

**MENTION COMPLEMENTAIRE
AIDE A DOMICILE**

**ENSEMBLE DOCUMENTAIRE
P.F.M.P - C.C.F.**

Dossier / P.F.M.P.et C.C.F. à destination des centres de formation
(Lycées Professionnels publics et privés sous contrat, GRETA, Centres de Formation d'Apprentis habilités) (avril 05)

SOMMAIRE

RECOMMANDATIONS A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE POUR LA MISE EN ŒUVRE DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	3
CAHIER DES CHARGES DU SUIVI DES PFMP	4
DOSSIER DE SUIVI DES PFMP	6
M.C AIDE A DOMICILE, LES EPREUVES PAR CONTROLE EN COURS DE FORMATION	7
LE CONTROLE EN COURS DE FORMATION GUIDE POUR L'ORGANISATION DES EVALUATIONS	14
PLANIFICATION DES PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISES ET DES SITUATIONS DE CCF	17
DOSSIER INDIVIDUEL D'EVALUATION PAR CCF	18

MENTION COMPLEMENTAIRE AIDE A DOMICILE RECOMMANDATIONS A L' EQUIPE PEDAGOGIQUE POUR LA MISE EN ŒUVRE DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Comme dans tous les diplômes professionnels, les PFMP font partie intégrante de la formation des élèves scolarisés ou des stagiaires en formation continue en GRETA. Il convient de les préparer, d'en assurer le suivi et l'exploitation.

Textes de références :

- note de service n°92-329 du 9 novembre 1992 (BO n°44 du 19 novembre 1992) *périodes de formation en entreprise et contrôle en cours de formation dans les CAP et les BEP*
- circulaire n°93-087 du 21 janvier 1993 (BO n°5 du 4 février 1993) *rôle du professeur principal dans les collèges et les lycées*
- circulaire n°97-123 du 23 mai 1997 (BO n° 22 du 29 mai 1997) *mission du professeur exerçant en collège, en lycée d'enseignement général et technologique ou en lycée professionnel*
- Circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000 (BO n°25 du 29 juin 2000) *encadrement des périodes en entreprise*
- note de service n°96-241 (BO n°38 du 24 octobre 1996) *convention type pour les élèves des lycées professionnels* modifiée par la note de service DESCO A7 n°0259 du 13 juillet 2001.
- Décret n°2001-286 du 28 mars 2001 portant *règlement général de la mention complémentaire*
- Nouveau *règlement d'examen de la MC aide à domicile* arrêté du 10 septembre 2004

Rappel réglementaire pour la Mention Complémentaire aide à domicile :

Le choix de la planification des P.F.M.P est laissé à l'initiative des établissements en concertation avec le milieu professionnel et les Conseillers de l'Enseignement Technologique pour tenir compte des conditions locales et du projet pédagogique tout en veillant à diversifier les publics et à la complémentarité des activités confiées au stagiaire.

Total des semaines en milieu professionnel : 16 semaines (512 heures) dont :

- **10 semaines au domicile privé de familles, de personnes âgées ou handicapées parmi lesquelles 6 semaines sont obligatoirement au domicile privé individuel.**
- **6 semaines en structures médico-sociales ou sociales accueillant des personnes handicapées (enfants ou adultes) ou des personnes âgées.**

← AVANT LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

1. en centre de formation

- s' accorder, au sein de l' équipe pédagogique, ~~sur~~ les modalités d' implication de chacun et sur la répartition des tâches pour la préparation, le suivi et l' exploitation de la P.F.M.P, personnaliser les documents de suivi (carnet de liaison, grilles...)
- aider l'élève ou le stagiaire à rechercher une entreprise d' accueil : mise à disposition d' un fichier d' entreprise, recherche d' adresse, techniques de communication pour se présenter...
- préparer la P.F.M.P avec l' élève ou le stagiaire : expliquer les objectifs, présenter les outils de suivi et d' exploitation
- s' assurer de la mise à jour des vaccinations et de la couverture par l' assurance responsabilité civile des périodes en entreprise.

2. en milieu professionnel

- réaliser une visite de préparation de la P.F.M.P pour rencontrer les tuteurs afin de :
 - . présenter la formation le objectifs et les modalités des P.F.M,P les documents de suivi
 - . définir l' adéquation activités /référéntiel /moment de la formation
 - . faire signer la convention de stage
 - . s' assurer des conditions d' encadrement, d' équipement, d' hygiène et sécurité dans les structures d'accueil

← **PENDANT LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

- assurer une visite de suivi pour réguler si nécessaire les activités proposées au stagiaire
- assurer une visite de bilan de P.F.M.P et recueillir les appréciations des tuteurs
- établir un compte rendu après chaque visite.

