

## **Mention Complémentaire Aide à Domicile**

# **ENSEMBLE DOCUMENTAIRE**

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

# SOMMAIRE

<b>SECTEURS D'ACTIVITE ET FONCTIONS EXERCEES PAR LE TITULAIRE D'UNE M.C. AIDE A DOMICILE</b>	<b>3</b>
<b>RECOMMANDATIONS A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE POUR LA MISE EN ŒUVRE DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL</b>	<b>4</b>
<b>LE CONTROLE EN COURS DE FORMATION</b>	<b>5</b>
<b>E 1 GESTION ET REALISATION DES ACTIVITES DE LA VIE QUOTIDIENNE L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION</b>	<b>6</b>
<b>E 2 ACCOMPAGNEMENT ET AIDE A LA PERSONNE DANS LES ACTIVITES DE LA VIE QUOTIDIENNE ET DANS LE MAINTIEN DE L'AUTONOMIE L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION</b>	<b>9</b>
<b>E 3 ACCOMPAGNEMENT ET AIDE A LA PERSONNE DANS LA VIE RELATIONNELLE ET SOCIALE L'EVALUATION PAR EPREUVE PONCTUELLE Consignes pour la réalisation du dossier</b>	<b>11</b>
<b>EPREUVES DU DOMAINE PROFESSIONNEL GUIDE POUR L'ORGANISATION DES EVALUATIONS</b>	<b>12</b>
<b>PLANIFICATION DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL ET DES SITUATIONS DE CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION</b>	<b>14</b>
<b>CAHIER DES CHARGES DU SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL</b>	<b>15</b>
<b>DOSSIER DE SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL</b>	<b>16</b>
- IDENTIFICATION DE L'ELEVE ET DU CENTRE DE FORMATION	
- FICHE DE P.F.M.P.	
- RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS	
- REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES	
- ELEMENTS FACULTATIFS DU DOSSIER DE SUIVI DES P.F.M.P.	
<b>GRILLES D'EVALUATION</b>	<b>25</b>
- E1 FICHE D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION	
- E2 FICHE D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION	
- E2 FICHE D'EVALUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	
<b>DOSSIER INDIVIDUEL D'EVALUATION PAR CONTROLE EN COURS DE FORMATION FICHE RELEVÉ DE NOTES</b>	<b>30</b>

## **SECTEURS D'ACTIVITE ET FONCTIONS EXERCEES PAR LE TITULAIRE D'UNE MENTION COMPLEMENTAIRE AIDE A DOMICILE**

**Le titulaire de la mention complémentaire Aide à Domicile est un professionnel qualifié compétent pour intervenir auprès de personnes âgées ou handicapées vivant en logement privé, individuel ou collectif. Par ses différentes activités auprès de ces personnes âgées ou handicapées, il contribue au maintien et à la restauration de leur autonomie et préserve les liens sociaux. Il assure, en outre, l'entretien l'aménagement du cadre de vie, l'accompagnement de la personne dans ses actes de la vie quotidienne.**

### **SECTEURS D'ACTIVITE**

Le titulaire de la Mention Complémentaire Aide à Domicile peut exercer sa profession :

- au sein d'associations,
- au sein de collectivités territoriales
- auprès d'employeurs particuliers
- auprès d'organismes et de services concourant au maintien à domicile

### **FONCTIONS EXERCEES CORRESPONDANT AUX ACTIVITES**

- Diagnostic de situation : repérage des besoins, des attentes et des potentialités des personnes, évaluation des ressources et des contraintes des situations, identification des tâches prioritaires, repérage des limites de compétences et identification des personnes à solliciter.
- Communication et liaison : écoute, dialogue, négociation, transmission d'informations.
- Maintien et restauration de l'autonomie : stimulation des fonctions intellectuelles, sensorielles, motrices et sociales.
- Accompagnement dans les actes de la vie quotidienne : participation et réalisation de menus, prise de médicaments, aide aux activités de loisirs, aux déplacements, aux soins d'hygiène et de confort, à l'habillage.
- Entretien et aménagement du cadre de vie : entretien du linge et des vêtements, du logement ; aménagement de l'espace, entretien des plantes, soins aux animaux domestiques.
- Organisation et gestion : des activités en fonction des besoins et des attentes de la personne ; gestion des produits courants ; aide aux démarches administratives.

# RECOMMANDATIONS A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE POUR LA MISE EN ŒUVRE DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

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 n°0259 du 13 juillet 2001.
- arrêté du 10 septembre 2004 (BO hors série N° 7 du 7 octobre 2004) *nouveau règlement d'examen de la Mention Complémentaire Aide à Domicile*

## Ü 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.
- aider l'élève à rechercher une entreprise d'accueil : mise à disposition d'un fichier d'entreprises, apprentissage de techniques de communication
- préparer la P.F.M.P avec l'élève : 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 milieu professionnel.

### 2. en entreprise

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

## Ü PENDANT LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

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

## Ü APRES LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

### en centre de formation

- organiser la mise en commun de l'expérience vécue par les élèves 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.

# LE CONTROLE EN COURS DE FORMATION

Texte de référence : NS 97-077 du 18 mars 1997

- C'est Quoi ?** C'est un mode d'**évaluation certificative des compétences terminales** introduit progressivement dans le règlement des examens depuis 1992 au fur et à mesure de leur rénovation. Cette évaluation est basée sur le **sondage, par les formateurs eux-mêmes à mesure que les formés atteignent le niveau requis.**
- Qui est concerné ?** Les élèves en formation initiale (temps plein) ou continue dans des établissements publics, en formation initiale dans des établissements privés sous contrat ou dans des sections de C.F.A. habilitées par le recteur
- Pourquoi ?**  
Pour rendre plus proche l'évaluation et la formation  
Pour prendre en compte la formation reçue en entreprise  
Pour adapter la formation aux particularités de l'emploi
- Où l'organiser ?** Selon les modalités prévues par le règlement d'examen du diplôme, une ou plusieurs situations d'évaluation sont organisées **en centre de formation et en entreprise**
- Quand ?** Les évaluations sont réparties dans le temps sur **la deuxième année de formation en respectant les indications du règlement d'examen**
- Comment ?**  
**En entreprise :** au préalable, les formateurs effectuent un choix judicieux des entreprises d'accueil des Périodes de Formation en Milieu Professionnel support des évaluations et rencontrent les responsables pour leur expliquer et définir :  
- le mode d'évaluation et l'utilisation des documents d'évaluation académiques  
- leur rôle dans cette évaluation  
- le choix des activités proposées comme support d'évaluation  
  
après l'évaluation, les formateurs interviennent pour arrêter la proposition de note qu'ils aient ou non participé à l'évaluation.  
  
