

LYCEE PROFESSIONNEL



REGIONAL

NOM :

Prénom :

Coller photo



LIVRET DE FORMATION

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

HPS

Hygiène Propreté Stérilisation

Années 20..... / 20.....

SOMMAIRE

➤ Identité du stagiaire	page 3
➤ Identité de l'établissement scolaire	page 3
➤ Organisation de la filière	page 4
➤ Présentation du diplôme	page 4
➤ Les fonctions du titulaire d'un bac pro HPS	page 5
➤ La formation en milieu professionnel :	
Objectifs	page 6
Organisation	page 6
Préparation et suivi	page 7
➤ Les fiches d'activités :	
Stérilisation	page 9
Propreté	page 10
Hygiène et Ultra propreté	page 11
➤ Les fiches synthèse et les attestations :	
PFMP n°1	page 13
PFMP n°2	page 15
PFMP n°3	page 17
PFMP n°4	page 19
PFMP n°5	page 21
PFMP n°6	page 23
➤ Le tableau récapitulatif des PFMP	page 25

➤ IDENTITE DU STAGIAIRE

☞ Nom :Prénom :

Date de naissance :

Adresse personnelle :

Code postal : Ville :

☞ Responsable légal (obligatoire pour les moins de 18 ans)

M. ou Mme :

☎ Téléphone :

☞ Formations du stagiaire :

PSC1 : Prévention et Secours Civiques de niveau 1

SST : Sauveteur Secouriste du Travail

PRAP : Prévention des Risques liés à l'Activité Physique

Formation à l'**habilitation électrique** non électricien **BS**

Permis de conduire

autre :

➤ IDENTITE DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

Établissement :

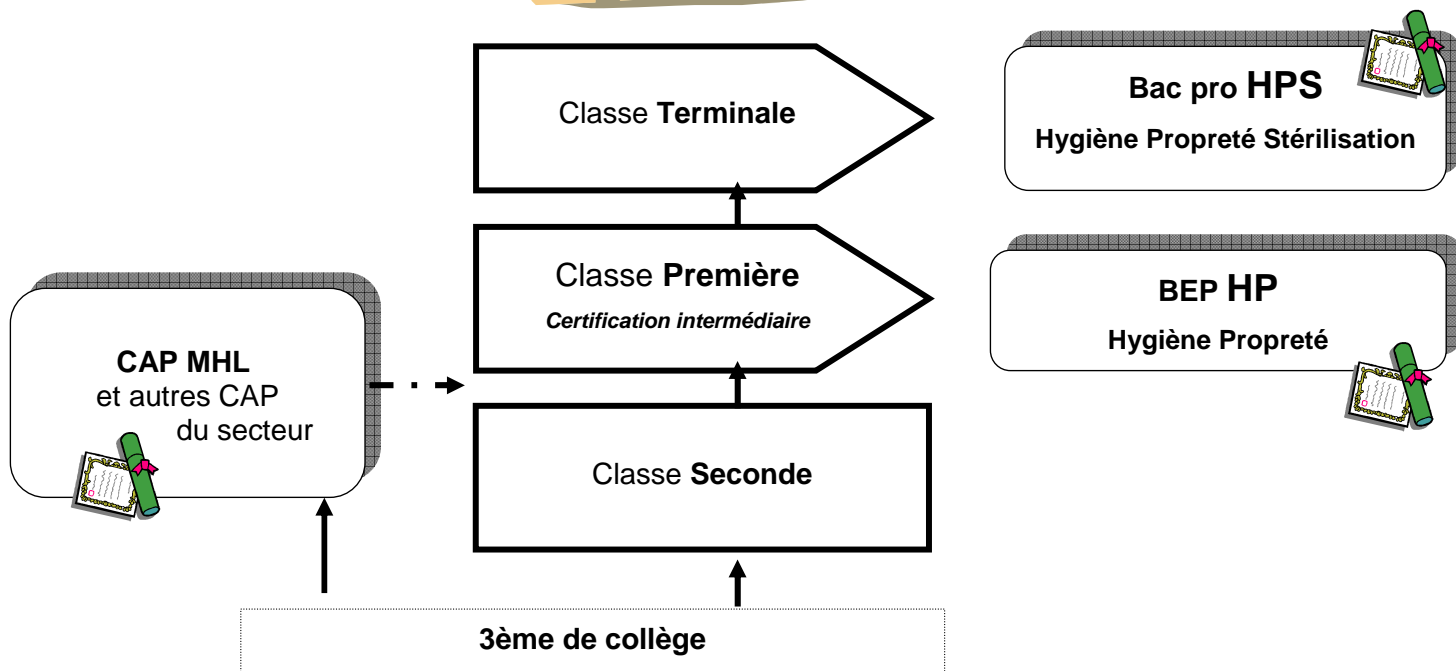
Adresse :

