonomie réduite)	→ la 2 <sup>ème</sup> période aura lieu à la fin du 2 <sup>ème</sup> trim. ou au début du 3 <sup>ème</sup> trimestre	Participer, au sein d'une équipe, aux activités : <ul style="list-style-type: none"> <li>- de soins d'hygiène et de confort,</li> <li>- de nettoyage et de désinfection,</li> <li>- d'animation, de loisirs,</li> </ul> ainsi qu'à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'aménagement des espaces de vie,</li> <li>- le service des repas et des collations,</li> <li>- la gestion des produits</li> </ul>	Foyer-logement, maison de retraite, unité de vie, MAPAD, Foyer d'hébergement, IME, MAS, Pharmacie hospitalière ou d'officine.
<p>* Attention aux stages organisés en fin de 1<sup>ère</sup> année : suivi et exploitation sont souvent inexistantes !</p> <p>➤ Les PFE de la 2<sup>ème</sup> année donnent lieu à une évaluation (CCF*) prise en compte pour la délivrance du BEP.</p>				

\*CCF : Contrôle en cours de formation

### La formation en établissement scolaire :

#### ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Nutrition

Microbiologie

Biologie humaine

Sciences Médico-Sociales

Techniques professionnelles [dont Technologie(s)] :

- \*préparation de collations
- \*nettoyage - décontamination
- \*soins d'hygiène, prévention, sécurité
- \*animation, maintien de l'autonomie

#### ENSEIGNEMENT GENERAL

Français

Histoire - Géographie

Mathématiques - Sciences physiques

Vie Sociale et Professionnelle

Langue vivante

Education esthétique

Education physique et sportive

Education civique, juridique et sociale

## DELIVRANCE DU DIPLOME

### PRESENTATION DES EPREUVES en terminale BEP

#### DOMAINE PROFESSIONNEL

		COEFFICIENT	LIEU	FORME
EP 1 →	Techniques sanitaires et sociales	9	LYCEE	CCF
		4	ENTREPRISE	CCF
EP 2 →	Sciences et technologies	8	LYCEE	EPREUVE PONCTUELLE ECRITE

#### DOMAINES GENERAUX

EG 1 →	Français	4	EPREUVE PONCTUELLE ECRITE 2H
EG 2 →	Mathématiques Sciences physiques	4	EPREUVE PONCTUELLE ECRITE 2H
EG 3 →	Histoire Géographie	1	EPREUVE PONCTUELLE ECRITE 1H
EG 4 →	Langue vivante étrangère	1	EPREUVE PONCTUELLE ECRITE 1H
EG 4 →	Education Physique et Sportive	1	CCF

Epreuve facultative →	Langue vivante étrangère	EPREUVE ORALE 20 min
Epreuve facultative →	Education esthétique	EPREUVE ECRITE 1 H 30

**PERIODE 1: Du..... au.....**

**ETABLISSEMENT D'ACCUEIL**

**Coordonnées de l'établissement d'accueil :**

DENOMINATION de l'ETABLISSEMENT : .....

et, s'il y a lieu, du SERVICE : .....

NOM du RESPONSABLE : M .....

Adresse : .....


Code postal ..... Ville.....

 : .....  : .....

**Tuteur :**

NOM : M .....

Fonction : .....

 : .....  : .....

**HORAIRES DU STAGIAIRE DANS L'ETABLISSEMENT**

Semaine 1			Semaine 2		
	Matin	Après-midi		Matin	Après-midi
<b>L</b>	..... à .....	..... à .....	<b>L</b>	..... à .....	..... à .....
<b>M</b>	..... à .....	..... à .....	<b>M</b>	..... à .....	..... à .....
<b>M</b>	..... à .....	..... à .....	<b>M</b>	..... à .....	..... à .....
<b>J</b>	..... à .....	..... à .....	<b>J</b>	..... à .....	..... à .....
<b>V</b>	..... à .....	..... à .....	<b>V</b>	..... à .....	..... à .....
<b>S</b>	..... à .....	..... à .....	<b>S</b>	..... à .....	..... à .....
<b>D</b>	..... à .....	..... à .....	<b>D</b>	..... à .....	..... à .....

