


<div><div>BAC PRO</div><div>ACCOMPAGNEMENT, SOINS et SERVICES à la PERSONNE</div><div>E32 : Organisation d'intervention à domicile</div><div>CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION EN CENTRE DE FORMATION</div></div>		<div><div>académie Limoges</div><div>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE</div><div>MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</div></div>
COMPÉTENCES ÉVALUÉES et CRITÈRES D'ÉVALUATION		BARÈME
Compétence 1-2 : Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires		
C 1.2.2. Choisir et utiliser l'outil de communication <ul style="list-style-type: none">- Pertinence de l'outil choisi- Maîtrise de l'outil		/2
C 1.2.6. Préparer une réunion de travail <ul style="list-style-type: none">- Adéquation de l'ordre du jour à la thématique- Convocations établies sans oubli et dans les délais réglementaires- Transmission des documents- Pertinence du choix des supports de communication		/2
C 1.2.7. Animer une réunion de travail <ul style="list-style-type: none">- Clarté de la présentation des objectifs- Répartition de la parole- Reformulation des points essentiels et des échanges- Clôture de la réunion		/1
Compétence 2-1 : Organiser le travail en équipe professionnelle		
C 2.1.1. S'inscrire dans une équipe pluri professionnelle <ul style="list-style-type: none">- Identification du statut et des compétences des différents membres de l'équipe- Identification des limites de compétences liées à sa fonction- Partage des informations nécessaires au travail en équipe- Repérage des facteurs facilitant le travail d'équipe		/2
C 2.1.3. Etablir le planning de travail et des activités des membres d'une équipe <ul style="list-style-type: none">- Prise en compte des situations des personnes- Prise en compte des compétences des membres de l'équipe- Respect de la législation du travail- Prise en compte des contraintes horaires, du service ...		/1
C 2.1.4. Participer à l'évaluation des personnels <ul style="list-style-type: none">- Appréciation des activités de l'agent au regard du travail prescrit- Prise en compte des critères d'évaluation établis par la structure- Renseignement de la fiche d'évaluation- Identification des tuteurs potentiels		/1
C 2.1.5. Identifier les besoins de formation des personnels d'une équipe <ul style="list-style-type: none">- Identification et hiérarchisation des besoins de formation		/1
Compétence 3-8 : Gérer des documents de la vie quotidienne		
C 3.8.1 Renseigner les documents administratifs courants <ul style="list-style-type: none">- Complétude et exactitude des renseignements portés sur les dossiers- Sélection des documents annexes nécessaires		/5
C 3.8.2 Proposer différentes modalités de classement des documents de la vie quotidienne <ul style="list-style-type: none">- Mode de classement adapté à l'archivage de documents de la vie quotidienne- Respect des délais et des durées d'archivage- Classement utilisable par la personne prenant en compte ses souhaits		
C 3.8.3 Aider à l'élaboration d'échéanciers <ul style="list-style-type: none">- Lisibilité et fonctionnalité de l'échéancier		
C 3.8.4 Assurer le suivi des démarches engagées <ul style="list-style-type: none">- Suivi régulier, aux bonnes échéances des démarches effectuées- Relances pertinentes		
Langage professionnel adapté Organisation et justification des choix proposés		/5
Bilan :		Total /20
Noms, qualité et signatures des membres de la commission d'évaluation :		

	BAC PRO ACCOMPAGNEMENT, SOINS et SERVICES à la PERSONNE	 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE
	E32 : Organisation d'intervention à domicile CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION EN CENTRE DE FORMATION	
Nom :	Prénom :	Session :

Préparation : 1h30
 Exposé et entretien : 30 min.

Situation d'évaluation :