**En centre de formation :** les formateurs organisent les évaluations d'activités professionnelles caractéristiques dans la continuité du processus de formation pour un ou plusieurs élèves sous la responsabilité du chef d'établissement.  
Des professionnels sont associés dans la mesure du possible.

## E 1 GESTION ET REALISATION DES ACTIVITES DE LA VIE QUOTIDIENNE

Evaluation en centre de formation	Evaluation en milieu professionnel
<p><b>Epreuve pratique, écrite et orale d'une durée de 3 heures maximum</b></p> <p>Support s'appuyant sur une situation professionnelle empruntée au domicile et construite autour de plusieurs activités</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Une partie écrite (1 heure maximum)</b> qui peut être la même pour un groupe d'élèves ou de stagiaires</li> <li>• <b>Une partie pratique (2 heures minimum)</b> qui doit être différente pour les élèves ou stagiaires d'un même groupe et qui s'intègre obligatoirement à la situation d'intervention auprès de la personne décrite dans la situation décrite dans le sujet</li> <li>• <b>Une partie orale</b> au cours de laquelle le ou les examinateurs demandent à l'élève ou au stagiaire de justifier ses activités en prenant en compte les savoirs associés (S31, S32, S33, S41, S42). <b>Seules les activités pratiques servent de base aux justifications.</b></li> </ul>	<p><b>Pas d'évaluation en milieu professionnel</b></p>



Proposition d'une note sur 20  
arrondie au demi point

## **Consignes pour la préparation de l'évaluation de E1:**

La situation d'intervention au domicile doit permettre de cadrer le projet d'intervention globale. Pour cela, il faut :

- 1 Fournir des données relatives à la personne, à son environnement économique social et familial (se reporter au C21 en se limitant aux renseignements utiles au professeur de biotechnologies et aux contenus en relation avec les compétences à évaluer dans cette épreuve).
- 2 Apporter des indications utiles pour la détermination des priorités (se reporter au C23). Ces informations permettent à l'élève ou au stagiaire de faire des choix judicieux liés à l'alimentation et/ou à l'aménagement de l'espace de vie.  
Exemples chute avec handicap provisoire, problème de constipation, taux de glycémie nécessitant un régime adapté....)
- 3 Déterminer l'ensemble des tâches que devra réaliser l'élève ou le stagiaire
- 4 Rappeler la durée globale de l'épreuve écrite et pratique.

### **La partie écrite ne doit pas excéder 1 heure. L'élève ou le stagiaire gère son temps écrit et pratique à sa convenance dans la limite du temps imparti (3 heures)**

A partir des éléments de la situation, l'élève ou le stagiaire

- Par écrit :
  - planifie et organise son travail (C31)
  - établit un budget prévisionnel des achats (gérer le budget imparti (C33, gérer les stocks : C32)
  - renseigne des documents administratifs courants (participer à la gestion des documents de la vie quotidienne C34)
    - Réalise les activités pratiques demandées dans le sujet (C41 : préparer tout ou partie d'un repas, C42 et C43 assurer l'entretien et l'aménagement d'un local, l'entretien des équipements et/ou l'entretien du linge et des vêtements)
    - Justifie ses activités en prenant appui sur les savoirs associés (S31, S32, S33, S41, S42)

Déroulement :

L'élève ou le stagiaire gère ses 3 heures

La partie écrite d'une durée de 1 heure maximum

- peut être la même pour un groupe de candidats en évaluation

La partie pratique d'une durée de 2 heures minimum

- doit être différente pour les candidats d'un même groupe (tirage au sort par exemple)
- doit obligatoirement s'intégrer au projet d'intervention global décrit dans le sujet

La partie orale

- au cours ou à l'issue de la pratique, le ou les évaluateurs demandent à l'élève ou au stagiaire de justifier ses activités en prenant appui sur les savoirs associés. Seules les activités pratiques servent de base aux justifications.

**Remarque** : pour le repas, il faut réaliser une ou deux techniques culinaires pour une ou deux personnes. Les quantités seront adaptées au cas et il faudrait laisser, si possible, l'initiative des denrées.