Personne à contacter :

Fonction :

☎ Téléphone :

➔ ORGANISATION DE LA FILIERE



➔ PRESENTATION DU DIPLOME :

Le titulaire du **bac pro HPS**
est un **professionnel qualifié**
qui exerce les **emplois** suivants :

Agent qualifié en **service de stérilisation** ou en **entreprise de stérilisation**

Agent qualifié ou chef d'équipe en **entretien des salles propres et environnements maîtrisés.**

Chef de chantier ou chef d'équipe ou chef de site dans **les secteurs de la propreté et de l'hygiène**

dans les **secteurs** publics ↓ ou privés suivants :

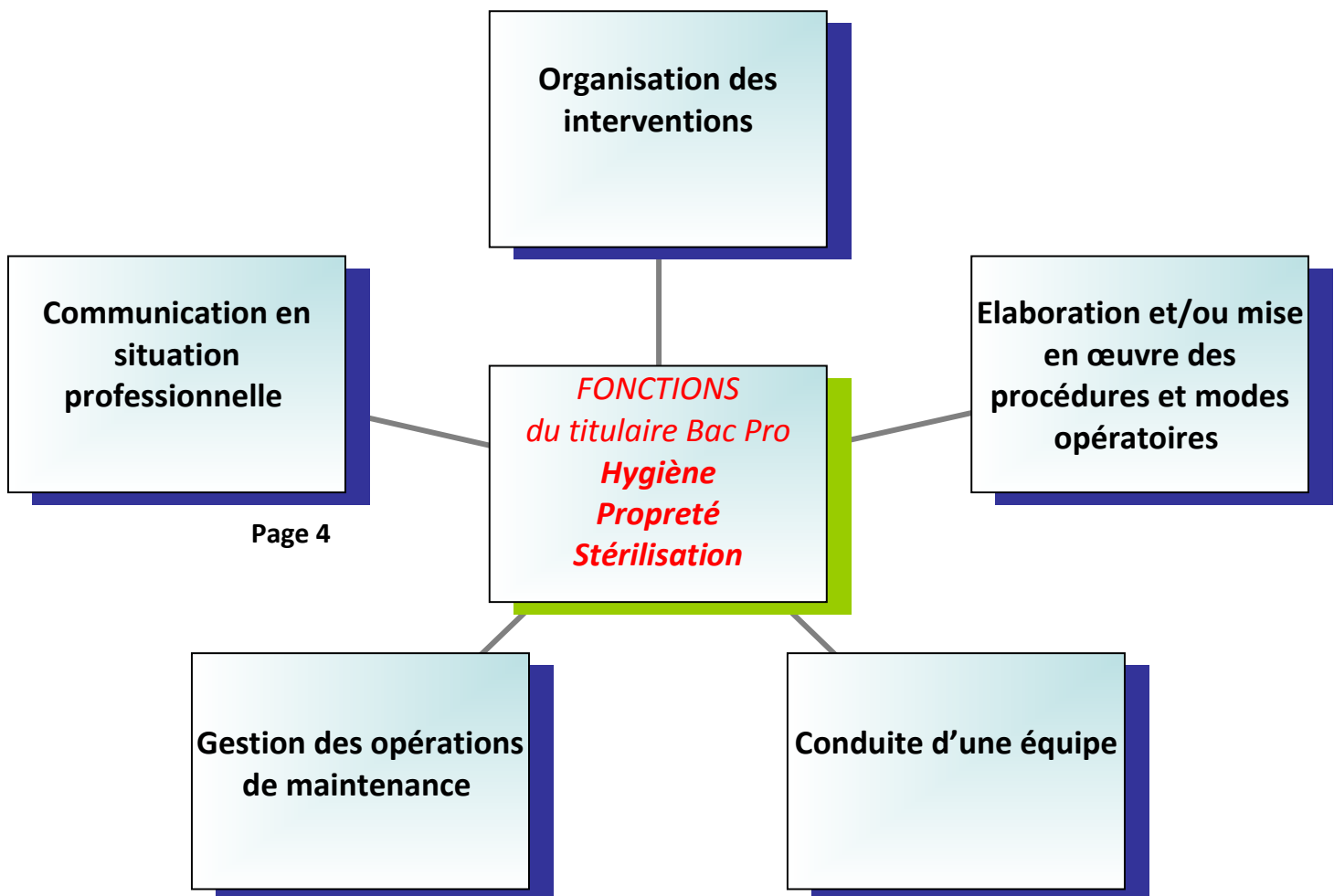
♦ Entreprises de stérilisation et services assurant la stérilisation pour les établissements de soins.

