|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GUIDE ÉLÈVE – PFMP support de la sous épreuve E33 – Travail et communication en équipe pluriprofessionnelle** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Professionnels à rencontrer en fonction du lieu de PFMP** | | ❒ Le responsable de l’équipe d’entretien des locaux ❒ Le référent hygiène  ❒ L’intervenant à domicile ❒ Le coordinateur de secteur | | | |
| **Objectif** | **Activités à réaliser** | **Ressources professionnelles** | **Compétences** | **Evaluation** | |
| **En fin de PFMP bilan portant sur les activités réalisées et les compétences mobilisées** | **Au lycée à partir du dossier élaboré au cours de la PFMP** |
| **1ère semaine :** S’intégrer dans l’environnement professionnel | ❒ Présenter les documents de suivi de PFMP et les objectifs au tuteur (livret de PFMP, guide de l’épreuve)  ❒ Identifier l’organisation de l’équipe  ❒ Relever les intervenants et leurs rôles | ❒ Planning  ❒ Fiches de postes  ❒ Organigramme | **C.3.1.** Gérer ses activités en interagissant avec l’équipe pluri professionnelle, dans une posture professionnelle adaptée  **C.3.4.1.** Coordonner une équipe de bio nettoyage | ❒ | ❒ |
| ❒ Identifier les différents outils et modes de communication interprofessionnelle | ❒ Logiciels  ❒ Fiches de suivi  ❒ Modes de transmission  ❒ Autres supports | **C.3.2**. Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques | ❒ |  |
| **2ème et 3ème semaine :**  Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité définie dans la structure | ❒ Identifier les instances responsables de la démarche qualité (certification, label qualité, recommandations) | ❒ Enquêtes qualités  ❒ Questionnaires  ❒ Grille d’observation | **C.3.3.1.** Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité définie dans la structure |  | ❒ |
| ❒ Repérer la procédure mise en place en cas d’anomalie ou de dysfonctionnement d’un évènement indésirable  ❒ Identifier une situation de dysfonctionnement | ❒ Protocole d’évènement indésirable  ❒ Fiche vierge d’évènement indésirable | **C.3.3.2.** Repérer des anomalies, des dysfonctionnements, des évènements indésirables dans les activités menées |  | ❒ |
| ❒ Compléter une fiche d’évènement indésirable ou présenter le protocole mis en place dans la structure en cas d’évènement indésirable | ❒ Fiche vierge d’évènement indésirable | **C.3.3.3.** Compléter une fiche d’évènement indésirable |  | ❒ |
| ❒ Lister les paramètres pris en compte qui justifient l’organisation de l’équipe dans la situation de dysfonctionnement *(organisation, moyens humains, planning, contraintes et rôles)* | ❒ Protocole  ❒ matériel / produits | **C.3.4.2.** Planifier et organiser des activités des postes de travail et prévoir les équipements de protection associés  **C.3.3.5.** Participer à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections associées aux soins  **C.3.3.6.** Participer à la mise en œuvre d’une démarche de prévention des risques professionnels | ❒  ❒ | ❒ |
| ❒ Effectuer la traçabilité  ❒ Proposer des solutions correctives | ❒ Fiches de traçabilité  ❒ EPI | **C.3.3.4.** Participer au suivi des actions correctives suite aux anomalies, aux dysfonctionnements, aux évènements indésirables  **C.3.4.3.** Contrôler l’action au regard des protocoles en vigueur des consignes |  | ❒  ❒ |
| ❒ Repérer les difficultés liées aux nouveaux matériels et équipements | ❒ Nombre d’incidents et d’AT  ❒ Enquête auprès des utilisateurs  ❒ Fiches incident  ❒ Notices d’utilisation | **C.3.3.7.** Contribuer à l’évaluation de nouveaux matériels et équipements | ❒ |  |
| **3ème semaine :**  Se positionner en tant qu’acteur de prévention | ❒ Identifier la personne responsable des demandes de formation  ❒ Identifier les organismes de formation partenaires, les contenus et objectifs de formation  ❒ Identifier les besoins de formation du personnel  ❒ Indiquer une action de formation et questionner la satisfaction des agents formés | ❒ Catalogue de formation  ❒ Ressources Humaines  ❒ Questionnaire de satisfaction, grille d’évaluation  ❒ Document d’évaluation des risques professionnels | **C.3.3.6.** Participer à la mise en œuvre d’une démarche de prévention des risques professionnels  **C.3.4.5.** Repérer les besoins de formation des agents  **C.3.4.6.** Participer à la formation des agents | ❒ | ❒  ❒ |
| ❒ Identifier le mode d’accompagnement des stagiaires, nouveaux personnels | ❒ Protocoles et livret d’accueil, livret de stage  ❒ Professionnels référents  ❒ Formation tutorat  ❒ Grilles d’évaluation  ❒ Règlementation  ❒ Législation du travail | **C.3.5** Participer à l’accueil, à l’encadrement et la formation des stagiaires, à l’accueil des nouveaux agents et des bénévoles | ❒ |  |
| **Bilan de fin de PFMP avec le Tuteur et le professeur d’enseignement professionnel** | ❒ Auto-évaluer son action | ❒ grille d’évaluation certificative E33 | | | |

Remarque : Ne pas oublier de faire un bilan avec votre tuteur à mi-parcours de la PFMP