

### COMPTE RENDU DE PFE

**Situation professionnelle :**

Durant votre PFE du ..... au ....., vous participerez à la vie de la structure qui vous a accueilli(e) et vous allez observer et réaliser des techniques professionnelles et des compétences professionnelles nécessaires à votre formation et à l'obtention de votre diplôme.

A votre retour de PFE, vous aurez à rendre compte de cette expérience sous la forme d'un travail écrit que vous remettrez à votre professeur de STMS. Ce travail sera rendu le ....., il sera évalué et pris en compte au cours de votre formation.

**Compétences mises en œuvre :**

<b>C11</b>	Rechercher l'information	-Identifier les personnes ressources -Collecter des informations pertinentes
<b>C12</b>	Décoder l'information	-Traduire une observation par un plan, un organigramme -Lire les étiquettes d'un produit, les documents de liaison, les plannings
<b>C13</b>	Sélectionner et traiter l'information	-Constituer un dossier -Mettre en parallèle les différentes informations
<b>C14</b>	Identifier les besoins des personnes	-Renseigner une fiche d'observation
<b>C41</b>	Recevoir et transmettre un message écrit	-Transmettre des informations pertinentes -Formuler des réponses précises -S'exprimer clairement avec une terminologie et une orthographe correctes -Réaliser une fiche opératoire d'une activité -Respecter le secret professionnel

**On vous demande :**

- ✓ de réaliser ce compte rendu sous forme de dossier :
  - Utiliser un traitement de texte pour le rédiger, si c'est possible ;
  - Présenter ce travail soit sous forme de dossier relié, soit dans une pochette à vue, soit dans un classeur, format A4
  - Joindre des documents en annexe à insérer en les numérotant, dans des pochettes plastiques si nécessaire et en y faisant référence dans votre compte rendu.
  - Rédiger votre travail en formulant des phrases complètes et claires ; certains points peuvent être développer si vous le souhaitez (paragraphe « autre » du plan.)

**On vous donne :**

- ✓ une proposition de plan pour réaliser votre compte rendu de PFE

**1. Présentation de l'établissement d'accueil : 20 points**

- 1.1. Identification de la structure :  
Dénomination, adresse, téléphone/fax.
- 1.2. Situation géographique :  
Plan de la ville ou du quartier ;  
Moyens d'accès.
- 1.3. Caractéristiques :
  - Type de structure : clinique, hôpital, crèche...
  - Objectifs ou missions
  - Statut juridique : établissement : public/ privé ; à but lucratif ou non lucratif ; géré par une collectivité territoriale/ association/ fondation/ société/ individuel (à préciser) ;
  - Nombre d'usagers
  - Conditions d'admission des usagers : documents à fournir, vaccination, âges....
  - Type d'accueil : à la journée, temporaire, permanent...
  - Nombre de services ou de sections ;
  - Joindre le règlement intérieur de la structure/ document à demander au responsable de la structure.
- 1.4. Historique : date de création, rénovation, agrandissement,...
- 1.5. Autre.

**2. Présentation du personnel : 16 points**

- 2.1. Le tuteur :  
Son nom, sa fonction.
- 2.2. Organigramme de la structure ou du service  
Se situer et surligner le service d'accueil dans cet organigramme.
- 2.3. Rôles des différents personnels : personnel permanent et personnel vacataire.
- 2.4. Autre.

**3. Présentation des usagers : 14 points**

- 3.1. Age : minimum/maximum/moyenne
- 3.2. Sexe : nombre de femmes ou filles ; nombre d'hommes ou garçons.
- 3.3. Degré d'autonomie :  
Aucune dépendance, dépendance partielle, dépendance totale ;  
Valide/ semi-valide/ invalide.
- 3.4. Observation d'un usager : selon le type de structure (voir annexe)
- 3.5. Planning d'une journée sur 12 heures ou sur 24 heures
- 3.6. Autre.

**4. Organisation du service ou de la section : 12 points**

- 4.1. Réaliser le plan du service ou de la section : préciser le nombre de « lits » ou « places » disponibles et le nombre réel d'usagers présents ;
- 4.2. Planning de roulement du personnel sur deux semaines (sur une semaine pour la pharmacie) ;
- 4.3. Planning d'une journée : qui fait quoi, quand au cours d'une journée ?
- 4.4. Autre

**5. Activités de l'élève au cours de la PFE : 20 points**

5.1. Carnet de bord : chaque soir, noter sur un cahier ou un carnet tout ce que vous avez fait durant la journée ; ce carnet peut être complété sur la structure durant les pauses, avant de partir...et vous le montrerez à l'enseignant visiteur.

