

**MENTION COMPLÉMENTAIRE
AIDE À DOMICILE**

**CARNET DE LIAISON
LYCEE – MILIEU PROFESSIONNEL**

Arrêté du 10 septembre 2004

PROMOTION : _____

NOM : _____

PRENOM : _____

ACADEMIE DE CRETEIL

Lettre aux tuteurs

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Nous vous remercions d'accueillir et d'encadrer nos élèves.

Ce carnet de liaison est destiné à :

- ✓ assurer la liaison Entreprise / Lycée
- ✓ permettre le suivi des apprentissages pendant l'année de formation
- ✓ informer sur la formation et sur les modalités d'évaluation de l'élève
- ✓ faciliter votre fonction de tuteur

L'équipe pédagogique se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.

Nous vous prions de recevoir Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de nos salutations sincères.

L'équipe pédagogique

SOMMAIRE

	<i>Page</i>
Présentation du candidat.....	4
Identification de l'établissement de formation	4
Présentation du diplôme professionnel « Mention Complémentaire Aide à Domicile ».....	5
Les activités professionnelles de l'aide à domicile.....	6
Les qualités requises.....	6
Les objectifs de formation.....	6
Les contenus de la formation au centre de formation.....	6
Les objectifs des périodes de formation en milieu professionnel.....	7
Rôle et fonctions du candidat.....	7
Proposition d'un guide pour la prise en charge de l'élève stagiaire par le tuteur formateur.....	8
Evaluation formative des compétences mises en œuvre en milieu professionnel.....	9
Fiche d'appréciation des comportements.....	11

PRÉSENTATION DU CANDIDAT

NOM : **Prénom :**

Date de naissance :

Adresse : chez.....

N° et voie.....

Localité.....Code postal

N° de téléphone : Domicile.....Portable.....

PHOTO

Personne à prévenir en cas d'urgence:

Nom :lien avec l'élève :

Tél. domicile :Tél. travail :

IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT DE FORMATION

LYCEE :

Adresse :

N° de téléphone :

N° de fax :

E-mail :

Proviseur :	
Proviseur adjoint :	
Chef des travaux :	
Conseiller principal d'éducation :	
Professeur responsable :	
Professeurs visitant le stagiaire :	

Dates des PFMP	Adresse de l'entreprise d'accueil	Nom et qualité du tuteur
PFMP n°1 :		
PFMP n°2 :		
PFMP n°3 :		
PFMP n°4 :		

PRESENTATION DU DIPLÔME PROFESSIONNEL MENTION COMPLEMENTAIRE AIDE A DOMICILE

Cette formation professionnelle, d'une durée d'un an, est préparée par des candidats titulaires d'un BEP Carrières Sanitaires et Sociales ou d'un BEP Bioservices (dominante agent technique d'alimentation) ou d'un CAP Petite Enfance ou d'un CAP Employé Technique de Collectivité.

La Mention Complémentaire Aide A Domicile aboutit à un diplôme professionnel de niveau 5 strictementt équivalent à son homologue du Ministère de la Santé : le Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Vie Sociale selon l'arrêté du 10 septembre 2004.

La formation se construit en alternance :

- 576 heures de formation pratique et théorique au centre de formation
- 16 semaines sur le terrain :
 - 6 semaines en structures médico-sociales ou sociales accueillant des personnes handicapées (enfants ou adultes) ou des personnes âgées
 - 10 semaines au domicile privé de familles, de personnes âgées ou de personnes handicapées, avec obligatoirement une période de 6 semaines au domicile privé individuel.

En fonction de leur parcours de formation et/ou de leur expérience, les candidats peuvent bénéficier de certains allègements de ces temps de formation.

L'enseignement est dispensé par des professeurs titulaires du Diplôme d'Etat d'Infirmière et du Diplôme d'Etat de Conseillère en Economie Sociale et Familiale.

La formation est validée par un examen comprenant entre autres des épreuves pratiques évaluées sous la forme d'un contrôle en cours de formation (CCF) en collaboration avec un professionnel.

EPREUVES	COEFFICIENT	FORME	DUREE
<i>E1- Gestion et réalisation des activités de la vie quotidienne</i>	3	Epreuve pratique et orale sous forme de CCF	Au lycée : 1 CCF en centre de formation 3h max
<i>E2- Accompagnement et aide à la personne dans les activités de la vie quotidienne et dans le maintien de l'autonomie</i>	3	Epreuve pratique, écrite et orale sous forme de CCF Une situation en centre de formation Une situation en entreprise en structures médico-sociales ou sociales	Au lycée 3h max + Durée de la PFMP (6 semaines)
<i>E3- Accompagnement et aide à la personne dans la vie relationnelle et sociale</i>	3	Epreuve ponctuelle orale s'appuyant sur un dossier établi à partir des PFE effectuées au domicile privé des personnes (10 semaines)	45 minutes

LES ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE L'AIDE A DOMICILE

Le titulaire de la mention complémentaire aide à domicile exerce ses fonctions auprès de familles, de personnes âgées ou de personnes handicapées vivant en logement privé, individuel ou collectif.