### **Exemple d'organisation pour un groupe de 6 élèves ou stagiaires**

1 Descriptif de la situation : le même pour les 6

## 2 Ce que chaque candidat doit faire

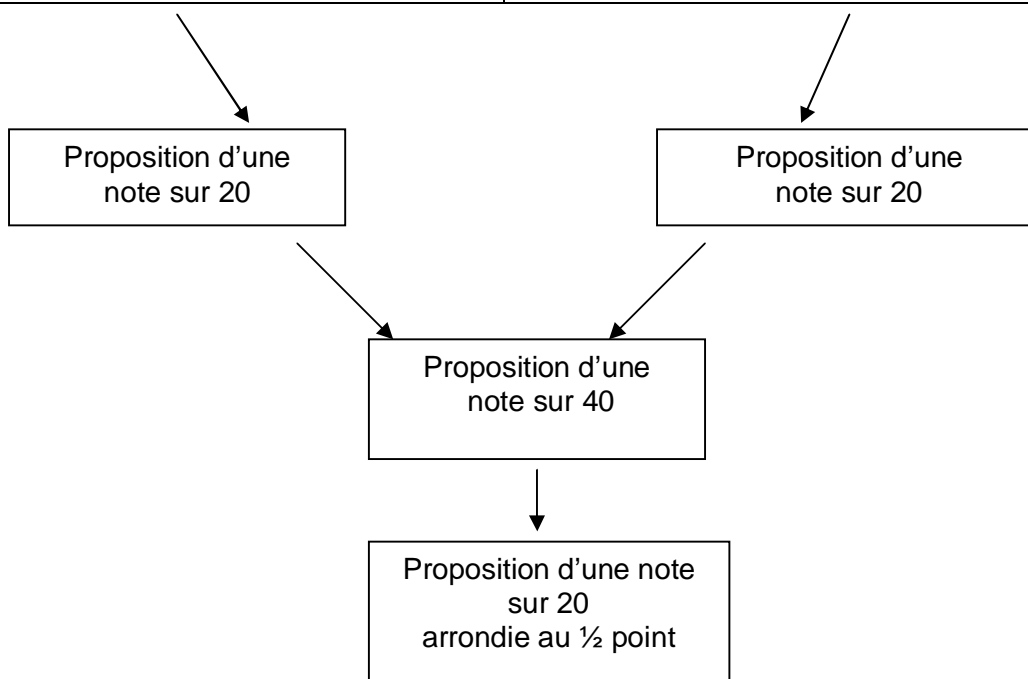
- petit déjeuner à 9 heures + l'entretien de la salle de bains
- dessert pour le goûter (compote et gâteau pour une visite annoncée dans l'après midi) + chambre
- plat de résistance et son accompagnement servi à 12H + entretien du WC + réfection d'un ourlet
- entrée pour 11H45 + entretien journalier de la salle à manger + repassage
- soupe de légumes pour le soir + crème + entretien journalier de la cuisine
- un plat pour une consommation différée + entretien du four ou d'un autre appareil de cuisson + pose de boutons

Les horaires seront adaptés à chaque réalisation (convocation ou début de l'épreuve décalé selon la réalisation



**E 2 ACCOMPAGNEMENT ET AIDE A LA PERSONNE DANS LES  
ACTIVITES DE LA VIE QUOTIDIENNE ET DANS LE MAINTIEN  
DE L'AUTONOMIE  
L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION**

Evaluation en centre de formation	Evaluation en milieu professionnel
<p style="text-align: center;"><b>Epreuve pratique, écrite et orale d'une durée de 3 heures maximum</b></p> <p>Situation concernant une personne âgée ou handicapée ou une famille mettant en jeu plusieurs techniques et comportant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Une partie écrite (1 heure maximum)</b> qui peut être la même pour un groupe d'élèves ou de stagiaires</li> <li>• <b>Une partie pratique (2 heures minimum)</b> qui doit être différente pour les élèves ou stagiaires d'un même groupe et qui s'intègre obligatoirement à la situation d'intervention auprès de la personne décrite dans la situation décrite dans le sujet</li> <li>• <b>Une partie orale</b> au cours de laquelle le ou les examinateurs demandent à l'élève ou au stagiaire de justifier ses activités en prenant en compte les savoirs associés (S34, S35) et d'évaluer la qualité de ses activités (C47). <b>Seules les activités pratiques servent de base aux justifications.</b></li> </ul>	<p><b>Evaluation réalisée en structures sociales ou médico-sociales.</b></p> <p><b>Un bilan</b> est effectué en fin de formation en milieu professionnel par le professionnel tuteur et un enseignant.</p> <p>Ce bilan permet de formuler :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une appréciation sur le savoir-faire (ensemble des compétences ciblées par cette épreuve)</li> <li>• une appréciation sur le savoir-être</li> </ul> <p>Ce bilan permet de proposer une note qui sera transmise au jury. Les grilles d'évaluation académiques devront être utilisées.</p> <p><b>Attention :</b> pour les candidats titulaires du BEP Carrières Sanitaires et Sociales, du certificat Aide médico-psychologique, du diplôme d'aide soignant, du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture, sont dispensés de cette épreuve et de ces périodes de formation en milieu professionnel. Par voie de conséquence, ils n'ont pas à fournir les attestations et appréciations liées à ces périodes en structures sociales ou médico-sociales.</p>



## **Consignes pour la préparation de l'évaluation de E2 en centre de formation**

La situation doit mettre en jeu plusieurs techniques. Pour cela, il faut :

- 1** Fournir des données relatives à l'état de santé de la personne et à son environnement matériel et familial (se reporter au C21 en se limitant aux renseignements utiles au professeur de sciences et techniques médico-sociales et aux contenus en relation avec les compétences évaluées dans cette épreuve (par exemple, âge, habitudes alimentaires, conditions de vie...)).
- 2** Fournir les documents professionnels et apporter les indications utiles pour la détermination des priorités. Ces éléments permettent à l'élève ou au stagiaire de faire des choix judicieux liés aux techniques de soins d'hygiène corporelle, de confort, d'aide aux activités motrices et aux déplacements.
- 3** Déterminer l'ensemble des tâches que devra réaliser l'élève ou le stagiaire
- 4** Rappeler la durée globale de l'épreuve (écrite : 1 heure maximum, pratique et orale : 2 heures). Les justifications orales réglementaires se dérouleront pendant ou à l'issue de l'épreuve pratique. L'élève ou le stagiaire gère son temps à sa convenance dans la limite des 2 heures imposées.