← **APRES LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

en centre de formation

- organiser la mise en commun de l' expérience vécue par les stagiaires durant les P.F.M.P
- identifier et exploiter les connaissances et les compétences acquises lors des situations vécues en entreprise dans le cadre des différentes disciplines
- exploiter des documents professionnels issus de l' entreprise.

Remarque : Le dossier support de l'évaluation de l'épreuve E3 (accompagnement et aide à la personne dans la vie relationnelle et sociale) est réalisé à l'issue de la P.F.M.P. en domicile privé. (Voir règlement d'examen)

MENTION COMPLEMENTAIRE AIDE A DOMICILE CAHIER DES CHARGES DES P.M.F.P.

Aussi appelé "carnet ou document de liaison", ce dossier à la double fonction

- d' assurer un suivi de la formation de l' élève ou du stagiaire dans ses acquisitions des techniques professionnelles tant en centre de formation qu' en milieu professionnel,
- d' établir un lien entre le centre de formation et le milieu professionnel à travers les éléments informatifs qu' il contient.

Chaque établissement à la liberté de le personnaliser et d' y introduire les informations ou les documents de liaison qui lui semble utile. Cependant, l' expérience a prouvé qu' il fallait éviter des livrets trop fournis qui sont rarement lus dans leur totalité. Il est important de cibler les éléments utiles. Chaque structure d' accueil peut par ailleurs être destinataire en début d' année d' un ensemble documentaire qu' il n' est pas nécessaire de reprendre dans chacun des carnets.

Le **cahier des charges** distingue, les éléments indispensables des éléments facultatifs

1. **Éléments indispensables** (présentés dans les pages suivantes)

- une page couverture du livret
- l' identification de l' élève ou du stagiaire (GRETA)
- l' identification du centre de formation avec les coordonnées des interlocuteurs et les numéros de téléphone utile
- une fiche par P.F.M.P reprenant les références de la structure d' accueil, une grille d' évaluation comportementale du stagiaire, la comptabilité des absences, une appréciation générale du tuteur
- Les grilles académiques du référentiel des activités professionnelles
- Un récapitulatif des attestations de formation

2. **Éléments facultatifs**

- Une lettre de remerciement aux tuteurs
- La présentation de la MC aide à domicile
- La présentation des objectifs et de l' organisation des PMP
- Une liste de recommandation aux tuteurs
- Une fiche de recommandation aux élèves ou aux stagiaires
- Des fiches bilan à renseigner par le stagiaire à la demande des professeurs

Si la plupart des éléments constitutifs du dossier peuvent être personnalisés par chaque centre, **les grilles du référentiel des activités professionnelles doivent être utilisées sous la forme donnée** comme document d' harmonisation académique. Ceci afin de faciliter leur utilisation par les professionnels qui accueillent souvent des stagiaires de différents centres de formation.

MENTION COMPLEMENTAIRE AIDE A DOMICILE

DOSSIER DE SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Année scolaire 200 - 200

*Centre de formation
Logo, dénomination et adresse*

Nom et prénom du stagiaire :

IDENTIFICATION DU STAGIAIRE ET DU CENTRE DE FORMATION

STAGIAIRE

- NOM _____
- Prénom _____
- Date et lieu de naissance ____/____/____ à _____
- Adresse _____

- Téléphone ____/____/____/____/____
- Moyen de transport _____
- Diplôme de Secouriste (S.S.T. ou A.F.P.S.) et PRAP SSS oui non
- Observations particulières (vaccinations....) _____

CENTRE DE FORMATION

- Nom _____
- Adresse _____

- Téléphone ____/____/____/____ Télécopie ____/____/____/____

EQUIPE EDUCATIVE

- Proviseur _____
- Gestionnaire _____
- Conseiller principal d' éducation _____
- Chef des Travaux _____
- professeur principal _____
- équipe éducative _____

EN CAS D'ACCIDENT PREVENIR LE CHEF D'ETABLISSEMENT
(L' élève sous statut scolaire est assuré par le centre de formation)

PERIODE DE FORMATION EN STRUCTURE MEDICO SOCIALE OU SOCIAL

du ___ / ___ / ___ / au ___ / ___ / ___ /

☛ **STRUCTURE D' ACCUEIL** Adresse

- Téléphone : / / / / Télécopie / / / / Mail

- Chef d' entreprise

- Tuteur (s)

- Horaire hebdomadaire de l' élève : maxi _____ H - Horaire de jour : variable

☛ EVALUATION DU STAGIAIRE

Comportement général	Très bien	bien	à améliorer
présentation			
ponctualité			
Assiduité			
Volonté de s' intégrer dans l' équipe de travail			
Exécution du travail demandé			
Respect des règles d' hygiène et de sécurité			
Résistance à la fatigue			
motivation			
Disponibilité – ouverture aux autres - écoute			
Aptitudes professionnelles			
Sens de l' observation			
Sens de l' organisation			
Qualité du travail fourni			
Habilité professionnelle			
Rapidité d' exécution			

Acquisitions pendant la période en entreprise	OUI	NON
Acquisition d' une certaine autonomie		
Progression des compétences		
Développement de la dextérité		
Développement de la prise d' initiative		
Meilleure compréhension des consignes		

Absences et retards de l' élève			
date	absence	retard	motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

Nom et signature du tuteur

.....

