

Logo établissement

**MENTION COMPLEMENTAIRE**

**AIDE À DOMICILE**

**Arrêté du 10 février 2023**

LIVRET DE SUIVI

DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

**Nom :** …………………………………………………………………………………….

**Prénom :** …………………………………………………………………………………

**Promotion :** ………………………………………………………………………………

**Secret professionnel**

***Objectif : Identifier les limites de la communication professionnelle afin d’avoir une attitude adaptée.***

**Définition du secret professionnel**

C’est **l’obligation** de ne pas divulguer d’information à caractère secret que l’on aurait appris dans l’exercice professionnel.

C’est une règle d’ordre public, un instrument de protection de la vie privée de l’individu.

La loi impose le secret sous peine de sanction pénale (un an d’emprisonnement et 15 000 euros d’amende).

**Personnes concernées par le secret professionnel**

* Les professionnels de santé et travailleurs sociaux.
* Toute personne qui reçoit une information privée.
* Les élèves, étudiants, stagiaires, collaborateurs…
* Les personnes ayant accès aux informations : surveillantes, secrétaires…

**Les informations à ne pas divulguer**

Il faut toujours prendre le temps de réfléchir aux conséquences d’une révélation :

* **Domaine de la santé** : ce qui a été vu, entendu, confié, compris.

Exemple : l’état de santé d’une personne, son diagnostic (sa maladie), son pronostic (s’il peut guérir ou non), les dossiers de soins, analyses, radios….

Ne pas divulguer de nom (accouchement sous X), ne pas parler des cas sociaux….

* **Domaine social** : renseignements sur la fortune ou les difficultés d’une famille.

**Situations où l’on doit divulguer les informations à caractère secret**

* Maladies à déclaration obligatoire (déclarées anonymement par les médecins) pour faire des études épidémiologiques.
* Déclaration des naissances et des décès.
* Violences sur personnes notamment âgées, handicapées ou malades.
* Protection de l’enfance maltraitée : obligation de divulguer tout sévice fait sur un enfant.
* Accidents de travail et maladies professionnelles.
* Dénonciation pouvant prouver l’innocence d’une personne accusée.

**La discrétion professionnelle**

C’est être discret, avoir du tact, savoir ce que l’on va faire ou dire ; elle est valable dans le cadre de l’organisation interne d’un établissement (état des comptes, présence ou non des personnels…).

Je, soussigné(e), ………………………………………………………………………, élève en Mention Complémentaire Aide à Domicile, atteste avoir pris connaissance de la notion de secret professionnel et m’engage à respecter le secret professionnel pour toute situation relative à mes Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP).

Fait à …………………………………, le…………………………………

Signature du stagiaire

**Identification du stagiaire et de l’établissement de formation**

* **STAGIAIRE**

**NOM** : ……………………………………………………………………………………………

………………...

……………...

……............

PHOTO

**Prénom** : …………………………………………………………………………………………

**Date de naissance** : …………………………………… à …………………………………

**Adresse :** …………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………..

 : ………………………………………………………………………………………………..

Courriel : ……………………………………@……………………………………….........................................

SST Permis B  Bac Pro ……………… BAFA 

PRAP 2S Véhicule  CAP ……………………….

* **ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

Nom : ……………………………………………………………………………………………………........................

Adresse : …………………………………………………………………….............................................................

...........................................................................................................................................................................

 : …………………………………………………………. 🖶 : ……………………………………………………… Courriel : ……………………………………………………………@ ………………………………………………… Proviseur : ………………………………………………………………………………………………………………. Proviseur Adjoint : ………………………………………………………………………………………………........... Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT) :

…………………………………….........................................................................................................................

Conseiller principal d’éducation : ……………………………………………………………………………………...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Professeur Principal** | **Professeur chargé du suivi en stage** |
| **MCAD** |  |  |

* **En cas d’accident prévenir :** Le Chef d’établissement.
* **En cas d’absence prévenir :** Le DDFPT ou Le professeur chargé du suivi en stage.

