

**Mention Complémentaire
Aide à Domicile**

**CARNET DE LIAISON
Lycée- Entreprise**

D'après le travail réalisé dans l'Académie de Versailles sous l'impulsion de
Maryse ACHARD – IEN- et harmonisé le 24 janvier 2002 dans l'Académie de Créteil
sous l'impulsion de Nicole PIERRE- IEN

PROMOTION : _____

NOM : _____

PRENOM : _____

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

- Présentation de l'élève : **page 4**
- Identification de l'établissement de formation :

Présentation du diplôme professionnel « Mention Complémentaire Aide à Domicile » page 5

- Activités de l'aide à domicile
- Les qualités requises
- Les objectifs de la formation **page 6**
- Les contenus de la formation
- Les objectifs des périodes de formation en entreprise
- Rôle et fonctions de l'élève
- Proposition d'un guide pour la prise en charge de l'élève stagiaire par le tuteur-formateur **page 7**

Le contrat de formation

- le contrat de formation **page 8**
- Fiches d'appréciation des comportements **page 10**

PRESENTATION DE L'ELEVE

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

N° de téléphone :

Personne à prévenir en cas d'urgence (Nom- téléphone) :

**IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT de
FORMATION**

LYCEE :

Adresse :

N° de téléphone :

N° de fax :

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

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

ACADEMIE DE CRETEIL

PRESENTATION DE LA MENTION COMPLEMENTAIRE AIDE A DOMICILE

Cette formation professionnelle, d'une durée d'un an, est préparée en formation initiale par des élèves obligatoirement titulaires du BEP carrières sanitaires et sociales.

La mention complémentaire aide à domicile aboutit à un diplôme professionnel de niveau 5. La formation se construit en alternance : 216 heures minimum de formation théorique et 360 heures minimum de formation pratique en centre de formation et 448 heures sur le terrain réparties en 4 périodes de 4 semaines sur le terrain auprès de professionnels, à égalité de temps entre les structures médico-sociales et le domicile privé.

L'enseignement est dispensé par des professeurs titulaires du diplôme d'état d'infirmière et du diplôme d'état de conseillère en économie sociale et familiale.

La formation est sanctionnée par un examen comprenant une épreuve écrite, une épreuve orale sur dossier et des épreuves pratiques évaluées sous la forme d'un contrôle en cours de formation (en centre de formation en collaboration avec un professionnel et au cours des différentes périodes de formation en entreprise).

EPREUVES	COEFFICIENT	FORME	DUREE
EP1 « <i>Epreuve pratique</i> »	4	Epreuve pratique sous forme de CCF Evaluation globale de la PFE	Au lycée : 2 CCF de 3h Durée de la PFE
EP2 « <i>Sciences et technologies</i> »	3	Epreuve ponctuelle écrite	2h30
EP3 « <i>Entretien</i> »	2	Epreuve ponctuelle orale s'appuyant sur un dossier	20 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. Leur activité consiste à aider les usagers dans l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne et à participer au maintien de leur vie sociale. Leur action permet le maintien de ces usagers dans leur milieu de vie habituel. Elle a un rôle préventif quant à leur perte d'autonomie.

Le titulaire de la mention complémentaire aide à domicile travaille en étroite collaboration avec les différents partenaires sanitaires et sociaux intervenant auprès de ces catégories d'usagers. 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 certificat d'aptitude aux fonctions d'aide à domicile.

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 (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.

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.

LES CONTENUS DE LA FORMATION EN CENTRE DE FORMATION

Enseignements théoriques	Enseignements pratiques
<ul style="list-style-type: none">. Physiopathologie. Sciences médico-sociales. Méthodologie d'action de l'aide à domicile	<ul style="list-style-type: none">. Techniques de soins d'hygiène et de confort, aide aux activités motrices, prévention et sécurité. Techniques de manutention. Techniques d'animation, d'acquisition, de développement et restauration de l'autonomie. Techniques d'entretien du cadre de vie : entretien des locaux, entretien des matériaux souples. Technologies du logement, techniques d'aménagement du cadre de vie. Techniques d'alimentation. Techniques de gestion et d'organisation

LES OBJECTIFS DES PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE

Les Périodes de Formation en Entreprise doivent permettre d'acquérir, de compléter et de mettre en œuvre des compétences (savoirs, savoir-faire et savoir-être) requises pour l'obtention du diplôme. Elle contribue à développer les capacités d'autonomie, d'initiative et de responsabilité.