A partir de ces éléments, l'élève ou le stagiaire

- répond aux questions relatives à la connaissance des publics (S11) et à la physiopathologie (S2) en lien avec la situation décrite
- réalise les activités pratiques demandées par le sujet (C45 : assurer les soins d'hygiène corporelle, de confort, d'aide aux activités motrices et aux déplacements, C46 : assurer la prévention et la sécurité, C47 : évaluer et ajuster son action)
- justifier la détermination de ses objectifs et priorités ainsi que ses activités et les ajustements éventuels en prenant appui sur les savoirs associés (S34 et S35)

## E 3 ACCOMPAGNEMENT ET AIDE A LA PERSONNE DANS LA VIE RELATIONNELLE ET SOCIALE

### EPREUVE PONCTUELLE ORALE OBLIGATOIRE POUR TOUS LES CANDIDATS

Epreuve qui s'appuie sur un dossier support établi à partir :

- des périodes de formation en milieu professionnel effectuées au domicile privé des personnes pour les candidats de la voie scolaire, de l'apprentissage, de la formation professionnelle continue en situation de première formation ou de reconversion,
- de l'expérience professionnelle pratiquée au domicile privé des personnes pour les candidats de la formation professionnelle continue en situation de perfectionnement et ceux se présentant au titre de trois années d'expérience professionnelle

### CONSIGNES POUR LA REDACTION DU DOSSIER

#### Un dossier de 15 pages maximum, annexes non comprises

Le contenu du dossier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation du cadre professionnel (association, collectivité territoriale, employeur particulier, organisme et service concourant au maintien à domicile)</li> <li>- Présentation de 2 situations choisies qui doivent être différentes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• niveau d'autonomie des personnes</li> <li>• environnement humain</li> <li>• environnement matériel</li> </ul> </li> <li>- L'une des situations doit mettre obligatoirement en œuvre des activités de maintien de la vie sociale et de loisirs (C44)</li> <li>- Préciser <ul style="list-style-type: none"> <li>• les besoins identifiés et mis en œuvre</li> <li>• le rôle du candidat dans le dispositif mis en place</li> <li>• le rôle du candidat dans l'accompagnement des personnes</li> <li>• les difficultés éventuellement rencontrées</li> <li>• les remédiations mises en place ou possibles</li> <li>• les relations établies avec les autres professionnels</li> </ul> </li> </ul>
Les documents à joindre obligatoirement au dossier	<p>* Pour les candidats relevant des 10 ou 16 semaines de PFMP (voie scolaire, formation professionnelle continue : situation de première formation ou reconversion)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attestations de l'ensemble des PFMP réglementaires, remplies par les responsables des structures d'accueil précisant les lieux et les durées <u>et la fiche récapitulative des activités effectuées par le candidat pour chaque PFMP</u></li> <li>• les fiches d'appréciations des PFMP au domicile privé des personnes remplies par les professionnels tuteurs et signés obligatoirement par les responsables des structures</li> </ul> <p>* Pour les apprentis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• copie du contrat d'apprentissage . En cas de signature avec une entreprise ne permettant pas de couvrir tous les aspects de la formation, fournir la ou les conventions inter-entreprises (lieu, durée, maître d'apprentissage, secteurs d'activités et activités effectuées)</li> <li>• les fiches d'appréciations au domicile privé des personnes remplies par les maîtres d'apprentissage et signées obligatoirement par les responsables des structures</li> </ul> <p>* Pour les candidats relevant de l'activité professionnelle ou de la formation professionnelle continue en situation de perfectionnement, fournir la ou les attestations d'activités professionnelles certifiant que les intéressés ont exercé les activités au domicile privé des personnes en qualité de salarié</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• à plein temps pendant 6 mois au cours de l'année précédant l'examen</li> <li>• à temps partiel (800 heures minimum) pendant 1 an au cours des 2 années précédant l'examen</li> </ul>

**Attention : en cas d'absence du dossier ou en cas d'absence partielle ou totale des attestations de formation ou attestations d'activités à la date fixée par le recteur, le candidat ne sera pas autorisé à passer l'épreuve E3**

## **EPREUVES DU DOMAINE PROFESSIONNEL 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**, commande de travaux choisis parmi les 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.

### **2. DEROULEMENT DE L'EVALUATION**

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

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

**À En centre de formation**, au moment prévu,

Ü 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.

Ü Le candidat réalise l'activité commandée.

Ü Les examinateurs observent l'activité du candidat au cours de son déroulement pour ne pas se limiter au seul résultat final mais pour aussi 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.

**À En entreprise**, l'observation du candidat se réalise tout au long de la période de formation avec éventuellement des observations ponctuelles sur des tâches particulières dans le cadre des activités précisées par le règlement d'examen notamment en fin de période afin de prendre en compte les compétences terminales.

Chaque tuteur dispose de la grille d'évaluation critériée académique, elle sert de support à l'observation et au bilan réalisé avec un enseignant du domaine professionnel de l'équipe pédagogique.

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'EVALUATION « 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 référence 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 chacune des périodes de formation en entreprise** de l'année terminale, un enseignant du domaine professionnel (STMS ou Biotechnologie) se rend dans l'entreprise pour effectuer avec le tuteur de l'entreprise un bilan des activités du candidat. Celui-ci a la possibilité d'assister à cette discussion qui permet éventuellement d'affiner les évaluations portées sur la fiche.

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 centre** les évaluateurs s'accordent sur une note selon la même procédure.

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

Chaque note ainsi attribuée est une des composantes de la note finale de l'épreuve E correspondante qui sera proposée au jury.

**Remarque :**

Les supports 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 pour consultation éventuelle par les membres du jury final. Il est conservé pendant un an en cas de litige.

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

Le choix des dates des périodes en entreprise est laissé à l'initiative des établissements en concertation avec le milieu professionnel et les C.E.T. pour tenir compte des conditions locales.

PERIODES en MILIEU PROFESSIONNEL 10 ou 16 semaines		EVALUATIONS
	AOUT	
	SEPTEMBRE	
	OCTOBRE	
	NOVEMBRE	
	DECEMBRE	
	JANVIER	
	FEVRIER	
	MARS	
	AVRIL	
	MAI	Situation en centre de formation
Période d'examen	JUN	Période d'examen

Remarques :

Total des semaines en milieu professionnel : 10 semaines pour les titulaires du BEP CSS, 16 semaines pour les titulaires du CAP PE, BEP Bioservices ATA...

Dont obligatoirement 6 semaines au domicile privé individuel des personnes cf règlement d'examen)

Les périodes de formation en milieu professionnel servent de support pour les évaluations en contrôle en cours de formation en milieu professionnel.

## CAHIER DES CHARGES DU DOSSIER DE SUIVI DES P.F.M.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 les entreprises au travers des éléments informatifs qu'il contient.