**À l’attention du tuteur en milieu professionnel**

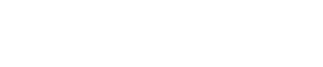
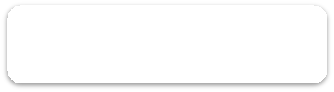
L’ensemble de la communité éducative vous remercie de l’accueil que vous réservez à l’élève stagiaire de **Mention Complémentaire Aide à Domicile** et de votre contribution à sa formation.

Vous devenez tuteur de ce jeune et partenaire de sa formation professionnelle.

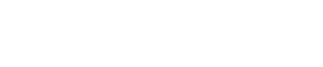
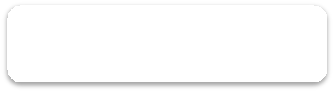
**Ce livret de suivi des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)** est un outil de travail permettant à l’équipe de formation de suivre l’évolution du stagiaire.

Grâce à ce document, les différents acteurs de la formation pourront consulter les activités abordées en établissement de formation et en milieu professionnel afin d’établir un suivi personnalisé de l’élève.

Durant les PFMP, des engagements doivent être pris :



* Satisfait aux conditions de vaccination et aux autres exigences relatives à la prévention des risques professionnels du secteur.
* Présente au tuteur ses objectifs de formation.
* Respecte le règlement intérieur de la structure.
* Participe au sein de l’équipe professionnelle aux différentes activités.
* Tiens compte des remarques faites par le tuteur et procède aux ajustements demandés.
* Préviens immédiatement le tuteur du stage et le lycée en cas d’absence.

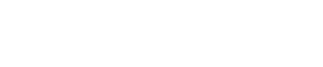
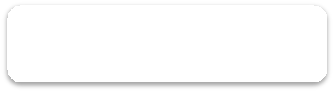


**Enseignants**

* Prépare la PFMP avec les élèves et explicite le livret de suivi de PFMP.
* Assure le suivi de la PFMP, rencontre le(s) tuteur(s)
* Réalise avec le tuteur le bilan des activités de l’élève et l’évalue
* Organise l’exploitation de la formation au retour de l’élève

**DDFPT**

* Facilite la communication
* Régule les situations particulières



**Responsable de la structure**

* Organise le déroulement de la PFMP : signe la convention, désigne le tuteur, assure la

relation avec le lycée, participe à la rédaction de l’appréciation

**Tuteur**

* Encadre l’élève au quotidien : présente le fonctionnement de la structure ; valorise la place de l’élève dans la structure en l’intégrant dans l’équipe pluri professionnelle ; facilite l’accès aux informations et documents présentant un intérêt professionnel dans sa formation
* Transmet et fait acquérir à l’élève les connaissances pratiques et techniques indispensables à sa vie professionnelle future
* Apprécie le travail de l’élève, le conseille pour le faire progresser et l’accompagne pour le mener vers l’autonomie
* Participe aux évaluations du stagiaire avec l’équipe pédagogique.

**Présentation générale de la Mention Complémentaire Aide à Domicile**

Le titulaire de la mention complémentaire Aide à domicile de niveau 3 accompagne les personnes à domicile.

**Activités du titulaire de la Mention Complémentaire Aide à Domicile**

Public ciblé

* adultes autonomes ou non ;
* personnes en situation de handicap en milieu ordinaire ;
* enfants de plus de 6 ans ;
* familles.

Lieux d’activités

Il exerce ses activités au sein :

* des services d’aide et de maintien à domicile :
  + domicile privé individuel d’employeurs particuliers ;
  + domicile privé individuel ou collectif par l’intermédiaire d’organismes prestataires ou mandataires de service ;
* domicile partagé/résidence familiale.

Usage du numérique/de la domotique

Ce professionnel intègre dans ses activités l’usage de la domotique et de l’outil numérique, en prenant en compte leur évolution dans le contexte professionnel.

Maintien de l’autonomie

Le professionnel contribue au maintien de l’autonomie, il favorise la participation active de la personne dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne, sociale, en fonction de ses capacités et de ses choix.

