

GUIDE ÉLÈVE – RÉDACTION DU DOSSIER E33

CONSIGNES POUR LA RÉDACTION DU DOSSIER		
	<ul style="list-style-type: none"> - 6 à 8 pages (la pagination commence à l'introduction et les annexes sont non comprises) - Police Arial 11 - interligne 1 - marges 1.5 cm - Dossier relié - Présence d'annexes numérotées - Orthographe et expression écrite correctes 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CONTENU DU DOSSIER		
Page de garde	- Nom – prénom – établissement de formation – diplôme préparé–intitulé de l'épreuve – date et lieu de PFMP – année de formation – titre du dossier personnalisé	<input type="checkbox"/>
Sommaire	- Titrer les différentes parties du dossier et préciser la pagination	<input type="checkbox"/>
Introduction (1 page)	<ul style="list-style-type: none"> - Se présenter et présenter votre parcours de formation - Lister vos objectifs de PFMP - Annoncer votre plan 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Contexte professionnel (1 à 2 pages)	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter succinctement la structure (statut juridique, missions, usagers accueillis...) - Présenter succinctement les personnels et leurs rôles (organigramme ciblant les acteurs participant à la démarche qualité) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Présentation de l'activité (3 à 5 pages)	<p><u>1. Coordonner et conduire une équipe de bionettoyage</u></p> <p><u>1.1. L'équipe de bionettoyage (d'entretien)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Présenter les rôles du coordinateur (gouvernante, maîtresse de maison, responsable de secteur, cadre de santé...) et des membres de l'équipe de bionettoyage - Citer les moyens de communication utilisés dans la structure pour coordonner l'équipe de bionettoyage <p><u>1.2. La planification et l'organisation des activités des postes de travail et les équipements de protection associés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Présenter un planning d'activités en précisant les critères pris en compte, les points de vigilance et la mise à disposition des équipements de protection adaptés aux activités à réaliser - Présenter des outils de traçabilité des opérations <p><u>1.3. La formation des agents</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Indiquer des actions de formation mises en œuvre et les justifier au regard des besoins des agents - Illustrer par un ou des exemple(s) une évolution des pratiques suite aux formations mises en place 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p><u>2. Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Décrire un dysfonctionnement ou une anomalie - Décrire la procédure mise en place en cas d'anomalie, de dysfonctionnement, d'évènement indésirable en lien avec l'entretien des locaux - Présenter un document (fiche, capture d'écran du logiciel...) permettant de relater l'évènement indésirable observé ou vécu - Décrire le suivi des actions correctives mises en place lors du dysfonctionnement ou de l'évènement indésirable vécu ou observé 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Conclusion (1 page)	<ul style="list-style-type: none"> - Justifier si les objectifs fixés ont été atteints - Préciser les apports de la PFMP sur le projet professionnel 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>