

PROFIL DE CERTIFICATION

AIDE-FAMILIAL·E

Enseignement secondaire professionnel ordinaire et spécialisé
de forme 4, de plein exercice ou en alternance (« Article 49 ») en 4^e / 5^e / 6^e année

Approuvé par le Gouvernement en date du

Sous réserve de l'approbation du Gouvernement

TABLE DES MATIERES

Introduction.....	3
Références du Profil de certification.....	18
Parcours d'apprentissage et distribution des points ECVET	19
Activités clés (AC)	21
Articulation entre CP/ CPD / AC / UAA.....	22
Unités d'acquis d'apprentissage.....	34
Profil d'équipement.....	116
Eléments disciplinaires nécessaires à l'exercice du métier.....	117
Le cadre francophone des certification.....	118
Supplément au Certificat Europass	123

Introduction

Le Profil de certification est le document de référence destiné à l'enseignement en FWB. Il définit le lien entre une option de base groupée ou une formation à un métier et un ou des profil(s) de formation élaboré(s) par le Service francophone des métiers et des qualifications (SFMQ) et dûment approuvé(s) par le Gouvernement¹.

Le Profil de certification (PC) contient :

- une introduction avec un glossaire
- les références du Profil de certification
- le parcours d'apprentissage
- les activités clés
- le lien entre les UAA, les compétences professionnelles et les activités clés
- les Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) qui listent les aptitudes, les savoirs et l'autonomie avec :
 - le profil d'évaluation pour chaque UAA
 - le profil d'équipement qui informe les opérateurs d'enseignement sur les outils et matériaux nécessaires à l'exercice de l'activité professionnelle
- un glossaire spécifique au métier
- un récapitulatif du profil d'équipement
- le cadre francophone de certification
- le Supplément au Certificat Europass (SCE)

¹ Comme défini à l'article 1.3.1-1, 47°, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

Glossaire

Attestation de validation	Document officiel délivré, après chacune des épreuves de qualification destinées à valider les acquis d'apprentissage de l'unité concernée, par le Jury de qualification ou s'il échec par sa délégation composée de membres du personnel enseignant qui ont assuré spécifiquement les apprentissages de l'Unité d'acquis d'apprentissage concernée et quand cela est possible, d'un ou plusieurs membres extérieurs à l'établissement.
Cadre Francophone des Certifications (CFC)	Instrument de classification des certifications en fonction d'un ensemble de critères correspondant à des niveaux d'acquis d'apprentissage déterminés. Le CFC s'applique en Fédération Wallonie-Bruxelles et a été défini en cohérence avec la Vlaamse kwalificatiestructuur (VKS) et le Cadre européen des Certifications (CEC).
Compétence	Aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches.
Savoirs	Résultat de l'assimilation d'informations grâce à l'éducation et à la formation. Le savoir est un ensemble de faits, de principes, de théories et de pratiques liés à un domaine de travail ou d'étude. Le cadre européen des certifications fait référence à des savoirs théoriques ou factuels.
Aptitudes	Capacité d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches et résoudre des problèmes. Le cadre européen des certifications fait référence à des aptitudes cognitives (utilisation de la pensée logique, intuitive et créative) ou pratiques (fondées sur la dextérité ainsi que sur l'utilisation de méthodes, de matériels, d'outils et d'instruments).
Compétence professionnelle	Pratique professionnelle que la réalisation d'une activité clé implique. Les compétences professionnelles sont les opérations qui décrivent les composantes de l'activité clé.
Grappe métier	Rassemblement des métiers qui sont liés par un même type de production, de services ou par une mobilité professionnelle. Une Grappe-métiers a pour objectif de situer le métier dans une vision plus large de secteur d'activités ; les Profils Métiers sont regroupés en Grappes de métiers.
Parcours d'apprentissage	Proposition d'un ordre de déroulement des unités d'acquis d'apprentissage (UAA) et d'une estimation temporelle pour chaque unité ; les points ECVET y sont attribués.
Points ECVET	<i>Tels que prévus par la Recommandation du Parlement européen et du Conseil du 18 juin 2009 établissant le système européen de crédit d'apprentissages pour l'enseignement et la formation professionnels « European Credit for vocational education and training »</i> : représentation numérique du poids global des acquis d'apprentissage exigés pour la délivrance d'un certificat de qualification et du poids relatif de chacune des unités par rapport à la certification.
Profil de certification (PC)	Document de référence pour l'enseignement en FWB définissant le lien entre une option de base groupée ou une formation et un ou des profil(s) de formation élaboré(s) par le Service francophone des métiers et des qualifications (SFMQ) et dûment approuvé(s) par le Gouvernement.

Profil de formation (PF)	Document élaboré par le SFMQ qui définit les unités d'acquis d'apprentissage associées aux activités clés du métier, qui comprend également un profil d'évaluation et un profil d'équipement, il est élaboré par des représentants des opérateurs : de l'enseignement ordinaire et spécialisé, de l'enseignement de promotion sociale, publics de la formation professionnelle, de l'alternance, de l'insertion socioprofessionnelle et du Consortium de validation des compétences.
Profil métier (PM)	Document élaboré par le SFMQ qui se compose d'un référentiel métier et d'un référentiel de compétences, il est élaboré par des représentants des Services publics de l'emploi (Forem, Actiris), des représentants des Organisations patronales et des représentants des Organisations syndicales.
Profil d'équipement	Profil qui détermine l'équipement et l'infrastructure suffisant à la mise en œuvre du profil de formation. L'équipement peut être localisé soit dans l'école soit chez un partenaire et, notamment, dans un Centre de compétence, un Centre de référence, un Centre de technologies avancées, une entreprise.
Profil d'évaluation	Profil qui détermine des seuils de maîtrise minimums exigés en vue de la délivrance d'une attestation de compétence ou en vue de servir de référence à l'élaboration des épreuves certificatives.
	Critères
	Indicateurs
Supplément au Certificat Europass (SCE)	Document octroyé suite à une formation technique ou professionnelle, ou à l'obtention d'un titre de compétences du consortium de validation des compétences. Il permet de rendre plus compréhensible le niveau de formation et/ou de qualification entre pays membres de l'Union Européenne. Il contient : le titre obtenu, le niveau de la qualification (en rapport avec le Cadre Francophone des Certifications en abrégé CFC), les acquis d'apprentissage, le système d'enseignement ou d'opérateur de formation concerné.
Semaine projet	Semaines allouées aux projets scolaires, aux dépassements, aux remédiations, aux séjours. Ces semaines comprises entre 3 et 5 semaines sont issues du découpage en 25 à 27 semaines du parcours d'apprentissage.

Ce Profil de certification concerne la formation :

Aide-familial·e :

L'Aide-familial·e est lié·e par un devoir de discrétion par rapport aux situations qu'il/elle rencontre, par rapport à sa vie privée et par rapport à la vie et au travail de ses collègues. Il/elle fait preuve d'ouverture d'esprit, d'assertivité, de respect et de professionnalisme dans l'accompagnement des bénéficiaires.

Le bénéficiaire met à disposition le matériel et les produits d'entretien nécessaires auxquels doit s'adapter l'Aide-familial·e. En effet, le matériel et les produits peuvent différer d'un bénéficiaire à l'autre. L'Aide-familial·e doit donc ajuster sa pratique et ses habitudes de travail à chaque situation, par exemple, à l'utilisation de nouveau matériel (ex. : l'aspirateur robot) ou à l'absence de certains matériels, tant que cela ne nuit pas à son activité, à sa santé et à sa sécurité.

La journée de travail de l'Aide-familial·e est fractionnée en prestations effectuées chez différents bénéficiaires. Celles-ci sont planifiées en fonction des besoins de ces derniers et du personnel disponible. Les temps de prestations sont donc variables. L'Aide-familial·e doit être organisé·e pour réaliser les différentes tâches dans la planification convenue et dans le temps imparti.

Le travail est organisé la journée et en soirée la semaine. L'Aide-familial·e peut être amené·e à travailler le week-end et les jours fériés. Il/elle ne travaille pas la nuit.

Le travail réalisé par l'Aide-familial·e comprend une composante physique importante avec certaines activités répétitives. La réalisation de tâches ménagères et la manutention de personnes peuvent entraîner certaines postures à risques pour la santé. Le port et le déplacement de charges lourdes s'effectuent avec du matériel adéquat et la manipulation de produits ménagers s'effectue avec des équipements adéquats.

Il /elle est amené·e à travailler en présence d'animaux domestiques, sous réserve que sa sécurité soit assurée.

L'Aide-familial·e veille à sa sécurité personnelle en respectant les règles et instructions de sécurité et à sa santé personnelle en étant attentif·ve à l'hygiène au travail et à l'ergonomie. Il/elle veille également à sa présentation vestimentaire en utilisant les équipements de travail individuels fournis par le service.

Le service où il/elle travaille doit lui fournir un certain type d'équipement de protection, notamment un tablier et des gants...

En cas de situation sanitaire qui le nécessite (épidémie virale, parasites...), il/elle applique strictement les consignes de sécurité et d'hygiène déterminées par son service.

La mobilité est essentielle dans le métier. L'Aide-familial·e gère ses déplacements pour se rendre chez les bénéficiaires et dans son service pour les réunions d'équipe et/ou des formations.

Il/elle organise son parcours journalier en fonction du planning et adapte ses déplacements, en fonction des différents aléas avec l'accord du service.

L'Aide-familial-e est amené-e à se déplacer tôt le matin et en soirée.

Le permis de conduire et éventuellement un véhicule personnel sont nécessaires dans un grand nombre de zones géographiques.

Autonomie et responsabilité de l'Aide-familial-e:

Les activités réalisées par l'Aide-familial-e, l'ordre et les temps de passage chez les bénéficiaires sont établis par le travailleur social dans le cadre du plan d'aide et de la convention d'aide.

Si des changements doivent être apportés, ces derniers ne peuvent se faire sans l'accord du service.

Le lieu d'exercice du métier d'Aide-familial-e est spécifique puisque c'est un lieu de vie privée. L'Aide-familial-e ne travaille pas physiquement dans le service d'aide à domicile et se trouve souvent seul-e comme professionnel-e sur le lieu de vie avec le bénéficiaire.

En cas de besoin, il/elle contacte une permanence téléphonique et/ou le personnel d'encadrement.

L'Aide-familial-e réalise certaines activités répétitives dans un cadre à chaque fois différent. Il/elle bénéficie d'une autonomie d'exécution et d'organisation importante dans la réalisation de l'ensemble des tâches. Il/elle organise son travail en concertation avec le bénéficiaire et l'aidant proche. Il/elle prend des initiatives lors des prestations qu'il/elle effectue en veillant à rester dans le cadre du plan d'aide.

Il/elle s'adapte en permanence et veille à travailler en toute sécurité.

Il/elle communique oralement et par écrit avec le bénéficiaire et ses collègues pour rendre compte et assurer un suivi de son travail.

Aide-ménager ère social-e:

L'Aide-ménager ère social-e travaille dans les services d'aide à domicile agréés par la Région concernée et dans les services subventionnés de l'aide à domicile non agréés, tant dans le secteur à profit social privé que dans le secteur public.

Il/elle travaille dans le lieu de vie des bénéficiaires, à l'exception par exemple des maisons de repos, des maisons de repos et de soins et des hôpitaux.

Il/elle vient en aide à un public fragilisé, avec des profils hétérogènes et complexes : des ainés, des familles, des personnes malades, handicapées, en fin de vie, en situation sociale complexe, un public souffrant de maladies psychiques / mentales / psychologiques.

L'Aide-ménager-ère social-e respecte et s'adapte au bénéficiaire, à son lieu et mode de vie. Il/elle crée un climat de confiance pour favoriser les échanges avec le bénéficiaire. La complexité des situations rencontrées peut engendrer une charge émotionnelle, source potentielle de charge psychosociale chez le travailleur.

L'Aide-ménager-ère social-e est lié-e par un devoir de discrétion par rapport aux situations qu'il/elle rencontre, par rapport à sa vie privée et par rapport à la vie et au travail de ses collègues. Il/elle fait preuve d'ouverture d'esprit, de respect et de professionnalisme dans l'accompagnement des bénéficiaires.

Le bénéficiaire met à disposition le matériel et les produits d'entretien auxquels doit s'adapter l'Aide-ménager-ère social-e. En effet, le matériel et les produits peuvent différer d'un bénéficiaire à l'autre. L'Aide-ménager-ère social-e doit donc adapter sa pratique et ses habitudes de travail à chaque situation, par exemple, à l'utilisation de nouveau matériel (aspirateur robot...) ou à l'absence de certains matériels, tant que cela ne nuit pas à son activité, à sa santé et à sa sécurité.

La journée de travail de l'Aide-ménager-ère social-e est fractionnée en prestations effectuées chez différents bénéficiaires. Celles-ci sont planifiées en fonction des besoins de ces derniers et du personnel disponible. Les temps de prestations sont donc variables.

Le travail est organisé la journée, en dehors des heures inconfortables, du lundi au vendredi.

Le travail réalisé par l'Aide-ménager-ère social-e comprend une composante physique importante avec certaines activités répétitives. La réalisation de tâches ménagères peut entraîner certaines postures à risque pour la santé, le port et le déplacement de charges lourdes et l'utilisation de produits ménagers à manipuler avec les équipements et le matériel adéquat.

L'Aide-ménager-ère social-e veille à sa sécurité personnelle en respectant les règles et instructions de sécurité et à sa santé personnelle en étant attentif-ve à l'hygiène au travail et à l'ergonomie. Il/elle veille également à sa présentation vestimentaire en utilisant les équipements de travail individuels fournis par le service.

Le service où il/elle travaille doit lui fournir un certain type d'équipement de protection : notamment un tablier et des gants...

En cas de situation sanitaire qui le nécessite (épidémie virale, parasites...), il/elle applique strictement les consignes de sécurité et d'hygiène déterminées par son service.

Il/elle est amené·e à travailler en présence d'animaux domestiques, sous réserve que sa sécurité soit assurée.

La mobilité est essentielle dans le métier. L'Aide-ménager·ère social·e gère ses déplacements pour se rendre chez les bénéficiaires et dans son service pour les réunions d'équipe et/ou des formations.

Il/elle organise son parcours journalier en fonction du planning et adapte ses déplacements, en fonction des différents aléas, sous accord du service.

Le permis de conduire et éventuellement un véhicule personnel sont nécessaires dans un grand nombre de zones géographiques.