**PERIODE 2: Du..... au.....**

**ETABLISSEMENT D'ACCUEIL**

**Coordonnées de l'établissement d'accueil :**

DENOMINATION de l'ETABLISSEMENT : .....

et, s'il y a lieu, du SERVICE : .....

NOM du RESPONSABLE : M .....

Adresse : .....

Code postal ..... Ville.....

 : .....  : .....

**Tuteur :**

NOM : M .....

Fonction : .....

 : .....  : .....

**HORAIRES DU STAGIAIRE DANS L'ETABLISSEMENT**

Semaine 1			Semaine 2			Semaine 3		
Matin		Après-midi	Matin		Après-midi	Matin		Après-midi
<b>L</b>	..... à .....	..... à .....	<b>L</b>	..... à .....	..... à .....	<b>L</b>	..... à .....	..... à .....
<b>M</b>	..... à .....	..... à .....	<b>M</b>	..... à .....	..... à .....	<b>M</b>	..... à .....	..... à .....
<b>M</b>	..... à .....	..... à .....	<b>M</b>	..... à .....	..... à .....	<b>M</b>	..... à .....	..... à .....
<b>J</b>	..... à .....	..... à .....	<b>J</b>	..... à .....	..... à .....	<b>J</b>	..... à .....	..... à .....
<b>V</b>	..... à .....	..... à .....	<b>V</b>	..... à .....	..... à .....	<b>V</b>	..... à .....	..... à .....
<b>S</b>	..... à .....	..... à .....	<b>S</b>	..... à .....	..... à .....	<b>S</b>	..... à .....	..... à .....
<b>D</b>	..... à .....	..... à .....	<b>D</b>	..... à .....	..... à .....	<b>D</b>	..... à .....	..... à .....

**PERIODE 3: Du..... au.....**

**ETABLISSEMENT D'ACCUEIL**

**Coordonnées de l'établissement d'accueil :**

DENOMINATION de l'ETABLISSEMENT : .....

et, s'il y a lieu, du SERVICE : .....

NOM du RESPONSABLE : M .....

Adresse : .....

Code postal ..... Ville.....

 : .....  : .....

**Tuteur :**

NOM : M .....

Fonction : .....

 : .....  : .....

**HORAIRES DU STAGIAIRE DANS L'ETABLISSEMENT**

Semaine 1			Semaine 2			Semaine 3		
Matin		Après-midi	Matin		Après-midi	Matin		Après-midi
<b>L</b>	..... à .....	..... à .....	<b>L</b>	..... à .....	..... à .....	<b>L</b>	..... à .....	..... à .....
<b>M</b>	..... à .....	..... à .....	<b>M</b>	..... à .....	..... à .....	<b>M</b>	..... à .....	..... à .....
<b>M</b>	..... à .....	..... à .....	<b>M</b>	..... à .....	..... à .....	<b>M</b>	..... à .....	..... à .....
<b>J</b>	..... à .....	..... à .....	<b>J</b>	..... à .....	..... à .....	<b>J</b>	..... à .....	..... à .....
<b>V</b>	..... à .....	..... à .....	<b>V</b>	..... à .....	..... à .....	<b>V</b>	..... à .....	..... à .....
<b>S</b>	..... à .....	..... à .....	<b>S</b>	..... à .....	..... à .....	<b>S</b>	..... à .....	..... à .....
<b>D</b>	..... à .....	..... à .....	<b>D</b>	..... à .....	..... à .....	<b>D</b>	..... à .....	..... à .....

