

Les référentiels d'activités

Bac pro SAPAT

1. COMMUNIQUE
1.1. Accueille la personne et/ou la famille 1.2. Oriente les usagers vers les services adaptés aux besoins 1.3. Met en œuvre une communication adaptée aux différents publics et aux situations rencontrées 1.4. Traite les informations diffuses et provenant des sources variées 1.5. Anime et participe à des réunions de travail 1.6. Assure la promotion de la structure et des services proposés
2. ORGANISE ET GERE
2.1. Gère des activités des services aux personnes et aux territoires 2.2. Participe à la formation, à l'encadrement et au recrutement d'intervenants 2.3. Participe aux contrôles qualité, hygiène, sécurité 2.4. Gère des stocks et des matériels 2.5. Participe à l'activité commerciale
3. INTERVIENT EN STRUCTURE OU AUPRES D'UNE PERSONNE
3.1- Participe à l'élaboration de protocoles d'entretien et d'amélioration du cadre de vie 3.2- Participe à l'élaboration d'offre de services et/ou de projets de vie individualisés 3.3- Conçoit des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale 3.4- Gère l'organisation de repas 3.5- Gère des documents de la vie quotidienne 3.6- Peut réaliser différentes opérations d'assistance à la vie quotidienne et d'entretien du cadre de vie, auprès de personnes fragiles
4. CONDUIT UN PROJET DE SERVICES DANS UN TERRITOIRE
4.1- Identifie les ressources d'un territoire 4.2- Participe à la mise en œuvre de projets 4.3- Prend en charge les aspects logistiques
5. PEUT PILOTER UNE ENTREPRISE DE SERVICES AUX PERSONNES
5.1. Peut piloter une entreprise au quotidien 5.2. Peut piloter une entreprise à moyen et long terme

Bac pro ASSP

option « à domicile »	option « en structure »
Fonction A : COMMUNICATION - RELATION	
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 ...)	
Fonction B : ORGANISATION - GESTION - QUALITE	
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	
Fonction C : RÉALISATION	
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	
C.5 - 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	C.6 - 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	