PERIODE DE FORMATION EN DOMICILE PRIVE N°

du ___ / ___ / ___ / au ___ / ___ / ___ /

☛ **STRUCTURE D' ACCUEIL** Adresse

- Téléphone : / / / / Télécopie / / / / Mail

- Responsable _____

- Tuteur (s) _____

- Horaire hebdomadaire de l' élève : maxi _____ H - Horaire de jour : variable

☛ EVALUATION DU STAGIAIRE

Comportement général	Très bien	bien	à améliorer
présentation			
Ponctualité, Assiduité			
Adaptation aux différentes situations (autonomie, initiatives...)			
Exécution du travail demandé et adaptation au rythme de travail			
Respect des règles d' hygiène sécurité, ergonomie, économie			
Motivation,			
Disponibilité, ouverture aux autres, écoute			
Tact, honnêteté, respect du secret professionnel			
Aptitudes professionnelles			
Sens de l' observation			
Sens de l' organisation			
Qualité du travail fourni			
Rapidité d' exécution			
Sens des responsabilités, conscience professionnelle			
Capacité à l'auto- évaluation			

Acquisitions pendant la période en milieu professionnel : domicile	OUI	NON
Acquisition d' une certaine autonomie		
Progression des compétences professionnelles		
Développement de la dextérité		
Développement de la prise d' initiative		
Meilleure compréhension des consignes		
Evolution des qualités relationnelles (avec le tuteur, les personnes aidées...)		

Absences et retards du stagiaire			
date	absence	retard	motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

Nom et signature du tuteur

.....

RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS CERTIFIANT LA DUREE EFFECTIVE DES PERIODES EN MILIEU PROFESSIONNEL

P.F.M.P. n ° 1

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d' accueil certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel
d' une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d' absence : _____
A _____ le ____ / ____ / ____ Cachet, nom et signature

P.F.M.P. n° 2

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d' accueil certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel
d' une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d' absence : _____
A _____ le ____ / ____ / ____ Cachet, nom et signature

P.F.M.P. n° 3

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d' accueil certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel
d' une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d' absence : _____
A _____ le ____ / ____ / ____ Cachet, nom et signature

P.F.M.P n°4

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d' accueil certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel
d' une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d' absence : _____
A _____ le ____ / ____ / ____ Cachet, nom et signature

REFERENTIEL DES ACTIVITES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Fiche de repérage des activités pouvant être réalisée durant les P.F.M.P

STRUCTURES MEDICO-SOCIALES OU SOCIALES et DOMICILE PRIVE

Activités explicitées à partir du référentiel¹ pouvant aller de la participation à la tâche donnée jusqu'au travail en toute autonomie	C.F. Activités étudiées en Centre de Formation P.F.M.P. Période de Formation en Milieu Professionnel E Activités Envisagées en milieu professionnel R Activités Réalisées en milieu professionnel Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l'enseignant et/ou par le stagiaire, et/ou par le tuteur										
		PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4			
	CF	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R
Appréhender les situations et leurs évolutions											
Repérer les besoins de la personne											
Evaluer les ressources et les contraintes des situations											
Recueillir les consignes											
Identifier les tâches prioritaires à réaliser											
Planifier les différentes activités d'une intervention											
Repérer ses limites de compétence											
Sécuriser la personne											
Adopter une attitude calme, respectueuse et adaptée											
Evaluer la qualité de l'action											
Réajuster l'action											
Concevoir, servir et réaliser des repas équilibrés ou conformes aux régimes prescrits											
Aider à élaborer ou élaborer des menus équilibrés											
Respecter les régimes											
Respecter les goûts et les habitudes socioculturelles											
Aider à la réalisation ou réaliser un repas											
Utiliser toutes les catégories de produits alimentaires											
Mettre en œuvre différentes techniques culinaires											
Réceptionner et conserver des denrées et des préparations											
Assurer le service et la prise de repas											
Réaliser l'entretien et l'hygiène du cadre de vie, des équipements, du linge et des vêtements											
Utiliser des matériels et produits d'entretien adaptés											
Mettre en œuvre des techniques de dépoussiérage											
Mettre en œuvre des techniques de nettoyage											
Désinfecter et décontaminer des surfaces et des matériels											
Repérer les dysfonctionnements et intervenir											
Mettre en œuvre des techniques d'entretien du linge											
Mettre en œuvre des techniques de réfection courante des vêtements											
Adapter des vêtements simples au handicap											
Contribuer aux soins d'hygiène corporelle											
Aider à la réalisation de soins d'hygiène non prescrits											
- toilette au lavabo et au lit											
- soins d'hygiène du nez et de la bouche											
- rasage, coiffage, maquillage											
- change de protection											
- pose d'urinal, de bassin											