Les P.F.E sont l'occasion pour l'élève :

- d'appréhender concrètement l'organisation des structures, de leur personnel et des usagers
- d'apprendre à travailler en situation réelle, en présence d'usagers, avec les ressources et les contraintes du milieu professionnel
- 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
- de participer aux différentes actions visant à la qualité du service, à l'hygiène des établissements et des services, l'amélioration des situations de travail.

ROLE ET FONCTIONS DE L'ELEVE

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

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-formateur 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...
- * Présenter les règles de vie collective de la structure (tenue, horaires, règlement, procédures de sécurité, pause, repas, partage des tâches...)
- * **Rassurer, développer un sentiment d'utilité et de confort psychologique chez l'élève**

ORGANISER
SUIVRE



- * Organiser les activités de l'élève
- * Inciter à la prise d'initiatives
- * Proposer des situations de travail formatrices
- * Proposer des activités issues de la fiche contrat
- * Enrichir progressivement l'activité afin de faire évoluer l'élève

FORMER-INFORMER



- * Présenter le travail dans son contexte
- * Souligner l'importance de la responsabilité
- * Indiquer les critères de qualité
- * Transmettre des gestes professionnels
- * Repérer les difficultés, guider, conseiller
- * Être à l'écoute de l'élève
- * **Renforcer les connaissances sur la profession**

EVALUER



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

CONTRAT DE FORMATION M.C.A.D

Capacités	FONCTIONS	COMPETENCES	lycée	PFE à domicile	PFE structure collective	PFE en structure collective
S'informer	RECUEILLIR DES DONNEES	Observer les habitudes de vie				
		Observer l'environnement				
		Interroger la personne				
		Interroger l'entourage				
	ETABLIR UN BILAN DE SITUATION	Interroger les partenaires				
		Consulter les documents				
Analyser	DETERMINER LES PRIORITES COMPTE TENU DES BESOINS DES RESSOURCES DES CONTRAINTES	Identifier les besoins				
		Analyser les actions à entreprendre dans les limites des compétences				
		Déterminer les priorités				
DECIDER ACCOMPAGNER	ORGANISER LE TRAVAIL GERER LES STOCKS	Planifier les différentes activités				
		Etablir un mode opératoire pour une tâche donnée				
		Choisir et préparer les produits et le matériel				
		Evaluer les besoins pour les produits de consommation courante				
		Planifier les achats				
		Ranger les produits				
	GERER LE BUDGET IMPARTI PARTICIPER A LA GESTION DE LA VIE QUOTIDIENNE	Etablir un budget prévisionnel				
		Gérer la somme allouée				
		Tenir un livre de compte				
		Réaliser un classement				
		Veiller au respect des échéances administratives				
	CONCEVOIR PREPARER SERVIR DES REPAS EQUILIBRES OU CONFORMES AUX REGIMES PRESCRITS	Aider à l'élaboration des menus				
		Aider à la réalisation de différentes techniques culinaires				
		Utiliser des produits prêts à l'emploi				
		Réaliser un repas pour un nombre donné de personnes				
		Conserver les denrées				
		Conserver les préparations culinaires				
		Remettre ou maintenir en température les plats cuisinés à l'avance				
		Assurer le service des repas				
	ASSURER L'ENTRETIEN ET L'HYGIENE DU CADRE DE VIE ET DU LINGE	Dépoussiérage manuel				
		Utilisation de l'aspirateur				
		Entretien des plantes				
		Alimentation et hygiène des animaux				
		Lavage manuel du linge				
		Utilisation du lave-linge				
		Utilisation de différentes techniques de séchage				
		Utilisation de différentes techniques de détachage				