Il travaille en étroite collaboration avec les différents partenaires sanitaires et sociaux intervenant auprès de ces catégories d'usagers. Sa formation technique et humaine lui permet une approche globale de la personne et de répondre, dans la limite de ses compétences et des contraintes imposées, aux besoins de la vie quotidienne de ces personnes. Il contribue au maintien de leur vie sociale et a un rôle préventif quant à leur perte d'autonomie. Il est salarié, en particulier, d'associations, de collectivités territoriales, d'employeurs particuliers, d'organismes et services concourant au maintien à domicile. Il occupe les mêmes emplois que le titulaire du Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Vie Sociale.

LES QUALITES REQUISES

La profession d'aide à domicile s'exerce le plus souvent seul, dans un espace privatif et auprès de publics très différents (âge, degré d'autonomie, situation matérielle). Elle demande donc de grandes qualités relationnelles, des capacités d'analyse et d'initiative face à des situations à risque, le sens des responsabilités et la conscience des limites de compétence tout en respectant les règles de discrétion professionnelle et l'identité culturelle des personnes..

LES OBJECTIFS DE FORMATION

La formation technique et humaine permet au titulaire de la MCAD d'acquérir des compétences visant à une approche globale de la personne et à répondre, dans la limite de ses compétences et des contraintes imposées, aux besoins de vie quotidienne des usagers.

Il contribue au maintien de leur vie sociale et a un rôle préventif quant à leur perte d'autonomie.

LES CONTENUS DE LA FORMATION EN CENTRE DE FORMATION

Enseignements théoriques	Enseignements pratiques
<ul style="list-style-type: none">• Physiopathologie• Sciences médico-sociales	<ul style="list-style-type: none">• Technologies et techniques d'aide sanitaire• Techniques de manutention• Techniques de développement et de maintien de l'autonomie, techniques d'animation• Technologies et techniques d'entretien du cadre de vie• Technologies du logement• Technologies et techniques d'alimentation• Gestion et organisation familiale

LES OBJECTIFS DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel doivent permettre au candidat d'acquérir, de compléter et de mettre en œuvre les compétences (savoirs, savoir-faire et savoir-être) requises pour l'exercice des fonctions relevant de l'aide à domicile. Elles contribuent à développer les capacités d'autonomie, d'initiative, de responsabilité et d'adaptabilité.

La formation en milieu professionnel est l'occasion :

- d'appréhender concrètement les structures et les différents partenaires intervenant à domicile ;
- de découvrir les différents types de personnes aidées dans le contexte d'un travail au domicile privé ;
- d'apprendre à travailler en situation réelle, en présence d'usagers, avec les ressources et les contraintes du milieu professionnel ;
- de percevoir les spécificités du travail à domicile dans ses dimensions de responsabilité et de solitude d'exercice ;
- de s'insérer dans une équipe de professionnels ;
- de mettre en œuvre ou d'acquérir, sous la responsabilité d'une personne qualifiée des savoir-faire définis dans le référentiel du diplôme.

ROLE ET FONCTIONS DU CANDIDAT

L'élève suivant une formation professionnelle d'aide à domicile doit assurer les tâches et respecter les consignes données par son tuteur-formateur.

Au domicile des personnes, sous la responsabilité du tuteur-formateur, l'élève participe aux activités de soins d'hygiène, de confort, au maintien de la vie sociale et de loisirs, à l'entretien et à l'aménagement du cadre de vie, à la préparation des repas, à l'entretien du linge, aux courses et à la gestion des produits, aux démarches administratives et à l'organisation.

Au sein d'une équipe sanitaire ou médico-sociale, sous la responsabilité du tuteur-formateur, l'élève participe aux activités de soins d'hygiène, de confort, aux services d'animation, de loisirs, à l'entretien et à l'aménagement des espaces de vie, aux services d'animation, de collations, à l'entretien du linge, à la gestion des produits et à l'organisation.

Les activités proposées à l'élève peuvent aller de la participation au travail effectué en double commande jusqu'au travail en toute autonomie.

