

**De l'élève :**

Nom : .....

Prénom

Classe ..... Option : .....

Né(e) le .....

Adresse du responsable légal .....

CP/VILLE : .....

Téléphone : .....

Tel portable :

Téléphone élève : .....

## CONVENTION

**Pour la période du : ..... au ..... (5 semaines)**

**Pour la période du : ..... au .....**

**Entre :**

***L'entreprise,***

Raison sociale .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Localité : .....

Téléphone ..... Fax : ..... E-mail : .....

Représentée par,

Nom : .....

Qualité : .....

SERVICE .....

Adresse : .....

Téléphone .....

Tuteur : .....

Et

***Le lycée Pontarcher***

Place Jacques Brel-BP 425 70014 VESOUL Cedex

☎ 03.84.97.03.33 / Fax : 03.84.76.67.99

**Représenté par Monsieur GURGEY Eric, Proviseur.**

Vu le Code du Travail, notamment ses articles D. 4153-41 à D.4153-44 et D.4153-46,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 331-1 à 15, L.333-5, D.337-1 à 4 et R. 421-8 à 36,

Vu la délibération du conseil d'administration de l'établissement en date du 25 juin 2015,

Approuvant la convention type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention type,

Il a été convenu ce qui suit :

*Exemplaire à conserver par :*

*l'entreprise*

*le lycée*

*le représentant légal*

### **Article 1 - Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève de l'établissement désigné, de périodes de formation en milieu professionnel réalisées dans le cadre de l'enseignement professionnel.

### **Article 2 - Finalité de la formation en milieu professionnel**

Les périodes de formation en milieu professionnel correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil (article L.124-1 du code de l'éducation). En aucun cas, sa participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.

### **Article 3 - Dispositions de la convention**

La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière.

L'annexe pédagogique définit les objectifs et les modalités pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel. L'annexe financière définit les modalités de prise en charge des frais afférents à la période, ainsi que les modalités d'assurance.

La convention accompagnée de ses annexes est signée par le chef d'établissement, le représentant de l'entreprise ou l'organisme d'accueil de l'élève, le stagiaire ou, s'il est mineur, par son représentant légal, l'enseignant-référent et le tuteur de stage. La convention est ensuite adressée à la famille pour information.

### **Article 4 - Statut et obligations de l'élève**

L'élève demeure, durant la période de formation en milieu professionnel, sous statut scolaire. Il reste sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire.

L'élève n'est pas pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise. Il ne peut participer aux éventuelles élections professionnelles.

L'élève est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 5 et 6 de la présente convention.

L'élève est soumis au secret professionnel. Il est tenu d'observer une entière discrétion sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'entreprise. En outre, l'élève s'engage à ne faire figurer dans son rapport de stage aucun renseignement confidentiel concernant l'entreprise.

### **Article 5 - Gratification**

L'élève ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification. Lorsque la durée de la période de formation en milieu professionnel au sein d'un même organisme d'accueil est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire, à deux mois consécutifs (soit plus de quarante-quatre jours) ou non, la ou les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet d'une gratification versée mensuellement. Son montant correspond à 13,75 % du plafond horaire de la sécurité sociale prévu à l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale. À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2015, ce taux passe à 15 %.

Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail.

Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise d'accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale.

### **Article 6 - Durée du travail**

En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale.

### **Article 7 - Durée et horaires de travail des élèves majeurs**

Dans l'hypothèse où l'élève majeur est soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées de travail hebdomadaires effectuées pendant la période en milieu professionnel ne pourra excéder les limites indiquées ci-dessus.

En ce qui concerne le travail de nuit, seul l'élève majeur nommément désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.

### **Article 8 - Durée et horaires de travail des élèves mineurs**

La durée de travail de l'élève mineur ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine. Le repos hebdomadaire de l'élève mineur doit être d'une durée minimale de deux jours consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche, sauf en cas de dérogation légale. Pour chaque période de vingt-quatre heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à quatorze heures consécutives pour l'élève mineur de moins de seize ans et à douze heures consécutives pour l'élève mineur de seize à dix-huit ans.

Au-delà de quatre heures et demie de travail quotidien, l'élève mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes consécutives.

Le travail de nuit est interdit :

- à l'élève mineur de seize à dix-huit ans entre vingt-deux heures le soir et six heures le matin ;
- à l'élève de moins de seize ans entre vingt heures et six heures.