Capacités	FONCTIONS	COMPETENCES	lycée	PFE à domicile	PFE structure collective	PFE structure collective
ET/OU REALISER	ET DES VETEMENTS DES EQUIPEMENTS	Repassage				
		Pliage				
		Couture à la main				
		Couture à la machine à coudre				
		Entretien périodique des matériels électroménagers				
		Repérage des dysfonctionnements des appareils				
	AMENAGER L'ESPACE DE VIE A DES FINS DE CONFORT ET DE SECURITE	Echange des éléments standards				
		Présenter une sortie, une activité collective				
		Installer l'espace pour une activité donnée				
		Participer à l'adaptation du logement et/ou à ses accès				
		Réaliser des aménagements simples				
	METTRE EN OEUVRE DES ACTIVITES DE LA VIE SOCIALE ET DE LOISIRS	Rechercher les centres d'intérêt de la personne				
		Proposer un livre, un journal				
		Présenter le programme de télévision				
		Proposer un jeu, une activité				
		Echanger sur une lecture, une émission, un fait d'actualité				
		Aider à effectuer des achats, des démarches				
	ASSURER LES SOINS D'HYGIENE CORPORELLE LE CONFORT L'AIDE AUX ACTIVITES MOTRICES	Aider à la réalisation ou réaliser :				
		Toilette au lit				
		Douche, bain				
		Shampooing, coiffage				
		Toilette du visage				
		Rasage				
		Maquillage				
		Aider aux fonctions d'élimination :				
		Pose d'urinal				
		Pose de bassin				
		Change des protections				
		Participation à la surveillance de la diurèse				
		Participation à la surveillance des selles				
		Aider au confort, aux activités motrices :				
		Installation dans un lit				
		Installation dans un fauteuil				
		Réfection d'un lit vide				
		Réfection d'un lit occupé				
		Aide à l'habillage/au déshabillage				
		Aide à la pose et dépose d'appareillage				
	Aide aux activités motrices et aux déplacements hors du domicile					
	ASSURER LA PREVENTION ET LA SECURITE DE L'USAGER	Prévention des risques d'alitement prolongé				
		Signaler les anomalies physiologiques				
		Signaler les comportements inhabituels				
		Aider à la prise des médicaments dans la limite de ses compétences				
		Participer à des actions de prévention en matière de santé				
		Prévention des accidents domestiques				
	ASSURER LA SECURITE DE L'AIDE A DOMICILE	Mettre en œuvre des techniques de secourisme				
		Mettre en œuvre les techniques de manutention en respectant les règles d'ergonomie				
	EVALUER ET AJUSTER	Identifier et analyser le degré de satisfaction de l'utilisateur				
		Proposer des solutions de réajustement				

Pour renseigner ce contrat de formation, le professeur et le tuteur-formateur utiliseront les légendes suivantes :

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

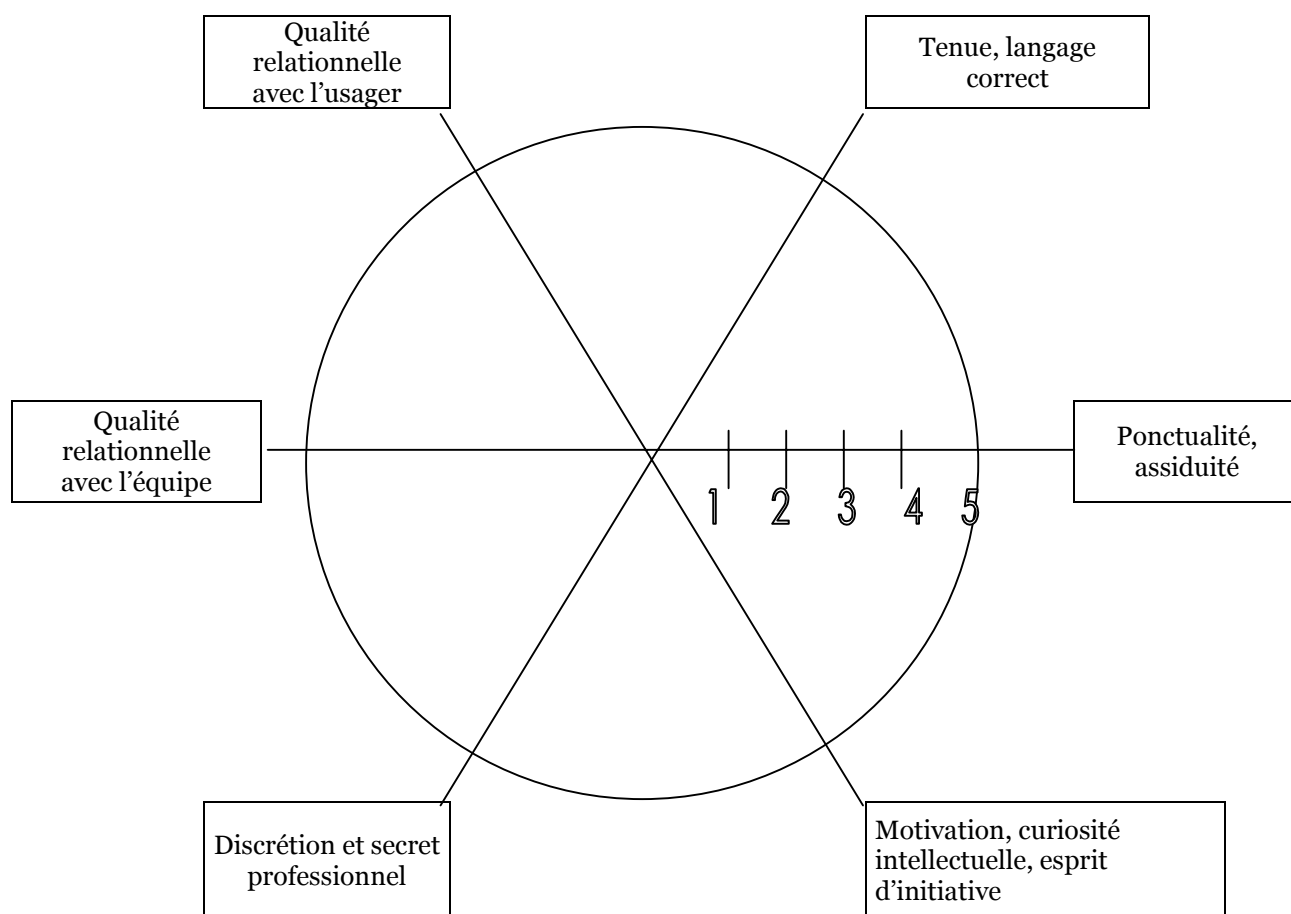
Ces indications seront portées dans les cases correspondantes.