PROPOSITION D'UN GUIDE POUR LA PRISE EN CHARGE DE L'ÉLÈVE STAGIAIRE PAR LE TUTEUR FORMATEUR

Afin de vous guider dans votre tâche de tuteur vous pouvez, si vous le souhaitez vous référer aux propositions suivantes :

ACCUEILLIR



- ✓ Accueillir l'élève sur le lieu de stage, l'y installer
- ✓ Présenter l'élève à l'équipe, aux usagers
- ✓ Présenter le service, le matériel, les locaux les règles de vie collective de la structure (tenue, horaires, règlement, sécurité, pause, repas, partage des tâches...)
- ✓ Situer la place du stagiaire au sein de l'équipe

ORGANISER
SUIVRE



- ✓ Organiser les activités de l'élève
- ✓ Inciter à la prise d'initiatives
- ✓ Suivre et apprécier les activités de travail
- ✓ Enrichir progressivement l'activité de l'élève afin de le faire progresser

FORMER-INFORMER



- ✓ Transmettre des gestes professionnels
- ✓ Repérer les difficultés, guider, conseiller
- ✓ Renforcer les connaissances sur la profession

EVALUER



- ✓ Observer, vérifier, évaluer les résultats obtenus par l'élève
- ✓ Compléter avec l'élève les fiches de compétences
- ✓ Noter l'élève avec la participation du professeur
- ✓ Organiser des bilans intermédiaires
- ✓ Assurer un bilan de période de formation en milieu professionnel

*

EVALUATION FORMATIVE DES COMPETENCES MISES EN ŒUVRE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Pour renseigner cette évaluation, le professeur et le tuteur utiliseront les légendes suivantes :

- A pour acquis
- EAC pour en cours d'acquisition
- NA pour non acquis
- NE pour non évalué

Ces indications seront portées dans les cases correspondantes

Compétences	structure médco- sociale ou sociale : personnes âgées	structure médco- sociale ou sociale : personnes handicapées	domicile privé individuel	domicile privé collectif
C11- Créer une situation d'échanges				
- se présenter				
- adopter une attitude respectueuse et calme				
C13- Rendre compte aux interlocuteurs concernés				
- transmettre les informations adaptées				
- respecter la discrétion professionnelle				
C14- S'intégrer dans un projet, une équipe de travail				
- participer au travail de l'équipe				
- participer à une réunion de travail				
C21- Recueillir des données				
- prendre en compte les habitudes de vie				
- prendre en compte l'environnement cadre de vie				
- vérifier les informations recueillies				
C22- Etablir un bilan de situation				
- identifier les besoins				
- mettre en relation les données				
C23- Déterminer les priorités				
- faire des choix				
- respecter les limites de compétences				
C31- Organiser le travail et s'adapter à une situation non prévue				
- planifier les différentes activités				
- prendre en compte le degré d'autonomie de la personne				
- enchaîner correctement les tâches				
- adapter l'organisation à une situation non prévue				
C32- Gérer les stocks				
- réaliser un inventaire				
- évaluer les besoins pour les produits				
- planifier les achats				
- ranger les produits en respectant l'hygiène la sécurité et l'ergonomie				
C33- Gérer le budget				
- Gérer une somme allouée				
- remplir un livre de comptes				
C34- Participer à la gestion des documents de la vie quotidienne				
- réaliser un classement				
- veiller au respect des échéances administratives				
- compléter les documents administratifs ou faire appel à l'interlocuteur compétent				

Compétences	structure médco- sociale ou sociale : personnes âgées	structure médco- sociale ou sociale : personnes handicapées	domicile privé individuel	domicile privé collectif
C41- Concevoir, préparer et servir des repas équilibrés				
- aider à l'élaboration des menus en respectant les régimes, le goût et les habitudes des personnes				
- aider à la réalisation de différentes techniques culinaires				
- réaliser un repas pour un nombre donné de personnes				
- conserver les denrées et les préparations culinaires				
- remettre ou maintenir en température les plats cuisinés à l'avance				
- assurer le service des repas				
- aider à la prise des repas				
C42- Assurer l'entretien				
- dépoussiérer manuellement				
- utiliser l'aspirateur				
- participer à l'entretien des plantes				
- participer à l'alimentation et à l'hygiène des animaux				
- détacher du linge				
- laver manuellement du linge				
- utiliser un lave- linge				
- préparer le séchage du linge				
- repasser et plier du linge				
- assurer la réfection courante du linge à la main ou à la machine				
- entretenir usuellement des matériels électroménagers				
- repérer les dysfonctionnements des appareils				
- échanger des éléments standards				
C43- Aménager l'espace de vie				
- installer un espace pour une activité donnée				
C44 - Mettre en œuvre des activités de la vie sociale ou de loisirs				
- rechercher les centres d'intérêt				
- présenter une sortie une activité collective				
- proposer un livre, un journal				
- présenter le programme de télévision				
- Proposer un jeu. une activité				
- aider à effectuer des achats. des démarches				
C45 - Assurer les soins d'hygiène corporelle, l'aide aux activités motrices prescrits par le médecin, dans les limites de ses compétences				
- aider à la réalisation ou réaliser une douche un bain				
- aider à la réalisation ou réaliser une toilette au lit non médicalisée				
- aider à la réalisation ou réaliser un shampoing, un coiffage				
- aider à la réalisation ou réaliser une toilette du visage				
- aider à la réalisation ou réaliser un rasage				
- aider à la réalisation ou réaliser un maquillage				
- poser un urinal, un bassin				
- changer des protections				
- participer à la surveillance de la diurèse, des selles				
- installer dans un lit, dans un fauteuil				
- refaire un lit vide, un lit occupé				
- aider à l'habillage. au déshabillage				
- aider à la pose et dépose d'appareillages				
- participer à la prévention des risques d'alitement				
- aider aux activités motrices et aux déplacements hors du domicile				
C46 - Assurer la prévention et la sécurité				
- signaler les anomalies physiologiques				
- signaler les comportements inhabituels				
- aider à la prise de médicaments dans la limite des compétences				
- participer à la prévention des accidents domestiques				
- mettre en œuvre des techniques de secourisme				
- mettre en œuvre des techniques de manutention en respectant les règles d'ergonomie				
C47- Evaluer et ajuster son action				
- mesurer les écarts entre les objectifs fixés et les résultats obtenus				
- identifier le degré de satisfaction de l'utilisateur				
- proposer des solutions de réajustement				