## Formation en entreprise au cours de la 1ère Année

### NEGOCIATION ET EVALUATION DES ACTIVITES

ACTIVITÉS → COMPETENCES PROFESSIONNELLES SPECIFIQUES	Evaluation au lycée		Evaluation en milieu professionnel	
	①	②	③	④
<b>DE SOINS D'HYGIÈNE ET DE CONFORT</b>				
Aider au lever, au coucher, à la marche, à l'installation au fauteuil.				
Aider à la préhension.				
Participer à l'utilisation d'une aide technique à la mobilisation.				
Participer à la toilette complète (au lit, au lavabo, à la douche, au bain).				
Participer à la toilette partielle (visage, mains, corps, pieds, cheveux).				
Participer aux soins personnels (rasage, maquillage, appareil dentaire...).				
Aider à s'habiller (choix des vêtements), se déshabiller, se chauffer.				
Trier et ranger les vêtements.				
Aider à la réfection d'un lit occupé.				
Assurer la réfection complète d'un lit vide.				
Participer à la prévention des escarres.				
Effectuer des changes.				
<b>D'ANIMATION, DE LOISIRS</b>				
Participer au projet d'animation : aider à organiser, aider à animer.				
Proposer, participer à l'organisation et l'animation : - des activités culturelles (sorties, projection de films, expositions, lecture à haute voix, atelier mémoire...) - des activités occupationnelles (travaux manuels, cuisine, jeux de société...) - des activités corporelles (soins esthétiques, promenade, gym douce...) - des fêtes (anniversaires, spectacles, chants, danses, goûters, jeux...)				
<b>DE PRÉPARATION, DE SERVICE DES REPAS ET DES COLLATIONS</b>				
Aider à la préparation, la présentation des plats et des plateaux.				
Distribuer les plateaux de repas servis en chambre.				
Servir les repas en salle à manger.				
Aider à l'installation au repas (en chambre, en salle à manger).				
Faciliter la prise des repas (couper les aliments, servir à boire...).				
Débarrasser les plateaux, les tables.				
Remplir le lave vaisselle et ranger la vaisselle.				
Préparer et/ou servir des collations ou des boissons.				
<b>DE NETTOYAGE ET DE DÉSINFECTION</b>				
Réaliser l'entretien quotidien d'une chambre et du cabinet de toilette.				
Réaliser l'entretien de la chambre d'une personne sortante.				
Effectuer l'entretien des locaux collectifs.				
Entretien et désinfecter le matériel de nettoyage.				
Respecter les circuits (linge, déchets, ...).				

① : cocher les activités réalisées par l'élève

② : les évaluer + ou - ou ±

③ : cocher les activités négociées et les encercler quand elles ont été réalisées ⊗

④ : les évaluer + ou - ou ±

Période 1	du.....au.....			
<b>→ COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES TRANSVERSALES</b>				
<p><b>C1 S'INFORMER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rechercher, décoder l'information</li> </ul> <p><b>C2 ORGANISER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser son travail</li> <li>- s'adapter aux situations (<i>dont</i> méthodes de l'établissement)</li> </ul> <p><b>C4 COMMUNIQUER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- recevoir et transmettre un message</li> <li>- dialoguer, négocier, sécuriser, accueillir (s'il y a lieu)</li> <li>- s'intégrer dans une équipe de travail</li> </ul>				
Pas satisfaisant	Moyennement satisfaisant	Satisfaisant	Très satisfaisant	

<b>→ COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- être ponctuel et assidu</li> <li>- être agréable, poli, avoir une tenue et un registre de langage adaptés</li> <li>- faire preuve de discrétion dans le travail</li> <li>- respecter les consignes et les exigences du milieu</li> <li>- être attentif aux souhaits et au bien-être des usagers</li> <li>- si nécessaire, être capable de prendre des initiatives</li> </ul>				
Pas satisfaisant	Moyennement satisfaisant	Satisfaisant	Très satisfaisant	

**Observations éventuelles :**

Signature du tuteur :

Signature du stagiaire :

Signature du professeur :

Période 2 du.....au.....	Pas satisfaisant	Moyennement satisfaisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
<b>→ COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES TRANSVERSALES</b>				
<p><b>C1 S'INFORMER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rechercher, décoder l'information</li> </ul> <p><b>C2 ORGANISER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser son travail</li> <li>- s'adapter aux situations (<i>dont</i> méthodes de l'établissement)</li> </ul> <p><b>C4 COMMUNIQUER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- recevoir et transmettre un message</li> <li>- dialoguer, négocier, sécuriser, accueillir (s'il y a lieu)</li> <li>- s'intégrer dans une équipe de travail</li> </ul>				

<b>→ COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS</b>	Pas satisfaisant	Moyennement satisfaisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
<ul style="list-style-type: none"> <li>- être ponctuel et assidu</li> <li>- être agréable, poli, avoir une tenue et un registre de langage adaptés</li> <li>- faire preuve de discrétion dans le travail</li> <li>- respecter les consignes et les exigences du milieu</li> <li>- être attentif aux souhaits et au bien-être des usagers</li> <li>- si nécessaire, être capable de prendre des initiatives</li> </ul>				