FICHE D'APPRECIATION DES COMPORTEMENTS

Période de formation en entreprise à temps plein au domicile privé individuel ou collectif

Public concerné :

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



1= insuffisant ; 3= moyen ; 5 = très bien

Appréciations générales :

Points que l'élève doit améliorer :

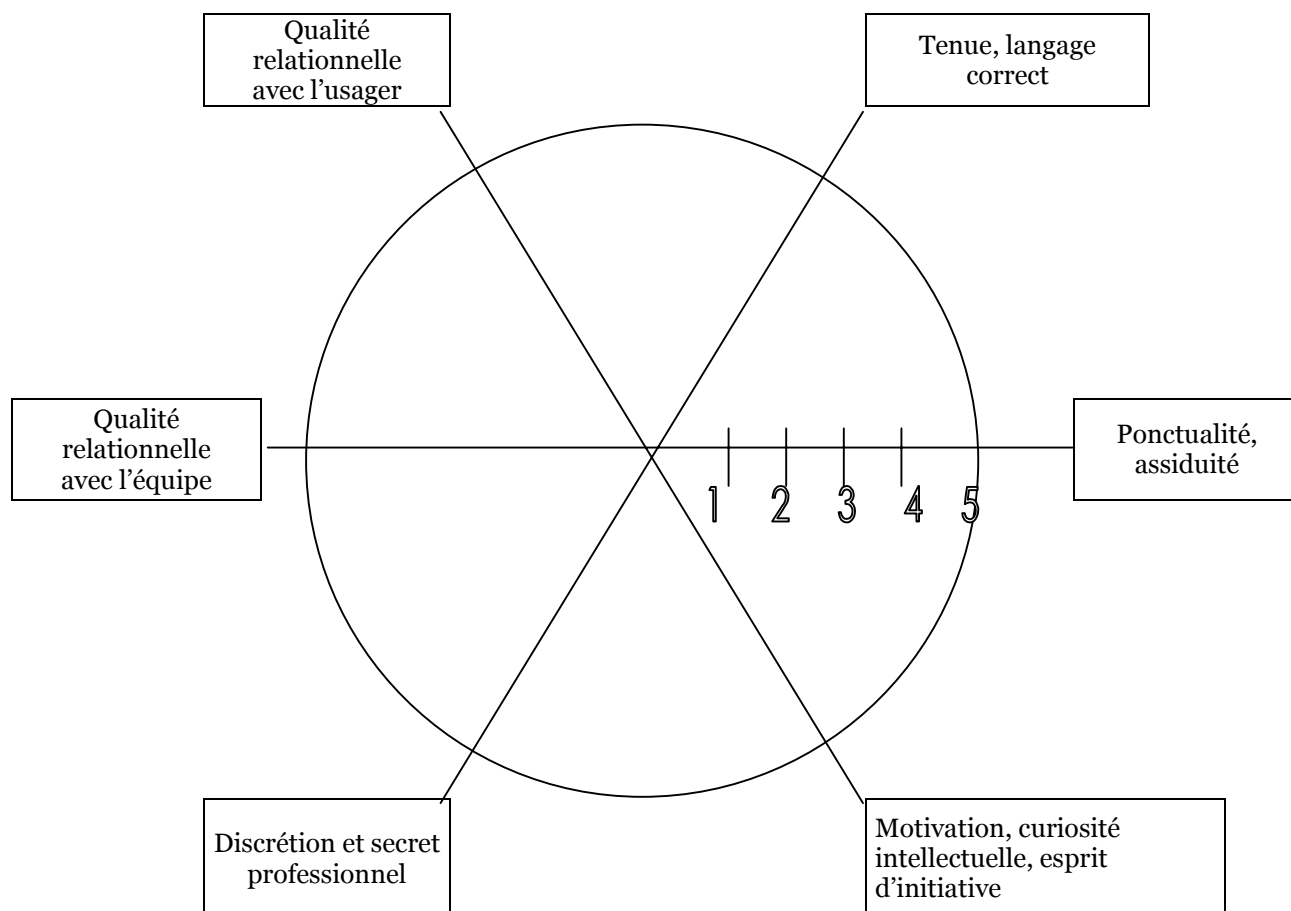
L'orientation professionnelle (aide à domicile) de l'élève vous semble-t-elle adaptée ?
(justifier votre réponse)