♦ Entreprises à contraintes de contaminations particulières, biologiques ou chimiques : industries agroalimentaires, pharmaceutiques, cosmétiques, optiques, microélectroniques, spatiales...

♦ Entreprises et services commerciaux, administratifs, industriels, sportifs, culturels, transports collectifs...,
♦ Collectivités : établissements scolaires, logements collectifs...,
♦ Etablissements de soins, médico-sociaux, laboratoires,

➔ LES FONCTIONS DU TITULAIRE DU BAC PRO HPS

Les activités relatives aux 5 fonctions sont réalisées en **responsabilité totale ou partielle** selon les secteurs.



➤ LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

La formation sous statut scolaire prévoit **22 semaines** de formation en milieu professionnel.

1- Objectifs de la formation en milieu professionnel

La formation en milieu professionnel, par sa durée et ses objectifs, fait partie intégrante de la formation globale menant au diplôme, et à ce titre, doit être traitée en interaction constante avec la formation donnée en établissement scolaire.

Elle concourt à l'acquisition des compétences requises pour l'obtention du diplôme et cherche à développer les capacités d'autonomie et de responsabilité de l'élève. A cet effet, elle doit permettre à l'apprenant de :

- découvrir différents milieux de travail et en appréhender l'organisation et les caractéristiques économiques, humaines et techniques
- mettre en œuvre des activités étudiées en formation
- développer des compétences professionnelles dans des environnements et avec des équipements différents de ceux de l'établissement scolaire
- apprécier l'importance de l'application des textes réglementaires et législatifs
- mettre en œuvre des compétences relationnelles dans le domaine de la communication au sein des équipes de travail, avec les clients et les usagers
- mettre en œuvre des compétences organisationnelles dans le cadre de la gestion d'équipe.

2- Organisation de la formation en milieu professionnel

Répartition des PFMP = Période de Formation en Milieu Professionnel

Années de formation	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin
2^{nde} bac. pro. : (6 semaines)					PFMP 1 (3 semaines)				PFMP 2 (3 semaines)	
1^{ère} bac. pro. : (8 semaines)				PFMP 3 (4 semaines)					PFMP 4 (4 semaines)	
T^{le} bac. pro. : (8 semaines)			PFMP 5 (4 semaines)				PFMP 6 (4 semaines)			

3- Préparation et suivi des périodes de formation en milieu professionnel

LE PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- Prépare la P.F.M.P. avec les élèves en insistant sur l'utilité du **livret de formation**
- Prend contact avec le responsable de l'élève en entreprise et/ou le tuteur :
 - . avant la PFMP, pour présenter les objectifs et négocier les activités
 - . au début de la PFMP, pour s'assurer que l'élève a présenté son **livret de formation**
- Organise l'exploitation de la PFMP au retour des élèves.

L'ELEVE

- Avant la PFMP, prend contact avec le responsable de l'élève en entreprise et/ou le tuteur pour se présenter,
- Au début de la PFMP, présente la **fiche d'activités du livret de formation** au responsable de l'élève en entreprise et/ou le tuteur,
- Pendant la PFMP, observe et/ou réalise les différentes activités en autonomie partielle ou totale,
- A l'issue de la PFMP, récupère son **livret de formation complété**.