**Observations éventuelles :**

Signature du tuteur :

Signature du stagiaire :

Signature du professeur :

Période 3	du.....au.....				
<b>→ COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES TRANSVERSALES</b>		Pas satisfaisant	Moyennement satisfaisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
<p><b>C1 S'INFORMER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rechercher, décoder l'information</li> </ul> <p><b>C2 ORGANISER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser son travail</li> <li>- s'adapter aux situations (<i>dont</i> méthodes de l'établissement)</li> </ul> <p><b>C4 COMMUNIQUER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- recevoir et transmettre un message</li> <li>- dialoguer, négocier, sécuriser, accueillir (s'il y a lieu)</li> <li>- s'intégrer dans une équipe de travail</li> </ul>					

<b>→ COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS</b>	Pas satisfaisant	Moyennement satisfaisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
<ul style="list-style-type: none"> <li>- être ponctuel et assidu</li> <li>- être agréable, poli, avoir une tenue et un registre de langage adaptés</li> <li>- faire preuve de discrétion dans le travail</li> <li>- respecter les consignes et les exigences du milieu</li> <li>- être attentif aux souhaits et au bien-être des usagers</li> <li>- si nécessaire, être capable de prendre des initiatives</li> </ul>				

**Observations éventuelles :**

Signature du tuteur :

Signature du stagiaire :

Signature du professeur :

**ABSENCES**

Période 1 du.....au.....

**ATTENTION : LE DIPLOME NE PEUT PAS ETRE DELIVRE SI LE CANDIDAT N'A PAS EFFECTUE LES PERIODES REGLEMENTAIRES DE FORMATION EN ENTREPRISE**

- Toute absence du stagiaire devra être récupérée
- La récupération devra faire l'objet d'un avenant à la convention stipulant les nouvelles dates

**QUE FAIRE EN CAS D'ABSENCE ?**

**LE STAGIAIRE**

- doit prévenir le tuteur du stage. ☎ :.....
- doit prévenir l'établissement scolaire et préciser la durée et le motif de l'absence (fournir, s'il y a lieu, un certificat médical). ☎ :.....

**L'ENTREPRISE**

- Le tuteur signale immédiatement l'absence du stagiaire à l'établissement scolaire.

M ..... - ☎ : .....

**RELEVÉ DES ABSENCES ET DES RETARDS**

DATES	RETARDS	ABSENCES	MOTIFS	VISA du TUTEUR
RECAPITULATIF :	retard(s)	absence(s)		

**SUIVI DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE**

DATES	PROFESSEURS	OBSERVATIONS

**ABSENCES**

Période 2 du.....au.....

**ATTENTION : LE DIPLOME NE PEUT PAS ETRE DELIVRE SI LE CANDIDAT N'A PAS EFFECTUE LES PERIODES REGLEMENTAIRES DE FORMATION EN ENTREPRISE**

- Toute absence du stagiaire devra être récupérée
- La récupération devra faire l'objet d'un avenant à la convention stipulant les nouvelles dates

**QUE FAIRE EN CAS D'ABSENCE ?**

**LE STAGIAIRE**

- doit prévenir le tuteur du stage. ☎ :.....
- doit prévenir l'établissement scolaire et préciser la durée et le motif de l'absence (fournir, s'il y a lieu, un certificat médical). ☎ :.....

**L'ENTREPRISE**

- Le tuteur signale immédiatement l'absence du stagiaire à l'établissement scolaire.

M ..... - ☎ : .....

**RELEVÉ DES ABSENCES ET DES RETARDS**

DATES	RETARDS	ABSENCES	MOTIFS	VISA du TUTEUR
RECAPITULATIF :	retard(s)	absence(s)		

**SUIVI DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE**

DATES	PROFESSEURS	OBSERVATIONS

**ABSENCES**

Période 3 du.....au.....