Autonomie et responsabilité de l'Aide-ménager·ère social·e:

Les activités réalisées par l'Aide-ménager·ère social·e, l'ordre et les temps de passage chez les bénéficiaires sont établis par le travailleur social dans le cadre du plan d'aide et de la convention d'aide. Si des changements doivent être apportés, ces derniers ne peuvent se faire sans l'accord du service.

Le lieu d'exercice du métier d'Aide-ménager·ère social·e est spécifique puisque c'est un lieu de vie privée. L'Aide-ménager·ère social·e ne travaille pas physiquement dans le service d'aide à domicile et se retrouve souvent seul·e comme professionnel·le sur le lieu de vie avec le bénéficiaire. En cas de besoin, il/elle contacte une permanence téléphonique et/ou le personnel d'encadrement.

L'Aide-ménager·ère social·e réalise certaines activités répétitives dans un cadre à chaque fois différent. Il bénéficie d'une autonomie d'exécution et d'organisation importante dans la réalisation de l'ensemble des tâches. Il/elle organise son travail en concertation avec le bénéficiaire et prend des initiatives lors des prestations qu'il/elle effectue en veillant à rester dans le cadre du plan d'aide. Il/elle doit être organisé·e pour réaliser l'ensemble des tâches dans la planification convenue et dans le temps imparti. Il/elle s'adapte en permanence et veille à travailler en toute sécurité.

Il/elle communique et se fait comprendre par le bénéficiaire et ses collègues pour rendre compte et assurer un suivi de son travail.

Aide-ménager-ère titres-services:

L'Aide ménager-ère titres-services est employé-e par une entreprise de titres-services qui fait le lien entre les clients et les aides ménagers titres-services.

L'employeur doit être agréé titres-services par la région où est domicilié le client. Il/elle peut choisir de ne pas être agréé pour toutes les activités citées dans la législation. En fonction de l'entreprise pour laquelle il/elle travaille, l'Aide ménager-ère titres-services peut donc ne pas faire l'ensemble des activités listées par la loi.

Ces entreprises peuvent être de différents types : entreprises privées commerciales, entreprises du secteur de l'économie sociale, centres publics d'action sociale (CPAS) / communes, agence locale pour l'emploi, ASBL, personnes physiques...

L'entreprise titres-services peut être agréée pour quatre activités :

- L'aide-ménagère à domicile ;
- Les courses ménagères ;
- Le repassage en dehors du domicile ;
- Le transport de personnes à mobilité réduite (TPMR).

L'activité de transport de personnes à mobilité réduite ne sera pas traitée dans le cadre de ce profil métier, car il s'agit d'une activité de conduite à part entière qui peut être réalisée dans le cadre des titres-services ou de l'aide sociale.

L'Aide ménager-ère titres-services est lié par un devoir de discrétion par rapport aux situations qu'il/elle rencontre et fait preuve d'ouverture d'esprit, de respect et de professionnalisme.

Il/elle communique et se fait comprendre par le client pour rendre compte de son travail et assurer un suivi de ses prestations. Il/elle identifie les demandes du client qui dépassent ses prérogatives, met des limites quand cela est nécessaire, l'explique au client et prévient l'entreprise titres Services. En cas de situation problématique, il /elle en réfère à l'employeur qui intervient si nécessaire. Il/elle relaie auprès de son employeur toute information et observation pertinente qui s'avère nécessaire pour assurer le bon déroulé de sa prestation. L'Aide ménager-ère titres-services doit connaître et respecter l'ensemble des procédures mises en place par l'entreprise. Il/elle rend compte de l'ensemble de ses prestations à l'employeur, notamment en lui transmettant les titres-services papier ou en encodant les titres-services électroniques, recueillis à la fin de chaque prestation.

Dans le cadre de la dématérialisation de l'information, de nouveaux outils digitaux apparaissent et peuvent être fournis par l'entreprise afin de permettre une meilleure centralisation et une bonne circulation de l'information.

Il/elle veille à sa sécurité personnelle en respectant les règles et instructions de sécurité et à sa santé personnelle en étant attentif·ve à l'hygiène au travail et à l'ergonomie. Il/elle veille également à sa présentation vestimentaire en utilisant les équipements de travail individuels fournis par l'employeur.

En cas de situation sanitaire qui le nécessite (épidémie virale, parasites...), il/elle applique strictement les consignes de sécurité et d'hygiène déterminées par son service.

Les réunions d'équipe et les formations continuées tout au long de la carrière permettent de développer les compétences et de renforcer le collectif de travail et les échanges de bonnes pratiques.

Lorsqu'il/elle travaille au domicile du client, la journée de travail de l'Aide ménager·ère titres-services est fractionnée en prestations effectuées chez différents clients. Celles-ci sont planifiées en fonction des besoins de ces derniers et du personnel disponible. Les temps de prestation sont donc variables.

Les prestations concernent uniquement le lieu de résidence du client et se font la semaine et le samedi en journée. L'Aide ménager·ère titres-services travaille généralement en l'absence du client. Cependant, il est possible que celui-ci soit sur place. Exceptionnellement, l'Aide ménager·ère titres-services peut travailler en équipe à domicile.

L'Aide ménager·ère titres-services doit respecter et s'adapter au client ainsi qu'à son lieu et à son mode de vie. Le client met à disposition le matériel et les produits d'entretien auxquels doit s'adapter l'Aide ménager·ère titres-services. En effet, le matériel et les produits peuvent différer d'un client à l'autre. L'Aide ménager·ère titres-services doit donc adapter sa pratique et ses habitudes de travail à chaque situation, par exemple, à l'utilisation de nouveau matériel (ex.: l'aspirateur robot) ou à l'absence de certains matériels, tant que cela ne nuit pas à son activité, à sa santé et à sa sécurité.

Il/elle effectue les courses d'appoint pour répondre aux besoins quotidiens du client et prépare les repas.

Le travail réalisé au domicile par l'Aide ménager·ère titres-services comprend une composante physique importante avec certaines activités répétitives. La réalisation de tâches ménagères peut entraîner certaines postures à risque pour la santé, le port ou déplacement de charges lourdes et l'utilisation de produits ménagers à manipuler avec les équipements et matériel adéquat. Il/elle est amené à travailler en présence d'animaux domestiques, sous réserve que sa sécurité soit assurée.

La mobilité est essentielle dans le métier. L'Aide ménager·ère titres-services gère ses déplacements pour se rendre chez les clients, aux réunions d'équipe et aux formations.

Il/elle organise son parcours journalier en fonction du planning et adapte ses déplacements, en fonction des différents aléas avec l'accord de son employeur.

Le permis de conduire et éventuellement un véhicule personnel sont nécessaires dans un grand nombre de zones géographiques.

Lorsqu'il/elle travaille en centrale de repassage, le/la travailleur·euse titre Services est affecté·e à plusieurs clients pour lesquels il/elle effectue les prestations convenues. Il/elle travaille sur un seul lieu de travail, la centrale de repassage, en journée, la semaine et le samedi.

Le travail réalisé en centrale de repassage comprend également une composante physique importante, différente de celle vécue au domicile du client : travail statique devant la planche à repasser en position assise ou debout en fonction de l'appareil utilisé, activités répétitives, poids des mannes de linge, humidité, poussière et chaleur importante dans l'espace de travail.

Autonomie et responsabilité de l'Aide-ménager·ère titres-services

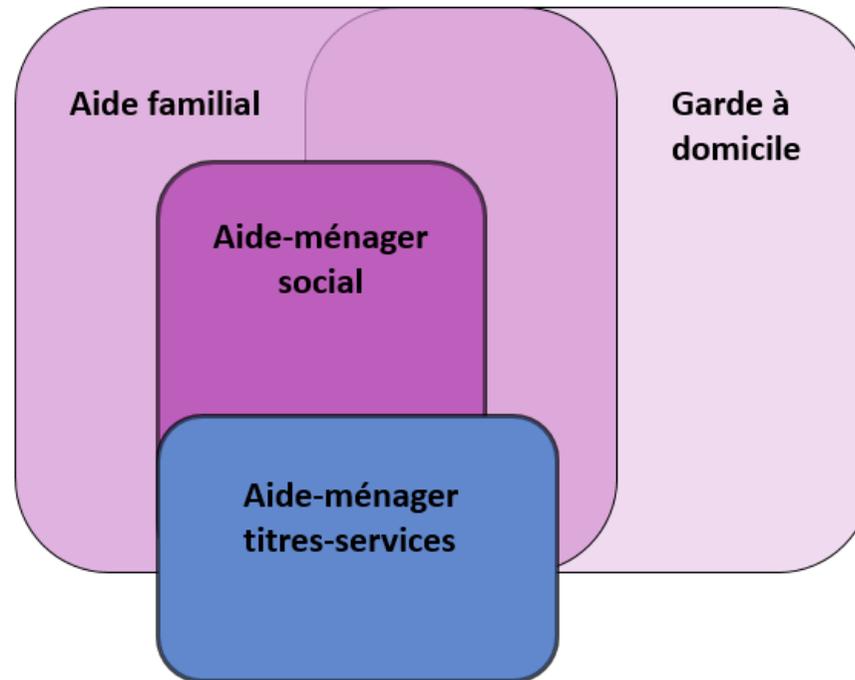
Dans le cadre du travail à domicile, le client, l'entreprise et parfois l'Aide-ménager·ère titres-services dressent ensemble la liste des tâches à effectuer pour chaque prestation et le temps convenu pour le faire. L'ordre de passage chez les clients et les horaires sont donc établis par l'entreprise. Si des changements doivent être apportés, ces derniers ne peuvent se faire sans l'accord de l'entreprise.

Dans ce cadre, le lieu d'exercice du métier est spécifique puisque c'est un lieu de vie privée. L'Aide-ménager·ère titres-services ne travaille pas physiquement dans l'entreprise qui l'emploie et se retrouve seul·e comme professionnel·le sur le lieu de vie du client. En cas de besoin, il/elle contacte une permanence téléphonique et/ou le personnel d'encadrement.

Il/elle est amené·e à réaliser certaines activités répétitives dans un cadre à chaque fois différent. De ce fait, il/elle bénéficie d'une autonomie d'exécution et d'organisation importante dans la réalisation de l'ensemble des tâches. Il/elle organise son travail en concertation avec le client et prend des initiatives lors des prestations qu'il/elle effectue en veillant à rester dans le cadre de la liste des tâches à effectuer. Il/elle s'adapte en permanence et veille à travailler en toute sécurité. Suite à son passage, il/elle sécurise l'habitation sur la base des consignes reçues. Il/elle doit être organisé·e pour réaliser l'ensemble des tâches dans la planification convenue et dans le temps imparti.

Contrairement à l'Aide-ménager·ère titres-services au domicile, le travailleur en centrale de repassage n'est pas isolé, il/elle travaille au sein du collectif de la centrale de repassage et en présence généralement de sa hiérarchie. De ce fait, l'autonomie d'exécution et d'organisation peut être moindre que pour l'Aide-ménager·ère titres-services qui intervient au domicile. Il/elle est amené à réaliser des activités relativement répétitives.

L'Aide-familial-e, l'Aide-ménager-ère social-e, l'Aide-ménager-ère titres-services ont une grappe métier commune qui se schématise de la manière suivante :



Glossaire technique : Aide-familial·e, Aide-ménager·ère social·e, Aide-ménager·ère social·e titres-services

- **AF** : aide-familial
- **AM S** : aide-ménager social
- **AM TS** : aide-ménager titre-services
- **EPI** : équipement de protection individuelle
- **GAD** : garde à domicile
- **SAD** : service d'aide à domicile
- **SAFA** : service d'aide aux familles et aux aînés
- **Outils digitaux** : équipements tels que smartphones, tablettes, ordinateurs...
- **Outils numériques** : logiciels/applications présents dans les outils digitaux

Ce Profil de certification comprend 8 UAA (unités d'acquis d'apprentissage) :

➤ **Aide-ménager-ère titres-services :**

UAA 1 : « Entretien l'habitation »

UAA 2 : « Entretien du linge »

UAA 3 : « Faire les courses ménagères »

➤ **Aide-ménagère social-e :**

UAA 4 : « Accompagner le bénéficiaire dans les tâches ménagères et travailler en équipe pluridisciplinaire »

➤ **Aide-familial-e :**

UAA 5 : « Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire dans son hygiène en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire »

UAA 6 : « Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire dans le domaine de la qualité de vie en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire »

UAA 7 : « Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire pour la préparation et la prise des repas en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire »

UAA 8 : « Participer à la mise en œuvre du plan d'aide dans l'accompagnement du bénéficiaire dans le domaine éducatif et administratif en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire »

Qui feront chacune l'objet d'une évaluation lors d'une épreuve de qualification. Une **attestation de validation** pour chaque UAA sera octroyée lorsque l'épreuve est validée par le Jury de qualification et que le **stage en entreprise**² aura été réalisé.