FICHE D'APPRECIATION DES COMPORTEMENTS

Période de formation en entreprise à temps plein en structure collective.

Public concerné :

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



1= insuffisant ; 3= moyen ; 5 = très bien

Appréciations générales :

Points que l'élève doit améliorer :

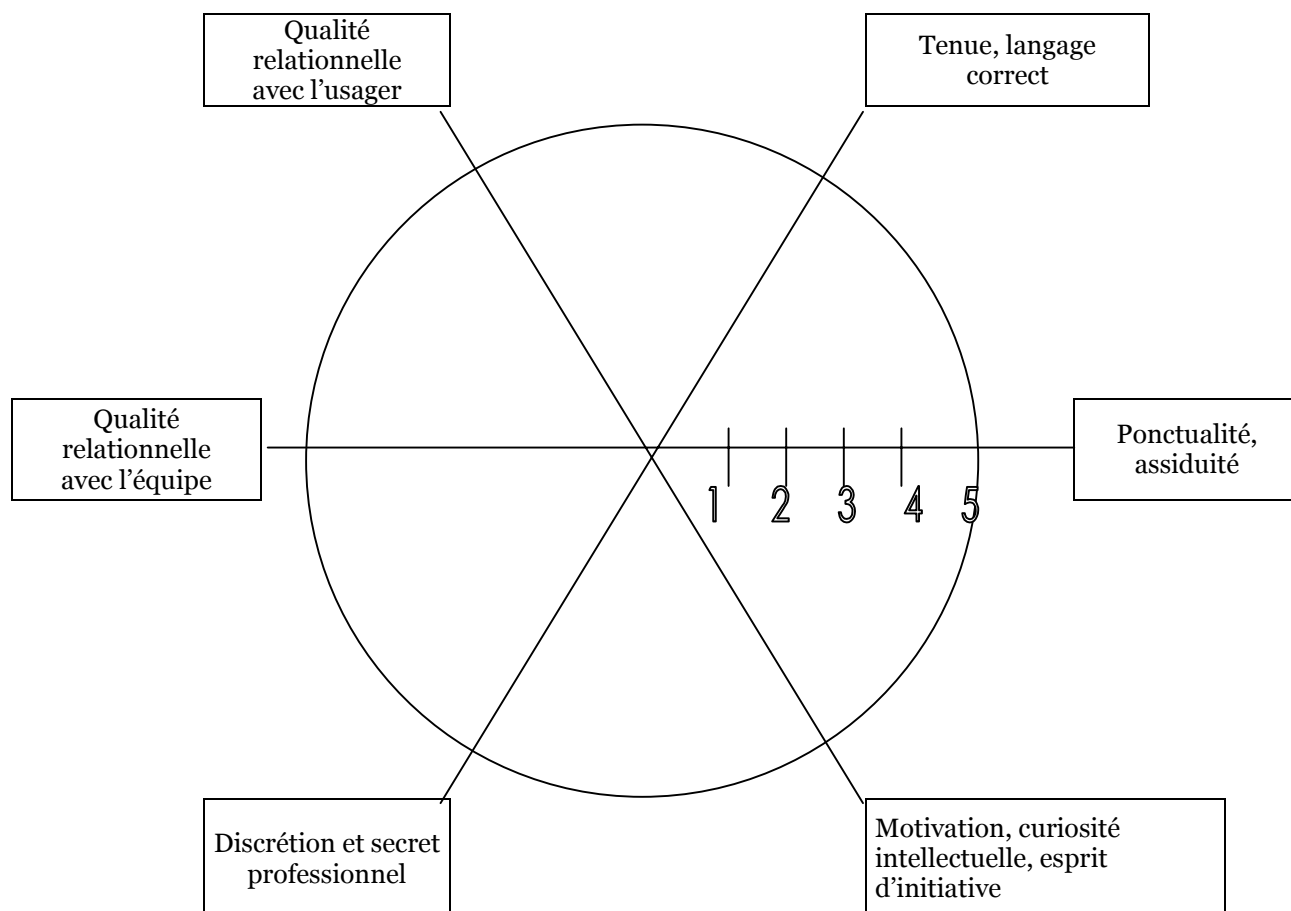
L'orientation professionnelle (aide à domicile) de l'élève vous semble-t-elle adaptée ?
(justifier votre réponse)