Ces dispositions ne souffrent aucune dérogation.

### **Article 9 - Avantages offerts par l'entreprise ou l'organisme d'accueil**

Conformément à l'article L.124-13 du code de l'éducation, le stagiaire a accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurant prévus à l'[article L. 3262-1 du code du travail](#), dans les mêmes conditions que les salariés de l'organisme d'accueil. Il bénéficie également de la prise en charge des frais de transport prévue à l'article L. 3261-2 du même code.

### **Article 10 - Sécurité – travaux interdits aux mineurs**

En application des articles R.4153-39 à R.4153-48, D.4153-2 à D. 4153-4 et D.4153-15 à D. 4153-37 du code du travail, l'élève mineur de quinze ans au moins, peut être affecté aux travaux réglementés si l'entreprise bénéficie de la dérogation aux travaux interdits aux mineurs délivrée par l'inspecteur du travail.

La demande d'autorisation à déroger, où figure le secteur d'activité de l'entreprise, la liste des travaux susceptibles de dérogation et les équipements de travail liés à ces travaux ainsi que la qualité et la fonction de la (ou des) personne(s) compétente(s) pour encadrer le jeune pendant l'exécution des travaux précités, est signée par le chef d'entreprise et adressée à l'inspecteur du travail.

L'élève ne doit utiliser ces machines, produits ou effectuer ces travaux en entreprise qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du tuteur.

### **Article 11 - Sécurité électrique**

L'élève ayant à intervenir, au cours de sa période de formation en milieu professionnel, sur - ou à proximité - des installations et des équipements électriques, doit y être habilité par le chef de l'entreprise d'accueil en fonction de la nature des travaux à effectuer. Cette habilitation ne peut être accordée qu'à l'issue d'une formation à la prévention des risques électriques suivie par l'élève en établissement scolaire, préalablement à sa période de formation en milieu professionnel.

L'habilitation est délivrée au vu d'un carnet individuel de formation établi par l'établissement scolaire qui certifie que, pour les niveaux d'habilitation mentionnés, la formation correspondante a été suivie avec succès par l'élève.

### **Article 12 - Couverture des accidents du travail**

En application de l'article L. 412-8 modifié du code de la sécurité sociale, l'élève bénéficie de la législation sur les accidents du travail.

Conformément à l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale, lorsque l'élève est victime d'un accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l'obligation de déclaration d'accident incombe à l'entreprise d'accueil. Celle-ci adressera à la CPAM compétente, une lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 48 heures suivant l'accident. Pour le calcul de ce délai de 48 heures, les dimanches et jours fériés ne sont pas comptés. L'entreprise fait parvenir, sans délai, une copie de la déclaration au chef d'établissement.

### **Article 13 - Autorisation d'absence**

En cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie de congés et d'autorisations d'absence d'une durée équivalente à celles prévues pour les salariés aux articles L. 1225-16 à L. 1225-28, L. 1225-35, L. 1225-37 et L. 1225-46 du code du travail.

Pour les périodes de formation en milieu professionnel dont la durée est supérieure à deux mois et dans la limite de six mois, la convention de stage doit prévoir la possibilité de congés et d'autorisations d'absence au bénéfice du stagiaire au cours de la période de formation en milieu professionnel.

### **Article 14 - Assurance responsabilité civile**

Le chef de l'entreprise d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée.

Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée de sa période de formation en milieu professionnel dans l'entreprise ou à l'occasion de la préparation de celle-ci.

#### **Article 15 - Encadrement et suivi de la période de formation en milieu professionnel**

Les conditions dans lesquelles l'enseignant-référent de l'établissement et le tuteur dans l'entreprise (ou l'organisme) d'accueil assurent l'encadrement et le suivi du stagiaire figurent dans l'annexe pédagogique jointe à la présente convention.

#### **Article 16 - Suspension et résiliation de la convention de stage**

Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise d'accueil se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient être rencontrées à l'occasion de la période de formation en milieu professionnel. Le cas échéant, ils prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à résoudre les problèmes d'absentéisme ou de manquement à la discipline. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de résiliation de la période de formation en milieu professionnel.