Chaque établissement a la liberté de le personnaliser et d'y introduire les informations ou les documents de liaison qui lui semble utiles. Cependant, l'expérience a prouvé qu'il fallait éviter des livrets trop fournis et qui sont rarement lus dans leur totalité. Il est important de cibler les éléments utiles. Il n'est pas nécessaire de reprendre tous les éléments de l'ensemble documentaire dans le carnet.

À 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 utiles
- 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

- Un sommaire
- Une lettre de remerciements aux tuteurs
- La présentation du CAP petite enfance
- La présentation des objectifs et de l'organisation des PFMP
- Une liste de recommandations aux tuteurs
- Une fiche de recommandations aux élèves
- Des fiches bilan à renseigner par le stagiaire à la demande des professeurs de plusieurs disciplines
- ....

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 différentes origines .

# Mention Complémentaire 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 de l'élève :

\_\_\_\_\_



## IDENTIFICATION DE L'ELEVE ET DU CENTRE DE FORMATION

### \* ELEVE

- NOM \_\_\_\_\_
- Prénom \_\_\_\_\_
- Date et lieu de naissance \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_\_
- Adresse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Téléphone \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- Moyen de transport \_\_\_\_\_
- Diplôme de Secouriste (S.S.T. ou A.F.P.S.)      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 MILIEU PROFESSIONNEL N° \_\_\_\_

du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

à joindre au dossier pour l'épreuve E3

\* **STRUCTURE D'ACCUEIL** Adresse .....

- Téléphone : / / / / Télécopie / / / / Mel .....

- Chef d'entreprise \_\_\_\_\_

- Tuteur (s) \_\_\_\_\_

- Horaire hebdomadaire de l'élève : maxi \_\_\_\_\_ heures - Horaire de jour : (variable)

## \* EVALUATION DE L'ELEVE

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			
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

# REFERENTIEL DES ACTIVITES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Fiche de repérage des activités pouvant être réalisées durant les Périodes de Formation en Milieu Professionnel

## M.C. Aide à Domicile

<p><i>Activités explicitées à partir du référentiel<sup>1</sup> pouvant aller de la participation à la tâche donnée jusqu'au travail en toute autonomie</i></p>	C.F. Activités étudiées en Centre de Formation P.F.M.P. Période de Formation en Milieu Professionnel E Activités Envisagées en entreprise R Activités Réalisées en entreprise							
	Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l'enseignant et/ou par l'élève, et/ou par le tuteur							
	CF	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4
	E	R	E	R	E	R	E	R
<b>COMMUNIQUER - S'INFORMER – ANALYSER - DECIDER</b>								
Etre à l'écoute d'une personne et la diriger vers le professionnel compétent								
Recevoir et transmettre un message								
Participer au travail de l'équipe								
Participer à l'élaboration et au suivi d'un projet								
Négocier avec la personne (enfant, adulte), la famille, les autres intervenants ...								
Recueillir des données relatives à la personne								
Recueillir des données relatives à l'environnement matériel								
Recueillir des données relatives aux consignes à respecter								
Identifier les objectifs à court et long terme								
Faire des choix								
Déterminer et justifier les priorités								
<b>CONCEVOIR, PREPARER ET SERVIR DES REPAS EQUILIBRES OU CONFORMES AUX REGIMES</b>								
Gérer les stocks								
Ranger les produits								
Planifier les achats								
Etablir un budget prévisionnel								
Participer à la gestion des documents de la vie quotidienne								
Aider ou élaborer des menus équilibrés ou conformes aux régimes								
Aider ou réaliser des techniques de préparation des aliments : épluchage, découpage, mixage...								
Aider ou réaliser des techniques cuisson des aliments : vapeur, dans un liquide, sauté, au four...								
Aider ou réaliser préparations à base de pâtes brisée, sablée, levée, pâtes à crêpes								
Aider ou réaliser des sauces, une crème...								
Utiliser des produits prêts à l'emploi								
Remettre ou maintenir en température des préparations culinaires								
Conserver les denrées et les préparations culinaires								
Dresser les préparations en portions individuelles, en plats multiportions								
Mettre en place un espace de restauration et dresser les tables								
Assurer le service individuel et/ou collectif								
Traiter les restes alimentaires et éliminer les déchets								

<sup>1</sup> 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		PFMP4	
		E	R	E	R	E	R	E	R
<b>ASSURER L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS</b>									
Mettre en oeuvre en milieu familial									
* des techniques de dépoussiérage à sec									
de dépoussiérage humide									
de lavage manuel									
de lavage mécanique									
*des techniques simples de détachage									
* des techniques d'entretien du bois, du verre, des céramiques, des plastiques)									
* des techniques de décontamination et de désinfection									
* des techniques d'entretien du linge									
• repassage, pliage									
• réfections courantes									
• adaptation des vêtements aux handicaps									
Assurer la maintenance des équipements : entretien périodique, échange d'éléments standard, intervention avec outillage simple									
Participer à l'entretien des plantes et à l'hygiène des animaux domestiques									
<b>ASSURER LES SOINS D'HYGIENE CORPORELLE , LE CONFORT, L'AIDE AUX ACTIVITES MOTRICES ET AUX DEPLACEMENTS</b>									
Aider ou réaliser la toilette du visage, des cheveux, du corps au lit, au lavabo									
Effectuer les soins d'hygiène du nez, de la bouche									
Aider ou réaliser le rasage du visage, le coiffage, le maquillage									
Aider ou réaliser le change de protections									
Aider ou réaliser la pose d'urinal, de bassin									
Surveiller la diurèse									
Installer dans un lit (réfection d'un lit occupé, non occupé)									
Installer dans un siège									
Aider à l'habillage, au déshabillage, à la pose d'appareillage									
Aide à la prise des repas									
Assurer la prévention des risques d'alitement prolongé et d'immobilisation									
Aider aux activités motrices : lever, coucher, marche, préhension...									
Aider aux déplacements hors du domicile									
<b>ASSURER LA PREVENTION ET LA SECURITE</b>									
De la personne aidée :									
* Signaler les anomalies									
* Veiller à la prise des médicaments									
* Participer aux actions de prévention en matière de santé									
* Mettre en œuvre les techniques de secourisme									
De l'aide à domicile :									
* Appliquer des techniques de manutention et pratiquer des exercices physiques pour éviter la fatigue musculaire									