FICHE D'APPRECIATION DES COMPORTEMENTS

Période de formation en entreprise à temps plein en structure collective.

Public concerné :

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



1= insuffisant ; 3= moyen ; 5 = très bien

Appréciations générales :

Points que l'élève doit améliorer :

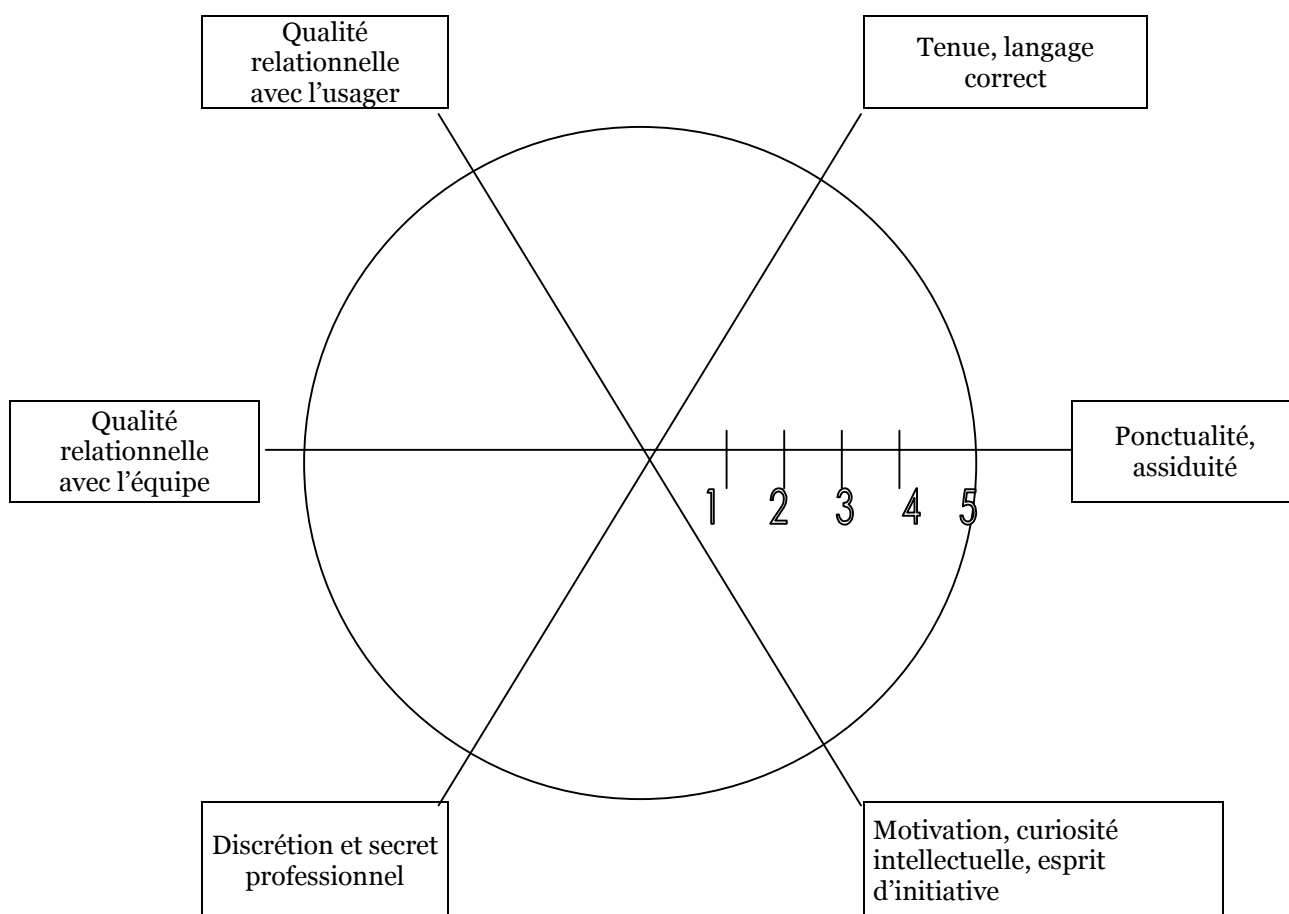
L'orientation professionnelle (aide à domicile) de l'élève vous semble-t-elle adaptée ?
(justifier votre réponse)