¹ Référentiel : document donnant la liste des savoirs, savoir-faire et comportements que le titulaire du diplôme doit posséder

	CF	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4	
		E	R	E	R	E	R	E	R
Assurer le confort et la sécurité des usagers									
Refaire et changer un lit occupé									
Refaire et changer un lit inoccupé									
Installer dans un lit ou dans un siège									
Aider à l'habillage et au déshabillage									
Prévenir les risques dus à des immobilisations prolongées									
Aider aux activités motrices									
Aider aux déplacements hors du domicile									
Aménager l'espace de vie									
Favoriser les activités culturelles, de loisirs, du maintien et de la restauration de l'autonomie									
Stimuler les fonctions intellectuelles, sensorielles et motrices									
Aider au repérage spatial et temporel									
Stimuler les relations sociales									
Rechercher les centres d'intérêt de la personne									
Proposer une activité adaptée									
Participer à une activité avec la personne									
Aider aux activités de loisir									
Participer à la gestion familiale et aux démarches administratives courantes									
Organiser les tâches à réaliser (besoins et attentes)									
Evaluer les besoins pour les produits courants									
Gérer les produits									
Gérer les achats									
Aider au classement des dossiers									
Aider aux démarches administratives									
Solliciter les partenaires compétents									
Prendre contact avec la personne et son entourage									
Ecouter, dialoguer, négocier									
S'intégrer dans une équipe de travail									
Retransmettre des informations									
Respecter le secret professionnel									
Participer à l'élaboration et au suivi d'un projet									
Participer à une réunion de travail									
Assurer la prévention et la sécurité									
Signaler les anomalies, les signes d'alarme									
Veiller à la prise des médicaments (acte de la vie courante)									
Participer à la prévention des accidents domestiques									
Appliquer si besoin, les techniques de premiers secours									

ELEMENTS FACULTATIFS DU DOSSIER DE SUIVI DES P.F.M.P (exemple)

Lettre aux tuteurs

Madame, Mademoiselle, Monsieur,
Nous vous remercions d'accueillir et d'encadrer nos élèves ou stagiaires.
Ce carnet de liaison est destiné à :

- * assurer la liaison Milieu professionnel/ Centre de formation
- * permettre le suivi des apprentissages pendant les 2 années
- * informer sur la formation et sur les modalités d'évaluation
- * 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

Recommandations aux tuteurs

Il serait souhaitable :

- Que les horaires du stagiaire correspondent, dans la mesure du possible, à ceux du lieu d' accueil.
- Que ces horaires permettent de voir l' ensemble (activités et rythme de vie) d' une journée des usagers dont le stagiaire s' occupe.
- Qu' il soit affecté plus particulièrement à un petit groupe d' usagers lui permettant ainsi de réaliser une approche globale et approfondie de leurs besoins.
- Qu' une personne, "le référent" prenne en charge le stagiaire et participe plus particulièrement à sa formation.
- Qu' un bilan hebdomadaire ait lieu avec le stagiaire afin de faire apparaître ses compétences, ses difficultés et les problèmes rencontrés.
- Que toute absence non justifiée par un certificat médical fasse l' objet d' une récupération.
- Que chaque absence soit notée sur la fiche prévue à cet effet dans ce document de liaison.

Il est indispensable :

- De prévenir l' établissement scolaire de toute absence du stagiaire au 04/ / / / (postérieurement scolaire)
- De remplir avant le départ du stagiaire les documents ci-après qui feront partie de son dossier :
 - l' attestation de formation
 - le planning des PFMP mentionnant les absences
 - le référentiel des activités de la formation professionnelle
 - l' appréciation générale du stagiaire

Recommandations au stagiaire

Les stagiaires dans une entreprise ou une collectivité doivent être conscients qu' ils représentent leur centre de formation et que l' image qu' ils en donnent doit être irréprochable. De plus leur comportement conditionne les stages dans leur avenir. Le stagiaire doit :

Avant le stage

- Satisfaire aux obligations de vaccinations et de contrôle médical.
- Prendre contact avec le responsable et/ou le tuteur de l' entreprise ou de la collectivité.

Au début du stage

- Présenter le document de liaison.

