

Baccalauréat Professionnel							
ACCOMPAGNEMENT SOINS ET SERVICES A LA PERSONNE							
Nom et Prénom de l'élève :		Travail et communication en équipe pluriprofessionnelle (Epreuve E33)	PFMP n° Duau				
Etablissement de formation :			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