	CF	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP4	
		E	R	E	R	E	R	E	R
<b>METTRE EN ŒUVRE DES ACTIVITES DE MAINTIEN DE LA VIE SOCIALE ET DE LOISIRS</b>									
Préparer et fabriquer des matériaux									
Installer les matériels, les matériaux et le local									
Proposer pour une activité individuelle, un livre, un jeu, une sortie....									
Participer ou animer une activité :									
- récit, lecture, diaporama, vidéo, émission de télévision									
- activités manuelles et culinaires simples									
- activités musicales, chants									
- expression corporelle									
Remettre les locaux dans leur état initial									
Participer à l'organisation et à l'encadrement d'une sortie ou d'une activité									

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

### 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 à l'élève de voir l'ensemble (activités et rythme de vie) d'une journée des enfants dont il 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 02/62 / / / / (poste Vie scolaire )
- De remplir avant le départ de l'élève des 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 de l'élève

### Recommandations au stagiaire

Les élèves stagiaires dans une entreprise ou une collectivité doivent être conscients qu'ils représentent leur établissement scolaire et que l'image qu'ils en donnent doit être irréprochable. De plus leur comportement conditionne les stages dans leur avenir. L'élève 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 lycée.
- **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 correspondant 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 Complémentaire AIDE A DOMICILE

## TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

### GRILLES D'ÉVALUATION ACADEMIQUES PAR CONTROLE EN COURS DE FORMATION

*Centre de formation  
Logo, dénomination et adresse*

**ACADEMIE DE LA REUNION  
MENTION COMPLEMENTAIRE AIDE A DOMICILE**

**Evaluation en centre de formation**

<b>Candidat NOM :</b>		<b>Situation n° :</b>				<b>U 1 : Gestion et réalisation des activités de la vie quotidienne</b>		
<b>Prénom :</b>						<b>Coefficient 3</b>		
<b>Compétences évaluées : C31, C32, C33, C34, C41, C42, C43</b>								
<b>Public concerné :</b>		<b>Tâches à réaliser : joindre le sujet à cette fiche d'évaluation</b>						
	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	<b>Evaluation du candidat</b>				<b>Observations</b>	<b>Note</b>	
		<b>TB</b>	<b>B</b>	<b>I</b>	<b>TI</b>			
<b>Ecrit</b>	Le travail est correctement organisé						<b>/ 12</b>	
	Les documents sont clairement et correctement renseignés							
	Le budget prévisionnel est adapté							
<b>Pratique</b>	Le poste de travail est correctement organisé						<b>/ 9</b>	
	Le matériel et les produits sont correctement gérés et utilisés							
	La chronologie des opérations est cohérente							
	La conception, la préparation et le service des repas sont équilibrés et conformes aux besoins de l'utilisateur et la remise en état correctement réalisée avec respect des règles d'ergonomie, d'hygiène et de sécurité							<b>/ 12</b>
	- L'entretien et l'aménagement du cadre de vie, l'entretien des équipements et/ou du linge et des vêtements sont correctement assurés avec respect des règles d'ergonomie, d'hygiène et de sécurité							
<b>Oral</b>	Les activités sont correctement justifiées						<b>/12</b>	
	Les anomalies ont été repérées et les solutions proposées sont judicieuses							
						<b>Total sur 60</b>		
						<b>Note sur 20 arrondie au ½ point</b>		

Date

Noms et signatures des examinateurs



**ACADEMIE DE LA REUNION**

**MENTION COMPLEMENTAIRE AIDE A DOMICILE**

**Evaluation en centre de formation**

Candidat NOM : Prénom :		Situation n° :				<u>U 2</u> : Accompagnement et aide à la personne dans les activités de la vie quotidienne et dans le maintien de l'autonomie Coefficient 3 avec évaluation dans l'entreprise	
<b>Compétences évaluées : C21, C23, C45, C46, C47</b>							
Public concerné :				Tâches à réaliser : joindre le sujet à cette fiche d'évaluation			
	Indicateurs d'évaluation	Evaluation du candidat				Observations	Note
		TB	B	I	TI		
<b>Ecrit</b>	Les connaissances des publics, de la physiopathologie en lien avec la situation sont maîtrisées						/ 18
<b>Pratique</b>	Le poste de travail est correctement organisé						/ 7
	Le matériel et les produits sont correctement gérés et utilisés						
	La chronologie des opérations est cohérente						
	<b>Les techniques de soins d'hygiène corporelle</b> sont maîtrisées avec prise en compte des caractéristiques et des besoins des usagers, remise en état et évaluation de la qualité du résultat						/ 8
	<b>Les techniques de soins de confort</b> sont maîtrisées avec prise en compte des caractéristiques et des besoins de l'utilisateur et mise en œuvre d'une relation de communication adaptée						/ 6
	<b>Les techniques d'aide aux activités motrices et aux déplacements</b> sont adaptées et maîtrisées avec une prise en compte des capacités à motiver l'utilisateur, des caractéristiques et des besoins de l'utilisateur						/ 6
<b>Les techniques de prévention et de sécurité</b> sont maîtrisées tant pour la personne aidée que pour l'aide à domicile SST ou AFPS, PRAP 3S						/ 6	
<b>Oral</b>	Les activités sont correctement justifiées						/9
	Les anomalies ont été repérées et les solutions proposées judicieuses						
<b>Total sur 60</b>							
<b>Note sur 20</b> arrondie au 1/2 point							
<b>Tout manquement grave à la sécurité ou à l'hygiène et à l'ergonomie concernant l'utilisateur ou l'opérateur entraîne zéro pour la technique considérée</b>							

Date

Noms et signatures des examinateurs

**Evaluation en milieu professionnel E2 : Accompagnement et aide à la personne dans les activités de la vie quotidienne et dans le maintien de l'autonomie**

Type d'établissement : structure sociale Structure médico-sociale

Usagers : personnes âgées personnes handicapées enfant adulte sexe : F : M :