**ATTENTION : LE DIPLOME NE PEUT PAS ETRE DELIVRE SI LE CANDIDAT N'A PAS EFFECTUE LES PERIODES REGLEMENTAIRES DE FORMATION EN ENTREPRISE**

- Toute absence du stagiaire devra être récupérée
- La récupération devra faire l'objet d'un avenant à la convention stipulant les nouvelles dates

**QUE FAIRE EN CAS D'ABSENCE ?**

**LE STAGIAIRE**

- doit prévenir le tuteur du stage. ☎ :.....
- doit prévenir l'établissement scolaire et préciser la durée et le motif de l'absence (fournir, s'il y a lieu, un certificat médical). ☎ :.....

**L'ENTREPRISE**

- Le tuteur signale immédiatement l'absence du stagiaire à l'établissement scolaire.

M ..... - ☎ : .....

**RELEVÉ DES ABSENCES ET DES RETARDS**

DATES	RETARDS	ABSENCES	MOTIFS	VISA du TUTEUR
RECAPITULATIF :	retard(s)	absence(s)		

**SUIVI DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE**

DATES	PROFESSEURS	OBSERVATIONS

# ATTESTATION DE FORMATION EN ENTREPRISE 1ERE PERIODE

Je soussigné(e) .....  
qualité : .....  
certifie que .....

élève au Lycée :

Cachet de l'établissement d'accueil

Cachet du Lycée Professionnel

A effectué une période de formation en entreprise dans le cadre de sa préparation au  
BEP Carrières Sanitaires et Sociales,  
du .....au .....

auprès du public suivant :

- enfants de 0 à 2 ans
- enfants de 2 à 6 ans
- personnes adultes non autonomes
- autre (préciser) .....

Horaire journalier moyen :


Nombre de jours :

Décompte des absences, s'il y a lieu :

**Total heures effectives**

--

NB : La période de formation en entreprise ne sera valide pour l'examen que si l'horaire hebdomadaire moyen est égal ou supérieur à 32 heures

Fait à ..... , le .....

**Signature :**

# ATTESTATION DE FORMATION EN ENTREPRISE 2EME PERIODE

Je soussigné(e) .....  
qualité : .....  
certifie que .....

élève au Lycée :

Cachet de l'établissement d'accueil

Cachet du Lycée Professionnel

A effectué une période de formation en entreprise dans le cadre de sa préparation au  
BEP Carrières Sanitaires et Sociales,  
du .....au .....

auprès du public suivant :

- enfants de 0 à 2 ans
- enfants de 2 à 6 ans
- personnes adultes non autonomes
- autre (préciser) .....

Horaire journalier moyen :


Nombre de jours :

Décompte des absences, s'il y a lieu :

**Total heures effectives**

--

NB : La période de formation en entreprise ne sera valide pour l'examen que si l'horaire hebdomadaire moyen est égal ou supérieur à 32 heures

Fait à ..... , le .....

**Signature :**

# ATTESTATION DE FORMATION EN ENTREPRISE 3EME PERIODE

Je soussigné(e) .....  
qualité : .....  
certifie que .....

élève au Lycée :

Cachet de l'établissement d'accueil

Cachet du Lycée Professionnel

A effectué une période de formation en entreprise dans le cadre de sa préparation au  
BEP Carrières Sanitaires et Sociales,  
du .....au .....

auprès du public suivant :

- enfants de 0 à 2 ans
- enfants de 2 à 6 ans
- personnes adultes non autonomes
- autre (préciser) .....

Horaire journalier moyen :


Nombre de jours :

Décompte des absences, s'il y a lieu :

**Total heures effectives**

--

NB : La période de formation en entreprise ne sera valide pour l'examen que si l'horaire hebdomadaire moyen est égal ou supérieur à 32 heures

Fait à ..... , le .....