Dans votre compte rendu de PFE :

- reporter toutes ces activités, jour par jour, pour la première semaine ;
- ne noter que les « nouvelles activités » pour les dernières semaines.

- 5.2. Description d'une journée type ;
- 5.3. Réaliser une fiche opératoire d'une activité au choix : technique de soin ou de confort, animation, entretien, préparation pharmaceutique, réception de commande.... (Activité réalisée seule ou avec une aide)
- 5.4. Autre.

**6. Voir annexe en fonction du type de la structure : 20 points****7. Vécu de la PFE : 8 points**

- 7.1. Points positifs : ce que j'ai apprécié (au moins trois points argumentés)
- 7.2. Points négatifs : ce que je n'ai pas apprécié (au moins trois points argumentés)
- 7.3. Bilan global : satisfait, assez satisfait, non satisfait (justifier votre réponse) ;
- 7.4. Point sur le projet professionnel après cette PFE ;
- 7.5. Ce que je devrais faire pour préparer au mieux ma prochaine PFE ;
- 7.6. Autre.

**On exige :**

<b>Présentation (8 points)</b>	<b>Présence de (2 points)</b>	<b>Contenu (110 points)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>soin</b> : pas de rature, traits tirés à la règle, pas de tâche...</li> <li>✓ <b>écriture</b> : lisible, encre noire ou bleu,</li> <li>✓ <b>orthographe</b> : moins de 5 fautes par page ;</li> <li>✓ <b>syntaxe</b> : phrases complètes, courtes, cohérentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>une page de garde</b> : Nom, prénom, classe, PFE n°, dates, nom de la structure d'accueil</li> <li>✓ <b>un sommaire</b> : titre à chaque nouveau paragraphe</li> <li>✓ <b>un lexique</b> si nécessaire (bonus +1)</li> <li>✓ <b>numérotation des pages et des annexes</b></li> <li>✓ <b>documents pertinents</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>réponses aux attentes</b></li> <li>✓ <b>informations pertinentes</b></li> <li>✓ <b>personnalisation du dossier</b></li> </ul> <p><b>tous les contenus sont traités.</b></p>

**Annexe : PFE : auprès d'enfants en CLSH****1. Observation d'un enfant :**

- Age :                                  ☀ Sexe :
- Développement psychomoteur :
  - langage :
  - locomotion :
  - préhension :
  - jeux individuels et jeux collectifs :
- Rythme de vie :
  - sommeil :
  - repas :
  - heure d'arrivée et heure de départ le mercredi :
  - fréquentation de l'accueil périscolaire : oui –non
 Si oui :
  - heure d'arrivée en accueil périscolaire, le matin, durant la semaine :
  - fréquentation du périscolaire durant la semaine le matin:
    - moins de 2 fois/ semaine - plus de 2 fois/ semaine - exceptionnellement
  - heure de départ en accueil périscolaire, l'après-midi, durant la semaine :
  - fréquentation du périscolaire durant la semaine, l'après-midi :
    - moins de 2 fois/ semaine - plus de 2 fois/ semaine - exceptionnellement
- Communication :
  - relation avec les adultes ;
  - relation avec les autres enfants.
- Décrire le caractère de l'enfant
- Identifier les besoins de cet enfant et indiquer le rôle de l'animateur du centre en réponse à ses besoins.

**2. Technique d'animation :**

Présenter une activité intérieure et une activité extérieure que vous avez menée ou à laquelle vous avez participé en précisant :

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> qui a fait ? | <input checked="" type="checkbox"/> où ?       |
| <input checked="" type="checkbox"/> pour qui ?   | <input checked="" type="checkbox"/> quoi ?     |
| <input checked="" type="checkbox"/> avec qui ?   | <input checked="" type="checkbox"/> pourquoi ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> quand ?      | <input checked="" type="checkbox"/> comment ?  |

**3. Technologie des produits :**

Répertorier les produits d'animation utilisés dans la structure et en préciser l'utilisation.

**Annexe : PFE auprès d'enfants en crèche****1. Observation d'un enfant**

- Age :                      **☛** Sexe
- Développement psychomoteur :
  - Posture :
  - Locomotion :
  - Propreté :
  - Langage :
  - Jeux ou jouets :
- Développement staturo-pondéral
  - taille
  - poids
  - dentition
- Rythme de vie :
  - Sommeil (nuit et sieste) :
  - Repas (fréquence)
- Communication
  - Relation avec les adultes
  - Relation avec les autres enfants
- Caractère
- Identifier les besoins de cet enfant et indiquer le rôle de l'auxiliaire de puériculture en réponse à ses besoins

**2. Technique d'animation**

Présenter une activité que vous avez menée ou à laquelle vous avez participé en précisant :

- |                |              |
|----------------|--------------|
| - qui a fait ? | - quand ?    |
| - pour qui ?   | - comment ?  |
| - quoi ?       | - pourquoi ? |
| - où ?         |              |

**3. Technologie des produits**

Répertorier les produits d'hygiène corporelle utilisée dans la structure et en préciser l'utilisation.