Au cours du stage

- Respecter les horaires fixés.
- Rendre compte immédiatement à son tuteur et à son professeur des difficultés rencontrées.

En cas d' absence

- Prévenir obligatoirement le tuteur de stage et le centre de formation.
- **Justifier par un certificat médical une absence supérieure à 48 heures.**
- Récupérer si possible les heures d'absence en accord avec le tuteur.

En fin de stage

- Solliciter un entretien avec le tuteur pour un bilan de fin de stage.
- Faire remplir par le tuteur les pages de suivi de la formation correspondantes au stage.
- Faire remplir et signer l'évaluation générale du stage et l' attestation de formation
- Prendre congé du tuteur et de l'équipe d'encadrement.

Pris connaissance le..... Signature du stagiaire

MENTION COMPLEMENTAIRE AIDE A DOMICILE LES EPREUVES PAR CONTROLE EN COURS DE FORMATION

Le règlement d'examen prévoit la mise en œuvre du Contrôle en Cours de Formation pour certaines épreuves de la mention complémentaire aide à domicile pour les candidats scolaires (établissements publics ou privés sous contrat) les apprentis en section ou CFA habilités, les candidats en formation professionnelle continue dans un établissement public.

EPREUVE E1 : gestion et réalisation des activités de la vie quotidienne (U1 coef : 3)

- En centre de formation
- Une situation qui s'appuie sur un contexte professionnel emprunté au domicile construite autour de plusieurs activités que le candidat devra justifier. Cette situation permet d'évaluer les savoir-faire et les savoirs spécifiques de l'unité (voir définition de l'épreuve)
- Durée : une intervention à domicile 2 à 3 heures
- Des professionnels sont associés
- Les résultats notés sur 20 sont établis à l'aide de la grille d'évaluation académique.

EPREUVE E2 : accompagnement et aide à la personne dans les activités de la vie quotidienne et dans le maintien de l'autonomie (U2 coef : 3)

Deux situations d'évaluation		
En centre de formation		En PFMP dans une structure médico-sociale ou sociale
Une situation pratique mettant en œuvre plusieurs techniques qui correspondent à une situation d'activité professionnelle (voir définition de l'épreuve)	Une épreuve écrite sur la connaissance des publics et la physiopathologie en lien avec la situation professionnelle	L'évaluation est organisée par le tuteur, elle porte sur les savoir-faire et les savoirs associés de l'unité (voir définition de l'épreuve)
Durée : une intervention à domicile 2 à 3 heures	Durée : 1 heure	
Des professionnels participent à l'évaluation		Un bilan est effectué en fin de PFMP avec un enseignant suivi d'une proposition de note établie conjointement
Les résultats notés sont établis à l'aide de fiches d'évaluation. note sur 20	note sur 20	Les résultats notés sont établis à l'aide de fiches d'évaluation.
Moyenne des deux notes sur 20		note sur 20
Note finale = moyenne des deux notes sur 20		

EPREUVE E3 : accompagnement et aide à la personne dans la vie relationnelle et sociale (U3 coef : 3)

Epreuve ponctuelle orale (voir définition de l'épreuve) notée sur 20

Le candidat doit fournir :

- le dossier de 15 pages
- les attestations de l'ensemble des P.M.F.P.
- les fiches d'appréciation des P.F.M.P. en domicile privé.

LE CONTROLE EN COURS DE FORMATION

GUIDE POUR L' ORGANISATION DES EVALUATIONS

1. PREPARATION D' UNE SEQUENCE D' EVALUATION

Une **séquence d'évaluation** est une situation qui **permet la réalisation d'une activité dans un contexte donné**.

Elle doit être définie à partir des éléments suivants :

- la **définition de l'activité à réaliser**, situation d'évaluation qui tient compte des activités auxquelles le candidat a déjà été formé et en conformité avec la définition de l'épreuve d'examen,
 - les **conditions de réalisation**, temps imparti, documents, matériels et produits mis à disposition
 - la **performance attendue**,
 - les **critères d'évaluation**.
- } en référence aux grilles d' évaluation

Le candidat est informé des objectifs visés par les situations d'évaluation et des conditions de leur déroulement préalablement à leur mise en œuvre.

Remarque : Pour faciliter la préparation, une harmonisation académique porte sur le contenu des situations et sur les fiches d' évaluation.

2. DEROULEMENT DE L'EVALUATION

L' enseignant ou le professionnel responsable en milieu professionnel, **programme et organise** l'évaluation.

L'élève est informé de la forme ou de la date.

En centre de formation, au moment prévu,

⇐ L' enseignant (qui devient alors examinateur) éventuellement assisté d' un professionnel ou d' un deuxième enseignant précise au candidat la situation de l'évaluation et lui remet les documents techniques qu'il juge nécessaires.