#### **Article 17 - Validation de la période de formation en milieu professionnel en cas d'interruption**

Lorsque le stagiaire interrompt sa période de formation en milieu professionnel pour un motif lié à la maladie, à un accident, à la grossesse, à la paternité, à l'adoption ou, en accord avec l'établissement, en cas de non-respect des stipulations pédagogiques de la convention ou en cas de rupture de la convention à l'initiative de l'organisme d'accueil, l'établissement propose au stagiaire une modalité alternative de validation de sa formation. En cas d'accord des parties à la convention, un report de la fin de la période de formation en milieu professionnel ou du stage, en tout ou partie, est également possible.

#### **Article 18 - Attestation de stage**

À l'issue de la période de formation en milieu professionnel, le responsable de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) délivre une attestation conforme à l'attestation type figurant en annexe de la présente convention.

**Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) :**

Adresse

Domaine d'activités de l'entreprise :

N° de téléphone :

N° télécopieur :

N° d'immatriculation de l'entreprise :

Représenté(e) par (nom

Fonction :

Nom du tuteur

Fonction :

Signature et cachet de l'entreprise :

### **Le représentant légal**

Fait à :

le,

**Signatures des parents :**  
(Obligatoire si élève mineur)

**Signature de l'élève :**  
(Élève majeur)

### **L'établissement scolaire :**

**Le : 03/09/2015**

**Le professeur référent Nom «civ\_coordo» «nom\_coordo» «prn\_coordo»**

**Signature :**

Fait à Vesoul, le .....

**Le Chef d'établissement**  
**Eric GURGEY**

## Annexe n°1 : ANNEXE PÉDAGOGIQUE

Nom, Prénom de l'élève : «nom\_ele» «prénom\_ele»

Diplôme préparé : BACCALAUREAT PROFESSIONNEL Accompagnement soins et Service à la Personne

Classe : «classe\_ele»

Nom du (ou des) enseignant(s)-réfèrent(s) chargé(s) de suivre le déroulement de la formation en entreprise :  
«nom\_coordo» «prn\_coordo»

Nom du tuteur :

Dates de la période de formation en milieu professionnel :  
du «début\_réel» au «fin\_réel»

### 1. Horaires journaliers de l'élève

	Matin	Après - midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche	Uniquement les majeurs	Uniquement les majeurs

Soit une durée totale hebdomadaire : \_\_\_\_\_ heures

#### 1. Déroulement de la période de formation

- Attitude de l'élève

Sous les conditions de la présente convention, le stagiaire doit aider son tuteur dans la mesure de ses aptitudes et de ses moyens. Il lui doit obéissance et respect, ainsi qu'aux personnes qui sont amenées à l'aider, le suppléer ou le remplacer dans sa mission de formation professionnelle.

Le stagiaire s'engage à adopter une conduite exemplaire tant à l'intérieur de l'entreprise qu'à l'extérieur.

Le stagiaire ne peut en aucun cas arrêter la période de formation en entreprise (PFE) de son propre chef.

En cas d'interruption de la PFE pour maladie ou accident, le stagiaire ou son représentant légal avertit immédiatement l'entreprise et le lycée, en leur adressant un certificat médical. La période de formation non couverte devra être effectuée par l'élève, sous conditions, durant ses périodes de vacances scolaires.

Le responsable légal s'engage à veiller au comportement de l'élève : compatibilité avec la profession et son entourage, correction et intérêt pour sa formation.

- Conduite du stage par le tuteur

Le stagiaire est pris en charge par le tuteur désigné par l'entreprise. Ce dernier s'engage, conformément à l'annexe pédagogique, à lui apporter les connaissances professionnelles prévues.

Le stagiaire ne peut participer qu'aux travaux et exercices de la profession pour laquelle il est en formation. En aucun cas, le stagiaire, pendant son temps de formation en entreprise, ne pourra remplacer un employé.

Le tuteur doit se comporter en bon père de famille, surveiller la conduite et les mœurs du stagiaire dans toute la mesure du possible et avertir le proviseur du lycée des fautes graves qu'il pourrait constater.

Le tuteur guide le stagiaire par ses conseils et lui montre des tâches de plus en plus complexes afin de développer son sens des responsabilités et d'améliorer ses compétences professionnelles

Le tuteur reçoit le stagiaire dès son arrivée et lui donne les renseignements utiles sur l'entreprise, son organisation, son fonctionnement et les règles de sécurité. Il lui fait visiter les services essentiels de manière à ce que le stagiaire puisse situer sa fonction dans un ensemble et son service par rapport aux autres services. Il précisera au stagiaire ce que l'on attend de lui dans cet établissement et lui communiquera ses horaires de repos et de travail.