² Pour les élèves de l'enseignement de plein exercice – Pour l'enseignement en alternance, voir les dispositions prévues dans le Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

Le **Certificat de qualification d'Aide-familial-e** sera octroyé lorsque toutes les UAA suivantes auront été validées :

- « Entretien l'habitation »
- « Entretien du linge »
- « Faire les courses ménagères »
- « Accompagner le bénéficiaire dans les tâches ménagères et travailler en équipe pluridisciplinaire »
- « Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire dans son hygiène en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire »
- « Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire dans le domaine de la qualité de vie en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire »
- « Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire pour la préparation et la prise des repas en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire »
- « Participer à la mise en œuvre du plan d'aide dans l'accompagnement du bénéficiaire dans le domaine éducatif et administratif en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire »

Le **Certificat de qualification d'Aide-ménager-ère social-e** sera octroyé lorsque toutes les UAA suivantes auront été validées :

- « Entretien l'habitation »
- « Entretien du linge »
- « Faire les courses ménagères »
- « Accompagner le bénéficiaire dans les tâches ménagères et travailler en équipe pluridisciplinaire »

Le **Certificat de qualification d'Aide-ménager-ère titres-services** sera octroyé lorsque toutes UAA les suivantes auront été validées :

- « Entretien l'habitation »
- « Entretien du linge »
- « Faire les courses ménagères »
- « Préparer les aliments » du profil SFMQ d'« Aide-ménagère titres-services » est validée par la réussite de l'UAA « Participer à la mise en œuvre du plan d'aide dans l'accompagnement du bénéficiaire pour la prise des repas en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire » A défaut, l'élève devra valider l'UAA « Préparer les aliments » du profil SFMQ d'« Aide-ménagère titres-services » (Comme mentionné dans le profil de formation du SFMQ)

Références du Profil de certification

Intitulé de l'option de base groupée concernée

Aide-familial-e

Code de l'option

8123

Durée en année(s) scolaire(s) sur laquelle est organisée l'option de base groupée

3 années (4^e/ 5^e/ 6^e année) dans l'enseignement secondaire professionnel ordinaire et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance (« Article 49 »)

Profils de formation auxquels se réfère l'option de base groupée

Profil de formation de l'« Aide-familial-e » produit par le SFMQ et approuvé par le Gouvernement en date du 21 avril 2022

Profil de formation de l'« Aide-ménager-ère social-e » produit par le SFMQ et approuvé par le Gouvernement en date du 21 avril 2022

Profil de formation de l'« Aide-ménager-ère titres-services » produit par le SFMQ et approuvé par le Gouvernement en date du 21 avril 2022

Nombre minimum et nombre maximum de semaines de stage au service des apprentissages de la formation concernée³

Nombre minimum de semaines de stage: 8 semaines

Dans l'enseignement en alternance : sans objet

Nombre maximum de semaines de stage: 19 semaines

Certificats de qualification (CQ) délivrés aux élèves qui maîtrisent les acquis d'apprentissage fixés par les profils de formation concernés

CQ de l'« Aide-familial-e » CQ de l'« Aide-ménager-ère social-e » CQ de l'« Aide-ménager-ère titres-services »

Positionnement de la certification par rapport au cadre francophone des certifications (CFC) :

Niveau 4 (proposé) pour l'« Aide-familial-e », niveau 3 (proposé) pour l'« Aide-ménager-ère social-e » et pour l'« Aide-ménager-ère titres-services »

³ En 4e année, la durée maximale des stages de type 2 est de 4 semaines.

Parcours d'apprentissage et distribution des ECVET

Le parcours d'apprentissage proposé par le Profil de certification **recommande** un ordre de déroulement des unités d'acquis d'apprentissage (UAA), donne une estimation temporelle pour chaque unité et alloue les points ECVET.

La maîtrise des UAA du profil d'« Aide-ménager-ère titres-services » est un prérequis pour entreprendre l'apprentissage de l'UAA du profil d'Aide-ménager-ère social-e.

	Ordre de déroulement des UAA	Intitulé	Nbre de semaines	Validation OUI/NON	ECVET
4 ^e année	UAA 2 (AMTS)	Entretien du linge	6	NON	-
	UAA 3 (AMTS)	Faire les courses ménagères	7	OUI	5
	UAA 4 (AMS)	Accompagner le bénéficiaire dans les tâches ménagères et travailler en équipe pluridisciplinaire	8	NON	-
	UAA 7 (AF)	Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire pour la préparation et la prise des repas en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire	6	NON	-
5 ^e année	UAA 1 (AMTS)	Entretien l'habitation	9	OUI	15
	UAA 2 (AMTS)	Entretien du linge	4	OUI	15
	UAA 4 (AMS)	Accompagner le bénéficiaire dans les tâches ménagères et travailler en équipe pluridisciplinaire	5	OUI	25
	UAA 7 (AF)	Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire pour la préparation et la prise des repas en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire	9	OUI	30
6 ^e année	UAA 5 (AF)	Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire dans son hygiène en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire	9	OUI	30
	UAA 6 (AF)	Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire dans le domaine de la qualité de vie en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire	9	OUI	30
	UAA 8 (AF)	Participer à la mise en œuvre du plan d'aide dans l'accompagnement du bénéficiaire dans le domaine éducatif et administratif en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire	9	OUI	30

AF : Aide-familial-e **AMTS** : Aide-ménager-ère titres-services **AMS** : Aide-ménager-ère social-e

Activités clés (AC)

Aide ménager·ère titres-services

AC1 : ENTRETENIR LE LIEU DE VIE EN S'ADAPTANT AUX HABITUDES DE VIE

AC2 : ENTRETENIR ET REPASSER LE LINGE AU DOMICILE DU CLIENT

AC3 : PRÉPARER LES REPAS ET EFFECTUER LES COURSES MÉNAGÈRES POUR RÉPONDRE AUX BESOINS QUOTIDIENS

AC4 : REPASSER EN CENTRALE DE REPASSAGE

Aide-ménager·ère social·e

AC1 : ENTRETENIR LE LIEU DE VIE EN S'ADAPTANT AUX HABITUDES DE VIE DU BENEFICIAIRE ET EN VEILLANT A SA SECURITE

AC2 : ENTRETENIR ET REPASSER LE LINGE

AC3 : EFFECTUER LES COURSES D'APPOINT

AC4 : CONSEILLER LE BENEFICIAIRE, ET SON ENTOURAGE, AFIN D'ASSURER SON CONFORT ET SA SECURITE

AC5 : RELAYER LES INFORMATIONS AUPRES DES DIFFERENTS INTERVENANTS PROFESSIONNELS DU DOMICILE

Aide-familial·e :

AC1 : ENTRETENIR LE LIEU DE VIE EN S'ADAPTANT AUX HABITUDES DE VIE DU BENEFICIAIRE ET EN VEILLANT A SA SECURITE

AC2 : ENTRETENIR ET REPASSER LE LINGE

AC3 : DISTRIBUER LES REPAS ET AIDER À LA PRISE DES REPAS

AC4 : PRÉPARER LES REPAS ET AIDER À LA PRISE DE REPAS

AC5 : ASSURER LE BIEN-ÊTRE PHYSIQUE ET LA SÉCURITÉ DU BÉNÉFICIAIRE

AC6: APPORTER UN SOUTIEN RELATIONNEL AU BÉNÉFICIAIRE, À SON ENTOURAGE ET À L'AIDANT PROCHE

AC7: ASSURER UN RÔLE SOCIO-ÉDUCATIF AUPRÈS DU BÉNÉFICIAIRE ET DE SON ENTOURAGE

AC8: RELAYER LES INFORMATIONS AUPRÈS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS PROFESSIONNELS

Articulation entre CP⁴ / AC⁵ / UAA⁶

Aide-ménager·ère titres-services

INTITULÉ DES UAA

- **UAA 1** : « Entretien l'habitation »
- **UAA 2** : « Entretien du linge »
- **UAA 3** : « Faire les courses ménagères »

⁴ CP = Compétences professionnelles

⁵ AC = Activités clés

⁶ UAA = Unités d'acquis d'apprentissage

TABLEAU DE RÉPARTITION DES CP / AC

AC	Entretien le lieu de vie du client en s'adaptant à ses habitudes de vie	Entretien et repasser le linge au domicile du client	Préparer les repas et effectuer les courses ménagères pour répondre aux besoins quotidiens	Repasser en centrale de repassage
CP				
Effectuer, de manière autonome, les tâches liées à l'entretien courant de l'habitation en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie appropriées	X			
Effectuer, de manière autonome, les tâches liées à l'entretien du linge en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie appropriées		X		
Préparer un repas selon la demande du client et faire des courses ménagères si nécessaire en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie appropriées			X	
Assurer l'ensemble des étapes de la chaîne de production en centrale de repassage en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie				X
Communiquer de manière adaptée avec la clientèle	X	X	X	X
Rendre compte de son travail à l'entreprise.	X	X	X	X

TABLEAU DE RÉPARTITION DES CP / UAA

CP	UAA	Entretien l'habitation	Entretien le linge	Faire les courses ménagères
	Effectuer, de manière autonome, les tâches liées à l'entretien courant de l'habitation en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie appropriées	X		
	Effectuer, de manière autonome, les tâches liées à l'entretien du linge en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie appropriées		X	
	Préparer un repas selon la demande du client et faire des courses ménagères si nécessaire en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie			X
	Assurer l'ensemble des étapes de la chaîne de production en centrale de repassage en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie		X	
	Communiquer de manière adaptée avec la clientèle	X	X	X
	Rendre compte de son travail à l'entreprise	X	X	X

Articulation entre CP⁷ / AC⁸ / UAA⁹

➤ Aide ménagère social·e

INTITULÉ DE L'UAA

- **UAA 4** : « Accompagner le bénéficiaire dans les tâches ménagères et travailler en équipe pluridisciplinaire »

⁷ CP = Compétences professionnelles

⁸ AC = Activités clés

⁹ UAA = Unités d'Acquis d'Apprentissage

TABLEAU DE RÉPARTITION DES CP / AC

CP	AC	Entretien le lieu de vie en s'adaptant aux habitudes de vie du bénéficiaire et en veillant à sa sécurité	Entretien et repasser le linge	Livrer les repas	Effectuer les courses d'appoint	Conseiller le bénéficiaire, et son entourage, afin d'assurer son confort et sa sécurité	Relayer les informations auprès des différents intervenants professionnels du domicile
Effectuer, de manière autonome, les tâches liées à l'entretien courant de l'habitation et du linge en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie appropriées	X	X					
Assurer la livraison des repas et de faire des courses d'appoint			X	X			
Établir une relation de confiance et une communication adaptée avec le bénéficiaire et son entourage	X	X	X	X	X		
Assurer le maintien de l'autonomie du bénéficiaire en stimulant ses potentialités afin qu'il reste acteur dans l'entretien de son lieu de vie et de son linge	X	X			X		
Veiller à la sécurité et au bien-être du bénéficiaire					X		
Collaborer au sein d'une équipe pluridisciplinaire à vocation sociale	X	X	X	X	X	X	

TABLEAU DE RÉPARTITION DES CP / UAA

<p style="text-align: right;">UAA</p> <p>CP du profil d'« Aide-ménager social »</p>	<p>Accompagner le bénéficiaire dans les tâches ménagères</p>
<p><i>Profil de référence</i></p>	<p><i>Aide-ménager social</i></p>
<p>Effectuer, de manière autonome, les tâches liées à l'entretien courant de l'habitation et du linge en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie appropriées</p>	
<p>Assurer la livraison des repas et de faire des courses d'appoint</p>	
<p>Établir une relation de confiance et une communication adaptée avec le bénéficiaire et son entourage</p>	<p>X</p>
<p>Assurer le maintien de l'autonomie du bénéficiaire en stimulant ses potentialités afin qu'il reste acteur dans l'entretien de son lieu de vie et de son linge</p>	<p>X</p>
<p>Veiller à la sécurité et au bien-être du bénéficiaire</p>	<p>X</p>
<p>Collaborer au sein d'une équipe pluridisciplinaire à vocation sociale</p>	<p>X</p>

Articulation entre CP¹⁰ / AC¹¹ / UAA¹²

AIDE-FAMILIAL·E :

INTITULÉ DES UAA

- **UAA 5** : « Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire dans son hygiène en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire »
- **UAA 6** : « Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire dans le domaine de la qualité de vie en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire »
- **UAA 7** : « Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire pour la préparation et la prise des repas en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire »
- **UAA 8** : « Participer à la mise en œuvre du plan d'aide dans l'accompagnement du bénéficiaire dans le domaine éducatif et administratif en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire »

¹⁰ CP = Compétences professionnelles

¹¹ AC = Activités clés

¹² UAA = Unités d'acquis d'apprentissage

ARTICULATION ENTRE CP/ AC

AC	Entretien le lieu de vie en s'adaptant aux habitudes de vie du bénéficiaire et en veillant à sa sécurité	Entretien et repasser le linge	Distribuer les repas et aider à la prise de repas	Préparer les repas et aider à la prise de repas	Assurer le bien-être physique et la sécurité du bénéficiaire	Apporter un soutien relationnel au bénéficiaire, à son entourage et à l'aidant proche	Assurer un rôle socio-éducatif auprès du bénéficiaire et de son entourage	Relayer les informations auprès des différents intervenants professionnels
CP								
Établir une relation de confiance et une communication adaptée avec le bénéficiaire et son entourage	X	X	X	X	X	X	X	
Assurer le maintien de l'autonomie du bénéficiaire en stimulant ses potentialités dans tous les actes de la vie quotidienne	X	X	X	X	X	X	X	
Veiller à la sécurité et au bien-être du bénéficiaire					X			
Assurer un rôle socio-éducatif et accompagner le bénéficiaire et son entourage dans les actes de la vie quotidienne							X	
Collaborer au sein d'une équipe pluridisciplinaire à vocation sociale	X	X	X	X	X	X	X	X

ARTICULATION ENTRE CP/ UAA

<p>UAA</p> <p>CP du profil d'« Aide-familial »</p>	<p>Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire dans son hygiène en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire</p>	<p>Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire dans le domaine de la qualité de vie en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire</p>	<p>Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire pour la préparation et la prise des repas en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire</p>	<p>Participer à la mise en œuvre du plan d'aide dans l'accompagnement du bénéficiaire dans le domaine éducatif et administratif en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire</p>
<p><i>Profil de référence</i></p>	<p><i>Aide-familial</i></p>			
<p>Effectuer, de manière autonome, les tâches liées à l'entretien courant de l'habitation et du linge en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie appropriées</p>		<p>X</p>		

<p style="text-align: center;">UAA</p> <p>CP du profil d'« Aide-familial »</p>	<p style="text-align: center;">Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire dans son hygiène en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire</p>	<p style="text-align: center;">Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire dans le domaine de la qualité de vie en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire</p>	<p style="text-align: center;">Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire pour la préparation et la prise des repas en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire</p>	<p style="text-align: center;">Participer à la mise en œuvre du plan d'aide dans l'accompagnement du bénéficiaire dans le domaine éducatif et administratif en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire</p>
<p>Cuisiner des repas dans le respect d'une alimentation saine, équilibrée et personnalisée, assurer la livraison des repas et accompagner les bénéficiaires lors de la prise des repas</p>		<p>X</p>	<p>X</p>	
<p>Établir une relation de confiance et une communication adaptée avec le bénéficiaire et son entourage</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>

<p>UAA</p> <p>CP du profil d'« Aide-familial »</p>	<p>Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire dans son hygiène en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire</p>	<p>Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire dans le domaine de la qualité de vie en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire</p>	<p>Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire pour la préparation et la prise des repas en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire</p>	<p>Participer à la mise en œuvre du plan d'aide dans l'accompagnement du bénéficiaire dans le domaine éducatif et administratif en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire</p>
<p>Assurer le maintien de l'autonomie du bénéficiaire en stimulant ses potentialités dans tous les actes de la vie quotidienne</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>Veiller à la sécurité et au bien-être du bénéficiaire</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>