⇐ Le candidat réalise l'activité commandée.

⇐ Les examinateurs observent l'activité du candidat au cours de son déroulement pour ne pas se limiter au seul résultat final mais pour prendre en compte la démarche utilisée et les stratégies mises en œuvre : organisation du poste de travail, utilisation adéquate des matériels, des outillages et des produits, respect des règles d'hygiène, d' économie, d' ergonomie, de sécurité...

Une interrogation orale complète cette observation pendant ou à l' issue de l' épreuve.

Chaque examinateur dispose de la grille d' évaluation critériée académique, elle sert de support à l' observation.

En milieu professionnel, l'observation du candidat se réalise tout au long de la période de formation avec éventuellement des observations ponctuelles sur des tâches précises dans le cadre des activités précisées par le règlement d'examen.

Chaque tuteur dispose de la grille d' évaluation critériée académique, elle sert de support à l' observation au bilan.

En cas d'anomalie ou de difficulté, l' Inspecteur de l' Education Nationale est informé, il propose au Recteur les mesures propres à garantir la validité de l'évaluation.

3. PRATIQUE DE L'ÉVALUATION « CRITERIEE »

L'évaluation consiste pour les examinateurs à se prononcer sur le déroulement et le résultat des opérations et des tâches réalisées par le candidat, en se posant pour chacun des critères de la grille la question :

" en se référant aux exigences mentionnées sur la grille, chaque critère a-t-il été exécuté de façon très bien, conforme aux exigences, insuffisante ou très insuffisante ? "

Pour chaque critère, les examinateurs transcrivent leurs évaluations sur la fiche d' évaluation **sans exprimer de note**,

- si l'exigence est satisfaite au delà de ce qui est demandé (réalisée avec aisance et justifiée), cocher "TB" (très bien),
- si l'exigence est satisfaite de façon conforme, cocher "B" (bien),
- si le critère retenu n'est que partiellement atteint, cocher "I" (insuffisant),
- si le travail n'a pas été effectué ou si le résultat n'est pas du tout acceptable, cocher "TI" (très insuffisant).

Remarque : Si il y a plusieurs examinateurs et/ou plusieurs techniques évaluées sur des fiches différentes, une harmonisation des résultats est réalisée pour ne fournir qu' une seule fiche de synthèse par séquence et par candidat.

4. PROPOSITION CONJOINTE D' UNE NOTE

A la fin de la dernière période de formation en structures médico-sociales ou sociales, pour l'épreuve E2 un enseignant se rend dans l' entreprise pour effectuer avec le tuteur de l' entreprise un bilan des activités du candidat. Celui-ci assiste à cette discussion qui permet d' affiner les évaluations portées sur la fiche concernant les compétences liées au savoir faire et peut être interrogé sur les savoirs associés S1, S2, S3.

En l' absence du candidat, au vue du profil dessiné par les croix sur la grille, les examinateurs s'accordent sur une note en référence au barème académique.

A l' issue des évaluations en centrées évaluateurs s' accordent sur une note selon la même procédure.

Aucune des propositions de note n'est communiquée au candidat.

Remarque :

Les supports d'évaluation, la copie pour l'épreuve E2 et les fiches d'évaluation des séquences sont regroupés dans le "dossier individuel d' évaluation par contrôle en cours de formation " de chaque candidat. Ce dossier est mis à disposition des services des examens de l' inspection académique du département pour consultation éventuelle par les membres du jury final. Il est conservé pendant un an pour pouvoir être consulté en cas de litige.

PLANIFICATION DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL ET DES SITUATIONS DE CONTROLE EN COURS DE FORMATION

Il est judicieux d'organiser les situations de CCF le plus tard possible dans l'année.

PROPOSITION SUR UNE ANNEE DE FORMATION		
PERIODES en MILIEU PROFESSIONNEL		EVALUATIONS
	SEPTEMBRE	
3 semaines en structure médico-sociale ou sociale	OCTOBRE	
	NOVEMBRE	
4 semaines en domicile privé	DECEMBRE	
	JANVIER	
	FEVRIER	
6 semaines en domicile privé individuel	MARS	
	AVRIL	CCF en centre Epreuve E1 Epreuve E2
3 semaines en structure médico-sociale ou sociale	MAI	CCF en milieu professionnel Epreuve E2
	JUIN	Epreuve E3

Remarques :

La période de formation en milieu professionnel en structure médico-sociale et sociale sert de support pour l'évaluation en contrôle en cours de formation de l'épreuve E2, les candidats qui bénéficient de la dispense de cette épreuve peuvent si ils le souhaitent en être dispensés. Il est conseillé alors de reporter ce temps sur du domicile privé.