**Annexe : PFE auprès de personnes handicapées**
**1. Observation d'une personne handicapée :**

- ☐ Age :                          ■ Sexe :
- ☐ Etat de santé
- Capacités locomotrices :  
    Valide - semi valide - invalide
- ☐ Capacités mentales :
  - Orientation dans l'espace
  - compréhension et cohérence du langage parlé
- ☐ Capacités sensorielles :
  - Auditives : totale, partielle, avec aide.
  - Visuelles : totale, partielle, avec aide.
- ☐ Degré d'autonomie par rapport aux actes de la vie quotidienne (Préciser le degré d'aide totale, aide partielle, aucune aide).
  - Hygiène : aide totale, aide partielle, aucune aide
  - Préhension : aide totale, aide partielle, aucune aide
  - Coordination des gestes : aide totale, aide partielle, aucune aide
  - Habillement : aide totale, aide partielle, aucune aide
  - Alimentation : aide totale, aide partielle, aucune aide
  - Elimination : aide totale, aide partielle, aucune aide
- ☐ Communication :
  - Relations avec le personnel ;
  - Relations avec les autres usagers ;
  - Relations avec l'extérieur : visites, appels téléphoniques, pas de visite ;
  - Participe aux activités de loisirs, d'animation.
- ☐ Identifier les besoins perturbés de cette personne et indiquer le rôle de l'équipe en réponses à la satisfaction de ses besoins. (Besoins selon V. Henderson.)

**2. Technique d'animation :**

Présenter une activité que vous avez menée ou à laquelle vous avez participé en précisant :

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ qui a fait ?</li> <li>✓ pour qui ?</li> <li>✓ avec qui ?</li> <li>✓ quand ?</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ où ?</li> <li>✓ quoi ?</li> <li>✓ pourquoi ?</li> <li>✓ comment ?</li> </ul> |
|---|---|

**Annexe : PFE auprès de personnes âgées****1. Observation d'une personne âgée :**

Age :

☛ Sexe :

Etat de santé :

Capacités locomotrices :

Valide – semi valide – invalide

Marche avec une canne –un déambulateur

Se déplace en fauteuil

☐ Capacités mentales :

- Orientation dans l'espace
- compréhension et cohérence du langage parlé ;

☐ Capacités sensorielles :

- Auditives : totale, partielle, avec aide.
- Visuelles : totale, partielle, avec aide.

☐ Degré d'autonomie par rapport aux actes de la vie quotidienne (Préciser le degré d'aide totale, aide partielle, aucune aide).

- Hygiène : aide totale, aide partielle, aucune aide
- Préhension : aide totale, aide partielle, aucune aide
- Coordination des gestes : aide totale, aide partielle, aucune aide
- Habillement : aide totale, aide partielle, aucune aide
- Alimentation : aide totale, aide partielle, aucune aide
- Elimination : aide totale, aide partielle, aucune aide

☐ Rythme de vie :

- Sommeil (nuit et sieste)
- Repas : fréquence, consistance, régime.

☐ Communication :

- Relations avec le personnel ;
- Relations avec les autres malades ;
- Relations avec l'extérieur : visites, appels téléphoniques, pas de visite ;
- Participe aux activités de loisirs, d'animation.

☐ Caractère

☐ Identifier les besoins perturbés de cette personne et indiquer le rôle de l'équipe en réponses à la satisfaction de ses besoins. (Besoins selon V. Henderson.)

**Joindre et compléter une grille d'autonomie ou un bilan de dépendance utilisé dans la structure****2. Technique d'animation :**

Présenter une activité que vous avez menée ou à laquelle vous avez participé en précisant :

- ✓ qui a fait ?
- ✓ pour qui ?
- ✓ avec qui ?
- ✓ quand ?

- ✓ où ?
- ✓ quoi ?
- ✓ pourquoi ?
- ✓ comment ?

**3. Technologie des équipements :**

Répertorier les aides techniques utilisées dans la structure :

- par les personnes âgées pour les aider dans les actes de la vie quotidienne : déplacement, repas, habillage, hygiène...
- par les personnels pour les aider dans les soins et /ou confort auprès des usagers.

