|  |
| --- |
| **GUIDE ÉLÈVE – RÉDACTION DU DOSSIER de la sous épreuve E33 –**  **Travail et communication en équipe pluriprofessionnelle** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONSIGNES POUR LA RÉDACTION DU DOSSIER** | | |
| * 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 | | ❑  ❑  ❑  ❑  ❑ |
| **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 | ❑ |
| **Sommaire** | - Titrer les différentes parties du dossier et préciser la pagination | ❑ |
| **Introduction**  (1 page) | - Se présenter et présenter votre parcours de formation  - Lister vos objectifs de PFMP  - Annoncer votre plan | ❑  ❑  ❑ |
| **Contexte professionnel**  (1 à 2 pages) | - 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) | ❑  ❑ |
| **Présentation de l’activité**  (3 à 5 pages) | **1. Coordonner et conduire une équipe de bionettoyage**  **1.1. L’équipe de bionettoyage (d’entretien)**  - 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  **1.2. La planification et l’organisation des activités des postes de travail et les équipements de protection associés**  - 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  **1.3. La formation des agents**  - 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 | ❑  ❑  ❑  ❑  ❑  ❑ |
| **2. Participer à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels**  - Repérer comment la démarche qualité est définie et mise en œuvre dans la structure  (les instances, les personnels référents qualité, les enquêtes, exemple de mesures correctives conformes à la démarche qualité, prise en compte de la dimension développement durable)  - Décrire un dysfonctionnement ou une anomalie  - Décrire la procédure mise en place en cas d’anomalie, de dysfonctionnement, d’évènement indésirable en lien avec les activités menées  - Présenter un document (fiche, capture d’écran du logiciel…) permettant de relater l’évènement indésirable observé ou vécu au sein de la structure  - Décrire le suivi des actions correctives mises en place lors du dysfonctionnement ou de l’événement indésirable vécu ou observé | ❑  ❑  ❑  ❑  ❑ |
| **Conclusion**  (1 page) | - Justifier si les objectifs fixés ont été atteints  - Préciser les apports de la PFMP sur le projet professionnel | ❑  ❑ |
| **Annexes possibles** | - Fiche protocole/Protocole  - Fiche de poste d’un agent d’entretien  - Planning de l’équipe d’entretien (peut figurer dans les pages du dossier) | ❑  ❑  ❑ |