Afin de favoriser son autonomie, l’accompagnement envisagé est adapté aux capacités, aux habitudes de vie mais également à la culture de l’usager. Le professionnel participe à la mise en œuvre du projet de vie et du plan d’aide, en lien avec l’entourage et l’équipe professionnelle.

Il exerce ses tâches sous l’autorité d’un responsable hiérarchique. Il adopte une attitude professionnelle adaptée.

Développement durable

Le professionnel prend en compte en permanence dans ses activités le développement durable.

**Compétences – Activités – Unités**

Mention Complémentaire Aide à Domicile

Organisation de **l’enseignement professionnel** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pôles d’activités** | **Blocs de compétences** | **Epreuves** |
| ***Pôle 1***  ***Promotion de***  ***l’autonomie des personnes***  *Réalisation de repas et accompagnement à la prise des repas*  *Aide aux activités de la vie quotidienne*  *Aide aux activités motrices et de loisirs*  *Aménagement des locaux* | * Adopter une posture professionnelle adaptée Travailler au sein d’une équipe pluridisciplinaire. Communiquer avec la personne et la famille Prendre en compte les besoins et les attentes * Prendre en compte son environnement professionnel * Réaliser des repas. Servir des repas * Promouvoir l’autonomie de la personne en l’accompagnant dans les gestes du quotidien * Repérer des signes d’altération de la santé et mettre en œuvre des techniques d’urgence * Animer des activités de stimulation cognitive, intellectuelle et physique * Aménager les espaces pour favoriser l’autonomie et prévenir les accidents | **EP1**  **Promotion de l’autonomie des personnes**  **Coef. 8** |
| ***Pôle 2***  ***Accompagnement des enfants de plus de 6 ans***  *Activités après l’école*  *Aide aux activités de la vie quotidienne* | * Organiser son action * Mettre en œuvre des activités après l’école * Suivre le travail scolaire à faire à la maison * Favoriser l’acquisition de l’autonomie de l’enfant à travers les gestes du quotidien * Préserver l’intégrité de l’enfant | **EP2**  **Accompagnement des enfants de plus de 6 ans**  **Coef. 3** |
| ***Pôle 3***  ***Prestations de services***  *Maintenance de premier niveau*  *Entretien et vigilance à domicile*  *Assistance administrative*  *Assistance pour l’utilisation de l’outil informatique* | * Assurer la maintenance de premier niveau des équipements * Contribuer à l’entretien et à la vigilance à domicile * Contribuer à la gestion des documents administratifs * Contribuer à l’usage du numérique | **EP3**  **Prestations de services**  **Coef. 3** |

Les périodes de formation en milieu professionnel, **d’une durée de 14 semaines** sur le cycle de formation, permettent d’acquérir, en complémentarité de la formation dispensée en établissement de formation, les compétences caractéristiques de la mention complémentaire Aide à Domicile. Elles permettent notamment de développer des capacités d’autonomie, d’initiative, de responsabilité et d’adaptabilité.

**ÉPREUVES ET MODALITÉS D’ÉVALUATION**

**EP1 – PROMOTION DE L’AUTONOMIE DES PERSONNES COEFFICIENT : 8**

**Finalités de l’épreuve**

Elle permet d’évaluer les compétences décrites ci-dessus, l’aptitude à mobiliser des connaissances et la capacité du candidat à justifier sa pratique et à proposer des solutions.

**Modalités d’évaluation**

L’évaluation tiendra compte de toute la durée de la PFMP.

Des bilans intermédiaires et réguliers permettront à l’élève de réajuster ses pratiques professionnelles afin d’être évalué quand il est prêt.

Les compétences pourront être évaluées séparément et à différents moments de la PFMP.

L’évaluation se fera à partir de la grille en Annexe……

La proposition de note de l’évaluation en milieu professionnel est établie conjointement par le tuteur et un professeur ou formateur de la spécialité au cours d’un bilan effectué en fin de PFMP.

**Cette évaluation est fondamentale et sera coefficientée 8 dans la note finale**

.