<b>Annexe : PFE auprès de personnes malades</b>
---

## 1. Observation d'une personne malade

- Age :                      Sexe
- Motif d'hospitalisation
- Durée prévue du séjour
- Capacités locomotrices
  - Se lève – Reste au lit – Passe au fauteuil
- Degré d'autonomie par rapport aux actes de la vie quotidienne (préciser le degré d'aide : aide totale – aide partielle – aucune aide)
  - Hygiène
  - Préhension
  - Habillement
  - Alimentation
  - Elimination
- Communication
  - Relations avec le personnel
  - Relations avec les autres malades
  - Relations avec l'extérieur : visites – appels téléphoniques – rien
- Identifier les besoins perturbés de cette personne et indiquer le rôle de l'aide-soignant en réponse à ces besoins (besoins selon V.Henderson)

## 2. Communication dans l'équipe soignante

Décrire les différents moyens de transmission utilisés dans le service.  
Joindre un exemplaire du support de transmission écrite.

## 3. Technologie des produits

Répertorier les différents produits utilisés dans la structure pour l'entretien des locaux et de l'environnement du malade.

Pour chaque produit, préciser :

- Sa nature
- Son utilisation
- Son mode d'emploi
- Les précautions à prendre.

## 4. Circuit propre / sale

Sur le plan du service déjà réalisé, marquer par une signalétique différente les zones propres et zones sales en précisant s'il s'agit du linge, des déchets, de la vaisselle...

**Annexe : PFE dans des cabinets médicaux, dentaires, vétérinaires ou de kinésithérapie**

1. Accueil de l'utilisateur
  - Prise de rendez-vous : Par qui ? Comment ? Délais d'attente ?
  - Constitution du dossier lors de la première visite (renseignements demandés)
  
2. Observation : choisir 3 patients présentant des caractéristiques différentes et pour chacun indiquer (sauf cabinet vétérinaire)
  - sexe, âge
  - pathologie ayant conduit à consulter
  - besoins perturbés
  - conséquences de la pathologie sur sa vie quotidienne
  
3. Technologie des équipements
  - Répertorier les différents appareils utilisés dans le cabinet et en préciser l'indication.
  
4. Technique de décontamination, nettoyage, désinfection, stérilisation du matériel
  - Rédiger une fiche technique sur l'entretien du matériel (décontamination, nettoyage, désinfection, stérilisation)
  
5. Gestion des stocks (pour cabinet vétérinaire uniquement)  
Indiquer :
  - Par qui et comment sont vérifiés les stocks ?
  - Par qui et comment sont commandés les produits et matériels ?
  - Par qui et comment sont réceptionnés les produits et matériels ?



**Annexe : PFE en pharmacie****Les médicaments :****1. Généralités**

1.1. Définir un médicament ;

1.2. Citer la classification des médicaments dits « vénéneux » ; indiquer le mode de reconnaissance de ces différentes listes et préciser les conditions de leur délivrance.

Nommer les mentions obligatoires figurant sur les emballages de ces médicaments.

1.3. Citer les différentes formes galéniques des médicaments et pour chacune d'entre-elles, indiquer la voie d'administration des médicaments.

**2. Le stockage des médicaments :**

2.1. Indiquer comment et où sont stockés les médicaments dans l'officine ?

2.2. Nommer le personnel responsable de la gestion des stocks de médicaments à l'officine ?

2.3. Citer le personnel responsable des commandes de médicaments : Quand ? Comment ?

2.4. Comptabiliser le nombre de livraison par jour de médicaments et indiquer les heures de livraison.

**3. La délivrance des médicaments**

3.1. Nommer la carte demandée par le pharmacien pour la délivrance de médicaments avec une ordonnance médicale.

3.2. Enumérer les renseignements fournis par cette carte et donner son rôle.

3.3. Certains usagers bénéficient d'un 100% et ne payent pas les médicaments : donner les conditions nécessaires pour obtenir un 100% à la Sécurité Sociale (qui le demande ? est-il définitif...).

**Fiche métier : Préparateur en pharmacie****1. Conditions requises pour accéder à la formation :**

Niveau et / ou diplôme requis :

Age minimal :

Age maximal :

**2. Modalités d'inscription à la formation :**

2.1 Nommer la voie de la formation

2.2 Citer le centre responsable de cette formation

2.3 Nommer les modalités d'inscription : date, documents à fournir.

**3. Déroulement des études :**

3.1 Durée

3.2 Périodicité des cours/ Présence à l'officine

3.3 Examen final : modalités

**4. Emploi à l'issue de la formation :**

4.1 Nommer les possibilités d'emploi offertes

4.2 Donner la rémunération en début de carrière , en fin de carrière :

**5. Conditions de travail :**

5.1 Donner la durée hebdomadaire de travail, la durée maximale de travail journalier, les jours de congé hebdomadaire ;

5.2 Citer les risques professionnels qui existent en officine

5.3 Nommer les qualités requises pour exercer ce métier

5.4 Nommer les difficultés rencontrées liées au poste de travail.