<p>UAA</p> <p>CP du profil d'« Aide-familial »</p>	<p>Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire dans son hygiène en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire</p>	<p>Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire dans le domaine de la qualité de vie en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire</p>	<p>Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire pour la préparation et la prise des repas en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire</p>	<p>Participer à la mise en œuvre du plan d'aide dans l'accompagnement du bénéficiaire dans le domaine éducatif et administratif en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire</p>
<p>Assurer un rôle socio-éducatif et d'accompagner le bénéficiaire et son entourage dans les actes de la vie quotidienne</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>Collaborer au sein d'une équipe pluridisciplinaire à vocation sociale</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>

UNITÉS D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE (UAA)

A/ AIDE-MENAGER·ERE TITRES-SERVICES

UAA 1	Entretenir l'habitation
Compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none">• Effectuer, de manière autonome, les tâches liées à l'entretien courant de l'habitation en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie appropriées• Communiquer de manière adaptée avec la clientèle• Rendre compte de son travail à l'entreprise

APTITUDES	SAVOIRS
<ul style="list-style-type: none"> - Planifier son travail en fonction des demandes du client, en tenant compte des priorités, des imprévus et dans le temps imparti - Adapter sa pratique au lieu et mode de vie du client/bénéficiaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Priorisation des tâches pour la prestation - Règles de sécurité, d'hygiène, de protection de l'environnement et de propreté de l'habitation : fréquence d'entretien des différents locaux et supports... - Identification des différents supports à entretenir en utilisant une terminologie adaptée : luminaire, miroir, frigo, sol, plinthes, seuil... - Identification des différents espaces de vie de l'habitation en utilisant une terminologie adaptée : escalier, véranda...
<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les règles d'ergonomie et de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles d'ergonomie : techniques de manipulation et de manutention manuelle de charges, positions adaptées, travail au sol, manipulation du matériel, manutention, port de charges... - Droits et devoirs des employeurs et travailleurs pour assurer l'ergonomie et la sécurité - Analyse de risques : notions, outils et procédure règlementaire d'analyse de risques...
<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les équipements de protection individuels - Adopter une hygiène personnelle - Porter une tenue adéquate 	<ul style="list-style-type: none"> - EPI et équipement de travail individuel fourni par l'employeur : tablier, gants... - Hygiène personnelle, présentation générale : longueur des ongles, cheveux attachés, tenue fonctionnelle et confortable...
<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les règles sanitaires du service 	<ul style="list-style-type: none"> - Mesures d'hygiène appropriées à la situation sanitaire (épidémie virale, parasites...)

<ul style="list-style-type: none"> - Ranger les pièces et les objets avant le nettoyage 	<ul style="list-style-type: none"> - Conventions de rangement du client/bénéficiaire
<ul style="list-style-type: none"> - Préparer le matériel et les produits mis à disposition 	<ul style="list-style-type: none"> - Différents équipements, matériels et ustensiles de nettoyage à usage domestique - Caractéristiques et règles d'utilisation des différents produits de nettoyage et leur dangerosité (pour le travailleur et l'environnement) : pictogrammes des produits ménagers - Types de salissures - Types de matériaux - Caractéristiques et règles d'utilisation des différents équipements - Identification et interactions entre les matériaux et les produits utilisés : utilisation de certains produits sur du parquet, la pierre bleue, matériaux poreux... - Alternatives aux manques de produits et de matériels
<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyer les surfaces, objets - Appliquer les règles d'hygiène professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de nettoyage : <ul style="list-style-type: none"> o vitres, châssis, sols, tapis, portes, sanitaires... o quantité d'eau nécessaire o dosage adapté des produits de nettoyage - Règles d'hygiène professionnelles : comportements adaptés aux situations d'hygiène à risques, etc. (poux, acariens, gale, oxyure, cages d'animaux...)

<ul style="list-style-type: none"> - Proposer au client/bénéficiaire des produits alternatifs durables, respectueux de l'environnement et de la santé et l'informer sur ce sujet 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles d'utilisation des produits alternatifs durables respectueux de l'environnement et de la santé - Alternatives durables (bicarbonate de soude, vinaigre...) et/ou saines et/ou économiques
<ul style="list-style-type: none"> - Procéder au tri des déchets 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles de tri sélectif selon la législation locale en vigueur
<ul style="list-style-type: none"> - Trier et ranger les produits ménagers <ul style="list-style-type: none"> o Proposer au client/bénéficiaire un rangement adapté pour les produits ménagers et l'informer à ce sujet - Entretien et remettre en place le matériel de nettoyage/équipements ménagers <ul style="list-style-type: none"> o Signaler les besoins en matière de matériel et de produits, les dysfonctionnements, l'usure... au client/bénéficiaire ou à toute personne qui prend en charge ces problèmes 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles de conservation et de stockage des produits ménagers - Entretien courant du matériel de nettoyage/équipements ménagers
<ul style="list-style-type: none"> - Sécuriser l'habitation suite à son passage sur la base des consignes reçues 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles de sécurité (fermeture des portes, fenêtres...)
<ul style="list-style-type: none"> - Entrer en relation/se présenter - Respecter les règles de déontologie du métier 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles de savoir-vivre - Diversité des publics : personnes âgées, familles... - Règles déontologiques du métier : non-jugement, respect mutuel, devoir de discrétion, vie privée et confidentialité, valeurs, convictions religieuses, philosophiques, politiques... - Communication : écoute active, assertivité...

<ul style="list-style-type: none"> - Rester dans les limites de son rôle et de sa fonction et identifier les demandes du client qui les dépassent <ul style="list-style-type: none"> o En cas de doute, s'informer auprès de la personne adéquate : auprès de son responsable ou auprès du client/bénéficiaire - S'inscrire dans son environnement professionnel - Se situer dans la structure titres-services 	<ul style="list-style-type: none"> - Posture professionnelle : cadre légal des métiers de l'aide à domicile, rôle des intervenants professionnels du domicile (aide et soins) - Conventions d'entretien de l'habitation avec le bénéficiaire - Objectivation des problèmes (comportements inadaptés du bénéficiaire/client) - Secteur professionnel et environnement de travail des métiers de l'aide à domicile : commissions paritaires, relation triangulaire... - Fonctionnement du service (organigramme, contrat, assurance...)
<ul style="list-style-type: none"> - Intervenir en cas de danger ou d'accident 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles de sécurité et de prévention des accidents domestiques/procédures en cas d'accident
<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le paiement 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédures de paiement
<ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte de ses prestations à son employeur en utilisant les moyens de communication appropriés - Prévenir son employeur en cas de situation problématique 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédures mises en place par l'entreprise (outils numériques/digitaux, papier, téléphone,...)
<ul style="list-style-type: none"> - Relayer auprès de son employeur toute observation ou information pertinente pour assurer le bon déroulé de sa prestation 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'observation et de prévention - Moyens de communication et digitalisation : appel téléphonique, courriel, messages... - Outils de communication : digitaux, numériques, papier...
<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les horaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion du temps
<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les ressources disponibles pour se rendre à chaque prestation à domicile 	<ul style="list-style-type: none"> - Outils pour se déplacer : lecture de plan, GPS... - Optimisation/optimisation de ses déplacements en fonction de ses possibilités (transport en commun, voiture...)

CONTEXTE D'ÉVALUATION

Informations communiquées au candidat

Tâches :

- Entretien un espace de vie professionnellement significatif
- Rendre compte de son travail au client et à son employeur

Éléments fournis au candidat :

- Le matériel et les produits nécessaires à la réalisation des tâches

Temps de réalisation :

- Entre 2h00 et 3h00

Mise en situation :

- Situation pratique reconstituée ou réelle

Éléments de complexité réservés à l'OEF pour l'organisation de l'épreuve

- L'espace de vie professionnellement significatif comportant des surfaces diverses, sol, mobilier, surfaces vitrées appareils électroménagers ou sanitaires et une poubelle.
- Divers objets du quotidien dont certains plus fragiles (porcelaine, verre...), au moins une plante et des matériaux de recouvrement différents (bois, inox, pierre bleue, cuir, surface vitrée...)
- Mettre à disposition du candidat des produits d'entretien sans lui donner d'indications quant aux produits et matériels à utiliser.
- Mettre à disposition des produits alternatifs durables, respectueux de l'environnement et de la santé et des produits non conformes.
- Mettre à disposition du candidat le matériel nécessaire dont un sera abîmé ou cassé (=> voir s'il trouve des alternatives ou sa réaction)
- Le client ou le service peut répondre aux demandes du candidat sans pour autant donner d'indication sur la manière de faire l'entretien de l'habitation.
- Les moyens de communication entre le candidat et l'interlocuteur (client ou service) sont définis par l'OEF.
- Confronter l'apprenant à un imprévu et/ou à une priorité du client
- Confronter l'apprenant à une demande du client qui dépasse le cadre légal de l'entreprise
- Le temps de réalisation de l'épreuve sera adapté par l'OEF en fonction des conditions professionnelles, des circonstances et du contexte.

Autonomie :

- Le candidat réalise les tâches demandées en toute autonomie, dans le respect des règles et des prescriptions.

CADRE DE RÉFÉRENCE D'ÉVALUATION

Critère d'évaluation 1 : Conformité du résultat

Indicateurs globalisants :

- L'espace de vie est rangé selon les demandes du client.
- L'espace de vie est propre.
- Les démarches administratives sont effectuées.

Critère d'évaluation 2 : Cohérence de la démarche

Indicateurs globalisants :

- Le matériel et les produits choisis sont en concordance avec les surfaces à nettoyer.
- La technique utilisée respecte la logique d'entretien de l'espace de vie et des surfaces.
- L'organisation des tâches est efficiente
- Le tri des déchets est appliqué
- Les limites légales sont connues et respectées

Critère d'évaluation 3 : Respect des règles

Indicateurs globalisants :

- L'utilisation des produits respecte l'environnement.
- L'utilisation du matériel respecte les règles de sécurité.
- Les équipements de protection individuels sont utilisés.
- Les règles d'hygiène sont appliquées.
- Les règles d'ergonomie sont appliquées.

Critères d'évaluation 4 : Communication

Indicateurs globalisants :

- L'information communiquée est pertinente.

Seuil de réussite

- Tous les critères et indicateurs doivent être évalués et réussis pour valider l'UAA.

UAA 2	Entretien du linge
Compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer, de manière autonome, les tâches liées à l'entretien du linge en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie appropriées • Assurer l'ensemble des étapes de la chaîne de production en centrale de repassage en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie • Communiquer de manière adaptée avec la clientèle • Rendre compte de son travail à l'entreprise

APTITUDES	SAVOIRS
<ul style="list-style-type: none"> - Planifier son travail en fonction des demandes du client, en tenant compte des priorités, des imprévus et dans le temps imparti - Adapter sa pratique au lieu et mode de vie du client/bénéficiaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Priorisation des tâches pour la prestation
<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les règles d'ergonomie et de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles d'ergonomie : techniques de manipulation et de manutention manuelle de charges, positions adaptées, travail au sol, manipulation du matériel, manutention, port de charges... - Droits et devoirs des employeurs et travailleurs pour assurer l'ergonomie et la sécurité - Analyse de risques : notions, outils et procédure réglementaire d'analyse de risques...
<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les équipements de protection individuels - Adopter une hygiène personnelle - Porter une tenue adéquate 	<ul style="list-style-type: none"> - EPI et équipement de travail individuel fourni par l'employeur : tablier, gants... - Hygiène personnelle, présentation générale : longueur des ongles, cheveux attachés, tenue fonctionnelle et confortable...
<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les règles sanitaires du service 	<ul style="list-style-type: none"> - Mesures d'hygiène appropriées à la situation sanitaire (épidémie virale, parasites...)
<ul style="list-style-type: none"> - Préparer, trier et détacher le linge à partir des pictogrammes - Identifier ce qui se lave à la main, à la machine ou au nettoyage à sec 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de préparation, tri et détachage du linge - Types de salissures - Modes d'utilisation et dosage des produits détachants - Types de matières, pictogrammes - Caractéristiques des fibres textiles, matières, couleurs

	<ul style="list-style-type: none"> - Caractéristiques des produits de nettoyage par matière et leur dangerosité (pour le travailleur et l'environnement) - Règles d'hygiène et de sécurité (électricité...)
<ul style="list-style-type: none"> - Laver le linge à la machine ou à la main dans le respect du cadre légal métier 	<ul style="list-style-type: none"> - Types de lave-linges domestiques : programmes de trempage, prélavage, lavage, rinçage, essorage... - Modes d'utilisation et dosage des produits de lessive, de rinçage ou autres additifs... - Matériel nécessaire pour lessive à la main : bassine, thermomètre, étendoir... - Procédures de nettoyage et de désinfection (à la demande du client/bénéficiaire)
<ul style="list-style-type: none"> - Proposer au client/bénéficiaire des produits alternatifs durables, respectueux de l'environnement et de la santé et l'informer sur ce sujet 	<ul style="list-style-type: none"> - Alternatives durables aux produits traditionnels d'entretien du linge respectueuses de l'environnement et de la santé et/ou saines et/ou économiques et leurs règles d'utilisation : bicarbonate de soude, vinaigre...
<ul style="list-style-type: none"> - Faire sécher le linge en machine ou sur un séchoir à linge 	<ul style="list-style-type: none"> - Modes de séchage adapté : types de machines à sécher le linge, étendoir à linge - Techniques appropriées : étendage du linge, mise sur cintre, séchage à plat...
<ul style="list-style-type: none"> - Trier le linge avant le repassage - Repasser les différents types de vêtements 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles et techniques de repassage : type de matière, pictogrammes... - Les différentes machines et le matériel de repassage et leur utilisation (produits utilisés...)

