

## TRAME ELABORATION DOSSIER E33

### TRAVAIL ET COMMUNICATION EN EQUIPE PLURISDISCIPLINAIRE

Epreuve coefficient 4 au baccalauréat

	1 <sup>ère</sup> partie : en PFMP coef. 2	2 <sup>ème</sup> partie : présentation d'un dossier en centre de formation coef. 2
Compétences mobilisées	3.1. Gérer ses activités en interagissant avec l'équipe pluriprofessionnelle, dans une posture professionnelle adaptée 3.2. Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques 3.3. Participer à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels 3.5 Participer à l'accueil, à l'encadrement et à la formation de stagiaires, à l'accueil des nouveaux agents, des bénévoles	3.3. Participer à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels 3.4. Coordonner et conduire une équipe de bio nettoyage.
Modalité d'évaluation	-Grille d'évaluation remplie par le tuteur -Questions de savoirs associées posées lors de l'entretien de fin de PFMP (tuteur + enseignant référent)  <i>Penser à noter les questions posées à l'élève afin de garder une trace en cas de réclamation</i>	-Evaluation d'un dossier (voir modalités) -Epreuve écrite de 30 min de questions de savoirs en lien avec ce dossier

### MISE EN PAGE DU DOSSIER

- 6 et 8 pages, annexes non comprises (3-5 annexes maxi)
- Saisie informatique : police 12, interligne 1,5. Police des titres supérieure à 12.
- Sommaire : titres des différentes parties du dossier avec numérotation des pages, titres des annexes avec numérotation des pages en continuité.
- Expression écrite : respect des règles d'orthographe et de syntaxe.
- Nombre de dossier à donner : 1 exemplaire pour l'enseignant et 1 pour l'élève.  
Impression du dossier recto, annexes recto ou recto/verso.
- Propreté : absence de taches, de ratures, de correcteur.

-La page de garde :



Nom , prénom	Classe		
<p>Baccalauréat professionnel</p> <p>Accompagnement Soins et Services à la Personne</p> <p>Sous- Épreuve E33 (U33) : <u>Travail et communication en équipe pluri-professionnelle</u></p> <p>Session .....</p> <table border="1"><tr><td>Photo entreprise</td></tr><tr><td>Logo...</td></tr></table> <p>Lieu de la PFMP</p> <p>Dates de PFMP</p> <p>Adresse de l'établissement</p>		Photo entreprise	Logo...
Photo entreprise			
Logo...			

-Le sommaire : indiquer les différentes parties du dossier, ainsi que les annexes avec les pages correspondantes.

1. Introduction
2. Contexte professionnel
3. Participer à la démarche qualité
4. Equipe de bionettoyage
5. Conclusion
6. Annexes



Indiquer le numéro des pages à droite (utiliser la touche tabulation  pour aligner les numéros ou utiliser l'outil « table des matières automatique » )

## CONTENU DU DOSSIER

### **1. L'INTRODUCTION :**

- présentation de l'élève (diplôme préparé, lieu et durée de PFMP)
- présenter le choix du lieu de PFMP (nom de la structure, situation géographique...)
- présenter les objectifs de la PFMP
- annoncer le plan du dossier sous forme de phrases



*Pour annoncer le plan du dossier sous forme de phrase : reprendre les 5 parties et écrire par exemple « dans un premier temps je vous parlerai de ... puis ... enfin.... »*

### **2. . CONTEXTE PROFESSIONNEL :**

Décrire :

- le contexte professionnel : lieu, statut public, privé, à but lucratif ou non, associatif..
- les différents services avec l'organisation du personnel : organigramme, horaires, fonctionnement de la structure, projet ...
- les missions et activités : prestations, nombre de bénéficiaires/résidents...
- les missions du stagiaire au cours de la PFMP

### **3. PARTICIPER A LA DEMARCHE QUALITE**



*Compétence  
évaluée 3.3.1*

#### **3.1 Identification des instances qualité**

- identifier les instances ou le/les personnel(s) référents qualité de la structure : rôle
- présenter une enquête qualité effectuée au sein de la structure (enquête de satisfaction auprès de professionnels ou usagers)
- analyser l'enquête et proposer une solution pertinente sur un des points sensibles relevé



*Compétence  
évaluée 3.3.2*

#### **3.2 Présentation des activités relatives à un dysfonctionnement / une anomalie ou un évènement indésirable**

Objectif : Présenter une journée avec mise en évidence d'un dysfonctionnement ou une anomalie ou un évènement indésirable.