LE RESPONSABLE DE L'ELEVE EN ENTREPRISE et/ou LE TUTEUR

- Accueille le stagiaire, l'enseignant,
- Prend connaissance du **livret de formation**,
- Encadre l'élève au quotidien et propose des techniques professionnelles correspondant aux activités **négociées**,
- Apprécie le travail de l'élève et le conseille pour le faire progresser,
- Complète dans le **livret de formation** :
 - la fiche d'activités,
 - la fiche synthèse concernant l'élève,
 - l'attestation précisant la durée du stage,
- Évalue en concertation avec le professeur l'ensemble de la PFMP, conformément aux exigences de l'épreuve.

FICHES D'ACTIVITES

PAR SECTEUR

Elles proposent les activités réalisables par l'élève.

Elles permettent :

- *en début de PFMP, une négociation des activités entre élève et responsable de l'élève en entreprise et/ou tuteur*
- *en fin de PFMP, un bilan des activités effectivement réalisées*

<input type="checkbox"/> FICHE D'ACTIVITES		STERILISATION		E t a b l i s s e m e n t s c o l a i r e	PFMP n°								
					1	2	3	4	5	6			
					N = Négociées / R = Réalisées ou O= observées								
					R ou O	N	R ou O	N	R ou O	N	R ou O	N	R ou O
Tâche 1	Prendre connaissance des opérations à réaliser												
Tâche 2	Adapter sa tenue à la zone de travail												
Tâche 3	Réceptionner, trier et répartir les dispositifs médicaux pré-désinfectés												
Tâche 4	Laver et sécher manuellement												
	Laver et sécher mécaniquement	laveur-désinfecteur											
		ultra-son											
		vapeur											
Tâche 5	Charger le laveur-désinfecteur												
Tâche 6	Contrôler l'efficacité du passage en laveur-désinfecteur (lavage et séchage)												
Tâche 7	Préparer les conteneurs												
Tâche 8	Recomposer les plateaux et sets de soins conformément à la demande												
Tâche 9	Conditionner en sachets												
	Conditionner en conteneurs												
	Conditionner en papier crêpe												
Tâche 10	Charger et conduire la stérilisation												
Tâche 11	Décharger et contrôler les indicateurs pour valider la charge												
Tâche 12	Vérifier l'intégrité des emballages												
Tâche 13	Répartir la charge en vue d'expédition												
Tâche 14	Participer aux opérations de traçabilité à chacune des étapes												
Tâche 15	Effectuer les contrôles de fonctionnement des appareils												
Tâche 16	Signaler les non-conformités et rendre compte au personnel concerné												

<input type="checkbox"/> FICHE D'ACTIVITES		PROPRETE		E t a b l i s s e m e n t s c o l a i r e	PFMP n°											
					1		2		3		4		5		6	
					N = Négociées / R = Réalisées ou O= observées											
		N ou O		N ou O		N ou O		N ou O		N ou O		N ou O				
Tâche 1	Prendre connaissance des opérations à réaliser															
Tâche 2	Adapter sa tenue															
Tâche 3	Préparer les produits, les matériels et les équipements															
Tâche 4	Participer à l'encadrement d'une équipe															
Tâche 5	Réalisation des opérations techniques d'entretien courant	dépoussiérage manuel														
		dépoussiérage mécanisé														
		lavage manuel														
		lavage mécanisé														
		spray méthode														
		lustrage														
Tâche 6	Réalisation des opérations techniques d'entretien périodique	lavage mécanisé														
		décapage														
		injection- extraction														
		protection														
		shampooing														
		nettoyage vapeur														
		nettoyage à haute pression														
		ponçage, surfçage														
crystallisation																
Tâche 7	Aménager les locaux en fonction de la commande															
Tâche 8	Signaler les anomalies, dangers ou détériorations à l'écrit ou à l'oral															
Tâche 9	Remettre en état le lieu d'intervention															
Tâche 10	Réaliser un autocontrôle de la qualité des prestations															
Tâche 11	Mettre en place des mesures correctives															
Tâche 12	Respecter les consignes de sécurité															

