

## Référentiel d'activités professionnelles

Les titulaires de ce baccalauréat professionnel 20<sup>ème</sup> CPC exercent leurs activités :

- dans le souci constant de la bienveillance des personnes,
- en respectant les règles déontologiques, en particulier le secret et la discrétion professionnels,
- dans le cadre d'un travail en équipe pluriprofessionnelle en référence aux limites de compétences,
- en adoptant une attitude réflexive sur leurs pratiques professionnelles et leurs activités

Le titulaire du Bac pro de la 20<sup>ème</sup> CPC option « services à la personne »\* exerce ses fonctions auprès de familles, d'enfants, de personnes âgées, de personnes handicapées, vivant en logement privé, individuel ou collectif.

Ses interventions s'inscrivent dans le cadre d'une approche globale de la personne et en étroite collaboration avec des professionnels de la santé, des travailleurs sociaux, des partenaires institutionnels.

Il exerce auprès de ces personnes des activités d'aide aux actes de la vie quotidienne et de maintien de la vie sociale et est à même d'encadrer de petites équipes de professionnels chargés de ces interventions.

Il travaille au sein d'associations, de collectivités territoriales, d'entreprises, auprès d'employeurs particuliers, de structures d'accueil et d'hébergement.

Le baccalauréat professionnel option « services à la personne » donne accès à une diversité d'emplois dénommés différemment selon les secteurs. A titre d'exemples, ces emplois sont actuellement identifiés sous les terminologies suivantes :

Assistant de responsable de secteur\*

Responsable de petites unités en domicile collectif \*

Maîtresse de maison, gouvernante \*

Accompagnant de personnes en situation de handicap, de dépendance\*

Accueillant familial \*

.....

-----  
Le titulaire du Bac pro de la 20<sup>ème</sup> CPC option « accompagnant en établissements sanitaires, sociaux et médico - sociaux » exerce ses fonctions auprès de personnes en situation temporaire ou permanente de dépendance en structures collectives.

Ses interventions s'inscrivent dans le cadre d'une approche globale de la personne et en étroite collaboration avec des professionnels de la santé, des travailleurs sociaux, des partenaires institutionnels.

Il exerce auprès de ces personnes des activités de soins, d'aide aux actes de la vie quotidienne, de maintien de la vie sociale. Il est également amené à exercer, au sein de l'établissement employeur, des activités de gestion et des activités de promotion de la santé en lien avec le projet de l'établissement.

Il travaille au sein d'établissements sanitaires, sociaux et médicosociaux

Le baccalauréat professionnel option « accompagnant en établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux »\* donne accès à une diversité d'emplois dénommés différemment selon les secteurs. A titre d'exemples, ces emplois sont actuellement identifiés sous les terminologies suivantes :

Assistant en soins et en santé communautaire, \*  
 Accompagnant de personnes fragilisées, de personnes handicapées\*  
 Maîtresse de maison, gouvernante,\*  
 Responsable hébergement, \*  
 Responsable de petites unités en domicile collectif, \*  
 Intervenant en structures d'accueil de la petite enfance...\*

Ces activités sont conduites dans le respect de la responsabilité liée à l'emploi avec une marge d'autonomie définie par ou avec l'employeur.

Les activités sont regroupées en trois fonctions. Certaines activités sont communes aux deux dominantes d'autres sont spécifiques à l'une ou l'autre dominante.

*L'autonomie est la latitude laissée au salarié de décider et d'agir pour exercer une influence sur son travail et sur les activités de l'entreprise. La responsabilité est associée à la notion de gravité des conséquences des décisions prises dans l'exécution du travail. " (Source – Ministère de l'éducation nationale – Guide d'élaboration des diplômes professionnels – CPC Documents n° 2004-7)*

