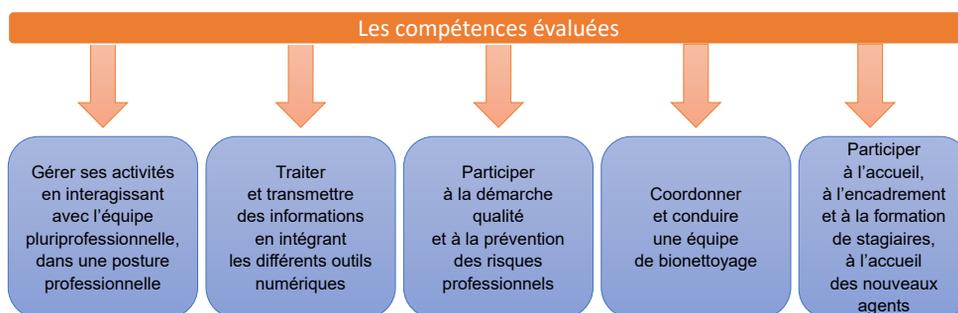


Bloc 3 : Travail et communication en équipe pluriprofessionnelle

1 Les finalités de l'épreuve et les compétences évaluées

- Cette épreuve permet d'évaluer les compétences mises en œuvre en milieu professionnel lors d'activités réalisées en équipe pluri professionnelle.
- Cette épreuve évalue tout ou partie des compétences du bloc 3 et s'appuie sur les savoirs associés de ce même bloc.



Les savoirs associés

Techniques professionnelles <ul style="list-style-type: none"> • L'entretien de l'environnement de la personne • La santé au travail – L'ergonomie • La coordination d'une équipe de bio nettoyage 	Biologie humaine – Physiopathologie <ul style="list-style-type: none"> • Le système locomoteur • Les infections associées aux soins • Les infections nosocomiales
Sciences médico-sociales <ul style="list-style-type: none"> • Le contexte et les obligations professionnelles dans le secteur sanitaire et social • La qualité • Le travail en équipe, la gestion d'équipe, le tutorat • La communication interprofessionnelle 	Microbiologie <ul style="list-style-type: none"> • La diversité du monde microbien • Les bactéries • Les virus

2 Les modalités de l'évaluation en mode ponctuel

Le **mode ponctuel** concerne les candidats relevant des situations suivantes :

- scolarisation dans un établissement privé hors contrat ;
- apprentissage dans un centre de formation d'apprentis non habilité ;
- formation professionnelle continue dans un établissement privé ;
- formation par l'enseignement à distance ;
- justifiant de 3 années d'expérience professionnelle.

A. La forme

- E33 est une épreuve orale d'une durée de 2 heures.
- Ce temps est réparti en un temps de préparation d'1h30, suivi d'un temps d'oral composé de 10 minutes de présentation et 20 minutes d'entretien. La présentation orale du support présenté est notée sur 30 points, L'entretien est noté sur 50 points.

B. La présentation du sujet

- Le sujet est constitué d'une **situation professionnelle** du secteur sanitaire ou médico-social et d'un **dossier documentaire** accompagné d'annexes.
- Ce dossier documentaire précise le contexte professionnel : caractéristiques des membres de l'équipe pluriprofessionnelle (activités à réaliser...).
- Le sujet comprend des annexes à compléter : une fiche d'événement indésirable et un document à renseigner pour planifier et organiser des activités, des postes de travail.

C. Le travail attendu du candidat

- Le candidat dispose d'un poste informatique.
- Le candidat **réalise les activités** demandées et **prépare son exposé, complète les annexes**.
- Au cours de l'entretien, le candidat répond aux questions de savoirs associés du bloc 3, en lien avec la situation.