<input type="checkbox"/> FICHE D'ACTIVITES		HYGIENE ULTRA PROPRETE		Etablissement scolaire											
				PFMP n°											
				1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
		N=Négociées / R=Réalisées ou O=Observées													
		N	R ou O	N	R ou O	N	R ou O	N	R ou O	N	R ou O	N	R ou O	N	R ou O
Tâche 1	Prendre connaissance des opérations à réaliser														
Tâche 2	Adapter sa tenue														
Tâche 3	Préparer les produits, les matériels et les équipements														
Tâche 4	Participer à l'encadrement d'une équipe														
Tâche 5	Mettre en œuvre des protocoles spécifiques aux différents secteurs professionnels : bionettoyage, nettoyage et décontamination par méthodes manuelles														
	Mettre en œuvre des protocoles spécifiques aux différents secteurs professionnels : bionettoyage, nettoyage et décontamination par méthodes mécanisées														
Tâche 6	Réaliser les protocoles de contrôle spécifiques														
Tâche 7	Remettre en état le lieu d'intervention														
Tâche 8	Signaler les anomalies, dangers ou détériorations à l'écrit ou à l'oral														
Tâche 9	Réaliser un autocontrôle de la qualité des prestations														
Tâche 10	Mettre en place des mesures correctives														
Tâche 11	Respecter les consignes de sécurité														

FICHES de SYNTHÈSE

et

ATTESTATIONS DE PFMP

✍ à compléter en fin de PFMP

par le responsable de l'élève en entreprise et /ou le tuteur

COORDONNEES

Identité de l'entreprise ou de l'établissement d'accueil

Nom :
 Service :
 Adresse :

 Type : propreté hygiène-ultrapropreté stérilisation

Responsable de l'élève en entreprise et/ou Tuteur

Nom :
 Fonction :
 ☎ Tél :
 ✉ Mail :

APPRECIATION DE L'ELEVE :

Très bien Bien A améliorer

COMPORTEMENT GENERAL ET APTITUDES PROFESSIONNELLES	Présentation – Tenue			
	Langage adapté - Politesse			
	Ponctualité – Assiduité			
	Intégration dans l'équipe - Aptitude à communiquer			
	Prise d'initiative dans la limite de ses compétences - Autonomie			
	Aptitude à s'informer - Curiosité			
	Discrétion - Respect du secret professionnel			
	Faculté d'adaptation			
	Compréhension et respect des consignes			
	Respect des cadences de travail			
	Implication dans le travail - Motivation			
	Sens de l'organisation			
Qualité du travail réalisé				

RELEVÉ DES ABSENCES OU DES RETARDS

Date	Durée	Motif de l'absence ou du retard	Date de récupération

APPRECIATION GLOBALE DU RESPONSABLE DE L'ELEVE EN ENTREPRISE ET/OU DU TUTEUR

Nom, fonction et signature :

Je soussigné(e)

Représentant(e) de l'entreprise

Fonction dans l'entreprise :

certifie que

(Nom, prénom de l'élève)

élève en classe de Baccalauréat Professionnel Hygiène Propreté Stérilisation

au Lycée

a effectué une période de formation en milieu professionnel :

du au 20

soit..... semaines.

Fait à, le20.....

Nom, fonction, signature :

COORDONNEES

Identité de l'entreprise ou de l'établissement d'accueil

Nom :
 Service :
 Adresse :

 Type : propreté hygiène-ultrapropreté stérilisation

Responsable de l'élève en entreprise et/ou Tuteur

Nom :
 Fonction :
 ☎ Tél :
 ✉ Mail :

APPRECIATION DE L'ELEVE :

Très bien Bien A améliorer

COMPORTEMENT GENERAL ET APTITUDES PROFESSIONNELLES	Présentation – Tenue			
	Langage adapté - Politesse			
	Ponctualité – Assiduité			
	Intégration dans l'équipe - Aptitude à communiquer			
	Prise d'initiative dans la limite de ses compétences - Autonomie			
	Aptitude à s'informer - Curiosité			
	Discrétion - Respect du secret professionnel			
	Faculté d'adaptation			
	Compréhension et respect des consignes			
	Respect des cadences de travail			
	Implication dans le travail - Motivation			
	Sens de l'organisation			
Qualité du travail réalisé				

RELEVÉ DES ABSENCES OU DES RETARDS

Date	Durée	Motif de l'absence ou du retard	Date de récupération

APPRECIATION GLOBALE DU RESPONSABLE DE L'ELEVE EN ENTREPRISE ET/OU DU TUTEUR

Nom, fonction et signature :

Je soussigné(e)

Représentant(e) de l'entreprise

Fonction dans l'entreprise :

certifie que

(Nom, prénom de l'élève)

élève en classe de Baccalauréat Professionnel Hygiène Propreté Stérilisation

au Lycée

a effectué une période de formation en milieu professionnel :

du au 20

soit..... semaines.