MENTION COMPLEMENTAIRE AIDE A DOMICILE

DOSSIER INDIVIDUEL D' EVALUATION PAR CONTROLE EN COURS DE FORMATION

session 200

- ⊗ E1 Gestion et réalisation des activités de la vie quotidienne
- ⊗ E2 Accompagnement et aide à la personne dans les activités de la vie quotidienne et dans le maintien de l'autonomie.

*Centre de formation
Logo, dénomination et adresse*

Nom et prénom de l' élève :

FORME des SUPPORTS D' EVALUATION en centre de formation

Académie de MONTPELLIER

Centre de formation :

MC Aide à Domicile

Epreuve

Session 200.....

Nom et prénom du candidat :

Evaluation par Contrôle en Cours de Formation

.....

1.SITUATION D'EVALUATION

Elle présente une situation globale qui met en oeuvre plusieurs activités et techniques dans le cadre d'un contexte professionnel emprunté au domicile.

Elle précise les tâches à effectuer, les informations nécessaires sur l'usager et sur l'environnement pour que le candidat puisse effectuer des choix et s'organiser.

2.CONDITIONS DE REALISATION

- Temps imparti : 2 à 3 heures

- Matériel et produits et documents professionnels se trouvant dans l' atelier mis à disposition.

- Justification orale des techniques utilisées et évaluation du travail à l' issue de l' épreuve et à la demande du jury.

3. ACTIVITES EVALUEES A TRAVERS LES COMPETENCES ET LES SAVOIRS ASSOCIES

(en fonction de l'épreuve)

E1 GESTION ET REALISATION DES ACTIVITES DE LA VIE QUOTIDIENNE

- organisation du travail
- gestion du budget
- aide au classement des documents familiaux et aux démarches administratives
- prévision et réalisation de repas
- entretien et aménagement du cadre de vie, entretien des équipements, du linge et des vêtements

E2 ACCOMPAGNEMENT ET AIDE A LA PERSONNE DANS LES ACTIVITES DE LA VIE QUOTIDIENNE ET DANS LE MAINTIEN DE L'AUTONOMIE

- recueil de données et des consignes
- soins d'hygiène corporelle, confort, aide aux activités motrices et aux déplacements.
- gestion de la qualité

4. PERFORMANCES ATTENDUES

Réalisation des activités conformément aux critères de réussite précisés sur la grille d' évaluation.

(Les grilles d' évaluation auront été explicitées au préalable au candidat.)

E2 – EVALUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES SAVOIRS ASSOCIES

EXEMPLES DE QUESTIONS A POSER

1. IDENTIFICATION DES CARACTERISTIQUES DES PUBLICS ACCUEILLIS

- Nombre de personnes accueillies
- Age moyen des résidants
- Groupe Iso-Ressources (GIR) moyen
- Répartition par sexe
- Situation familiale

2. IDENTIFICATION DES PRINCIPALES PATHOLOGIES RENCONTREES

- Proposer quatre exemples de pathologies rencontrées chez les résidants et pour l'une d'entre elles, indiquer les conséquences sur la vie quotidienne

- Enoncer deux complications consécutives à l'alitement prolongé

- Enoncer quatre moyens de prévention de ces complications, dans votre domaine de compétences

**M.C AIDE A DOMICILE - E1 Gestion et réalisation des activités de la vie quotidienne
évaluation par Contrôle en Cours de Formation
FICHE D' EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION**

Activités professionnelles évaluées dans la situation proposée ci-joint

Compétence (l' activité consiste à...)	Indicateurs d' évaluation (Ce sera réussi si ...)	Niveau de maîtrise Cocher la case				note
		TB	B	I	TI	
C 31 Organiser le travail et à s'adapter à une situation non prévue	Présentation et justification correctes du planning des activités					/3
	Prise en compte des potentialités de la personne					
	Choix et préparation des produits et des matériels pertinents					
	Choix d'un mode opératoire adapté					
	Organisation rationnelle du poste de travail					
	Adaptation judicieuse de l'organisation lors d'une situation imprévue					
C32 Gérer les stocks	Evaluation correcte des besoins dans une situation donnée					/1
	Rangement conforme aux principes d'hygiène, sécurité, ergonomie					
C33 Gérer le budget imparti	Exactitude des prévisions, des comptes					/1
	Justification de la gestion du budget (rapport qualité/prix)					
C34 Participer à la gestion des documents de la vie quotidienne	Tenue correcte du classement (ordre, mode)					/2
	Exactitude et fonctionnalité du planning d'échéances administratives établi					
	Exactitude des renseignements.					
C41 Concevoir, préparer, servir des repas équilibrés ou conformes aux régimes prescrits	Pertinence du menu, respect des régimes					/10
	Utilisation rationnelle des matériels					
	Respect des règles : (- 5 en cas de faute grave) <ul style="list-style-type: none"> ▢ D'hygiène ▢ De sécurité ▢ D'économie ▢ D'ergonomie 					
	Respect des techniques					
	Qualité du résultat (y compris remise en ordre)					
C 43 Aménager l'espace de vie à des fins de confort et de sécurité	Respect de l'environnement matériel					/10
	Repérage correct des dysfonctionnements					
	Intervention dans la limite des compétence ou signalement à un technicien					
S3/S4 Exposer oralement ses connaissances	Maîtrise des savoirs adaptés à la situation					/3