Bac pro option « services à la personne »	Bac pro option « accompagnant en établissements sanitaires, sociaux et médico- sociaux »
<b>Fonction A : COMMUNICATION RELATION</b>	
A.1 - Accueil, communication avec la personne, sa famille, son entourage	
A.2 - Traitement des informations	
A.3 - Animation et/ou participation aux réunions de travail (réunion d'équipe, différents groupes de travail ...)	
<b>Fonction B : ORGANISATION – GESTION - QUALITE</b>	
B.1 - Gestion des activités, gestion d'une équipe restreinte	B.1 Gestion des activités, participation à la gestion d'une équipe restreinte
B.2 - Participation à la formation et à l'encadrement de stagiaires Accueil des nouveaux agents, des bénévoles	
B.3 - Participation au contrôle et à la gestion Qualité	
B.4 - Gestion des stocks et des matériels	
<b>Fonction C : RÉALISATION</b>	
C.1 - Maintien de l'hygiène des locaux, des équipements et des matériels	
C.2 - Elaboration de projet individualisé	C.2 - Participation à l'élaboration de projet individualisé
C.3 - Réalisation d'activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation	
C.4 - Conception et mise en œuvre d'activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale	
C5 - Surveillance et alerte sur l'état de santé de la personne	
C.6 – Conception, préparation et distribution de collations, de repas équilibrés ou conformes à un régime et aide à la prise des repas	C6 - Préparation de collations, distribution de repas équilibrés ou conformes à un régime et aide à la prise des repas
	C.7 - Education à la santé
C.8 - Gestion des documents de la vie quotidienne	

Les titulaires de ce baccalauréat professionnel peuvent avoir accès aux poursuites d'études des secteurs de la santé et du social et en particulier aux BTS du champ sanitaire et social pour construire un parcours professionnel, par exemple dans le cadre de la formation tout au long de la vie.

\* éléments susceptibles d'être modifiés

<b>RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES</b>	
<b>FONCTION A: COMMUNICATION – RELATION</b>	
<b>ACTIVITE A.1 : Accueil, communication avec la personne, sa famille, son entourage</b>	
<b>TÂCHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Prise de contact avec la personne, sa famille, son entourage</i></li> <li>• <i>Recueil des demandes des personnes, de leur famille, de leur entourage</i></li> <li>• <i>Observation des attitudes et comportements des personnes</i></li> <li>• <i>Communication verbale et non verbale contribuant au bien être de la personne, de sa famille et de son entourage</i></li>   <li>• <b>Analyse de la demande d'information, proposition de solutions</b></li> <li>• <b>Evaluation de l'urgence de la situation</b></li> <li>• <b>Orientation des usagers vers les services ou les personnels compétents</b></li> <li>• <b>Organisation de l'accueil</b></li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b>                  Contexte de l'intervention                  Livret d'accueil                  Chartes professionnelles                  Règlement intérieur                  Outils de communication                  Protocoles d'accueil</p> <p><b>AUTONOMIE</b>                  Pleine responsabilité ou responsabilité partagée avec d'autres professionnels selon la structure et le contexte d'emploi</p>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	Conditions matérielles favorables à l'accueil Ecoute attentive, disponibilité, comportement adapté aux situations Repérage rapide des demandes Transmission effectuée Réponses en adéquation avec les demandes Accueil dans le respect des règles éthiques et professionnelles Satisfaction de la personne

*Personne se rapporte aux quatre âges : enfant adolescent adulte personnes âgées*

## FONCTION A: COMMUNICATION – RELATION

### ACTIVITE A.2 : Traitement des informations

<b>TÂCHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Recensement et priorisation des informations à transmettre</i></li> <li>• <i>Diffusion de l'information aux destinataires concernés</i></li> <li>• <i>Renseignement de documents assurant la traçabilité des activités (suivi, liaison, ...)</i></li> <li>• <b>Rédaction de documents (notes, compte rendu, courriers, relevés de conclusion,...)</b></li> <li>• <b>Classement et archivage des documents</b></li> <li>• <b>Constitution, mise à jour et contrôle de dossiers de suivi (hors contenu médical)</b></li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  Contexte de l'intervention  Outils informatiques, logiciels adaptés  Outils de communication  Cadre réglementaire  Différents modes de transmission : orale et écrite (ciblée, informatique, ...)  Procédures  Organigramme</p> <p><b>AUTONOMIE</b>  Pleine responsabilité ou responsabilité partagée avec d'autres professionnels selon la structure et le contexte d'emploi</p>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	<p>Recensement correct et exhaustif des informations  Hiérarchisation des informations  Message adapté aux situations et aux destinataires et au degré d'urgence  Qualité rédactionnelle  Choix judicieux des modes de transmission et des destinataires  Transmissions dans le respect des règles éthiques et professionnelles  Conformité et complétude des dossiers administratifs</p>

**FONCTION A: COMMUNICATION – RELATION**

**ACTIVITE A.3 : Animation et/ou participation aux réunions de travail (réunion d'équipe, différents groupes de travail ...)**