L'évaluation aura lieu si possible la dernière semaine de la période en milieu professionnel. Elle se déroule dans le cadre des activités habituelles du candidat et doit prendre appui sur une situation réelle

TB : parfaitement maîtrisé, B : maîtrisé, I : insuffisamment maîtrisé, TI non maîtrisé

Liste des activités et/ou savoir-faire	Critères d'évaluation	Appréciation, positionnement				Remarques
		TB	B	I	TI	
C21 Recueillir des données <ul style="list-style-type: none"> <li>relatives à la personne</li> <li>relatives à l'environnement matériel</li> <li>relatives aux consignes à respecter</li> </ul>	<b>Pour l'ensemble des techniques mises en oeuvre, on appréciera :</b> - l'adaptation aux ressources et aux contraintes - le respect des limites de compétence  Concernant la personne aidée :					
C23 Déterminer les priorités compte tenu des besoins, des ressources, des contraintes <ul style="list-style-type: none"> <li>identifier les objectifs à court et à long terme</li> <li>faire des choix</li> <li>justifier le choix des priorités</li> </ul>						
C45 Assurer les soins d'hygiène corporelle, le confort, l'aide aux activités motrices et aux déplacements (7 techniques retenues) <ul style="list-style-type: none"> <li>aider ou réaliser la toilette du visage, des cheveux, du corps au lavabo, au lit</li> <li>aider ou réaliser le coiffage, le maquillage, le rasage du visage</li> <li>aider ou réaliser le change de protections</li> <li>aider ou réaliser la pose d'urinal, de bassin</li> <li>participer à la surveillance de la diurèse</li> <li>Installer au lit, dans un siège</li> <li>aider à l'habillage, au déshabillage, à la pose d'appareillage</li> <li>aider à la prise des repas</li> <li>assurer la prévention des risques d'alitement prolongé et d'immobilisation</li> <li>aider aux activités motrices : lever, coucher, marche, préhension</li> </ul>	Respect de son identité, de son histoire, de ses choix de vie, de sa pudeur Prise en compte des besoins des usagers <b>Repérage de la douleur et adaptation des techniques</b>  Concernant les techniques :  Respect des règles d'hygiène, de sécurité, de confort, d'ergonomie, d'économie Préparation, choix et utilisation corrects des matériels et des produits Maîtrise des techniques : choix, chronologie logique Contrôle de la qualité et réajustements éventuels					7 activités minimum retenues
C46 Assurer la prévention et la sécurité de la personne aidée <ul style="list-style-type: none"> <li>signaler les anomalies, veiller à la prise de médicaments en restant dans la limite de ses compétences</li> <li>participer à des actions de prévention en matière de santé</li> </ul>						
C46 Assurer la prévention et la sécurité de l'aide à domicile <ul style="list-style-type: none"> <li>mettre en œuvre des techniques de manutention et pratiquer des exercices physiques pour éviter la fatigue musculaire</li> </ul>	Un savoir-faire n'est maîtrisé que s'il intègre un aspect technique et un aspect relationnel					
C47 Evaluer et ajuster son action <ul style="list-style-type: none"> <li>repérer et analyser les écarts entre résultats obtenu et objectifs fixés</li> <li>Proposer des solutions correctives</li> </ul>						

**ACADEMIE DE LA REUNION**  
**MENTION COMPLEMENTAIRE AIDE A DOMICILE**  
**Evaluation en milieu professionnel**

<b>Candidat</b> <b>NOM :</b> <b>Prénom :</b>	<b>Situation n° :</b>	<b>U 2 : Accompagnement et aide à la personne dans les activités de la vie quotidienne et dans le maintien de l'autonomie</b> <b>Coefficient 3 avec évaluation dans l'entreprise</b>
----------------------------------------------------	-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

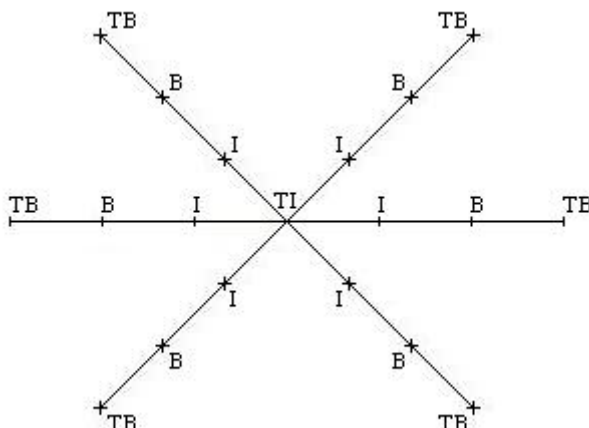
**Appréciation sur le savoir être**

Qualité relationnelle avec l'utilisateur

Tenue, langage correct

Qualité relationnelle avec l'équipe

Ponctualité, assiduité



Discrétion et secret professionnel

Motivation, curiosité intellectuelle, esprit d'initiative

Appréciations sur les savoir-faire sur 14 points  
 Appréciations sur le savoir être sur 6 points

Proposition de note sur 20  
 Arrondie au 1/2 point

Signatures : -

-

## Mention Complémentaire AIDE A DOMICILE

### DOSSIER INDIVIDUEL D'EVALUATION PAR CONTROLE EN COURS DE FORMATION

session 200 .

Centre de formation : \_\_\_\_\_

Elève ou stagiaire : NOM : \_\_\_\_\_

Prénoms : \_\_\_\_\_

#### Eléments du dossier :

- Fiches d'évaluation des situations en milieu professionnel
- Fiches d'évaluation en centre de formation
- Sujets proposés
- Attestations des périodes en milieu professionnel
- Fiche de relevé de notes

**MC Aide à Domicile****RELEVÉ DE NOTES**

Nom et prénom :

Centre de formation :

**E1 : GESTION ET REALISATION DES ACTIVITES DE LA VIE QUOTIDIENNE**

	Note proposée
Evaluation en centre de formation	/ 20

E1 = 

/ 20
------

**E 2 : ACCOMPAGNEMENT ET AIDE A LA PERSONNE DANS LES ACTIVITES DE LA VIE QUOTIDIENNE ET DANS LE MAINTIEN DE L'AUTONOMIE**

	Note proposée
Evaluation en centre de formation	/20
Evaluation en milieu professionnel	/ 20
<b>E2=</b>	<b>/20</b>

Date :

Noms et signatures des enseignants :

# Mention Complémentaire AIDE A DOMICILE

## ATTESTATIONS

*Centre de formation  
Logo, dénomination et adresse*

MENTION COMPLEMENTAIRE AIDE A DOMICILE

ATTESTATION DE SCOLARITE

Je soussigné, certifie que

M.....

inscrit(e) en section préparant à la mention complémentaire Aide à Domicile a suivi pendant l'année scolaire .....

