

FICHE D'ÉVALUATION Baccalauréat professionnel Accompagnement Soins et Services à la Personne – option A « à Domicile »	candidat Nom : Prénom :
Contrôle en cours de formation en Centre de formation Sous - Epreuve E32 (U32) : Organisation de l'intervention à domicile	Date : SESSION : 20

COMPETENCES ET CRITERES

Compétences	Critères d'évaluation	TB	B	I	TI	Barème Note
C 1.2.2 Choisir et utiliser l'outil de communication C 1.2.6 Préparer une réunion de travail C 1.2.7 Animer une réunion de travail	Pertinence de l'outil choisi Maîtrise de l'outil					/4
	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					
	Clarté de la présentation des objectifs Répartition de la parole Reformulation des points essentiels et des échanges Clôture de la réunion					
C 2.1.1 S'inscrire dans une équipe pluri professionnelle	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 C 2.1.4 Participer à l'évaluation des personnels C 2.1.5 Identifier les besoins de formation des personnels d'une équipe	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 ...					/6
	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					
	Identification et hiérarchisation des besoins de formation					
C 3.8.1 Renseigner les documents administratifs courants C 3.8.2 Proposer différentes modalités de classement des documents de la vie quotidienne C 3.8.3 Aider à l'élaboration d'échéanciers C 3.8.4 Assurer le suivi des démarches engagées	Complétude et exactitude des renseignements portés sur les dossiers Sélection des documents annexes nécessaires					/6
	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					
	Lisibilité et fonctionnalité de l'échéancier					
	Suivi régulier, aux bonnes échéances des démarches Effectuées - Relances pertinentes					
SAVOIRS ASSOCIES : Sciences médico-sociales (droit et services à domicile)						/2

TOTAL / 20

PROPOSITION DE NOTE / 40

Observations (ou justification d'une proposition de note inférieure à la moyenne) :

Date :
Nom et qualification du professionnel :

Nom du professeur :

Signature

Signature