|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Baccalauréat Professionnel**  **ACCOMPAGNEMENT SOINS ET SERVICES A LA PERSONNE** | | | | | | | |
| **Nom et Prénom de l’élève :**  **Etablissement de formation :** | | **Travail et communication en équipe pluriprofessionnelle (Epreuve E33)** | **PFMP n°**  **Du …………..au ………………**  **Lieu et service de la PFMP** | | | | |
| **COMPETENCES** | **Indicateurs d'évaluation** | | **NE\*** | **TI\*** | **I\*** | **S\*** | **TS\*** |
| **3.1 Gérer ses activités en inter agissant avec l’équipe pluriprofessionnelle dans une posture professionnelle adaptée** | | |  |  |  |  |  |
| 3.1.1 Planifier et organiser son travail en lien avec l’équipe, dans le cadre de son champ d’intervention | Prise en compte 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  Prise en compte des contraintes horaires, des contraintes du service, des contraintes des membres de l’équipe | |  |  |  |  |  |
| 3.1.2 Adapter son planning d’activités en fonction d’éventuels changements dans le contexte de travail | Réorganisation des activités en fonction des nouvelles contraintes ou imprévus | |  |  |  |  |  |
| 3.1.3 Evaluer son activité et ajuster si besoin | Analyse de son activité et mesure des écarts par rapport au résultat attendu  Proposition, si besoin, de mesures correctives  Signalement des anomalies en adéquation avec les pratiques du service ou de l’établissement | |  |  |  |  |  |
| **3.2 Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques** | | |  |  |  |  |  |
| 3.2.1 Recenser et prioriser les informations à transmettre | Pertinence de la sélection des données  Cohérence de l’organisation des données  Accessibilité des informations ordonnées  Vérification de la fiabilité des sources d’information | |  |  |  |  |  |
| 3.2.2 Formaliser les données, les informations recueillies | Exactitude, exhaustivité et objectivité des données à transmettre  Utilisation d’un vocabulaire professionnel  Respect des règles en usage dans le secteur professionnel pour la mise en forme des documents  Lisibilité des documents  Prise en compte des informations recueillies lors des concertations avec l’équipe pluriprofessionnelle | |  |  |  |  |  |
| 3.2.3 Transmettre l’information aux destinataires concernés, à l’oral ou à l’écrit | Respect de la confidentialité des informations, notamment dans le cadre du respect de la réglementation liée à la protection des données  Sélection pertinente des destinataires au sein de l’équipe pluriprofessionnelle  Utilisation d’un vocabulaire professionnel  Choix du mode de transmission adapté  Maîtrise des outils utilisés  Utilisation pertinente d’espaces collaboratifs | |  |  |  |  |  |
| 3.2.4 Renseigner des documents assurant la traçabilité des activités | Maîtrise des outils utilisés  Complétude et exactitude des renseignements portés sur les documents / les logiciels  Adaptation à l’évolution de l’environnement numérique | |  |  |  |  |  |
| 3.2.5 Constituer, mettre à jour et contrôler les dossiers de suivi (hors contenu médical) y compris à l’aide d’outils numériques | Dans la limite de ses compétences :  - complétude des dossiers, - vérification régulière des dossiers, - mise à jour des dossiers.  Maîtrise des outils utilisés | |  |  |  |  |  |
| 3.2.6 Classer et archiver des documents y compris à l’aide d’outils numériques | Classement pertinent des documents  Archivage des documents selon les usages du service, de la structure dans le respect de la réglementation  Adaptation à l’évolution de l’environnement numérique | |  |  |  |  |  |
| **3.3 Participer à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels** | | |  |  |  |  |  |
| 3.3.5 Participer à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections associées aux soins | Identification des risques  Signalement des anomalies selon les pratiques du service, de la structure  Respect des protocoles par les personnels et l’entourage  Respect des circuits (linge, déchets)  Respect de la traçabilité relative aux normes d’hygiène et des mesures de prévention des infections associées aux soins  Proposition de mesures correctives conformes à la démarche de prévention, dans la limite de ses compétences et de son champ d’intervention | |  |  |  |  |  |
| 3.3.6 Participer à la mise en œuvre d’une démarche de prévention des risques professionnels | Identification du danger et des situations dangereuses  Analyse des risques professionnels  Proposition de moyens de prévention adaptés :  - suppression / réduction du risque, - protection collective / protection individuelle, - formation et information.  Respect des règles de sécurité, de la tenue professionnelle (respect des moyens de prévention des risques liés à l’activité physique)  Utilisation des équipements de protection individuelle et collective  Utilisation adaptée des aides techniques  Formation des personnels | |  |  |  |  |  |
| 3.3.7 Contribuer à l’évaluation de nouveaux matériels et équipements | Repérage des intérêts et difficultés rencontrées lors de l’utilisation des nouveaux matériels et équipements pour la personne, pour le professionnel, pour l’équipe  Suggestions pertinentes pour en améliorer l’utilisation  Partage d’expérience avec l’équipe, après utilisation des nouveaux matériels et équipements | |  |  |  |  |  |
| **3. 5 Participer à l’accueil, à l’encadrement et à la formation de stagiaires, à l’accueil des nouveaux agents, des bénévoles** | | |  |  |  |  |  |
| 3.5.1 Accueillir des stagiaires (niveau 4 ou infra 4), des bénévoles, des nouveaux agents | Qualité de l’accueil pour favoriser l’intégration dans l’équipe  Présentation des personnels et des locaux  Clarté et précision de la présentation du service, de l’organisation des activités  Utilisation pertinente d’outils tels que le livret d’accueil, l’organigramme du service, de la structure…  Repérage pertinent des missions du bénévole, recueil de ses besoins et prise en compte des créneaux de son intervention  Positionnement adapté, dans les limites de ses compétences et de son champ d’intervention | |  |  |  |  |  |
| 3.5.2 Accompagner le stagiaire et participer au projet d’encadrement, au tutorat du stagiaire | Accompagnement du stagiaire selon la réglementation en vigueur (code du travail, convention de stage ou de période de formation en milieu professionnel, référentiel de formation) :  – recueil des besoins et des objectifs de formation  – observation des activités du stagiaire et réajustement si nécessaire ;  – réalisation de bilans intermédiaires ;  – construction d’une posture professionnelle,  Démonstration des gestes professionnels prenant en compte le niveau de compétences du personnel  Co-évaluation des compétences en fin de période | |  |  |  |  |  |
| **Bilan et appréciation du tuteur** | | | **Nom, prénom, fonctions de l’évaluateur + cachet structure** | | | | |

NE : Non évalué TI : Très insuffisant I : Insuffisant S : Satisfaisant TS : Très Satisfaisant