- une formation en centre de formation d'une durée de 576 heures
- une formation en milieu professionnel d'une durée de 16 semaines soit 512 heures comprenant 10 semaines au domicile privé dont 6 semaines au domicile privé individuel

Signature du chef d'établissement

Cachet du centre de formation

**ACADEMIE DE LA REUNION**

**MENTION COMPLEMENTAIRE AIDE A DOMICILE**

**ATTESTATIONS DES PERIODES EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**Pour les candidats relevant des 16 semaines de formation en milieu professionnel**

(tous les candidats sauf ceux qui sont titulaires du BEP CSS, du certificat AMP, du diplôme professionnel d'aide soignant, du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture)

*Ce document doit être renseigné à l'issue de chaque période de formation en milieu professionnel. Il sera joint au dossier de l'épreuve E3, accompagné des fiches d'appréciation remplies et signées par les professionnels tuteurs)*

Nous soussignés, certifions que le stagiaire :

NOM, Prénoms : .....

Adresse : .....

A effectué les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) suivantes

Dates des PFMP	ENTREPRISES			Durée des PFMP en heures
	LIEU Cocher la case correspond à la PFMP	USAGERS cocher la ou les case(s) correspond aux usagers de la structure	RESPONSABLE	
	Structure médico-sociale Structure sociale  Domicile privé individuel Domicile privé collectif	Personnes âgées Personnes handicapées <i>Enfants          Adultes</i> Famille Personnes âgées Personnes handicapées	NOM :  Signature et Cachet de l'établissement	
	Structure médico-sociale Structure sociale  Domicile privé individuel Domicile privé collectif	Personnes âgées Personnes handicapées <i>Enfants          Adultes</i> Famille Personnes âgées Personnes handicapées	NOM :  Signature et Cachet de l'établissement	
	Structure médico-sociale Structure sociale  Domicile privé individuel Domicile privé collectif	Personnes âgées Personnes handicapées <i>Enfants          Adultes</i> Famille Personnes âgées Personnes handicapées	NOM :  Signature et Cachet de l'établissement	
	Structure médico-sociale Structure sociale  Domicile privé individuel Domicile privé collectif	Personnes âgées Personnes handicapées <i>Enfants          Adultes</i> Famille Personnes âgées Personnes handicapées	NOM :  Signature et Cachet de l'établissement	
	Structure médico-sociale Structure sociale  Domicile privé individuel Domicile privé collectif	Personnes âgées Personnes handicapées <i>Enfants          Adultes</i> Famille Personnes âgées Personnes handicapées	NOM :  Signature et Cachet de l'établissement	
<b>Durée totale</b>				
<b>En structure</b>				
<b>Au domicile privé individuel</b>				



Date et signature du chef d'établissement qui inscrit le candidat

Cachet de l'établissement

**ACADEMIE DE LA REUNION**

**MENTION COMPLEMENTAIRE AIDE A DOMICILE**

**ATTESTATIONS DES PERIODES EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**Pour les candidats relevant des 10 semaines de formation en milieu professionnel**

(uniquement les candidats titulaires du BEP CSS, du certificat AMP, du diplôme professionnel d'aide soignant, du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture)

*Ce document doit être renseigné à l'issue de chaque période de formation en milieu professionnel. Il sera joint au dossier de l'épreuve E3, accompagné des fiches d'appréciation remplies et signées par les professionnels tuteurs)*

Nous soussignés, certifions que le stagiaire :

NOM, Prénoms : .....

Adresse : .....

A effectué les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) suivantes

<b>ENTREPRISE DOMICILE PRIVE COLLECTIF</b>			Durée des PFMP en heures
Dates des PFMP	<b>USAGERS</b> Cocher la ou les cases correspondant aux usagers de la structure	<b>RESPONSABLE(S)</b>	
	Personnes âgées Personnes handicapées Enfant                  Adulte	NOM :  Signature et cachet de l'établissement	
	Personnes âgées Personnes handicapées Enfant                  Adulte	NOM :  Signature et cachet de l'établissement	

<b>ENTREPRISE DOMICILE PRIVE INDIVIDUEL</b>			Durée des PFMP en heures
Dates des PFMP	<b>USAGERS</b> Cocher la ou les cases correspondant aux usagers de la structure	<b>RESPONSABLE(S)</b>	
	Famille Personnes âgées Personnes handicapées Enfant                  Adulte	NOM :  Signature et cachet de l'établissement	
	Famille Personnes âgées Personnes handicapées Enfant                  Adulte	NOM :  Signature et cachet de l'établissement	
	Famille Personnes âgées Personnes handicapées Enfant                  Adulte	NOM :  Signature et cachet de l'établissement	
	Famille Personnes âgées Personnes handicapées Enfant                  Adulte	NOM :  Signature et cachet de l'établissement	
	Famille Personnes âgées Personnes handicapées Enfant                  Adulte	NOM :  Signature et cachet de l'établissement	
	Famille Personnes âgées Personnes handicapées Enfant                  Adulte	NOM :  Signature et cachet de l'établissement	
	Famille Personnes âgées Personnes handicapées Enfant                  Adulte	NOM :  Signature et cachet de l'établissement	
			Durée totale

Au domicile privé collectif	
Au domicile privé individuel	

Signature du chef d'établissement qui inscrit le candidat

Cachet de l'établissement