**Signature :**

# ANNEXES

**L'ENFANT DE 0 à 3 ANS**  
Crèche - Halte garderie

ACTIVITÉS → COMPETENCES PROFESSIONNELLES RELATIVES :	Evaluation au lycée		Evaluation en milieu professionnel	
	①	②	③	④
<b>AUX SOINS D'HYGIÈNE ET DE CONFORT</b>				
Effectuer des changes.				
Réaliser l'habillage et le déshabillage des enfants.				
Installer l'enfant pour la sieste.				
Aider au coucher et au lever.				
Aider au développement moteur (marche, position assise...).				
Participer à l'apprentissage de la propreté (passage aux toilettes, lavage des mains, du visage).				
Refaire les lits.				
<b>A L'ANIMATION, ET AUX LOISIRS</b>				
Participer à l'accueil individualisé de l'enfant.				
Installer les enfants pour une activité.				
Préparer des activités.				
Participer à l'animation et/ou Animer des activités				
Participer aux activités de motricité.				
Participer à la surveillance des espaces de jeux.				
<b>A LA PRÉPARATION, AU SERVICE DES REPAS ET DES COLLATIONS</b>				
Préparer des collations et/ou des repas adaptés à l'enfant.				
Stocker, mettre en température, des biberons et/ou des repas.				
Installer et aider à la prise des repas et/ou des biberons.				
Servir et desservir les repas, les goûters.				
<b>AU NETTOYAGE ET A LA DÉSINFECTION</b>				
Remettre en état les locaux après une activité, le goûter ou le repas.				
Participer à l'entretien du linge et/ou de la collectivité ( <i>dont</i> rangement).				
Réaliser la stérilisation des biberons.				
Réaliser des désinfections (jouets, matelas,...)				
Entretien des locaux et des équipements (lit de bébé, dortoir, sanitaires, salle de bains, salle de jeux, sol...).				

**L'ENFANT DE 2 à 6 ANS**  
Ecole maternelle

ACTIVITÉS → COMPETENCES PROFESSIONNELLES RELATIVES :	Evaluation au lycée		Evaluation en milieu professionnel	
	①	②	③	④
<b>AUX SOINS D'HYGIÈNE ET DE CONFORT</b>				
Aider à l'apprentissage du déshabillage, de l'habillage.				
Installer les enfants pour la sieste et aider à la surveillance.				
Aider au coucher et au lever.				
Participer aux premiers soins.				
Participer à l'apprentissage de la propreté (passage aux toilettes, lavage des mains, du visage, des dents).				
Aider au change et à la toilette d'un enfant souillé.				
<b>A L'ANIMATION, ET AUX LOISIRS</b>				
Participer à l'accueil individualisé de l'enfant.				
Installer les enfants pour un atelier.				
Préparer le matériel et les locaux.				
Assister les enseignants pour les activités.				
Proposer et animer des activités pendant le temps périscolaire.				
Maintenir en état le matériel d'animation.				
<b>A LA PRÉPARATION, AU SERVICE DES REPAS ET DES COLLATIONS</b>				
Préparer le goûter collectif.				
Aider à la prise de repas au restaurant scolaire.				
Servir et desservir les repas, les goûters.				
<b>AU NETTOYAGE ET A LA DÉSINFECTION</b>				
Remettre en état les locaux après une activité, le goûter ou le repas.				
Participer à l'entretien du linge de l'école ( <i>dont</i> rangement).				
Réaliser le nettoyage et la désinfection des jouets, de la literie.				
Entretenir les locaux et les équipements (salle de classe, sanitaires, vaisselle...).				

**L'ENFANT DE 6 à 12 ANS**  
Maison d'enfants - Classe de découverte - IME

ACTIVITÉS → COMPETENCES PROFESSIONNELLES RELATIVES :	Evaluation au lycée		Evaluation en milieu professionnel	
	①	②	③	④
<b>AUX SOINS D'HYGIÈNE ET DE CONFORT</b>				
Aider au lever.				
Aider à la toilette, à la douche.				
Aider à l'habillage, au déshabillage.				
Aider à la réfection des lits.				
Assurer l'inventaire, le tri et le rangement du linge de l'enfant.				
Participer aux premiers soins.				
<b>A L'ANIMATION, ET AUX LOISIRS</b>				
Installer les enfants pour une activité.				
Participer à l'animation et/ou Préparer et animer des activités (veillées, jeux...).				
Aider à l'encadrement des activités (activités sportives, sorties, ...).				
<b>A LA PRÉPARATION, AU SERVICE DES REPAS ET DES COLLATIONS</b>				
Aider à la préparation des collations et/ou des repas.				
Servir et desservir les repas, les goûters.				
Faciliter la prise des repas (couper les aliments, servir à boire...).				
<b>AU NETTOYAGE ET A LA DÉSINFECTION</b>				
Remettre en état les locaux après une activité, le goûter ou le repas.				
Faire le nettoyage et la désinfection des équipements et des locaux (communs, dortoirs, salle de restaurant, salle de jeux, cuisine...).				
Participer à l'entretien du linge.				