## 2. Organisation pédagogique

**1°) Modalités de la concertation entre le(s) professeur(s) et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période :** qui sera assurée pour organiser la préparation, contrôler le déroulement de la période en vue d'une véritable complémentarité des enseignements reçus (par rapport au référentiel d'activités professionnelles défini dans le diplôme) :

- Dans l'entreprise, l'élève est suivi par un tuteur désigné par le chef d'entreprise.
- Pendant toute la période de formation, le professeur responsable du suivi désigné ci-dessus demeure l'interlocuteur privilégié de l'entreprise.

**2°) Objectifs assignés à la période de formation en entreprise :**

Instruire, éduquer et qualifier l'élève en vue de l'insertion professionnelle.

**3°) Compétences à acquérir et activités qui peuvent être proposées dans l'entreprise : voir fiches jointes annexes**

**4°) Travaux effectués, équipements ou produits utilisés soumis à la procédure de dérogation** pour travaux interdits aux mineurs (élève bénéficiant de la dérogation prévue par le code du travail, cf article 10 de la convention )

## Annexe n°2 : ANNEXE FINANCIÈRE

Nom, Prénom de l'élève :

Classe :

*Pour aider l'établissement à mieux gérer ses frais d'organisation des périodes de formation en milieu professionnel, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir le document suivant et le retourner avec la convention signée.*

### 1. Avantages offerts par l'entreprise ou l'organisme d'accueil

L'entreprise participe-t-elle aux frais occasionnés par l'élève pendant la période de formation en entreprise ?

Oui

Non

Si Oui :

Frais de restauration :

soit par repas :

Frais de transport :

soit par jour :

Frais d'hébergement :

soit par nuit :

### 2. Gratification éventuelle

Montant de la gratification :

Modalités de versement :

### 3. Assurances

#### Pour l'entreprise

Nom de l'assureur :

N° du contrat :

#### Pour l'établissement

Nom de l'assureur : MAE

N° du contrat : 57851



# Grille des compétences TERMINALE bac pro ASSP

<p><b>en jaune</b> : compétences évaluées pour U32 (animation); <b>en bleu</b> : compétences évaluées pour U31 (soins et services)</p>	<b>PFMP n° 5</b>	<b>PFMP n° 6</b>	
<b>dates</b>			
<p><b>Compétences devant être maîtrisées à l'issue de la formation par le titulaire du Bac Pro ASSP et pouvant être mises en œuvre lors des Périodes de Formation en Milieu Professionnel.</b> Tuteur + référent(s) cochent le niveau de compétence acquis progressivement au cours de la PFMP *Tuteur + professeur d'enseignement professionnel : évaluent en fin de PFMP si la compétence est acquise ou non – une note est alors proposée pour l'unité U32 ou U31 du bac pro (l'évaluation peut avoir eu lieu en classe de première) NA : non acquis ; PA : partiellement acquis ; A : acquis</p>	évaluation au lycée	accompagnement permanent nécessaire	mise en œuvre avec aide ponctuelle
	maîtrise au niveau d'autonomie <b>attendu</b>	accompagnement permanent nécessaire	mise en œuvre avec aide ponctuelle
		maîtrise au niveau d'autonomie <b>attendu</b>	
			<b>Bilan fin de classe de terminale*</b>

## COMMUNICATION - RELATION

Accueillir, communiquer avec la personne, sa famille, son entourage (C1.1)	U32 : NA - PA - A *							
Organiser les conditions matérielles de l'accueil								
Créer une situation d'échange, favoriser le dialogue, l'expression de la personne, la coopération de la famille et de l'entourage								
Analyser la demande								
Adapter sa réponse aux différentes situations dont situations de conflit et d'urgence								
Orienter les personnes vers les professionnels, les services, les partenaires compétents								
Communiquer avec l'équipe, les autres professionnels, les services, les partenaires (C1.2)	U31 : NA - PA - A *							
Recueillir, sélectionner et ordonner les informations								
Choisir et utiliser l'outil de communication								
Rédiger, mettre en forme et diffuser un document professionnel								
Assurer une veille des documents professionnels								
Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'accompagnement (transmission fiable, respect des procédures)								
Intervenir lors de réunions de service								