<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier l'état des vêtements - Raccorder le linge : effectuer de petits travaux de couture <ul style="list-style-type: none"> o recoudre un bouton décousu o « refaire un point » pour recoudre une partie d'ourlet 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de petites réparations courantes du linge à la main : partie d'ourlet et bouton... - via les points de base : point avant, point arrière, point de surfil
<ul style="list-style-type: none"> - Plier et préparer le linge au rangement selon la demande du client /bénéficiaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de pliages, et condition de rangement du linge (température, humidité...) - Conditionnement du linge : mise sur cintre, mise en housse...
<ul style="list-style-type: none"> - Ranger et nettoyer le matériel et les produits utilisés (détartrage du fer à repasser...) <ul style="list-style-type: none"> o Signaler les besoins en matière de matériel et de produits, les dysfonctionnements, l'usure... au client/bénéficiaire ou à toute personne qui prend en charge ces problèmes 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles d'ergonomie (port de la manne, réglage de la hauteur et port de la planche...) - Techniques d'entretien du matériel de repassage
<ul style="list-style-type: none"> - Sécuriser l'habitation suite à son passage sur la base des consignes reçues 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles de sécurité (fermeture des portes, fenêtres...)
<ul style="list-style-type: none"> - En centrale de repassage, assurer la relation clientèle <ul style="list-style-type: none"> o Communiquer de manière professionnelle et accueillir le client o Collationner les données du client, encoder ses coordonnées o Réceptionner le linge à repasser, l'enregistrer et donner un accusé de réception o En fin de service : remettre le linge au client 	<ul style="list-style-type: none"> - Tâches administratives en centrale de repassage et les différentes procédures d'enregistrement (numérique, papier)
<ul style="list-style-type: none"> - Entrer en relation/se présenter 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles savoir-vivre

<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les règles de déontologie du métier 	<ul style="list-style-type: none"> - Diversité des publics : personnes âgées, familles... - Règles déontologiques du métier : non-jugement, respect mutuel, devoir de discrétion, vie privée et confidentialité, valeurs, convictions religieuses, philosophiques, politiques... - Communication : écoute active, assertivité...
<ul style="list-style-type: none"> - Rester dans les limites de son rôle et de sa fonction et identifier les demandes du client qui les dépassent <ul style="list-style-type: none"> o En cas de doute, s'informer auprès de la personne adéquate : auprès de son responsable ou auprès du client/bénéficiaire - S'inscrire dans son environnement professionnel - Se situer dans la structure titres-services 	<ul style="list-style-type: none"> - Posture professionnelle : cadre légal des métiers de l'aide à domicile, rôle des intervenants professionnels du domicile (aide et soins) - Conventions d'entretien du linge avec le bénéficiaire - Objectivation des problèmes (comportements inadaptés du bénéficiaire/client) - Secteur professionnel et environnement de travail des métiers de l'aide à domicile : commissions paritaires, relation triangulaire... - Fonctionnement du service (organigramme, contrat, assurance...)
<ul style="list-style-type: none"> - Intervenir en cas de danger ou d'accident 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles de sécurité et de prévention des accidents domestiques/procédures en cas d'accident
<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le paiement 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédures de paiement
<ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte de ses prestations à son employeur en utilisant les moyens de communication appropriés - Prévenir son employeur en cas de situation problématique 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédures mises en place par l'entreprise (outils numériques/digitaux, papier, téléphone,...)
<ul style="list-style-type: none"> - Relayer auprès de son employeur toute observation ou information pertinente pour assurer le bon déroulé de sa prestation 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'observation et de prévention - Moyens de communication et digitalisation : appel téléphonique, courriel, messages...

	- Outils de communication : digitaux, numériques, papier...
- Respecter les horaires	- Gestion du temps
- Utiliser les ressources disponibles pour se rendre à chaque prestation à domicile	- Outils pour se déplacer : lecture de plan, GPS... - Optimisation/optimisation de ses déplacements en fonction de ses possibilités (transport en commun, voiture...)

CONTEXTE D'ÉVALUATION

Informations communiquées au candidat

Tâches :

- Effectuer l'entretien complet du linge pour le remettre au client sur base de ses desideratas.
- Rendre compte de son travail au client et à son employeur

Éléments fournis au candidat :

- Le matériel et les produits nécessaires pour le lavage et le repassage

Temps de réalisation :

- Entre 2 et 3 heures

Mise en situation :

- Situation pratique en centrale de repassage ou chez un particulier ou situation reconstituée

Éléments de complexité réservés à l'OEF pour l'organisation de l'épreuve

- Si le candidat réalise l'entretien complet des mêmes pièces de linge (les laver, les sécher, les repasser et les conditionner pour le client), l'épreuve aura une durée de plusieurs heures, ponctuée par de nombreux « temps morts », le temps que le programme de lavage s'effectue, le temps que le programme du séchoir soit fini, le temps que le fer à repasser chauffe, etc.
- Pour éviter cet écueil, il est possible d'envisager l'épreuve à partir de trois mannes à linge distinctes :
 - Manne 1 : une manne de linge sale à laver dont une pièce doit être envoyée au nettoyage à sec ;
 - Manne 2 : une manne de linge mouillé à sécher dont au moins une des pièces présente une tache et dont au moins une pièce ne peut pas être séchée au séchoir électrique (séchage sur étendoir) ;
 - Manne 3 : une manne de linge propre et sec à préparer pour remise au client dont au moins une pièce est non-repassable.

Ainsi :

- À partir de la manne 1, le candidat prépare le linge pour le lavage jusqu'à la programmation de la machine à laver comprise, mais sans démarrer le programme de lavage ;
 - À partir de la manne 2, le candidat prépare le linge pour le séchage jusqu'à la mise en place sur l'étendoir et la programmation du séchoir électrique comprises, mais sans démarrer le programme de séchage ;
 - À partir de la manne 3, le candidat prépare le linge pour le remettre au client sur base de ses desideratas (repassage, mise sur cintre, etc.).
- Outre les spécificités de chacune des mannes précisées ci-dessus, chaque manne de linge comprend maximum 20 pièces dont obligatoirement :

- 1 chemise à manches longues, qui sera mise sur cintre
 - 1 chemisier dame, qui sera plié
 - 1 taie d'oreiller
 - 1 vêtement noir
 - 1 pantalon à pinces
 - 1 tee-shirt imprimé avec décorations
 - 1 jean
 - 1 vêtement à fronces
 - 2 serviettes en tissu ou 2 essuies de cuisine
 - 1 vêtement de nuit
 - 1 jupe
 - 1 pièce en lin
- Les pièces de linge sont de minimum 4 matières différentes : coton, lin, viscose, laine, nylon, mélange de fibres, etc.
 - Les pièces de linge sont de couleurs différentes.
 - Les taches présentes sont diverses : sueur, fruits, graisse, sang. Minimum 3 types de taches différents.
 - Obligation d'utiliser un produit détachant.
 - Le repassage est effectué à l'aide d'une centrale vapeur ou d'un fer à vapeur. Le matériel utilisé est désigné par un tirage au sort au début de l'épreuve.
 - Un vêtement nécessite un bouton à recoudre ou présente un ourlet en partie décousu.
 - Certains vêtements devront être pliés et d'autres mis sur cintres (donner les desideratas du client).
 - Au moins deux pièces nécessitant un traitement spécifique sont identifiées (pièce pour le nettoyage à sec et/ou pièce nécessitant du détachant et/ou pièce non repassable et/ou pièce nécessitant un séchage sur étendoir).
 - Les modalités de communication avec l'employeur et avec le client sont définies et expliquées au candidat (p.ex. titres-services électroniques).
 - Le temps de réalisation de l'épreuve sera adapté par l'OEF en fonction des conditions professionnelles, des circonstances et du contexte.

CADRE DE RÉFÉRENCE D'ÉVALUATION

Critère d'évaluation 1 : Conformité du résultat

Indicateurs globalisants :

- Le linge est traité et entretenu de façon appropriée¹³
- Le linge est reconditionné suivant les désirs du client.

Critère d'évaluation 2 : Cohérence de la démarche

Indicateurs globalisants :

- Le lavage est préparé selon l'étiquetage, la matière, la couleur, le type de salissure de chaque pièce.
- Le séchage est préparé selon l'étiquetage et la matière de chaque pièce.
- Le repassage est effectué selon l'étiquetage et la matière de chaque pièce.
- La technique de repassage et les programmes des machines sont adaptés au type de pièces.
- Le matériel est nettoyé et les produits sont rangés.

Critère d'évaluation 3 : Respect des règles

Indicateurs globalisants :

- L'utilisation des produits respecte l'environnement.
- L'utilisation du matériel respecte les règles de sécurité.
- Les règles d'hygiène et de propreté sont appliquées.
- Les règles d'ergonomie sont appliquées.

Critères d'évaluation 4 : Communication

Indicateurs globalisants :

- L'information communiquée est pertinente.

Seuil de réussite

- Tous les critères et indicateurs doivent être évalués et réussis pour valider l'UAA.

¹³ Cet indicateur englobe la préparation pour le lavage, la mise en place sur le séchoir, le repassage, le traitement des taches, la réparation de couture...

UAA 3**Faire les courses ménagères****Compétences professionnelles**

- Préparer le repas selon la demande du client et faire des courses ménagères si nécessaire en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie
- Communiquer de manière adaptée avec la clientèle
- Rendre compte de son travail à l'entreprise

APTITUDES	SAVOIRS
- Prendre connaissance des demandes du client/bénéficiaire	- Priorisation des tâches
- Utiliser le mode de paiement qui lui est confié	- Utilisation des modes de paiement
- Faire l'état des lieux, avec le bénéficiaire/client, des produits à disposition et des produits à acheter	- Bases d'économie domestique : produits de première nécessité, inventaire avant d'établir la liste, attention aux coûts...
- Faire les courses ménagères pour pourvoir aux besoins quotidiens en présence ou non du bénéficiaire/client, tout en respectant sa liste et ses desideratas	- Produits de consommation de base
- Utiliser les sacs de transport et les caddies sur roulette	- Base en transport alimentaire (produits fragiles, produits surgelés, viandes, poissons...) et chaînes de température : chaîne du chaud / chaîne du froid (bases)
- Choisir les aliments au magasin sur base des critères de fraîcheur	- Dates de péremption
- Ranger les aliments selon les consignes du bénéficiaire/client	- Port des courses, répartitions des charges, nature des produits,
	- Les critères de fraîcheur des aliments
	- Produits d'alimentation de base
	- Modes de conservation des aliments
	- Principe du premier entré, premier sorti

<ul style="list-style-type: none"> - Organiser son travail en fonction des risques liés à l'hygiène - Utiliser les équipements de protection individuels 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles d'hygiène alimentaire - Risques de contaminations - Sensibilisation aux risques sanitaires et alimentaires - Mesures de prévention des risques alimentaires : propreté du matériel, état des denrées alimentaires, dates de péremption... - EPI et équipement de travail individuel fourni par l'employeur : tablier, gants...
<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les règles sanitaires du service 	<ul style="list-style-type: none"> - Mesures d'hygiène appropriées à la situation sanitaire (épidémie virale, parasites...)
<ul style="list-style-type: none"> - Adopter une hygiène personnelle - Porter une tenue adéquate 	<ul style="list-style-type: none"> - Hygiène personnelle, présentation générale : longueur des ongles, cheveux attachés, tenue fonctionnelle et confortable...
<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les règles d'ergonomie et de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles d'ergonomie : port des courses, répartition des charges dans les sacs... - Droits et devoirs des employeurs et travailleurs pour assurer l'ergonomie et la sécurité - Analyse de risques : notions, outils et procédure réglementaire d'analyse de risques...
<ul style="list-style-type: none"> - Sécuriser l'habitation suite à son passage sur la base des consignes reçues 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles de sécurité (fermeture des portes, fenêtres...)
<ul style="list-style-type: none"> - Entrer en relation/se présenter - Respecter les règles de déontologie du métier 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles de savoir-vivre - Diversité des publics : personnes âgées, familles... - Règles déontologiques du métier : non-jugement, respect mutuel, devoir de discrétion, vie privée et confidentialité, valeurs, convictions religieuses, philosophiques, politiques... - Communication : écoute active, assertivité...

<ul style="list-style-type: none"> - Rester dans les limites de son rôle et de sa fonction et identifier les demandes du client qui les dépassent <ul style="list-style-type: none"> o En cas de doute, s'informer auprès de la personne adéquate : auprès de son responsable ou auprès du client/bénéficiaire - S'inscrire dans son environnement professionnel - Se situer dans la structure titres-services 	<ul style="list-style-type: none"> - Posture professionnelle : cadre légal des métiers de l'aide à domicile, rôle des intervenants professionnels du domicile (aide et soins) - Objectivation des problèmes (comportements inadaptés du bénéficiaire/client) - Secteur professionnel et environnement de travail des métiers de l'aide à domicile : commissions paritaires, relation triangulaire... - Fonctionnement du service (organigramme, contrat, assurance...)
<ul style="list-style-type: none"> - Intervenir en cas de danger ou d'accident 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles de sécurité et de prévention des accidents domestiques/procédures en cas d'accident
<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le paiement 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédures de paiement
<ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte de ses prestations à son employeur en utilisant les moyens de communication appropriés - Prévenir son employeur en cas de situation problématique 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédures mises en place par l'entreprise (outils numériques/digitaux, papier, téléphone,...)
<ul style="list-style-type: none"> - Relayer auprès de son employeur toute observation ou information pertinente pour assurer le bon déroulé de sa prestation 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'observation et de prévention - Moyens de communication et digitalisation : appel téléphonique, courriel, messages... - Outils de communication : digitaux, numériques, papier...
<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les horaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion du temps
<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les ressources disponibles pour se rendre à chaque prestation à domicile - 	<ul style="list-style-type: none"> - Outils pour se déplacer : lecture de plan, GPS... - Optimisation/optimisation de ses déplacements en fonction de ses possibilités (transport en commun, voiture...)

CONTEXTE D'ÉVALUATION

Informations communiquées au candidat

Tâche :

- Sur base d'une liste communiquée par le client, effectuer les courses ménagères

Éléments fournis au candidat :

- Liste des courses
- Argent cash pour le paiement
- Sacs pour le transport dont sacs isothermes

Temps de réalisation :

- 1 à 2 heures

Mise en situation :

- Situation reconstituée ou réelle

Éléments de complexité réservés à l'OEF pour l'organisation de l'épreuve

- Les courses doivent au moins comprendre :
 - o Des produits frais pour lesquels les critères de fraîcheur doivent être mobilisés
 - o Des produits nécessitant le respect de la chaîne du froid
 - o Une bouteille en verre
 - o Des produits fragiles, sensibles à l'écrasement
 - o Des dates limites de consommation
 - o Des produits non alimentaires
- Le volume des achats doit tenir dans deux sacs à provisions.
- Le temps de réalisation de l'épreuve sera adapté par l'OEF en fonction des conditions professionnelles, des circonstances et du contexte.

Autonomie :

- Le candidat réalise les tâches demandées en toute autonomie, dans le respect des consignes et des prescriptions.

CADRE DE RÉFÉRENCE D'ÉVALUATION

Critère d'évaluation 1 : Conformité du résultat

Indicateurs globalisants :

- Les courses sont faites selon la liste du client.
- Les courses sont rangées à l'endroit défini en concertation avec le client.