<b>TÂCHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation et suivi d'une réunion : ordre du jour, convocations, liste d'émargement, ...</li> <li>• Animation, interventions, participations aux échanges lors de réunions de travail</li> <li>• Représentation dans le cadre de la délégation de l'autorité hiérarchique lors de réunions internes ou avec des partenaires extérieurs</li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  Contexte de l'intervention  Outils informatiques, logiciels adaptés  Organigrammes  Projet d'établissement, de structure, de service  Projets individualisés, projets de vie, projets personnalisés,....</p> <p><b>AUTONOMIE</b>  Pleine responsabilité ou responsabilité partagée avec d'autres professionnels selon la structure et le contexte d'emploi</p>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	<p>Respect du positionnement professionnel  Choix des partenaires invités  Intervention conforme à la fonction exercée  Proposition argumentée d'éléments contribuant à la prise de décision  Intervention dans le respect des règles éthiques et professionnelles</p>

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES		
FONCTION B : ORGANISATION – GESTION - QUALITE		
ACTIVITE B.1 : Gestion des activités, participation à la gestion d'une équipe restreinte		ACTIVITE B.1 : Gestion des activités, gestion d'une équipe restreinte
TÂCHES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planification de ses activités dans son champ d'intervention</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction du planning de travail des agents</li> <li>Planification et suivi des activités au sein d'une équipe</li> <li>Participation à l'évaluation des agents</li> <li>Repérage des besoins de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation à l'organisation du travail d'équipe</li> </ul>
CONDITIONS D'EXERCICE	<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  Contexte de l'intervention  Outil informatique, logiciels adaptés  Calendriers, planning de travail  Organigrammes  Outils d'évaluation  Fiches de poste, tableau de bord, ...  Législation du travail, convention collective  Plan de formation</p> <p><b>AUTONOMIE</b>  Pleine responsabilité ou responsabilité partagée avec d'autres professionnels selon la structure et le contexte d'emploi</p>	
RÉSULTATS ATTENDUS	Planification de ses activités en adéquation avec les besoins de la personne et les obligations du service	
	Formulation de consignes précises à l'équipe ou à l'agent Planification des activités de l'équipe en adéquation avec les besoins de la personne et les contraintes du service employeur Respect du code du travail Evaluation objective des agents Identification pertinente des besoins de formation	Pertinence des propositions d'organisation du travail d'équipe

**FONCTION B : ORGANISATION – GESTION - QUALITE**

**ACTIVITE B.2 : Participation à la formation et à l'encadrement de stagiaires**

**Accueil des nouveaux agents, des bénévoles**

<b>TÂCHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Accueil des stagiaires, des bénévoles</i></li> <li>• <b>Accueil des nouveaux agents (présentation du service, organisation des activités, ...)</b></li> <li>• <b>Accompagnement à la prise de fonction des nouveaux agents</b></li> <li>• <b>Accueil des bénévoles (présentation du service, organisation des activités, ...)</b></li> <li>• <b>Accompagnement du stagiaire selon la réglementation en vigueur (observation du travail, construction d'une posture professionnelle, repérage des besoins, évaluation)</b></li> <li>• <b>Participation au projet d'encadrement, au tutorat</b></li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  Contexte de l'intervention  Conventions de stage  Livret de stage, livrets d'accueil, documents de liaison  Protocoles d'accueil et/ou d'accompagnement  Grilles d'évaluation  Projet d'établissement, de structure, de service (volet accueil des stagiaires)  .....</p> <p><b>AUTONOMIE</b>  Pleine responsabilité ou responsabilité partagée avec d'autres professionnels selon la structure et le contexte d'emploi</p>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	<p>Choix des activités du stagiaire en conformité avec le livret de stage, en fonction du profil et de la progression du stagiaire  Transmission de savoir faire professionnels  Accompagnement conforme au protocole  Evaluation objective du stagiaire (progrès, difficultés)  Satisfaction du stagiaire vis-à-vis de l'accueil et de l'accompagnement  Satisfaction du nouvel agent vis-à-vis de l'accueil</p>