Fait à, le20.....

Nom, fonction, signature :

COORDONNEES

Identité de l'entreprise ou de l'établissement d'accueil

Nom :
 Service :
 Adresse :

 Type : propreté hygiène-ultrapropreté stérilisation

Responsable de l'élève en entreprise et/ou Tuteur

Nom :
 Fonction :
 ☎ Tél :
 ✉ Mail :

APPRECIATION DE L'ELEVE :

Très bien Bien A améliorer

COMPORTEMENT GENERAL ET APTITUDES PROFESSIONNELLES	Présentation – Tenue			
	Langage adapté - Politesse			
	Ponctualité – Assiduité			
	Intégration dans l'équipe - Aptitude à communiquer			
	Prise d'initiative dans la limite de ses compétences - Autonomie			
	Aptitude à s'informer - Curiosité			
	Discrétion - Respect du secret professionnel			
	Faculté d'adaptation			
	Compréhension et respect des consignes			
	Respect des cadences de travail			
	Implication dans le travail - Motivation			
	Sens de l'organisation			
Qualité du travail réalisé				

RELEVÉ DES ABSENCES OU DES RETARDS

Date	Durée	Motif de l'absence ou du retard	Date de récupération

APPRECIATION GLOBALE DU RESPONSABLE DE L'ELEVE EN ENTREPRISE ET/OU DU TUTEUR

Nom, fonction et signature :

Je soussigné(e)

Représentant(e) de l'entreprise

Fonction dans l'entreprise :

certifie que

(Nom, prénom de l'élève)

élève en classe de Baccalauréat Professionnel Hygiène Propreté Stérilisation

au Lycée

a effectué une période de formation en milieu professionnel :

du au 20

soit..... semaines.

Fait à, le20.....

Nom, fonction, signature :

COORDONNEES

Identité de l'entreprise ou de l'établissement d'accueil

Nom :
 Service :
 Adresse :

 Type : propreté hygiène-ultrapropreté stérilisation

Responsable de l'élève en entreprise et/ou Tuteur

Nom :
 Fonction :
 ☎ Tél :
 ✉ Mail :

APPRECIATION DE L'ELEVE :

Très bien Bien A améliorer

COMPORTEMENT GENERAL ET APTITUDES PROFESSIONNELLES	Présentation – Tenue			
	Langage adapté - Politesse			
	Ponctualité – Assiduité			
	Intégration dans l'équipe - Aptitude à communiquer			
	Prise d'initiative dans la limite de ses compétences - Autonomie			
	Aptitude à s'informer - Curiosité			
	Discrétion - Respect du secret professionnel			
	Faculté d'adaptation			
	Compréhension et respect des consignes			
	Respect des cadences de travail			
	Implication dans le travail - Motivation			
	Sens de l'organisation			
Qualité du travail réalisé				

RELEVÉ DES ABSENCES OU DES RETARDS

Date	Durée	Motif de l'absence ou du retard	Date de récupération

APPRECIATION GLOBALE DU RESPONSABLE DE L'ELEVE EN ENTREPRISE ET/OU DU TUTEUR

Nom, fonction et signature :

Je soussigné(e)

Représentant(e) de l'entreprise

Fonction dans l'entreprise :

certifie que

(Nom, prénom de l'élève)

élève en classe de Baccalauréat Professionnel Hygiène Propreté Stérilisation

au Lycée

a effectué une période de formation en milieu professionnel :

du au 20

soit..... semaines.

Fait à, le20.....

Nom, fonction, signature :

COORDONNEES

Identité de l'entreprise ou de l'établissement d'accueil

Nom :
 Service :
 Adresse :

 Type : propreté hygiène-ultrapropreté stérilisation

Responsable de l'élève en entreprise et/ou Tuteur

Nom :
 Fonction :
 ☎ Tél :
 ✉ Mail :

APPRECIATION DE L'ELEVE :