Critère d'évaluation 2 : Cohérence de la démarche

Indicateurs globalisants :

- Les courses sont réalisées en respectant les chaînes de température.
- Les critères de fraîcheur sont appliqués.
- Les dates de péremption sont vérifiées et utilisées lors du rangement.
- Le compte est vérifié.
- Le rangement et le transport sont organisés dans le respect des produits.

Critère d'évaluation 3 : Respect des règles

Indicateurs globalisants :

- Les règles d'ergonomie sont respectées lors du transport des charges.

Critères d'évaluation 4 : Communication

Indicateurs globalisants :

- L'information communiquée est pertinente.

Seuil de réussite

- Tous les critères et indicateurs doivent être évalués et réussis pour valider l'UAA.

B/ AIDE-MENAGER·ERE SOCIAL·E

UAA 4	ACCOMPAGNER LE BENEFICIAIRE DANS LES TACHES MENAGERES ET TRAVAILLER EN EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE
Compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none">• Établir une relation de confiance et une communication adaptée avec le bénéficiaire et son entourage• Veiller à la sécurité et au bien-être du bénéficiaire• Assurer le maintien de l'autonomie du bénéficiaire en stimulant ses potentialités afin qu'il reste acteur dans l'entretien de son lieu de vie et de son linge• Collaborer au sein d'une équipe pluridisciplinaire à vocation sociale

APTITUDES	SAVOIRS
<ul style="list-style-type: none"> - Stimuler les potentialités du bénéficiaire dans le cadre d'une prise en charge globale 	<ul style="list-style-type: none"> - Le processus de la démarche d'aide : <ul style="list-style-type: none"> ○ collecter les données y compris par l'observation (par exemple sur base de l'analyse des besoins du bénéficiaire) ○ comprendre, ○ agir
<ul style="list-style-type: none"> - Observer de manière objective le bénéficiaire - Apporter une attention particulière à sa situation en matière d'environnement, de confort de lieu de vie, d'hygiène, d'entretien et de sécurité - Comprendre les situations rencontrées et identifier les situations potentiellement problématiques, dans une perspective de relais approprié, telles que perte d'autonomie, dégradation de l'état de santé physique et/ou mentale du bénéficiaire - Identifier les destinataires de ses observations - Proposer, si nécessaire, au service des aménagements du lieu de vie pour la sécurité et le confort du bénéficiaire - En concertation avec le service, informer le bénéficiaire et son entourage des améliorations possibles du quotidien et proposer des conseils dans les limites de sa fonction - En cas d'urgence, appliquer la procédure adéquate : <ul style="list-style-type: none"> ○ Appeler les secours ○ Protéger le bénéficiaire du suraccident ○ Prévenir l'employeur 	<ul style="list-style-type: none"> - Principes et techniques de communication en lien avec la profession (écoute active, reformulation, communication non verbale, communication non violente, assertivité...) - Les modes de communication (oral ou écrit) adaptés en fonction de la situation et du destinataire (bénéficiaire, entourage du bénéficiaire, équipe pluridisciplinaire...) - Méthodes et outils d'observation objective - Méthodes et outils de transmission professionnelle (différencier impressions et description...) - Sensibilisation en matière d'hygiène, d'entretien, sécurité d'environnement et de confort - Règles de sécurité et de prévention des accidents domestiques courants : prévention des chutes... - Organisation spatiale de l'habitation permettant de respecter les règles de prévention et de sécurité et favorisant l'autonomie du bénéficiaire - Mesures sanitaires : règles d'aération, perturbateurs endocriniens... - Procédures en cas d'accident et d'urgence : procédure, appel des secours, notions de

<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les imprévus dans le cadre légal d'exercice et dans les limites de la fonction 	<ul style="list-style-type: none"> premiers secours, relayer l'information au service... - Principe protéger/alerter
<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les fonctions et les rôles des intervenants du domicile, en particulier ceux de l'équipe pluridisciplinaire à vocation sociale 	<ul style="list-style-type: none"> - Le champ d'activité de l'équipe pluridisciplinaire à vocation sociale, les rôles des membres de la structure et du secteur de l'aide à domicile - Fonctionnement du service, organigramme, descriptifs généraux des fonctions... - Organisation de l'aide et du soin à domicile
<ul style="list-style-type: none"> - S'approprier sa fonction, son rôle et respecter le cadre de son travail - Identifier ses limites, identifier les actes qui dépassent ses compétences et faire appel à son service en cas de besoin 	<ul style="list-style-type: none"> - Le champ d'activité de sa profession : cadre légal de l'AM S (distinction Région wallonne et Bruxelles-Capitale) - Descriptif de fonction : posture professionnelle - Règles déontologiques du métier : non-jugement, respect mutuel, devoir de discrétion, vie privée et confidentialité, valeurs, convictions religieuses, philosophiques, politiques...
<ul style="list-style-type: none"> - S'intégrer dans une équipe à vocation sociale et travailler en interdisciplinarité avec les intervenants professionnels d'aide et de soins à domicile - Participer aux réunions d'équipe (s'informer, expliquer, questionner...) et à la résolution de problèmes, échanger de bonnes pratiques, proposer des améliorations le cas échéant - Partager au sein de l'équipe les difficultés et besoins rencontrés dans le cadre de sa fonction 	<ul style="list-style-type: none"> - Principes du travail d'équipe : esprit d'équipe et collaboratif... - Principes et techniques de communication en lien avec la profession (écoute active, reformulation, communication non verbale, communication non violente, assertivité...)

<ul style="list-style-type: none"> - Relayer l'information dans un souci d'objectivité <ul style="list-style-type: none"> ○ Décrire avec précision le travail accompli chez le bénéficiaire ○ Décrire avec précision la situation du bénéficiaire dans sa globalité ○ Transmettre à son service les informations pertinentes en rapport avec le travail d'aide auprès du bénéficiaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédures de transmission de ses prestations : carnet de prestation... - Principes d'observation : distinction des impressions, des opinions et des faits - Procédures de transmission de l'information aux personnes-ressources : cahier de liaison, permanence téléphonique, échanges électroniques, réunions de service... - Informations à transmettre : besoins en matière de matériel, de produits, les dysfonctionnements, l'usure... - Règles de déontologie lors des différentes transmissions d'informations
--	---

CONTEXTE D'ÉVALUATION

Informations communiquées au candidat

Tâches :

1. Analyser :
 - la prise en charge physique, psychologique et sociale de bénéficiaires pour identifier les pratiques recommandées et celles à risques. Argumenter l'analyse et proposer des adaptations.
 - l'environnement de vie des dits bénéficiaires et proposer les aménagements pertinents au regard de leurs niveaux d'autonomie.
2. Rendre compte :
 - Faire un compte-rendu de l'accompagnement d'un bénéficiaire en situation réelle.

Éléments fournis au candidat

- Les modalités de compte-rendu et de contact établies par le service duquel il dépend.

Temps de réalisation :

- Tâche 1 : 90 minutes
- Tâche 2 : 60 minutes

Mise en situation :

- Situation réelle et reconstituée

Éléments de complexité réservés à l'OEF pour l'organisation de l'épreuve

- Pour la tâche 1
 - Analyse de cas vidéo, ou de cas narrés oralement ou d'une reconstitution. Plusieurs situations différentes peuvent être présentées ou une seule (évolutive avec au moins un temps T1 et un temps T2), pour autant que les critères de complexité ci-dessous sont rencontrés.
 - Demandes excessives du bénéficiaire nécessitant de négocier des priorités et de fixer des limites telles que charge de travail trop importante au regard du temps disponible, volonté du bénéficiaire de vouloir exécuter des tâches que sa santé ne lui permet plus d'assurer, etc.
 - La situation doit présenter des évolutions entre un temps T1 et un temps T2 présentant des risques pour le bénéficiaire devant faire l'objet d'un relais **urgent** vers le service en précisant le degré d'urgence tel que perte de mobilité, difficulté de langage, difficulté de préemption des objets, incohérence des propos, etc.

- Le candidat doit recevoir des informations personnelles relevant de la vie privée de la part du bénéficiaire. De ce fait, le candidat ne doit pas les communiquer au vu du devoir de discrétion envers le bénéficiaire (exemples : confiance familiale, évocation d'expérience de vie, opinion politique ou spirituelle, etc.).
 - La situation doit permettre au candidat d'analyser la prise en charge d'un bénéficiaire par un AM S. Cette prise en charge doit présenter 3 pratiques telles non recommandées ou à risque telles que non-respect de l'intégrité physique du bénéficiaire, communication inadaptée (jugement de la personne, intonation...), ne pas laisser le bénéficiaire faire, ne pas inciter le bénéficiaire à maintenir et développer son autonomie, etc.
 - Au moins une situation doit amener le candidat à devoir faire des propositions d'adaptation de l'environnement des bénéficiaires sur 2 points différents.
 - Le candidat peut poser des questions selon les mêmes modalités que celles qu'il rencontrerait en situation réelle (prise de contact avec le service dont il dépend).
 - Le candidat relate oralement ou par écrit ses observations, les points à modifier et les arguments soutenant ses propos (pratiques non recommandées ou à risque et éléments de l'environnement) et les propositions de modifications ou d'interventions appropriées. Le candidat peut être questionné à ce propos par les jurés à visée de clarification (par exemple : Pourquoi proposez-vous d'enlever le tapis du bénéficiaire ?, ...).
 - La qualité de la communication n'est pas évaluée dans la tâche 1.
- Pour la tâche 2
- Sur base d'une prise en charge réelle d'un bénéficiaire, par exemple lors d'un stage, le candidat doit faire un retour oral sur sa pratique auprès d'une équipe pluridisciplinaire fictive, composée au minimum d'un AF (Aide-familial) et d'un AS (Assistant Social). Les rôles d'AF et d'AS sont interprétés par les membres du jury.
 - Le cas à prendre en compte est déterminé par le jury et communiqué au candidat au moins 7 jours avant l'épreuve. Un rapport écrit sur la prise en charge réelle doit avoir été rédigé au préalable et sert de support à l'échange oral autour de la prise en charge du bénéficiaire.
 - Lors de l'entretien, le candidat doit tenir compte du rôle de chaque intervenant dans l'équipe, ce qui montre sa connaissance du niveau d'intervention de chacun d'eux.
- L'entretien doit permettre de :
- Décrire avec précision le travail accompli chez le bénéficiaire
 - Décrire avec précision la situation du bénéficiaire dans sa globalité
 - Transmettre au service les informations pertinentes en rapport avec le travail d'aide auprès du bénéficiaire
 - Partager au sein de l'équipe les difficultés et besoins rencontrés dans le cadre de sa fonction
- Les questions du jury ne doivent porter que sur le cas pratique rencontré par le candidat.
- L'orthographe et la grammaire ne peuvent pas faire l'objet de l'évaluation pour autant que le texte soit compréhensible et ne porte pas préjudice aux interventions à mener auprès du bénéficiaire.

- Dans le critère « qualité de la communication », l'indicateur « La communication est respectueuse » fait référence au langage utilisé et au respect des règles de politesse.
- Le temps de réalisation de l'épreuve sera adapté par l'OEF en fonction des conditions professionnelles, des circonstances et du contexte.

Autonomie :

- Le candidat réalise les tâches demandées en toute autonomie, dans le respect des règles et des prescriptions.

CADRE DE RÉFÉRENCE D'ÉVALUATION

Critère d'évaluation 1 : Conformité du résultat

Indicateurs globalisants :

- La plupart des risques et pratiques non recommandées sont identifiés et argumentés.
- Les propositions d'intervention sont pertinentes pour répondre aux risques et pratiques non recommandées.
- Les questions et interventions des membres de l'équipe sont comprises.

Critère d'évaluation 2 : Cohérence de la démarche

Indicateurs globalisants :

- L'observation objective est mise en œuvre (en situation fictive et en situation réelle).
- Le processus de la démarche d'aide (observer, comprendre, agir) est mobilisé (en situation fictive et en situation réelle).

Critère d'évaluation 3 : Respect des règles

Indicateurs globalisants :

- Dans son analyse de la situation réelle et de la situation fictive, le candidat met en évidence des points d'attention en lien avec la manutention, l'ergonomie, la sécurité ou l'hygiène.
- Les règles de déontologie sont respectées notamment le devoir de réserve.

Critère d'évaluation 4: Qualité de la communication

Indicateurs globalisants :

- La communication est respectueuse.
- Les rapports (oral et écrit) à l'intention de l'équipe sont pertinents, explicites et précis (vocabulaire professionnel, difficultés et besoins...).

Seuil de réussite

- Tous les critères et indicateurs doivent être évalués et réussis pour valider l'UAA.

C/ Aide-familial·e

UAA 5	Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire dans son hygiène en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire
Compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none">• Établir une relation de confiance et une communication adaptée avec le bénéficiaire et son entourage• Assurer le maintien de l'autonomie du bénéficiaire en stimulant ses potentialités dans tous les actes de la vie quotidienne• Veiller à la sécurité et au bien-être du bénéficiaire• Assurer un rôle socio-éducatif et accompagner le bénéficiaire et son entourage dans les actes de la vie quotidienne• Collaborer au sein d'une équipe pluridisciplinaire à vocation sociale

APTITUDES	SAVOIRS
<ul style="list-style-type: none"> - Observer de manière objective le bénéficiaire : <ul style="list-style-type: none"> ○ Apporter une attention particulière à sa situation en matière d'environnement, de confort de lieu de vie, d'hygiène et de sécurité ○ Repérer : <ul style="list-style-type: none"> ▪ les signes de problèmes sociaux et comportementaux (modification du comportement, maltraitance...) ▪ les signes d'alerte concernant l'état physique et de santé du bénéficiaire (hydratation du bénéficiaire...) ○ Observer les sphères d'activités quotidiennes du bénéficiaire à des fins d'autonomie ○ Repérer les habitudes de vie du bénéficiaire et en tenir compte ○ Repérer tout changement chez le bénéficiaire (positif et négatif) et/ou de son environnement et en référer au service ○ Être à l'écoute des besoins du bénéficiaire ○ Identifier les besoins implicites et explicites du bénéficiaire et vérifier si ceux-ci sont rencontrés - Prendre connaissance de l'évaluation réalisée par le service - Comprendre les situations rencontrées et identifier les situations potentiellement problématiques, dans une perspective de relais approprié, telles que perte d'autonomie, 	<ul style="list-style-type: none"> - Le processus de la démarche d'aide : <ul style="list-style-type: none"> ○ Collecter les données y compris par l'observation (par exemple sur base de l'analyse des besoins du bénéficiaire) ○ Comprendre la situation du bénéficiaire ○ Agir - Principes et techniques de communication en lien avec la profession (écoute active, reformulation, communication non verbale, communication non violente, assertivité...) - Méthode d'observation : différence entre impressions, opinions, description objective de la réalité... - Méthodes et outils de transmission professionnelle (différencier impressions et description...) - Sensibilisation à la maltraitance et à la négligence, à la pauvreté, aux problématiques de santé mentale... - Ressources en matière sociale et comportementale - Eléments de compréhension de la situation du bénéficiaire, appliqués au métier d'aide-familial et de garde à domicile : <ul style="list-style-type: none"> ○ Notions de physiologie du vieillissement et notions de gérontologie ○ Notions de psychologie appliquée au métier ○ Notions d'éléments spécifiques liés aux situations de fin de vie dans le cadre du métier ○ ...