**LA PERSONNE MALADE****Services en secteur hospitalier - Centre de rééducation fonctionnelle - Centre de convalescence**

ACTIVITÉS → COMPETENCES PROFESSIONNELLES RELATIVES :	Evaluation au lycée		Evaluation en milieu professionnel	
	①	②	③	④
<b>AUX SOINS D'HYGIÈNE ET DE CONFORT</b>				
Aider au lever, au coucher, à la marche, à l'installation au fauteuil.				
Aider à la préhension.				
Participer à l'utilisation d'une aide technique à la mobilisation.				
Participer à la toilette complète (au lit, au lavabo, à la douche, au bain).				
Participer à la toilette partielle (visage, mains, corps, pieds, cheveux).				
Participer aux soins personnels (rasage, maquillage, appareil dentaire...).				
Aider à s'habiller (choix des vêtements), se déshabiller, se chausser.				
Trier et ranger les vêtements.				
Aider à la réfection d'un lit occupé.				
Assurer la réfection d'un lit vide.				
Participer à la prévention des risques d'alitement prolongé.				
Aider au change d'une personne.				
<b>A LA PRÉPARATION, AU SERVICE DES REPAS ET DES COLLATIONS</b>				
Mettre en température les repas et les boissons.				
Aider à la distribution des repas, des collations et des boissons.				
Aider à l'installation au repas.				
Faciliter la prise des repas (ouvrir les barquettes, couper les aliments, servir à boire...).				
Effectuer le ramassage des plateaux.				
<b>AU NETTOYAGE ET A LA DÉSINFECTION</b>				
Réaliser l'entretien quotidien de la chambre et du cabinet de toilette.				
Réaliser l'entretien de la chambre d'une personne sortante.				
Effectuer l'entretien des locaux collectifs.				
Entretien et désinfecter le matériel de nettoyage (chariot, ...).				
Préparer le matériel en vue de sa stérilisation.				
Respecter les circuits (linge, déchets, ...).				

**LA PERSONNE AGEE**  
Foyer logement - Maison de retraite - MAPAD - Unité de vie

ACTIVITÉS → COMPETENCES PROFESSIONNELLES RELATIVES :	Evaluation au lycée		Evaluation en milieu professionnel	
	①	②	③	④
<b>AUX SOINS D'HYGIÈNE ET DE CONFORT</b>				
Aider au lever, au coucher, à la marche, à l'installation au fauteuil.				
Aider à la préhension.				
Participer à l'utilisation d'une aide technique à la mobilisation.				
Participer à la toilette complète (au lit, au lavabo, à la douche, au bain).				
Participer à la toilette partielle (visage, mains, corps, pieds, cheveux).				
Participer aux soins personnels (rasage, maquillage, appareil dentaire...).				
Aider à s'habiller (choix des vêtements), se déshabiller, se chausser.				
Trier et ranger les vêtements.				
Aider à la réfection d'un lit occupé.				
Assurer la réfection complète d'un lit vide.				
Participer à la prévention des risques d'alitement prolongé.				
Effectuer des changes.				
<b>A L'ANIMATION, ET AUX LOISIRS</b>				
Participer au projet d'animation : aider à organiser, aider à animer.				
Proposer, participer à l'organisation et l'animation : - des activités culturelles (sorties, projection de films, expositions, lecture à haute voix, atelier mémoire...) - des activités occupationnelles (travaux manuels, cuisine, jeux de société...) - des activités corporelles (soins esthétiques, promenade, gym douce...) - des fêtes (anniversaires, spectacles, chants, danses, goûters, jeux...)				
<b>A LA PRÉPARATION, AU SERVICE DES REPAS ET DES COLLATIONS</b>				
Aider à la préparation, la présentation des plats et des plateaux.				
Distribuer les plateaux de repas servis en chambre.				
Servir les repas en salle à manger.				
Aider à l'installation au repas (en chambre, en salle à manger).				
Faciliter la prise des repas (couper les aliments, servir à boire...).				
Débarrasser les plateaux, les tables.				
Remplir le lave vaisselle et ranger la vaisselle.				
Préparer et/ou servir des collations ou des boissons.				
<b>AU NETTOYAGE ET A LA DÉSINFECTION</b>				
Réaliser l'entretien quotidien d'une chambre et du cabinet de toilette.				
Réaliser l'entretien de la chambre d'une personne sortante.				
Effectuer l'entretien des locaux collectifs.				
Entretien et désinfecter le matériel de nettoyage.				
Respecter les circuits (linge, déchets, ...).				