Nom et prénom du candidat :

Remarques éventuelles (utiliser le dos de la feuille après avoir coché la case θ)

/20

Date

cachet du centre de formation

Nom et signature des évaluateurs

M.C. AIDE A DOMICILE – E2 Accompagnement et aide à la personne dans les activités de la vie quotidienne et dans le maintien de l'autonomie
Evaluation par Contrôle en Cours de Formation
FICHE BILAN DE L' EVALUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Techniques mises en œuvre et évaluées
au cours de la période en milieu professionnel

Niveau de maîtrise
 Cocher la case

Capacité / Compétence (l' activité consiste à...)	Indicateurs d' évaluation (Ce sera réussi si ...)	Niveau de maîtrise				note
		TB	B	I	TI	
C21.Recueillir des données	Pertinence et logique des questions, des observations, du choix des documents à consulter					/2
	Repérage des données relatives : - à la personne - à l'environnement matériel - aux consignes à respecter - aux partenaires (qualité, rôle)					
C23.Déterminer des priorités	Pertinence des objectifs et des choix					/2
	Justification des priorités et des choix					
C45. Assurer les soins d'hygiène corporelle, le confort, l'aide aux activités motrices et aux déplacements	Préparation correcte des produits et matériels					/8
	Maîtrise et justification de la technique mise en oeuvre					
	Respect : - des règles d'hygiène - des règles de sécurité - du confort et des goûts de la personne - de la pudeur de la personne					
	Qualité du résultat obtenu					
	Rangement des matériels et des produits					
	Transmission pertinente des observations et des actions accomplies					
	Attitude relationnelle adaptée					
	Respect des limites de compétence					
C46.Assurer la prévention et la sécurité	Signalement correct des anomalies observées					/4
	Maîtrise des techniques de manutention des personnes et des matériels					
C47.Evaluer et ajuster son action	Pertinence de l'évaluation et des propositions de réajustement					/2
S11 /S2 Exposer oralement ses connaissances	Maîtrise des savoirs adaptés au public accueilli					/2

Nom et prénom du candidat :

Remarques éventuelles (utiliser le dos de la feuille après avoir coché la case θ)

TOTAL /20

Date

cachet du milieu professionnel

Nom et signature des évaluateurs

M.C. AIDE A DOMICILE – E2 Accompagnement et aide à la personne dans les activités de la vie quotidienne et dans le maintien de l'autonomie
Evaluation par Contrôle en Cours de Formation
FICHE D' EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION

<u>Techniques mises en œuvre et évaluées</u> au cours de la période en milieu professionnel		Niveau de maîtrise Cocher la case				
Capacité / Compétence (l' activité consiste à...)	Indicateurs d' évaluation (Ce sera réussi si ...)	TB	B	I	TI	note
C21. Recueillir des données	Pertinence et logique des questions, des observations, du choix des documents à consulter					/2
	Repérage des données relatives : - à la personne - à l'environnement matériel - aux consignes à respecter					
C23. Déterminer des priorités	Pertinence des objectifs et des choix					/2
	Justification des priorités et des choix					
C45. Assurer les soins d'hygiène corporelle, le confort, l'aide aux activités motrices et aux déplacements	Préparation correcte des produits et matériels					/10
	Maîtrise et justification de la technique mise en oeuvre					
	Respect : - des règles d'hygiène - des règles de sécurité - du confort et des goûts de la personne - de la pudeur de la personne					
	Gestes et postures adaptés de l'opérateur					
	Qualité du résultat obtenu					
	Rangement des matériels et des produits					
	Transmission pertinente des observations et des actions accomplies					
	Attitude relationnelle adaptée					
C46. Assurer la prévention et la sécurité	Respect des limites de compétence					/4
	Signalement correct des anomalies observées					
	Maîtrise des techniques de manutention des personnes et des matériels					
C47. Evaluer et ajuster son action	Maîtrise des techniques de secourisme					/2
	Pertinence de l'évaluation et des propositions de réajustement					
Nom et prénom du candidat :						
Remarques éventuelles (utiliser le dos de la feuille après avoir coché la case θ)						TOTAL /20

Date

cachet du milieu professionnel

Nom et signature des évaluateurs