FICHE D'APPRECIATION DES COMPORTEMENTS

Période de formation en entreprise à temps plein au domicile privé individuel ou collectif

Public concerné :

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



1= insuffisant ; 3= moyen ; 5 = très bien

Appréciations générales :

Points que l'élève doit améliorer :

L'orientation professionnelle (aide à domicile) de l'élève vous semble-t-elle adaptée ?
(justifier votre réponse)

ACADEMIE DE CRETEIL

LES DOCUMENTS OFFICIELS POUR

L'OBTENTION DU Diplôme

EVALUATION DU CANDIDAT EN PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

EP1

DOMICILE PRIVE

Nom, Prénom du candidat :

<i>S'informer, Analyser, Décider</i>	TB	S	M	I	TI	Coef	Pts
Observe et recueille des données						2	
Etablit un bilan de situations						1	
Détermine les priorités compte tenu des besoins, des ressources, des contraintes						1	
SOUS-TOTAL :							/20
<i>Communiquer</i>	TB	S	M	I	TI	Coef	Pts
Crée une situation d'échange avec la personne aidée						2	
Conseille, sécurise, négocie						2	
Rend compte aux interlocuteurs concernés						1	
S'intègre dans l'équipe et son projet						1	
SOUS-TOTAL :							/30
<i>ORGANISER</i>	TB	S	M	I	TI	Coef	Pts
Organise son travail dans le temps et dans l'espace en respectant l'organisation du domicile						1	
Evalue les besoins pour les produits de consommation courante						1	
SOUS-TOTAL :							/10
<i>Accompagner et/ou réaliser</i>	TB	S	M	I	TI	Coef	Pts
Apporte des réponses adaptées aux besoins identifiés						1	
Aide à la conception, à l'élaboration, au service de collations et de repas en fonction des régimes prescrits et/ ou assure l'entretien et l'hygiène du cadre de vie, des équipements, du linge, des vêtements						2	
Propose des aménagements de l'espace de vie à des fins de confort						1	
Met en œuvre des activités de loisirs et de maintien de la vie sociale adaptés à l'usager						2	
Respecte les habitudes et l'autonomie de la personne						2	
Assure l'aide aux activités motrices et aux déplacements						1	
Assure la prévention et la sécurité de la personne						2	
Réalise des soins d'hygiène et de confort (même les plus élémentaires)						1	
Accompagne la personne en tenant compte de sa personnalité						2	
Vérifie la qualité de son travail et réajuste son action						2	
SOUS-TOTAL :							/80
<i>COMPORTEMENT GENERAL</i>	TB	S	M	I	TI	Coef	Pts
Est assidu(e) et ponctuel(le)						2	
A une tenue soignée et adaptée						1	
Respecte les limites de ses compétences						2	
A un langage adapté						1	
Fait preuve de discrétion et respecte le secret professionnel						2	
Fait preuve de disponibilité et d'esprit d'équipe						2	
Fait preuve d'initiative, de dynamisme et de curiosité intellectuelle						2	
SOUS-TOTAL :							/60
TOTAL :							/ 200
NOTE :							/20

Très Bien : 5 Pts ; Satisfaisant : 4 Pts ; Moyen : 3 Pts ; Insuffisant : 2 Pts ; Très Insuffisant : 1 Pt ou 0 Pt (à préciser dans la grille et justifier)

Date :

Nom, Qualité et Signature :

