

GUIDE ÉLÈVE – PFMP support de l'épreuve E33

Professionnels à rencontrer en fonction du lieu de PFMP		<input type="checkbox"/> Le responsable de l'équipe d'entretien des locaux <input type="checkbox"/> L'intervenant à domicile <input type="checkbox"/> Le référent hygiène <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Présenter les documents de suivi de PFMP et les objectifs au tuteur (livret de PFMP, guide de l'épreuve) <input type="checkbox"/> Identifier l'organisation de l'équipe <input type="checkbox"/> Relever les intervenants et leurs rôles	<input type="checkbox"/> Planning <input type="checkbox"/> Fiches de postes <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Identifier les différents outils et modes de communication interprofessionnelle	<input type="checkbox"/> Logiciels <input type="checkbox"/> Fiches de suivi <input type="checkbox"/> Modes de transmission <input type="checkbox"/> Autres supports	C.3.2. Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques	<input type="checkbox"/>	
2ème et 3ème semaine : Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité définie dans la structure	<input type="checkbox"/> Identifier les instances responsables de la démarche qualité (certification, label qualité, recommandations)	<input type="checkbox"/> Enquêtes qualités <input type="checkbox"/> Questionnaires <input type="checkbox"/> Grille d'observation	C.3.3.1. Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité définie dans la structure		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Repérer la procédure mise en place en cas d'anomalie ou de dysfonctionnement d'un évènement indésirable <input type="checkbox"/> Identifier une situation de dysfonctionnement	<input type="checkbox"/> Protocole d'évènement indésirable <input type="checkbox"/> Fiche vierge d'évènement indésirable	C.3.3.2. Repérer des anomalies, des dysfonctionnements, des évènements indésirables dans les activités menées		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Compléter une fiche d'évènement indésirable ou présenter le protocole mis en place dans la structure en cas d'évènement indésirable	<input type="checkbox"/> Fiche vierge d'évènement indésirable	C.3.3.3. Compléter une fiche d'évènement indésirable		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Lister les paramètres pris en compte qui justifient l'organisation de l'équipe dans la situation de dysfonctionnement (<i>organisation, moyens humains, planning, contraintes et rôles</i>)	<input type="checkbox"/> Protocole <input type="checkbox"/> matériel / produits	C.3.4.2. Planifier et organiser des activités des postes de travail et prévoir les équipements de protection associés		<input type="checkbox"/>

			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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Effectuer la traçabilité <input type="checkbox"/> Proposer des solutions correctives	<input type="checkbox"/> Fiches de traçabilité <input type="checkbox"/> EPI	C.3.3.4. Participer au suivi des actions correctives suite aux anomalies, aux dysfonctionnements, aux événements indésirables C.3.4.3. Contrôler l'action au regard des protocoles en vigueur des consignes	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Repérer les difficultés liées aux nouveaux matériels et équipements	<input type="checkbox"/> Nombre d'incidents et d'AT <input type="checkbox"/> Enquête auprès des utilisateurs <input type="checkbox"/> Fiches incident <input type="checkbox"/> Notices d'utilisation	C.3.3.7. Contribuer à l'évaluation de nouveaux matériels et équipements	<input type="checkbox"/>	
4^{ème} semaine : Se positionner en tant qu'acteur de prévention	<input type="checkbox"/> Identifier la personne responsable des demandes de formation <input type="checkbox"/> Identifier les organismes de formation partenaires, les contenus et objectifs de formation <input type="checkbox"/> Identifier les besoins de formation du personnel <input type="checkbox"/> Indiquer une action de formation et questionner la satisfaction des agents formés	<input type="checkbox"/> Catalogue de formation <input type="checkbox"/> Ressources Humaines <input type="checkbox"/> Questionnaire de satisfaction, grille d'évaluation <input type="checkbox"/> 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.3.4.6. Participer à la formation des agents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Identifier le mode d'accompagnement des stagiaires, nouveaux personnels	<input type="checkbox"/> Protocoles et livret d'accueil, livret de stage <input type="checkbox"/> Professionnels référents <input type="checkbox"/> Formation tutorat <input type="checkbox"/> Grilles d'évaluation <input type="checkbox"/> Règlementation <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/>	
Bilan de fin de PFMP avec le Tuteur et le professeur d'enseignement professionnel	<input type="checkbox"/> Auto-évaluer son action	<input type="checkbox"/> grille d'évaluation certificative E33			

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