	Compétences évaluées	Exemples
LE CANDIDAT DOIT...	Gérer ses activités en interagissant avec l'équipe pluriprofessionnelle, dans une posture professionnelle adaptée	<ul style="list-style-type: none"> → Planifier et organiser son travail en lien avec l'équipe, dans le cadre de son champ d'intervention → Adapter son planning d'activités en fonction d'éventuels changements dans le contexte de travail → Évaluer son activité et ajuster si besoin
	Traiter et transmettre des informations en intégrant les différents outils numériques	<ul style="list-style-type: none"> → Recenser et prioriser les informations à transmettre → Formaliser les données, les informations recueillies → Transmettre l'information aux destinataires concernés, à l'oral ou à l'écrit → Renseigner des documents assurant la traçabilité des activités → Constituer, mettre à jour et contrôler les dossiers de suivi

LE CANDIDAT
DOIT...

	(hors contenu médical) y compris à l'aide d'outils numériques → Classer et archiver des documents y compris à l'aide d'outils numériques
Participer à la démarche qualité et à la prévention des risques professionnels	<ul style="list-style-type: none"> → Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité définie dans la structure → Repérer des anomalies, des dysfonctionnements, des événements indésirables dans les activités menées → Compléter une fiche d'événement indésirable → Participer au suivi des actions correctives suite aux anomalies, aux dysfonctionnements, aux événements indésirables → Participer à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections associées aux soins → Participer à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels → Contribuer à l'évaluation de nouveaux matériels et équipements
Coordonner et conduire une équipe de bio nettoyage	<ul style="list-style-type: none"> → Coordonner une équipe de bio nettoyage → Planifier et organiser des activités, des postes de travail et prévoir les équipements de protection associés → Contrôler l'action au regard des protocoles en vigueur, des consignes → Repérer les besoins de formation des agents → Participer à la formation des agents
Participer à l'accueil, à l'encadrement et à la formation de stagiaires, à l'accueil des nouveaux agents, des bénévoles	<ul style="list-style-type: none"> → Accueillir des stagiaires, des bénévoles, des nouveaux agents → Accompagner le stagiaire et participer au projet d'encadrement, au tutorat du stagiaire

3 Les conseils pour l'épreuve ponctuelle

REMARQUE

Le dossier technique peut comporter des précisions, tels que les rôles et compétences de chaque membre de l'équipe, le mode de communication et d'animation utilisés, le planning des activités, des exemples d'actions dans un plan de formation, l'origine d'un dysfonctionnement et les modalités de signalement, les activités à réaliser.

A. Le temps de préparation

- Commencer par faire une lecture complète du sujet pour s'en imprégner : situation, documents annexes et activités (au travers des questions).
- Déterminer les activités à conduire en tenant compte des contraintes ou imprévus, des limites de compétences liées de la fonction, des pratiques du service et en proposant des mesures correctives et moyens de prévention adaptés.
- Gérer le temps imparti afin de réaliser toutes les activités et de compléter les documents.
- Préparer une fiche avec un plan et les points essentiels à présenter à l'entretien.
- Relire les documents préparés en vérifiant leur lisibilité, et l'exactitude des renseignements portés.
- Utiliser si possible l'outil numérique mis à disposition pour préparer l'exposé.
- S'entraîner à la présentation orale du support et des annexes.

B. Le temps d'oral (exposé et entretien) avec le jury

- Ce temps vous permet d'exposer votre travail de préparation et de faire la preuve de vos connaissances.
- **Vous devez tout au long :**
 - adopter une posture adaptée, regarder le jury ;
 - utiliser un **vocabulaire et un langage professionnels** : éviter les tics de langage ;
 - **en particulier, lors de la présentation du support** : présenter une tenue correcte (pas de chewing-gum, ni de mains dans les poches), être à l'heure ;
 - avoir un rythme d'élocution posé, sans voix monocorde ;
 - expliquer de façon claire les supports préparés et les choix opérés ;
- **Lors de l'entretien avec le jury :**
 - faire preuve d'écoute : se maîtriser, ne pas couper la parole aux membres de la commission, laisser finir leurs questions, rester calme ;
 - être précis et synthétique dans les réponses ;
 - reformuler les questions pour être certain de les comprendre.