<p>dégradation de l'état de santé physique et/ou mental du bénéficiaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre un plan d'aide de façon appropriée et analyser la situation du bénéficiaire - Identifier les interventions et objectifs de bien-être et de sécurité dans le plan d'aide - Mettre en œuvre le plan d'aide de façon appropriée : <ul style="list-style-type: none"> o Accompagner le bénéficiaire en fonction de ses possibilités o Mettre en œuvre et évaluer les objectifs de prise en charge de bien-être et de sécurité décidés en équipe en impliquant le bénéficiaire et son entourage 	<ul style="list-style-type: none"> - Compréhension et analyse du plan d'aide - Échelles d'évaluation diverses : qualité de vie, autonomie... - Principes d'autonomie de décision et d'indépendance physique
<ul style="list-style-type: none"> - Prendre connaissance des demandes du bénéficiaire et organiser/planifier son travail en concertation avec le bénéficiaire - Planifier son travail, s'organiser - Planifier son travail en fonction des demandes du bénéficiaire et, en tenant compte des priorités, des imprévus et du le temps imparti 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion du temps : <ul style="list-style-type: none"> o éléments à prendre en compte pour planifier son travail o priorisation des tâches pour la prestation o plan d'organisation de travail, planification des tâches sur plusieurs prestations
<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les imprévus dans le cadre légal d'exercice et dans les limites de la fonction <ul style="list-style-type: none"> o En cas d'urgence, appliquer la procédure adéquate : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Appeler les secours ▪ Protéger le bénéficiaire du suraccident ▪ Prévenir l'employeur - Créer un environnement sain, sécurisant et prévenir les accidents 	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilisation en matière d'hygiène, d'entretien, sécurité d'environnement et de confort - Règles de sécurité et de prévention des accidents domestiques courants : prévention des chutes... - Organisation de l'habitation en tenant compte des règles de prévention et de sécurité et en favorisant l'autonomie du bénéficiaire

<ul style="list-style-type: none"> ○ Entretien le bon fonctionnement d'un appareil et prévenir les dysfonctionnements du matériel (les modes d'emploi...) ○ Observer et réagir adéquatement face à divers dysfonctionnements d'ordre matériel dans l'habitation et les relayer (fuite d'eau, problème électrique, évier bouché...) ○ Détecter les problèmes qui relèvent de l'intervention d'un professionnel ou d'un tiers ○ Proposer, si nécessaire, au service des aménagements du lieu de vie pour la sécurité et le confort du bénéficiaire ○ En concertation avec le service, informer le bénéficiaire et son entourage des améliorations possibles du quotidien dans les limites de sa fonction 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Organisation des activités avec le matériel à portée de main ○ Mesures sanitaires : règles d'aération, perturbateurs endocriniens (aérosols...) - Procédures en cas d'accident et d'urgence : procédure, appel des secours, notions de premiers secours, relayer l'information au service... - Principe protéger/alerter - Procédures de base de maintenance pour l'utilisateur (maintenance de premier niveau) dans le respect des règles de sécurité <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestes à poser face aux divers dysfonctionnements courants dans les limites de sa fonction ○ Ressources à contacter, procédures mises en place par le service, limites de sa fonction
<ul style="list-style-type: none"> - Aider le bénéficiaire à se déplacer - Aider le bénéficiaire à s'installer confortablement pour tous les actes du quotidien 	<ul style="list-style-type: none"> - Dispositifs d'aide au déplacement et de positionnement adéquat - Techniques de manutention - Organisation spatiale de l'habitation et des activités avec le matériel à portée de main
<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer de manière professionnelle <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrer en relation/se présenter ○ Exprimer clairement un message ○ Adapter sa communication au contexte, à l'interlocuteur et repérer les obstacles à la communication - Faire preuve d'empathie à l'égard du bénéficiaire, en gardant la distance nécessaire pour maintenir une relation professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> - Principes et techniques de communication en lien avec la profession (voir supra) - Attitudes appropriées sur base des règles professionnelles - Capacité d'adaptation, gestion du stress, des émotions, de l'agressivité - Eléments de compréhension de la situation du bénéficiaire, appliqués au métier d'aide-familial et de garde à domicile (voir supra)

<ul style="list-style-type: none"> - Adopter des attitudes professionnelles permettant d'établir et de maintenir un climat de confiance avec le bénéficiaire et/ou son entourage <ul style="list-style-type: none"> o Favoriser le dialogue entre le bénéficiaire et la famille : enfants, parents... o Favoriser le dialogue entre le bénéficiaire et le service 	<ul style="list-style-type: none"> - Le processus de la démarche d'aide (voir supra)
<ul style="list-style-type: none"> - Travailler en équipe pluridisciplinaire <ul style="list-style-type: none"> o S'intégrer dans une équipe à vocation sociale et travailler en interdisciplinarité avec les intervenants professionnels d'aide et de soins à domicile o Participer aux réunions d'équipe (s'informer, expliquer, questionner...) et à la résolution de problèmes, échanger de bonnes pratiques, proposer des améliorations le cas échéant o Partager au sein de l'équipe les difficultés et besoins rencontrés dans le cadre de sa fonction - Respecter les stratégies décidées en équipe - Respecter les règles de déontologie du métier (discrétion, vie privée et confidentialité, valeurs, convictions religieuses, philosophiques, politiques...) - Identifier les fonctions et les rôles des intervenants du domicile, en particulier ceux de l'équipe pluridisciplinaire à vocation sociale - S'approprier sa fonction, son rôle et respecter le cadre de son travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Principes du travail d'équipe : esprit d'équipe et collaboratif... - Organisation de l'aide et du soin à domicile : <ul style="list-style-type: none"> o Procédures mises en place par la structure : relevé de prestation, relevé de déplacement... o Fonctionnement du service, organigramme, descriptifs généraux des fonctions... - Principes et techniques de communication en lien avec la profession (voir supra) - Le champ d'activité de l'équipe pluridisciplinaire à vocation sociale, les rôles des membres de la structure et du secteur de l'aide à domicile : fonctionnement du service, organigramme, descriptifs généraux des fonctions, distinction Région wallonne et Bruxelles Capitale... - Posture professionnelle et règles déontologiques des métiers d'AF et de GAD : sphères d'intervention de l'AF et du GAD abstention de jugement, respect mutuel, devoir de discrétion, formes et enjeux de distance...

<ul style="list-style-type: none"> - Garder une distance professionnelle <ul style="list-style-type: none"> o Identifier les actes qui dépassent ses compétences o Expliquer au bénéficiaire le cadre de travail et les limites d'intervention o Faire appel à son service en cas de besoin - Situer la place de l'institution par rapport au public et au secteur/comprendre le paysage institutionnel - Suivre la démarche appropriée - Identifier les destinataires de ses observations - Relayer l'information en utilisant les modes de communication ou documents adéquats - Transmettre à son service les informations pertinentes en rapport avec le travail d'aide auprès du bénéficiaire : <ul style="list-style-type: none"> o la description précise de la situation du bénéficiaire dans sa globalité o les problèmes ou faits inhabituels observés chez le bénéficiaire o la description précise du travail accompli chez le bénéficiaire o des propositions d'aménagements du lieu de vie pour la sécurité et le confort du bénéficiaire - Transmettre les informations à la famille/entourage en accord avec le bénéficiaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Notion de gestion de conflit/négociation : objectivation des problèmes, assertivité et affirmation de soi vis-à-vis du bénéficiaire... - Aides possibles via des relais : structurelles, financières, techniques, relationnelles... - Cadre légal, et en particulier les signes repris dans les protocoles d'accord entre professionnels de l'aide aux personnes et professionnels de santé (signes nécessitant une attention permanente) - Les modes de communication (oral ou écrit) adaptés en fonction de la situation et du destinataire (bénéficiaire, entourage du bénéficiaire, équipe pluridisciplinaire...) - Règles de déontologie lors des différentes transmissions d'informations - Procédures de transmission de l'information aux personnes-ressources : cahier de liaison, carnet de prestation, permanence téléphonique, réunions de service, utilisation d'outils numériques et digitaux... - Principes d'observation : distinction des impressions, des opinions et des faits - Informations à transmettre : besoins en matière de matériel, de produits, les dysfonctionnements, l'usure...
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les règles d'ergonomie et de sécurité, les techniques de manutention et les principes du bien-être au travail - Utiliser les équipements de protection individuels - Adopter une hygiène personnelle - Porter une tenue adéquate 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de manutention des objets lourds - Techniques de déplacement de personnes immobilisées ou avec une mobilité limitée - Positionnement confortable dans les différentes tâches à réaliser... - Code du bien-être au travail - EPI et équipement de travail individuel fourni par l'employeur : tablier, gants... - Hygiène personnelle, présentation générale : longueur des ongles, cheveux attachés, tenue fonctionnelle et confortable... - Droits et devoirs des employeurs et travailleurs pour assurer l'ergonomie et la sécurité - Analyse de risques : notions, outils et procédure réglementaire d'analyse de risques...
<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les règles sanitaires du service 	<ul style="list-style-type: none"> - Mesures d'hygiène appropriées à la situation sanitaire (épidémie virale, parasites...)
<ul style="list-style-type: none"> - Favoriser le sentiment d'estime de soi - Stimuler les potentialités du bénéficiaire dans le cadre d'une prise en charge globale - Inciter le bénéficiaire à prendre des décisions 	<ul style="list-style-type: none"> - Actes et attitudes qui favorisent l'estime de soi chez le bénéficiaire - Douces violences et actes de bienveillance
<ul style="list-style-type: none"> - Conseiller le bénéficiaire et son entourage <ul style="list-style-type: none"> o Valoriser le bénéficiaire et l'encourager à participer au développement, au maintien et/ou à la restauration/récupération de son autonomie et de son indépendance dans le cadre du plan d'aide o Sensibiliser le bénéficiaire au rythme et à l'équilibre de vie en matière de bien-être et de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Notions de bien-être et de sécurité dans le cadre de la prise en charge de l'aide à domicile - Différence entre «faire avec» et «faire pour» - Échelles d'évaluation diverses - Rythme circadien - Notions de bien-être et de sécurité dans le cadre de la prise en charge de l'aide à domicile - Théorie de motivation et de stimulation

<ul style="list-style-type: none">- Situer son intervention vis-à-vis de l'entourage en matière de bien-être et de sécurité- Organiser des activités et y intégrer le bénéficiaire- Solliciter, impliquer et respecter le bénéficiaire et son entourage dans les choix qui le concernent- Accueillir de manière professionnelle les visiteurs du bénéficiaire- Respecter l'espace vital du bénéficiaire et de son entourage- S'adapter à la situation familiale pendant la surveillance	<ul style="list-style-type: none">- Connaissance des besoins des intervenants professionnels et de l'entourage- Psychologie de la personne malade, âgée...
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Aider le bénéficiaire à assurer son hygiène personnelle (toilette d'hygiène et de confort) en fonction du cadre légal et dans les limites de la fonction et selon ses besoins - Utiliser les aides techniques dans les limites de la fonction et du cadre légal - Utiliser le matériel adéquat nécessaire aux actes d'hygiène personnelle du bénéficiaire : entretenir, nettoyer et désinfecter celui-ci si nécessaire - Appliquer les règles d'hygiène professionnelles - Appliquer les règles de tri environnemental 	<ul style="list-style-type: none"> - Les problématiques d'aide et de santé rencontrés dans le secteur de l'aide à domicile et des étapes d'acquisition d'hygiène personnelle - Les problématiques liées aux capacités motrices et cognitives - Procédures des actes d'hygiène - Règles d'hygiène professionnelles - Matériel, procédures d'utilisation et d'entretien du matériel - Utilisation et dosage des produits d'hygiène : adéquation entre produit et effet souhaité - Procédures des actes annexes (peigne, rasage, maquillage...) dans les limites de la fonction - Cadre légal lié aux interventions de la toilette d'hygiène - Les risques liés aux pathologies des bénéficiaires - Règles de tri environnemental
<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner à la prise de médicaments préparés par un professionnel agréé en fonction du cadre légal et dans les limites de la fonction <ul style="list-style-type: none"> o Adopter l'attitude conforme au cadre légal o Identifier les demandes qui dépassent le cadre légal o Prendre des initiatives en veillant à rester dans le cadre métier établi - Identifier et relayer des changements particuliers chez le bénéficiaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Cadre légal : prise de médicaments, soins... - Méthode d'observation et identification des changements/signes d'alerte chez le bénéficiaire

- Aider les bénéficiaires à placer, entretenir et/ou enlever des appareillages (appareils auditifs, prothèses dentaires...) dans les limites de la fonction et du cadre légal	- Types d'appareillage personnels - Produits spécifiques et règles d'entretien de base
- Respecter l'intimité et la pudeur du bénéficiaire dans la communication et les actes	- Connaissances des normes d'intimité et de pudeur en vigueur et des variations courantes (culturelles...) - Principes et techniques de communication en lien avec la profession (écoute active, reformulation, communication non verbale, communication non violente, assertivité...)
- Conseiller le bénéficiaire en matière de prévention et de promotion de la santé et du bien-être	- Mesures de prévention et de promotion de la santé - Éducation à la santé (les déterminants de santé : statut social, capital santé, statut physique ; vaccination, équilibre alimentaire, chutes...)
- S'autoévaluer	- Processus d'autoévaluation : démarche réflexive et outils

CONTEXTE D'ÉVALUATION

Informations communiquées au candidat

Tâches :

Tâche 1

- Effectuer une aide à la toilette de confort

Tâche 2

- Assurer le suivi de l'accompagnement du bénéficiaire
- S'autoévaluer, rendre compte de son action et argumenter les choix opérés

Éléments fournis au candidat :

- Le plan d'aide, le cahier de liaison, les coordonnées du service et de l'assistant social.