## ORGANISATION - GESTION - QUALITE

Organiser le travail en équipe professionnelle (C2.1)	U31 : NA - PA - A *							
S'inscrire dans une équipe pluri professionnelle								
Planifier ses activités de travail								
Participer à la formation et à l'encadrement de stagiaires, accueillir de nouveaux agents, des bénévoles (C2.2)	U31 : NA - PA - A *							
Présenter le service, les personnels, leur fonction								
Présenter les documents utilisés dans le service (protocoles, procédures, fiches de postes...)								
Montrer et justifier les modalités de réalisation des techniques professionnelles								
Participer au contrôle et à la gestion de la qualité (C2.3)	U31 : NA - PA - A *							
Repérer les personnels et instances chargés de la gestion et du contrôle qualité								
Participer à l'élaboration ou à l'amélioration d'outils ou documents qualité								
Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité								
Participer à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels	PSE							
Participer à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des infections liées aux soins								
Gérer les stocks et les matériels (C2.4)	U31 : NA - PA - A *							
Évaluer les besoins en produits et matériels (prévoir, utiliser à bon escient, ranger)								
Rédiger un bon de commande (et assurer le suivi des commandes)								
Planifier les achats en fonction des inventaires des produits et/ou de la vétusté, des matériels en réserve								

# REALISATION

		PFMP n°5			PFMP n° 6		
<b>Assurer l'hygiène de l'environnement de la personne (C3.1)</b>		U31 : NA - PA - A*					
Surveiller et maintenir l'état de fonctionnement du lit, des aides techniques, surveiller l'état de fonctionnement des dispositifs médicaux							
Mettre en œuvre des techniques de bio nettoyage							
Préparer les matériels en vue de la pré- stérilisation							
Assurer le tri et l'acheminement du linge, des matériels et des déchets							
<b>Élaborer le projet individualisé, le projet de vie (C3.2)</b>							
Repérer les habitudes de vie, les attentes de la personne							DOSSIER E13
Identifier et évaluer les besoins et les capacités de la personne							
Etablir un bilan de la situation et déterminer des priorités							
Formaliser ou participer à la formalisation du projet individualisé, du projet de vie							
Participer à la mise en œuvre du projet							
Participer au suivi et à l'évaluation du projet individualisé, du projet de vie							
<b>Réaliser les activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation (C3.3)</b>		U31 : NA - PA - A*					
Aider à la réalisation de soins d'hygiène corporelle de l'adulte							
Aider à l'habillage et au déshabillage							
Assurer la réfection d'un lit inoccupé							
Installer ou aider à mobiliser une personne pour le repos, les déplacements, des activités...							
Assurer les soins d'hygiène corporelle de l'adulte :							
- toilette partielle							
- toilette complète,							
- douche, bains							
- pédiluve							
- change de protection							
Assurer la réfection d'un lit occupé							
<b>Concevoir et mettre en œuvre des activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale (C 3.4)</b>		U32 : NA - PA - A*					
Choisir une ou des activités pour une personne, un groupe							
Conduire et évaluer une activité individuelle, (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)							
Favoriser l'accès aux apprentissages du jeune handicapé dans le cadre de son accompagnement							
Concevoir un projet d'animation							
Conduire et évaluer un projet d'animation							
Conduire et évaluer une activité collective (vie quotidienne, activité motrice, d'éveil, de maintien de l'autonomie, de loisirs)							
<b>Surveiller l'état de santé de la personne et intervenir en conséquence (C3.5)</b>		U31 : NA - PA - A*					
Observer le comportement relationnel et social, les attitudes de la personne							
Identifier les signes de détresse, de douleur et les anomalies							
Aider à la prise de médicaments (sur demande et sous le contrôle de l'IDE)							
Évaluer le caractère urgent d'une situation, agir en conséquence	SST						
Mesurer les paramètres vitaux et les transcrire (sur demande et sous contrôle de l'ide)							
<b>Préparer des collations, distribuer des repas équilibrés conformes à un régime et aider à la prise des repas (C3.6)</b>		U31 : NA - PA - A*					
Préparer des collations							
Distribuer des collations ou des repas (réhydratation, respect du régime...)							
Aider à la prise des repas (installation et aide selon l'autonomie)							
Organiser la distribution							
<b>Conduire des actions d'éducation à la santé (C 3.7)</b>							
Repérer les besoins d'un public sur des aspects simples de santé							DOSSIER E33
Repérer les dispositifs en éducation à la santé							
Concevoir ou participer à l'élaboration de supports ou d'outils pédagogiques dans le cadre d'une action ou d'un projet							
Concevoir et mettre en œuvre des actions individuelles ou collectives de promotion de la santé							