**LA PERSONNE ADULTE HANDICAPEE**  
Foyer d'hébergement - MAS - ...

ACTIVITÉS → COMPETENCES PROFESSIONNELLES RELATIVES :	Evaluation au lycée		Evaluation en milieu professionnel	
	①	②	③	④
<b>AUX SOINS D'HYGIÈNE ET DE CONFORT</b>				
Aider au lever, au coucher, à la marche, à l'installation au fauteuil.				
Aider à la préhension.				
Participer à l'utilisation d'une aide technique à la mobilisation.				
Participer à la toilette complète (au lit, au lavabo, à la douche, au bain).				
Participer à la toilette partielle (visage, mains, corps, pieds, cheveux).				
Participer aux soins personnels (rasage, maquillage, appareil dentaire...).				
Aider à s'habiller (choix des vêtements), se déshabiller, se chausser.				
Trier et ranger les vêtements.				
Aider à la réfection d'un lit occupé.				
Assurer la réfection complète d'un lit vide.				
Participer à la prévention des risques d'alitement prolongé.				
Effectuer des changes.				
<b>A L'ANIMATION, ET AUX LOISIRS</b>				
Participer au projet d'animation : aider à organiser, aider à animer.				
Proposer, participer à l'organisation et l'animation : - des activités culturelles (sorties, projection de films, expositions, lecture à haute voix, atelier mémoire...) - des activités occupationnelles (travaux manuels, cuisine, jeux de société...) - des activités corporelles (soins esthétiques, promenade, gym douce...) - des fêtes (spectacles, chants, danses, goûters, jeux...)				
<b>A LA PRÉPARATION, AU SERVICE DES REPAS ET DES COLLATIONS</b>				
Aider à la préparation, la présentation des plats et des plateaux.				
Distribuer les plateaux de repas servis en chambre.				
Servir les repas en salle à manger.				
Aider à l'installation au repas (en chambre, en salle à manger).				
Faciliter la prise des repas (couper les aliments, servir à boire...).				
Débarrasser les plateaux, les tables.				
Remplir le lave vaisselle et ranger la vaisselle.				
Préparer et/ou servir des collations ou des boissons.				
<b>AU NETTOYAGE ET A LA DÉSINFECTION</b>				
Réaliser l'entretien quotidien d'une chambre et du cabinet de toilette.				
Réaliser l'entretien de la chambre d'une personne sortante.				
Effectuer l'entretien des locaux collectifs.				
Entretien et désinfecter le matériel de nettoyage.				
Respecter les circuits (linge, déchets, ...).				

<b>LA PHARMACIE</b>
---------------------

<b>ACTIVITÉS → COMPETENCES PROFESSIONNELLES :</b>	<b>Evaluation au lycée</b>		<b>Evaluation en milieu professionnel</b>	
	①	②	③	④
<b>D'ORDRE ADMINISTRATIF</b>				
S'initier à l'utilisation du matériel informatique.				
<b>DE GESTION ET DE TENUE DES STOCKS</b>				
Participer à la commande des médicaments.				
Réceptionner les livraisons.				
Vérifier les livraisons.				
Décoder et respecter les conditions de stockage.				
Ranger les médicaments et/ou la parapharmacie.				
Surveiller les dates de péremption.				
Observer et/ou Réaliser la préparation d'une composition simple.				
Participer au conditionnement des plantes et des produits simples.				
Etiqueter.				
<b>DE LECTURE ET PREPARATION D'UNE ORDONNANCE</b>				
Aider à rechercher les produits à délivrer.				
Participer au calcul des quantités à délivrer.				
Participer à la tarification.				
<b>DE NETTOYAGE ET DE DÉSINFECTION</b>				
Effectuer l'entretien des plans de travail, de la vitrine.				
Réaliser des techniques de nettoyage, de décontamination, de désinfection.				