**FONCTION B : ORGANISATION – GESTION - QUALITE**

**ACTIVITE B.3 : Participation au contrôle et à la gestion de la Qualité**

<b>TÂCHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Repérage des anomalies ou dysfonctionnements dans les activités menées</i></li> <li>• <i>Rédaction d'une fiche d'événement indésirable</i></li> <li>• <i>Proposition, mise en œuvre d'actions correctives</i></li> <li>• <b>Participation au suivi des actions correctives</b></li> <li>• <b>Contribution à la rédaction et/ou à l'adaptation de documents relatifs à la qualité</b></li> <li>• <b>Vérification de l'efficacité d'un mode opératoire, d'une procédure</b></li> <li>• <b>Participation à la réalisation d'enquêtes, d'évaluation de pratiques professionnelles</b></li> <li>• <b>Participation à la conception et à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels</b></li> <li>• <b>Participation à l'« évaluation interne» selon la législation en vigueur *</b></li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  Contexte de l'intervention  Logiciels adaptés  Outils de recueil de fiches d'enregistrement, fiches de contrôle, fiches incident....  Document unique, procédures, modes opératoires, chartes, cahier des charges, guides de bonnes pratiques, ...  Cadre législatif et réglementaire  Projet d'établissement, de service</p> <p><b>AUTONOMIE</b>  Pleine responsabilité ou responsabilité partagée avec d'autres professionnels selon la structure et le contexte d'emploi</p>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	<p>Fiches de contrôle tenues à jour et explicites  Identification et appréciation des anomalies de résultats, des incohérences de pratiques, des défaillances des matériels  Proposition d'actions correctives conformes à la démarche qualité  Propositions d'éléments de procédures et/ou de protocoles conformes aux normes en vigueur  Mise en œuvre effective des recommandations et/ou corrections des éventuelles réserves  Amélioration des conditions de travail  Satisfaction des usagers</p>

**FONCTION B : ORGANISATION – GESTION - QUALITE**

**ACTIVITE B.4: Gestion des stocks et des matériels**

<b>TÂCHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vérification des stocks</i></li> <li>• <i>Estimation et suivi des consommations de produits</i></li> <li>• <i>Contrôle des livraisons</i></li> <li>• <b>Déclenchement des commandes, rédaction et relance des commandes</b></li> <li>• <b>Gestion du matériel (suivi de la maintenance, des réparations, des locations)</b></li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b>            Contexte de l'intervention            Outils informatiques, logiciels adaptés            Outils de suivi des commandes et des matériels            Fichiers de stocks, bons de commande, de livraison            Contrats de locations</p> <p><b>AUTONOMIE</b>            Pleine responsabilité ou responsabilité partagée avec d'autres professionnels selon la structure et le contexte d'emploi</p>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	<p>Estimation réaliste des stocks            Commande adaptée aux besoins, aux contraintes du service            Pertinence de la relance des commandes            Contrôle sans erreur des livraisons            Matériels à disposition et en bon état</p>

<b>FONCTION C : RÉALISATION</b>	
<b>ACTIVITE C.1 : Maintien de l'hygiène des locaux, des équipements et des matériels</b>	
<b>TÂCHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Entretien du cadre de vie ou de l'environnement proche de la personne :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Locaux</i></li> <li>○ <i>Matériels et équipements</i></li> <li>○ <i>Linge</i></li> </ul> </li> </ul> <div style="margin-left: 100px;"> <p style="margin: 0;">} Nettoyage Ou Bio nettoyage Maintenance de 1<sup>er</sup> niveau</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tri et élimination des déchets</i></li> <li>• <i>Préparation de la stérilisation des instruments</i></li> <li>• <i>Montage, entretien et surveillance du matériel de soins</i></li> <li>• <b>Contribution à la rédaction ou à l'adaptation de protocoles, procédures d'hygiène des locaux, des équipements et matériels</b></li> <li>• <b>Participation à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections nosocomiales et des infections liées aux soins</b></li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b> Contexte de l'intervention Produits et matériels et leurs fiches techniques Protocoles, circuits, ...</p> <p><b>AUTONOMIE</b> Pleine responsabilité ou responsabilité partagée avec d'autres professionnels selon la structure et le contexte d'emploi</p>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	Techniques mises en œuvre conformément aux protocoles et aux procédures ou aux habitudes de la personne Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie, d'économie Respect des circuits Satisfaction de la personne,