→ Analyser de la situation de travail présentant cet évènement en utilisant une méthode d'analyse (QOQCP, Méthode 5M, outils de PSE)

Le problème peut concerner :



- les matériels, les locaux : produits et matériels, le traitement du linge, la gestion des déchets, la restauration les E.P. Individuels ou collectifs.

Le problème identifié	Anomalie	Dysfonctionnement	Évènement indésirable
Explication	Problème de conception, particularité, écart à la norme.	Problème d'usage ou de fonctionnement	Humain, climatique, ...
Exemples	Lit défaillant	Télécommande qui déraile	Orage, absence d'électricité
	Produit livré à une mauvaise concentration	Surdosage du produit Mauvaise application ou temps d'action	Prolifération de bactéries Surface trop décapée

### 3.3 Fiche de signalement



Compétence évaluée 3.3.3

Présenter la fiche d'évènement indésirable ou de dysfonctionnement ou d'anomalie qui a été complétée : son rôle, sa fréquence d'utilisation, sa saisie (fiche papier ou numérique)

Expliquer la modalité de signalement : qui complète ce document ? qui le signe ? à qui est-il donné ?



Attention au vocabulaire professionnel, aux erreurs de rédaction.  
Mettre la fiche de signalement en annexe.



Compétence évaluée 3.3.4

### 3.4 Participation au suivi des actions correctives

Proposer et / ou lister les mesures correctives pour faire suite à l'anomalie /au dysfonctionnement ou à l'évènement indésirable décrit ci-dessus.

Si possible, mesure corrective prenant en compte la dimension du développement durable.

Préciser le délai d'application pour ces mesures. Vérifier (si possible) la mise en place et l'efficacité de la mesure corrective.

## 4. COORDONNER ET CONDUIRE UNE EQUIPE DE BIONETTOYAGE

### 4.1 Présentation de l'équipe de bionettoyage :

- organigramme de l'équipe, repérer le référent hygiène si présent dans la structure
- rôle et compétences de chacun
- modalités d'organisation des réunions (type de réunion, mode d'animation) et fréquence
- technique/moyens/outils de communication utilisée dans l'équipe



Compétence évaluée 3.4.1



Compétence  
évaluée 3.4.2

#### 4.2 La planning d'une journée (ou semaine ou mois) type.

Justifier l'organisation existante en fonction des compétences, contraintes (horaires, personnelles,...), des professionnels et besoins de la structure.



Exemple : à l'EHPAD les chambres ne peuvent être bionettoyées entre 8h et 10h car sur ces créneaux ont lieu les toilettes.



Compétence  
évaluée 3.4.3

#### 4.3 Analyse d'une activité de bionettoyage et contrôles : présenter une activité de bionettoyage



Technique d'entretien de : (zone, matériels...) + classification de la zone observée Objectifs de la technique : ....	
Matériels	Produits
...	...
Etapas de la technique/mode opératoire	
1. .... 2. ....	
Produit utilisé : (donner son nom ou photo)	
Rôle : ....	Pictogrammes de danger et signification (si présent)
Règles de sécurité et d'hygiène concernant l'utilisation et le stockage de ces produits	Equipements de protection adaptés à l'activité à réaliser : ....
Proposer un autre produit qui respecte la dimension du DD : .....	

#### → Contrôle des opérations d'entretien :

- réaliser un contrôle à l'issu d'une technique (visuel ou microbiologique), présenter l'outil de contrôle
- interpréter le résultat (cause, conséquence)
- proposer une solution corrective
- indiquer la traçabilité de ce contrôle (résultat du contrôle noté ou enregistré informatiquement)



Compétence  
évaluée 3.4.5

#### 4.4 Repérer le besoin de formation des agents

- Lister des formations suivies par l'agent et en présenter une (thème, durée, objectifs, satisfaction)
- identifier et justifier un besoin de formation qui pourrait être proposé



Compétence  
évaluée 3.4.6

#### 4.5 Participer à la formation des agents

Identifier dans un catalogue de formations professionnelles (papier ou numérique), une formation pertinente en fonction des besoins repérés auprès de l'agent en détaillant les objectifs de cette formation.



*N'hésitez pas à demander des catalogues / site internet d'organisme de formation.*

#### 5 LA CONCLUSION :

- Que vous a apporté ce travail ? Avez-vous rencontré des difficultés ? Si c'était à refaire, comment feriez-vous ?
- Lister les points positifs et à améliorer lors de cette PFMP- Conclure sur l'évolution de votre projet professionnel



#### 6 LES ANNEXES

*Elles doivent être judicieuses, mais aussi exploitées et référencées dans le dossier*