

<b>BAC PRO</b>		 <small>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE</small> <small>MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</small>
<b>ACCOMPAGNEMENT, SOINS et SERVICES à la PERSONNE</b> <b>E32 : Organisation d'intervention à domicile</b> <b>CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION EN CENTRE DE FORMATION</b>		
<b>COMPÉTENCES ÉVALUÉES et CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>		<b>BARÈME</b>
<b>Compétence 1-2 : Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires</b>		
<b>C 1.2.2. Choisir et utiliser l'outil de communication</b> - Pertinence de l'outil choisi - Maîtrise de l'outil		<b>/2</b>
<b>C 1.2.6. Préparer une réunion de travail</b> - 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		<b>/2</b>
<b>C 1.2.7. Animer une réunion de travail</b> - Clarté de la présentation des objectifs - Répartition de la parole - Reformulation des points essentiels et des échanges - Clôture de la réunion		<b>/1</b>
<b>Compétence 2-1 : Organiser le travail en équipe professionnelle</b>		
<b>C 2.1.1. S'inscrire dans une équipe pluri professionnelle</b> - 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		<b>/2</b>
<b>C 2.1.3. Etablir le planning de travail et des activités des membres d'une équipe</b> - 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 ...		<b>/1</b>
<b>C 2.1.4. Participer à l'évaluation des personnels</b> - 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		<b>/1</b>
<b>C 2.1.5. Identifier les besoins de formation des personnels d'une équipe</b> - Identification et hiérarchisation des besoins de formation		<b>/1</b>
<b>Compétence 3-8 : Gérer des documents de la vie quotidienne</b>		
<b>C 3.8.1 Renseigner les documents administratifs courants</b> - Complétude et exactitude des renseignements portés sur les dossiers - Sélection des documents annexes nécessaires		<b>/5</b>
<b>C 3.8.2 Proposer différentes modalités de classement des documents de la vie quotidienne</b> - 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		
<b>C 3.8.3 Aider à l'élaboration d'échéanciers</b> - Lisibilité et fonctionnalité de l'échéancier		
<b>C 3.8.4 Assurer le suivi des démarches engagées</b> - Suivi régulier, aux bonnes échéances des démarches effectuées - Relances pertinentes		
<b>Langage professionnel adapté</b> <b>Organisation et justification des choix proposés</b>		<b>/5</b>
<b>Bilan :</b>		<b>Total /20</b>
<b>Noms, qualité et signatures des membres de la commission d'évaluation :</b>		

	<p align="center"><b>BAC PRO</b>  <b>ACCOMPAGNEMENT, SOINS et SERVICES à la PERSONNE</b></p>	 <p>académie Limoges</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE</p> <p>MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>
	<p align="center"><b>E32 : Organisation d'intervention à domicile</b>  <b>CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION EN CENTRE DE FORMATION</b></p>	
<p><b>Nom :</b></p>	<p><b>Prénom :</b></p>	<p>Session :</p>

Préparation : 1h30  
Exposé et entretien : 30 min.

**Situation d'évaluation :**