<b>FONCTION C : RÉALISATION</b>	
<b>ACTIVITE C.2 Elaboration de projet individualisé</b>	<b>ACTIVITE C.2 Participation à l'élaboration de projet individualisé</b>
<b>TÂCHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Analyse de la situation de la personne (ses besoins, ses potentialités, ses projets, ses habitudes de vie, ses désirs, la place de sa famille, de l'entourage ...)</b></li> <li>• <b>Co-construction du projet</b></li> <li>• <b>Mise en œuvre du projet</b></li> <li>• <b>Suivi, évaluation et actualisation du projet individualisé</b></li> <li>• <b>Formalisation, rédaction du projet individualisé</b></li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  Contexte de l'intervention  Outils informatiques, logiciels adaptés  Outils de méthodologie de projet individualisé  Projet d'établissement, de structure, de service  Textes législatifs en vigueur</p> <p><b>AUTONOMIE</b>  Pleine responsabilité ou responsabilité partagée avec d'autres professionnels selon la structure et le contexte d'emploi</p>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	Projet individualisé en adéquation avec les besoins de la personne, le projet d'établissement, les contraintes matérielles Adhésion de la personne et de son entourage au projet Vérification de la mise en œuvre effective du projet individualisé Respect des procédures d'évaluation Proposition d'ajustements pertinente

<b>FONCTION C : RÉALISATION</b>	
<b>ACTIVITE C.3: Réalisation d'activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation</b>	
<b>TÂCHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Aide à la toilette ou réalisation des soins d'hygiène corporelle non prescrits par un médecin chez la personne en fonction de son degré d'autonomie et aux différents âges de la vie</i></li> <li>• <i>Réfection et change de lit (occupé et inoccupé)</i></li> <li>• <i>Installation de la personne (fauteuil, lit, aide à l'élimination, aide au repos, au sommeil,...)</i></li> <li>• <i>Aide aux déplacements, transferts</i></li> <li>• <i>Habillage, déshabillage</i></li> <li>• <i>Mise en place de moyens de sécurisation</i></li> <li>• <b>Diagnostic et proposition d'aménagement des espaces</b></li> <li>• <b>Contribution à la rédaction ou à l'adaptation de protocoles, procédures de soins d'hygiène et de confort</b></li> <li>• <b>Participation à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections nosocomiales et des infections liées aux soins</b></li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  Contexte de l'intervention  Protocoles et procédures  Projet individualisé, ...  Aides techniques</p> <p><b>AUTONOMIE</b>  Pleine responsabilité ou responsabilité partagée avec d'autres professionnels selon la structure et le contexte d'emploi</p>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	Prévention des infections nosocomiales et des infections liées aux soins Propositions en adéquation avec le diagnostic Activités menées en lien avec le projet individualisé (besoins, degré d'autonomie de la personne,...) Proposition pertinentes d'éléments de protocoles et de procédures Prévention des risques liés à l'alitement prolongé Prévention des accidents Transmission pertinente Satisfaction de la personne quant à son hygiène, son confort, son bien être, son apparence

<b>FONCTION C : REALISATION</b>	
<b>ACTIVITE C.4 : Conception et mise en œuvre d'activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale</b>	
<b>TÂCHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Proposition et conduite d'une activité</i></li> <li>• <i>Accompagnement dans les activités d'acquisition, de maintien et de restauration de l'autonomie intégré dans le projet individualisé</i></li>   <li>• <b>Conception et mise en œuvre de projets d'animation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Activités de la vie quotidienne</li> <li>Activités d'éveil</li> <li>Activités de loisirs</li> <li>Activités de maintien de la vie sociale</li> </ul> </li>   <li>• <b>Evaluation des activités et/ou des projets d'animation</b></li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>
	Contexte de l'intervention Limites du champ de compétences Projet individualisé Projet d'établissement, de service, d'animation  <b>AUTONOMIE</b>  Pleine responsabilité ou responsabilité partagée avec d'autres professionnels selon la structure et le contexte d'emploi
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	Activités choisies et menées en lien avec le projet individualisé, les désirs, les capacités et le degré d'autonomie de la personne Exploitation des actes de la vie quotidienne comme support de ces activités Atteinte des objectifs fixés en fonction du type d'activités Transmission pertinente Satisfaction de la personne