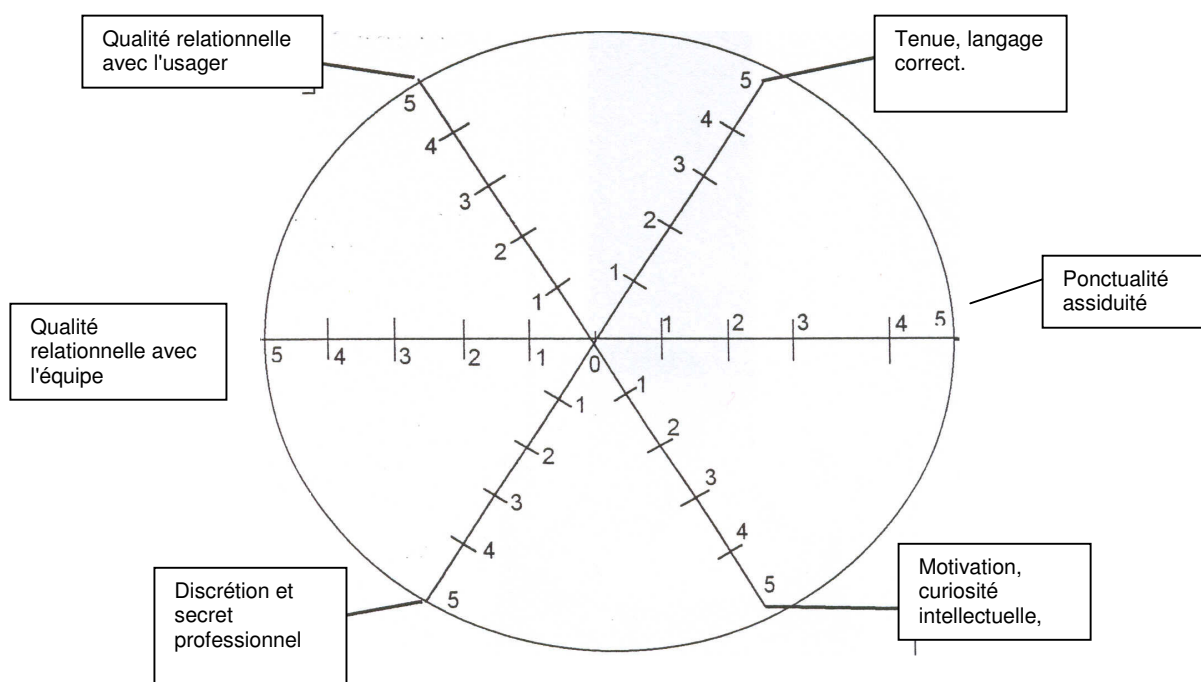
FICHE D'APPRECIATION DES COMPORTEMENTS

Période de formation en entreprise en milieu professionnel

Public concerné : Structure sociale ou médico-sociale personnes âgées Domicile privé individuel
 Structure sociale ou médico-sociale personnes âgées Domicile privé collectif

<p style="text-align: center;">CANDIDAT</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p>	<p style="text-align: center;">ORGANISME OU ENTREPRISE</p>
---	---

Cachet de l'entreprise :	
Tuteur :	
Fonction :	Signature :
Date :	Signature de l'élève :



0 ou 1=très insuffisant ; 2=insuffisant, 3= moyen ; 4=satisfaisant, 5 = très bien

<u>Points que l'élève doit améliorer :</u>	
<u>Appréciation générale :</u>	
Date et signature du tuteur :	Signature de l'élève