**OBJECTIFS ET LIEUX DE PFMP**

**Objectifs**

* Découvrir différents milieux de travail du secteur social et médico-social et en appréhender l’organisation et les contraintes.
* Observer et analyser des situations professionnelles.
* S’insérer dans des équipes de travail pluri professionnelles.
* Développer des compétences d’observation, de communication, d’autonomie et de responsabilité.
* Mettre en œuvre ou acquérir des compétences définies dans le référentiel du diplôme.
* Apprendre à travailler en situation réelle, en présence d’usagers, avec les ressources et les contraintes du milieu professionnel.

Chacune des périodes de formation fera l’objet d’une appréciation renseignée par le tuteur et /ou le responsable de la structure.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PFMP** | **DATES** | **NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE** | **PROFESSEUR RÉFÉRENT** |
| **1** |  |  |  |
| …… semaines |
| **2** |  |  |  |
| …… semaines |
| **3** |  |  |  |
| …… semaines |
| **4** |  |  |  |
| …… semaines |
| **5** |  |  |  |
| …… semaines |
| **Total** | …… semaines |  |  |

**SUIVI DES ACTIVITÉS CONFIÉES AU STAGIAIRE AU COURS DES PFMP**

**Ce document est renseigné par l’élève :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ACTIVITÉS ÉTUDIÉES ET RÉALISÉES** | | **PFMP 1** | **PFMP 2** | **PFMP 3** | **PFMP 4** | **PFMP 5** |
| **Pôle 1 : Promotion de l’autonomie des personnes** | **Activité 1.1 Réalisation de repas et accompagnement à la prise de repas** | Tâches   * Suggestion de menus équilibrés ou conformes aux régimes prescrits * Gestion des denrées : contrôle des denrées disponibles, courses * Élaboration de préparations alimentaires * Maintien et remise en température * Mise en place des conditions favorables à la prise du repas * Prise de repas * Remise en état de l’espace * Partage des informations relatives au repas |  |  |  |  |  |
| **Activité 1.2. Aide aux activités de la vie quotidienne** | Tâches   * Promotion de l’autonomie dans les gestes du quotidien : mobilisation, installation, toilette, bien être « socio-esthétique », habillage et déshabillage, repos * Repérage des altérations de la santé et mise en œuvre de techniques d’urgence * Remise en état de l’espace * Partage des informations relatives aux activités réalisées |  |  |  |  |  |
| **Activité 1.3 Aide aux activités motrices et de loisirs** | Tâches   * Proposition d’activités de stimulation cognitive, intellectuelle et physique * Animation d’activités de stimulation cognitive, intellectuelle et physique * Communication des activités réalisées |  |  |  |  |  |
| **Activité 1.4 Aménagement des locaux** | Tâches   * Installation d’un espace adapté à une activité donnée * Participation à l’adaptation du logement et de ses accès aux possibilités de la personne |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ACTIVITÉS ÉTUDIÉES ET RÉALISÉES** | | **PFMP 1** | **PFMP 2** | **PFMP 3** | **PFMP 4** | **PFMP 5** |
| **Pôle 2 : Accompagnement des enfants de plus de 6 ans** | **Activité 2.1 Activités après l’école** | Tâches   * Sélection des activités ludiques ou jeux libres à l’intérieur ou à l’extérieur du domicile * Gestion des déplacements à l’extérieur en sécurité * Adaptation et installation de l’activité * Animation de l’activité * Remise en place des espaces et rangement du matériel * Suivi du travail scolaire à faire à la maison * Communication des activités réalisées aux responsables de l’enfant |  |  |  |  |  |
| **Activité 2.2 Aide dans les activités de la vie quotidienne** | Tâches   * Mise en place des conditions favorables à la prise du repas de l’enfant * Remise en température * Service du repas et desserte de la table * Remise en état de l’espace repas * Accompagnement de l’apprentissage des gestes d’hygiène du quotidien * Repérage des signes d’altération de la santé et mise en œuvre d’actions appropriées * Prévention des accidents domestiques |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ACTIVITÉS ÉTUDIÉES ET RÉALISÉES** | | **PFMP 1** | **PFMP 2** | **PFMP 3** | **PFMP 4** | **PFMP 5** |
| **Pôle 3 : Prestations de services** | **Activité 3.1 Maintenance de premier niveau** | Tâches   * Entretien périodique d’équipements * Repérage des dysfonctionnements * Intervention avec outillage simple * Signalement à un professionnel compétent |  |  |  |  |  |
| **Activité 3.2 Entretien et vigilance à domicile** | Tâches   * Ouverture ou fermeture des volets * Collecte du courrier * Participation à l’entretien des plantes * Participation à l’alimentation et à l’hygiène des animaux domestiques * Activation et désactivation de l’alarme * Surveillance du fonctionnement de la téléassistance |  |  |  |  |  |
| **Activité 3.3 Assistance administrative** | Tâches   * Proposition d’un classement des documents administratifs * Participation à l’élaboration d’un échéancier * Veille au respect des échéances administratives * Renseignement de documents administratifs courants * Identification des interlocuteurs compétents * Suivi de démarches administratives |  |  |  |  |  |
| **Activité 3.4 Assistance pour l’utilisation de l’outil informatique** | Tâches   * Appels téléphoniques vidéo et visioconférence via Internet * Utilisation de messagerie instantanée * Recherche d’informations via internet * Abonnement à un flux d’information * Rédaction de message * Aide à l’utilisation d’un périphérique * Gestion de mises à jour et des sauvegardes |  |  |  |  |  |