## FONCTION C : RÉALISATION

### ACTIVITE C.5 : Surveillance et alerte sur l'état de santé de la personne

<b>TÂCHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Observation du comportement et des habitudes de vie, des capacités motrices et intellectuelles,</i></li> <li>• <i>Repérage des modifications</i></li> <li>• <i>Observation de la personne : conscience, douleur, état cutané, phanères, selles, urine, expectorations</i></li> <li>• <i>Repérage des signes de détresse</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mesure de certains paramètres : poids, taille, température, diurèse, pouls, pression artérielle, rythme respiratoire</b></li> <li>• <b>Aide à la prise de médicaments (accompagnement et vérification)</b></li> <li>• <b>Transcription sur les documents spécifiques</b></li> <li>• <b>Contribution à la mise en œuvre, au suivi, à l'évaluation ou à l'adaptation des procédures de surveillance et d'urgence.</b></li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  Contexte de l'intervention  Outils informatiques, logiciels adaptés  Prescription médicale et médicaments dont le mode de prise ne présente ni difficultés d'administration ni d'apprentissage particulier  Documents spécifiques  Projet individualisé</p> <p><b>AUTONOMIE</b>  Pleine responsabilité ou responsabilité partagée avec d'autres professionnels selon la structure et le contexte d'emploi</p>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	<p>Exactitude des mesures et de leur transcription dans le respect des codes  Observations précises et significatives  Alerte en cas d'anomalie  Prise effective des médicaments selon la prescription médicale  Proposition pertinente d'éléments de procédure de surveillance et d'urgence  Transmission pertinente</p>

<b>FONCTION C : RÉALISATION</b>	
<b>ACTIVITE C.6 : Conception, préparation et distribution de collations, de repas équilibrés ou conformes à un régime et aide à la prise des repas</b>	<b>ACTIVITE C.6 : Préparation de collations, distribution de repas équilibrés ou conformes à un régime et aide à la prise des repas</b>
<b>TÂCHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Préparation de collations et/ou goûters</i></li> <li>• <i>Maintien ou remise en température des préparations alimentaires</i></li> <li>• <i>Aide à la prise des repas</i></li> </ul>
<b>TÂCHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Accompagnement ou réalisation d'achats alimentaires</i></li> <li>• <i>Préparation de repas équilibrés ou conformes aux régimes prescrits</i></li> <li>• <i>Distribution des repas et collations</i></li> <li>• <b>Gestion de la conservation des aliments, des préparations (=suivi de la conservation des aliments)</b></li> <li>• <b>Conception de menus adaptés</b></li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  Contexte de l'intervention  Limites du champ de compétences  Réglementation en vigueur relative à l'hygiène et à l'alimentation  Produits et matériels, leur fiche technique  Protocoles, circuits, ...  Projet individualisé</p> <p><b>AUTONOMIE</b>  Pleine responsabilité ou responsabilité partagée avec d'autres professionnels selon la structure et le contexte d'emploi</p>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	Respect de l'équilibre alimentaire dont contrôle de la conformité aux régimes, des goûts, des habitudes de la personne Respect des règles d'hygiène, d'économie, sécurité Satisfaction de la personne



## FONCTION C : RÉALISATION

### ACTIVITE C.7 : Education à la santé

<b>TÂCHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérage des besoins d'un public (personne(s), famille, entourage, personnels)</li> <li>• Participation à l'élaboration de supports de prévention</li> <li>• Animation d'ateliers de prévention</li> <li>• Accompagnement à visée éducative auprès de la personne, de la famille, de son entourage</li> <li>• Participation à des campagnes de prévention</li> <li>• Orientation vers les dispositifs d'éducation à la santé existants</li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  Contexte de l'intervention  Outils informatiques, logiciels adaptés  Outils de communication  Partenaires extérieurs  Textes relatifs à la politique de santé, plans nationaux, ...</p> <p><b>AUTONOMIE</b>  Pleine responsabilité ou responsabilité partagée avec d'autres professionnels selon la structure et le contexte d'emploi</p>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	Recensement et production de documents actualisés et adaptés au public Adhésion et participation active des publics Pertinence du choix des supports Pertinence des propositions en fonction des besoins identifiés Satisfaction de la personne

<b>FONCTION C : RÉALISATION</b>	
<b>ACTIVITE C.8 : Gestion des documents de la vie quotidienne</b>	
<b>TÂCHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Classement des documents de la vie quotidienne</i></li> <li>• <i>Renseignement de documents administratifs courants</i></li> <li>• <b>Aide à l'élaboration de planning d'échéances administratives et budgétaires</b></li> <li>• <b>Suivi des démarches administratives</b></li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  Contexte de l'intervention  Outils informatiques, logiciels adaptés  Réglementation en cours</p> <p><b>AUTONOMIE</b>  Pleine responsabilité ou responsabilité partagée avec d'autres professionnels selon la structure et le contexte d'emploi</p>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	Classement fonctionnel Interlocuteur compétent identifié Respect des délais