Le Professionnel évaluateur

Le Professeur d'enseignement professionnel

EVALUATION DU CANDIDAT EN PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

EP1

STRUCTURE MEDICO-SOCIALE
OU SOCIALE

Nom, Prénom du candidat :

<i>S'informer, Analyser, Décider</i>	TB	S	M	I	TI	Coef	Pts
Observe et recueille des données						1	
Etablit un bilan de situations						1	
Détermine les priorités compte tenu des besoins, des ressources, des contraintes						2	
SOUS-TOTAL							/20
<i>Communiquer</i>	TB	S	M	I	TI	Coef	Pts
Créé une situation d'échange avec la personne aidée						2	
Conseille, sécurise, négocie						2	
Rend compte aux interlocuteurs concernés						1	
S'intègre dans l'équipe et son projet						1	
SOUS-TOTAL							/30
<i>ORGANISER</i>	TB	S	M	I	TI	Coef	Pts
Organise son travail dans le temps et dans l'espace						1	
S'adapte à l'organisation de la structure						1	
SOUS-TOTAL							/10
<i>Accompagner et/ou réaliser</i>	TB	S	M	I	TI	Coef	Pts
Entrepren les actions adaptées aux besoins identifiés						1	
Assure le service des collations et des repas en fonction des régimes prescrits						1	
Assure l'entretien et l'hygiène du cadre de vie, des équipements						1	
Propose des aménagements de l'espace de vie à des fins de confort						1	
Met en œuvre des activités de loisirs et de maintien de la vie sociale adaptés à l'utilisateur						2	
Respecte les habitudes et l'autonomie de la personne						2	
Assure l'aide aux activités motrices et aux déplacements						1	
Assure la prévention et la sécurité de la personne						1	
Réalise des soins d'hygiène et de confort						2	
Accompagne la personne en tenant compte de sa personnalité						2	
Vérifie la qualité de son travail et réajuste son action						2	
SOUS-TOTAL							/80
<i>COMPORTEMENT GENERAL</i>	TB	S	M	I	TI	Coef	Pts
Est assidu(e) et ponctuel(le)						2	
A une tenue soignée et adaptée						1	
Respecte les limites de ses compétences						2	
A un langage adapté						1	
Fait preuve de discrétion et respecte le secret professionnel						2	
Fait preuve de disponibilité et d'esprit d'équipe						2	
Fait preuve d'initiative, de dynamisme et de curiosité intellectuelle						2	
SOUS-TOTAL							/60
TOTAL :							/200
NOTE							/20

Très Bien : 5 Pts ; Satisfaisant : 4 Pts ; Moyen : 3 Pts ; Insuffisant : 2 Pts ; Très Insuffisant : 1 Pt ou 0 Pt (à préciser dans la grille et justifier)

Date :

Nom, Qualité et Signature :

Le Professionnel évaluateur

Le Professeur d'enseignement professionnel

ACADEMIE DE CRETEIL

MENTION COMPLEMENTAIRE AIDE A DOMICILE

P.F.E N°
Type :
Usagers :
Date de la PFE :

APPRECIATIONS DU TUTEUR

Observations sur les aptitudes professionnelles de l'élève..... :

Signature du tuteur (Nom, qualité) :

Cachet de l'entreprise :

MENTION COMPLEMENTAIRE AIDE A DOMICILE

**FICHE RECAPITULATIVE DE L'EPREUVE EP1
EPREUVE PRATIQUE**

Nom, prénom du candidat :

Numéro d'identification du candidat :

RELEVÉ DE NOTES

Synthèse des 2 évaluations réalisées en centre de formation		
1 ^{ère} évaluation (c1)/ 20	2 ^{ème} évaluation (c2) / 20	Note moyenne proposée $E_c = \frac{c_1 + c_2}{2} = \text{.....} / 20$

Synthèse des 2 évaluations réalisées en structures médico-sociales		
1 ^{ère} évaluation (S1)/ 20	2 ^{ème} évaluation (S2) / 20	Note moyenne proposée $E_S = \frac{e_1 + e_2}{2} = \text{.....} / 20$

Note obtenue à l'évaluation réalisée au domicile privé	
ED =/20	
Note moyenne proposée au trois séquences d'évaluation en entreprise	$E_F = \frac{E_S + E_D}{2} = \text{.....}/20$

Note proposée à l'EP1 :

$$E_{P1} = \frac{E_c + E_F}{2} = \text{.....} / 20$$

NOTE RETENUE PAR LE JURY : CONFORME – NON CONFORME