**BILANS**

**Attestation de PFMP Bilan tuteur**

**Bilan stagiaire**

**FICHE D’APPRÉCIATION DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° …**

DU ………………………………………......... AU ………………………………………..............

|  |  |
| --- | --- |
| **ÉTABLISSEMENT DE FORMATION ÉLÈVE** | **STRUCTURE D’ACCUEIL**  Cachet :  **Nom du tuteur : ..............................................................**  Fonction : ......................................................................... |

Nom du responsable de la structure : ……………………………………………………………………………….

**Nom et prénom du stagiaire** : ……………………………………………………………………………………...

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCES TRANSVERSALES** | **4** | **3** | **2** | **1** | **NR** | **Commentaires éventuels** |
| **Posture professionnelle :**   * Avoir une tenue professionnelle adaptée, * Utiliser un vocabulaire adapté et professionnel * Respecter la confidentialité * Etre assidu et ponctuel * Faire preuve de dynamisme * Respecter le règlement intérieur |  |  |  |  |  |  |
| **S’insérer dans l’équipe de travail :**   * Accepter la critique, être capable de remettre en question sa pratique * Identifier et gérer ses émotions * Collaborer dans un esprit d’équipe * Communiquer de façon adaptée * Etre capable de demander de l’aide * Faire preuve de curiosité professionnelle |  |  |  |  |  |  |
| **S’impliquer dans les activités professionnelles :**   * Appliquer les consignes de travail * Organiser son travail * Prendre des initiatives dans les limites de ses compétences * Etre autonome * S’auto-évaluer |  |  |  |  |  |  |
| **Compétences transversales globales :**  **1**- Communiquer à l’oral dans le monde professionnel 2- Communiquer à l’écrit dans le monde professionnel 3- Mobiliser les raisonnements mathématiques  4- Utiliser les outils numériques et l’informatique 5- Gérer des informations   1. S’organiser dans son activité professionnelle 2. Appliquer les codes sociaux inhérents au contexte professionnel 8- Travailler en groupe et en équipe   9- Apprendre et se former tout au long de la vie 12- Adapter son action face à des aléas |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCES PROFESSIONNELLES** | **4** | **3** | **2** | **1** | **NR** | **Commentaires éventuels** |
| **BLOC 1**  **PROMOTION DE L’AUTONOMIE DES PERSONNES** | | | | | | |
| **T1. Adopter une posture professionnelle adaptée** |  |  |  |  |  |  |
| **T2. Travailler au sein d’une équipe pluridisciplinaire** |  |  |  |  |  |
| **T3. Communiquer avec la personne et la famille** |  |  |  |  |  |
| **T4. Prendre en compte les besoins et les attentes** |  |  |  |  |  |
| **T5. Prendre en compte son environnement professionnel** |  |  |  |  |  |  |
| **1.1 Réaliser des repas** |  |  |  |  |  |  |
| **1.2 Servir des repas** |  |  |  |  |  |  |
| **1.3 Promouvoir l’autonomie de la personne en l’accompagnant dans les gestes du quotidien** |  |  |  |  |  |  |