Très bien Bien A améliorer

COMPORTEMENT GENERAL ET APTITUDES PROFESSIONNELLES	Présentation – Tenue			
	Langage adapté - Politesse			
	Ponctualité – Assiduité			
	Intégration dans l'équipe - Aptitude à communiquer			
	Prise d'initiative dans la limite de ses compétences - Autonomie			
	Aptitude à s'informer - Curiosité			
	Discrétion - Respect du secret professionnel			
	Faculté d'adaptation			
	Compréhension et respect des consignes			
	Respect des cadences de travail			
	Implication dans le travail - Motivation			
	Sens de l'organisation			
Qualité du travail réalisé				

RELEVÉ DES ABSENCES OU DES RETARDS

Date	Durée	Motif de l'absence ou du retard	Date de récupération

APPRECIATION GLOBALE DU RESPONSABLE DE L'ELEVE EN ENTREPRISE ET/OU DU TUTEUR

Nom, fonction et signature :

Je soussigné(e)

Représentant(e) de l'entreprise

Fonction dans l'entreprise :.....

certifie que

(Nom, prénom de l'élève)

élève en classe de Baccalauréat Professionnel Hygiène Propreté Stérilisation

au lycée

a effectué une période de formation en milieu professionnel :

du au 20

soit..... semaines.

Fait à, le20.....

Nom, fonction, signature :

COORDONNEES

Identité de l'entreprise ou de l'établissement d'accueil

Nom :
 Service :
 Adresse :

 Type : propreté hygiène-ultrapropreté stérilisation

Responsable de l'élève en entreprise et/ou Tuteur

Nom :
 Fonction :
 ☎ Tél :
 ✉ Mail :

APPRECIATION DE L'ELEVE :

Très bien Bien A améliorer

COMPORTEMENT GENERAL ET APTITUDES PROFESSIONNELLES	Présentation – Tenue			
	Langage adapté - Politesse			
	Ponctualité – Assiduité			
	Intégration dans l'équipe - Aptitude à communiquer			
	Prise d'initiative dans la limite de ses compétences - Autonomie			
	Aptitude à s'informer - Curiosité			
	Discrétion - Respect du secret professionnel			
	Faculté d'adaptation			
	Compréhension et respect des consignes			
	Respect des cadences de travail			
	Implication dans le travail - Motivation			
	Sens de l'organisation			
Qualité du travail réalisé				

RELEVÉ DES ABSENCES OU DES RETARDS

Date	Durée	Motif de l'absence ou du retard	Date de récupération

APPRECIATION GLOBALE DU RESPONSABLE DE L'ELEVE EN ENTREPRISE ET/OU DU TUTEUR

Nom, fonction et signature :

Je soussigné(e)

Représentant(e) de l'entreprise

Fonction dans l'entreprise :

certifie que

(Nom, prénom de l'élève)

élève en classe de Baccalauréat Professionnel Hygiène Propreté Stérilisation

au Lycée

a effectué une période de formation en milieu professionnel :

du au 20

soit..... semaines.

Fait à, le20.....

Nom, fonction, signature :

TABLEAU RECAPITULATIF DES PFMP

BEP HP / Bac Pro HPS

✍ à compléter par l'élève

NOM : Prénom :

DATES	DUREE	SECTEUR D'ACTIVITE	NOM ET ADRESSE DE L'ENTREPRISE	LIEUX D'INTERVENTION (si différents adresse entreprise)
du : au : .....	..... semaines	<input type="checkbox"/> propreté <input type="checkbox"/> hygiène- ultrapropreté <input type="checkbox"/> stérilisation		
du : au : .....	..... semaines	<input type="checkbox"/> propreté <input type="checkbox"/> hygiène- ultrapropreté <input type="checkbox"/> stérilisation		
du : au : .....	..... semaines	<input type="checkbox"/> propreté <input type="checkbox"/> hygiène- ultrapropreté <input type="checkbox"/> stérilisation		
du : au : .....	..... semaines	<input type="checkbox"/> propreté <input type="checkbox"/> hygiène- ultrapropreté <input type="checkbox"/> stérilisation		
du : au : .....	..... semaines	<input type="checkbox"/> propreté <input type="checkbox"/> hygiène- ultrapropreté <input type="checkbox"/> stérilisation		
du : au : .....	..... semaines	<input type="checkbox"/> propreté <input type="checkbox"/> hygiène- ultrapropreté <input type="checkbox"/> stérilisation		
du : au : .....	..... semaines	<input type="checkbox"/> propreté <input type="checkbox"/> hygiène- ultrapropreté <input type="checkbox"/> stérilisation		