| **1.4 Repérer des signes d’altération de la santé et mettre en œuvre des techniques d’urgence** |  |  |  |  |  |  |
| **1.5 Animer des activités de stimulation cognitive, intellectuelle et physique** |  |  |  |  |  |  |
| **1.6 Aménager les espaces pour favoriser l’autonomie et prévenir les accidents** |  |  |  |  |  |  |
| **BLOC 2**  **ACCOMPAGNEMENT DES ENFANTS DE PLUS DE 6 ANS** | | | | | | |
| **CT6. Organiser son action** |  |  |  |  |  |  |
| **2.1 Mettre en œuvre des activités après l’école** |  |  |  |  |  |  |
| **2.2 Suivre le travail scolaire à faire à la maison** |  |  |  |  |  |
| **2.3 Favoriser l’acquisition de l’autonomie de l’enfant à travers les gestes du quotidien** |  |  |  |  |  |
| **2.4 Préserver l’intégrité de l’enfant** |  |  |  |  |  |
| **BLOC 3 PRESTATIONS DE SERVICES** | | | | | | |
| **3.1 Assurer la maintenance de premier niveau des équipements** |  |  |  |  |  |  |
| **3.2 Contribuer à l’entretien et à la vigilance à domicile** |  |  |  |  |  |
| **3.3 Contribuer à la gestion des documents administratifs** |  |  |  |  |  |
| **3.4 Contribuer à l’usage du numérique** |  |  |  |  |  |

(4 : Bien maîtrisée; 3: Maîtrisée; 2 : Insuffisamment maitrisée, 1 : Non maîtrisée, NR : Non réalisée)

|  |  |
| --- | --- |
| **Appréciation générale du tuteur :** | |
| **Date** | **Nom, qualité et signature du tuteur ou du responsable de la structure** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Une image contenant texte  Description générée automatiquement | **Mention Complémentaire Aide à Domicile**  **ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL** | | **Session 20 …..** |
| **NOM :** ……………………………  **Prénom :** …………….…………. |
| **PFMP N°**…… |
| **STRUCTURE D’ACCUEIL** | | | |
| **Nom :** ……………………………….………………………………………………….. ◻ Structure ◻ Domicile Adresse : …………………………….…………………………………………………..…………………………….…………………………………….  Téléphone : …………………………………..  Tuteur : ………………………….…………………………………………………..…………………………….………………………………………… | | | |
| **Type de public accueilli** | | **Objectifs de la PFMP** | |
| 𝘘 Enfant de moins de 3 ans  𝘘 Enfant de 3- 6 ans  𝘘 Enfant de plus de 6 ans  𝘘 Adulte non autonome | | * Bloc 1 : Promotion de l’autonomie des personnes * Bloc 2 : Accompagnement des enfants de plus de 6 ans * Bloc 3 : Prestations de services * Projet professionnel (préciser lequel) : | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ABSENCES ET RETARDS** | | | |
| ***Absences et motifs*** | ***Nombre de jours rattrapés*** | ***Dates de rattrapage*** | ***Cachet de la structure obligatoire*** |

|  |
| --- |
| **ATTESTATION de Période de Formation en Milieu Professionnel** |
| Je soussigné(e) tuteur ou responsable de la structure  certifie que a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel d'une  durée effective de …………………… semaines. Nombre de journées d'absence : …………………………  Nature des activités exercées :  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………  A …………………………………………………. Le ………….. / ……..…… / ………………..  Cachet, nom et signature |