Temps de réalisation :

- 1h 15 maximum (45 minutes maximum pour l'aide à la toilette de confort, 15 minutes maximum pour le suivi d'accompagnement, 15 minutes pour l'autoévaluation)

Mise en situation :

- Situation reconstituée/réelle selon les cas.

Éléments de complexité réservés à l'OEF pour l'organisation de l'épreuve

- Le plan d'aide prévoit une toilette de confort (aide pour le dos et les pieds) et la durée de l'aide.
 - o Pour la mise en œuvre du plan d'aide du bénéficiaire dans le domaine de l'hygiène corporelle, le candidat doit :
 - o Déshabiller et habiller le bénéficiaire ;
 - o Réaliser une toilette de confort conformément au plan d'aide et dans le respect des limites de sa fonction. Celle-ci est réalisée sur une personne ou un mannequin parlant ou non. En fonction du matériel disponible, une personne converse « à la place » du bénéficiaire.
 - o Procéder à une aide complémentaire de confort comme :
 - nettoyer une prothèse dentaire
 - nettoyer les lunettes
 - nettoyer les oreilles...

- Montrer, lors de l'épreuve, sa capacité d'adaptation et de réaction appropriée face à l'imprévu tout en respectant les limites de sa fonction. La situation rencontrée apporte un changement par rapport au plan d'aide et le candidat doit tenir compte de cet élément pour déshabiller/habiller le bénéficiaire.
 - Exemple : le bénéficiaire émet une plainte et/ou présente une particularité physique : inconfort, gêne ou douleur physique (exemples : une douleur à l'épaule, au genou...).
- Aider au choix approprié des vêtements. L'OEF doit prévoir un choix de vêtements variés.
- Le temps de réalisation de l'épreuve sera adapté par l'OEF en fonction des conditions professionnelles, des circonstances et du contexte.
- Note à propos des critères d'évaluation :
 - La démarche d'aide comporte 3 étapes : collecter, comprendre, agir. Dans les critères et indicateurs globalisants, la collecte et la compréhension relèvent de la démarche (et donc du critère 2), alors que le résultat de l'action se mesure dans le critère 1. Le respect des règles (de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie)... au cours de l'action est, quant à lui, évalué dans le critère 3. Le résultat de l'action se mesure dans le critère 1. »
 - Dans le critère « qualité de la communication », l'indicateur « La communication est respectueuse et adaptée au bénéficiaire (posée, explicite...). » fait référence au langage utilisé et au respect des règles de politesse.

Autonomie :

- Le candidat réalise les tâches demandées en toute autonomie, dans le respect des règles et des prescriptions.

CADRE DE RÉFÉRENCE D'ÉVALUATION

Critère d'évaluation 1 : Conformité du résultat

Indicateurs globalisants :

- L'aide à la toilette de confort est réalisée dans le respect du plan d'aide.
- Le bénéficiaire a été stimulé selon ses capacités.

Critère d'évaluation 2 : Cohérence de la démarche

Indicateurs globalisants :

- Le candidat a collecté les données à sa disposition (observation du bénéficiaire, cahier de liaison...) pour identifier l'aide appropriée à apporter.
- Le candidat s'autoévalue et justifie ses choix par des arguments pertinents.

Critère d'évaluation 3 : Respect des règles

Indicateurs globalisants :

- Les règles d'ergonomie et de manutention sont respectées (vis-à-vis du bénéficiaire ou du candidat).
- Les règles de sécurité sont respectées.
- L'ensemble des règles d'hygiène sont respectées (hygiène personnelle, hygiène professionnelle...)
- Les règles de déontologie sont respectées.

Critère d'évaluation 4 : Qualité de la communication

Indicateurs globalisants :

- La communication est respectueuse et adaptée au bénéficiaire (posée, explicite...).
- Une écoute active est mise en place.
- Le rapport à l'attention de l'équipe est pertinent, explicite et précis (vocabulaire professionnel...)

Seuil de réussite

- Tous les critères et indicateurs doivent être évalués et réussis pour valider l'UAA.

UAA 6	Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire dans le domaine de la qualité de vie en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire
Compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Établir une relation de confiance et une communication adaptée avec le bénéficiaire et son entourage • Assurer le maintien de l'autonomie du bénéficiaire en stimulant ses potentialités dans tous les actes de la vie quotidienne • Veiller à la sécurité et au bien-être du bénéficiaire • Collaborer au sein d'une équipe pluridisciplinaire à vocation sociale

APTITUDES	SAVOIRS
<ul style="list-style-type: none"> - Observer de manière objective le bénéficiaire <ul style="list-style-type: none"> ○ Apporter une attention particulière à sa situation en matière d'environnement, de confort de lieu de vie, d'hygiène et de sécurité ○ Repérer : <ul style="list-style-type: none"> ▪ les signes de problèmes sociaux et comportementaux (modification du comportement, maltraitance...) ▪ les signes d'alerte concernant l'état physique et de santé du bénéficiaire (hydratation du bénéficiaire...) ○ Observer les sphères d'activités quotidiennes du bénéficiaire à des fins d'autonomie ○ Repérer les habitudes de vie du bénéficiaire et en tenir compte ○ Repérer tout changement chez le bénéficiaire (positif et négatif) et/ou de son environnement et en référer au service ○ Être à l'écoute des besoins du bénéficiaire ○ Identifier les besoins implicites et explicites du bénéficiaire et vérifier si ceux-ci sont rencontrés - Prendre connaissance de l'évaluation réalisée par le service - Comprendre les situations rencontrées et identifier les situations potentiellement problématiques, dans une perspective de relais approprié, telles que perte d'autonomie, 	<ul style="list-style-type: none"> - Le processus de la démarche d'aide : <ul style="list-style-type: none"> ○ Collecter les données y compris par l'observation (par exemple sur base de l'analyse des besoins du bénéficiaire) ○ Comprendre la situation du bénéficiaire ○ Agir - Principes et techniques de communication en lien avec la profession (écoute active, reformulation, communication non verbale, communication non violente, assertivité...) - Méthode d'observation : différence entre impressions, opinions, description objective de la réalité... - Méthodes et outils de transmission professionnelle (différencier impressions et description...) - Sensibilisation à la maltraitance et à la négligence, à la pauvreté, aux problématiques de santé mentale... - Ressources en matière sociale et comportementale - Eléments de compréhension de la situation du bénéficiaire, appliqués au métier d'aide-familial et de garde à domicile : <ul style="list-style-type: none"> ○ Notions de physiologie du vieillissement et notions de gérontologie ○ Notions de psychologie appliquée au métier ○ Notions d'éléments spécifiques liés aux situations de fin de vie dans le cadre du métier ○ ...

<p>dégradation de l'état de santé physique et/ou mental du bénéficiaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre un plan d'aide de façon appropriée et analyser la situation du bénéficiaire - Identifier les interventions et objectifs de bien-être et de sécurité dans le plan d'aide - Mettre en œuvre le plan d'aide de façon appropriée <ul style="list-style-type: none"> o Accompagner le bénéficiaire en fonction de ses possibilités o Mettre en œuvre et évaluer les objectifs de prise en charge de bien-être et de sécurité décidés en équipe en impliquant le bénéficiaire et son entourage <p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Compréhension et analyse du plan d'aide - Échelles d'évaluation diverses : qualité de vie, autonomie... - Principes d'autonomie de décision et d'indépendance physique
<ul style="list-style-type: none"> - Prendre connaissance des demandes du bénéficiaire et organiser/planifier son travail en concertation avec le bénéficiaire - Planifier son travail, s'organiser - Planifier son travail en fonction des demandes du bénéficiaire et, en tenant compte des priorités, des imprévus et du le temps imparti 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion du temps : <ul style="list-style-type: none"> o éléments à prendre en compte pour planifier son travail o priorisation des tâches pour la prestation o plan d'organisation de travail, planification des tâches sur plusieurs prestations
<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les imprévus dans le cadre légal d'exercice et dans les limites de la fonction <ul style="list-style-type: none"> o En cas d'urgence, appliquer la procédure adéquate : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Appeler les secours ▪ Protéger le bénéficiaire du suraccident ▪ Prévenir l'employeur 	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilisation en matière d'hygiène, d'entretien, sécurité d'environnement et de confort - Règles de sécurité et de prévention des accidents domestiques courants : prévention des chutes... - Organisation de l'habitation en tenant compte des règles de prévention et de sécurité et en favorisant l'autonomie du bénéficiaire

<ul style="list-style-type: none"> - Créer un environnement sain, sécurisant et prévenir les accidents <ul style="list-style-type: none"> ○ Entretien le bon fonctionnement d'un appareil et prévenir les dysfonctionnements du matériel (les modes d'emploi...) ○ Observer et réagir adéquatement face à divers dysfonctionnements d'ordre matériel dans l'habitation et les relayer (fuite d'eau, problème électrique, évier bouché...) ○ Détecter les problèmes qui relèvent de l'intervention d'un professionnel ou d'un tiers ○ Proposer, si nécessaire, au service des aménagements du lieu de vie pour la sécurité et le confort du bénéficiaire ○ En concertation avec le service, informer le bénéficiaire et son entourage des améliorations possibles du quotidien dans les limites de sa fonction 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Organisation des activités avec le matériel à portée de main ○ Mesures sanitaires : règles d'aération, perturbateurs endocriniens (aérosols...) - Procédures en cas d'accident et d'urgence : procédure, appel des secours, notions de premiers secours, relayer l'information au service... - Principe protéger/alerter - Procédures de base de maintenance pour l'utilisateur (maintenance de premier niveau) dans le respect des règles de sécurité <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestes à poser face aux divers dysfonctionnements courants dans les limites de sa fonction ○ Ressources à contacter, procédures mises en place par le service, limites de sa fonction
<ul style="list-style-type: none"> - Aider le bénéficiaire à se déplacer - Aider le bénéficiaire à s'installer confortablement pour tous les actes du quotidien 	<ul style="list-style-type: none"> - Dispositifs d'aide au déplacement et de positionnement adéquat - Techniques de manutention - Organisation spatiale de l'habitation et des activités avec le matériel à portée de main
<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer de manière professionnelle <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrer en relation/se présenter ○ Exprimer clairement un message ○ Adapter sa communication au contexte, à l'interlocuteur et repérer les obstacles à la communication 	<ul style="list-style-type: none"> - Principes et techniques de communication en lien avec la profession (voir supra) - Attitudes appropriées sur base des règles professionnelles - Capacité d'adaptation, gestion du stress, des émotions, de l'agressivité

<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve d'empathie à l'égard du bénéficiaire, en gardant la distance nécessaire pour maintenir une relation professionnelle - Adopter des attitudes professionnelles permettant d'établir et de maintenir un climat de confiance avec le bénéficiaire et/ou son entourage <ul style="list-style-type: none"> o Favoriser le dialogue entre le bénéficiaire et la famille : enfants, parents... o Favoriser le dialogue entre le bénéficiaire et le service 	<ul style="list-style-type: none"> - Eléments de compréhension de la situation du bénéficiaire, appliqués au métier d'aide-familial et de garde à domicile (voir supra) - Le processus de la démarche d'aide (voir supra)
<ul style="list-style-type: none"> - Travailler en équipe pluridisciplinaire <ul style="list-style-type: none"> o S'intégrer dans une équipe à vocation sociale et travailler en interdisciplinarité avec les intervenants professionnels d'aide et de soins à domicile o Participer aux réunions d'équipe (s'informer, expliquer, questionner...) et à la résolution de problèmes, échanger de bonnes pratiques, proposer des améliorations le cas échéant o Partager au sein de l'équipe les difficultés et besoins rencontrés dans le cadre de sa fonction - Respecter les stratégies décidées en équipe - Respecter les règles de déontologie du métier (discrétion, vie privée et confidentialité, valeurs, convictions religieuses, philosophiques, politiques...) - Identifier les fonctions et les rôles des intervenants du domicile, en particulier ceux 	<ul style="list-style-type: none"> - Principes du travail d'équipe : esprit d'équipe et collaboratif... - Organisation de l'aide et du soin à domicile : <ul style="list-style-type: none"> o Procédures mises en place par la structure : relevé de prestation, relevé de déplacement... o Fonctionnement du service, organigramme, descriptifs généraux des fonctions... - Principes et techniques de communication en lien avec la profession (voir supra) - Le champ d'activité de l'équipe pluridisciplinaire à vocation sociale, les rôles des membres de la structure et du secteur de l'aide à domicile : fonctionnement du service, organigramme, descriptifs généraux des fonctions, distinction Région wallonne et Bruxelles Capitale... - Posture professionnelle et règles déontologiques des métiers d'AF et de GAD : sphères d'intervention de l'AF et du GAD abstention de jugement, respect mutuel,

<p>de l'équipe pluridisciplinaire à vocation sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'approprier sa fonction, son rôle et respecter le cadre de son travail - Garder une distance professionnelle <ul style="list-style-type: none"> o Identifier les actes qui dépassent ses compétences o Expliquer au bénéficiaire le cadre de travail et les limites d'intervention o Faire appel à son service en cas de besoin - Situer la place de l'institution par rapport au public et au secteur/comprendre le paysage institutionnel - Suivre la démarche appropriée - Identifier les destinataires de ses observations - Relayer l'information en utilisant les modes de communication ou documents adéquats - Transmettre à son service les informations pertinentes en rapport avec le travail d'aide auprès du bénéficiaire : <ul style="list-style-type: none"> o la description précise de la situation du bénéficiaire dans sa globalité o les problèmes ou faits inhabituels observés chez le bénéficiaire o la description précise du travail accompli chez le bénéficiaire o des propositions d'aménagements du lieu de vie pour la sécurité et le confort du bénéficiaire - Transmettre les informations à la famille/entourage en accord avec le bénéficiaire 	<p>devoir de discrétion, formes et enjeux de distance...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notion de gestion de conflit/négociation : objectivation des problèmes, assertivité et affirmation de soi vis-à-vis du bénéficiaire... - Aides possibles via des relais : structurelles, financières, techniques, relationnelles... - Cadre légal, et en particulier les signes repris dans les protocoles d'accord entre professionnels de l'aide aux personnes et professionnels de santé (signes nécessitant une attention permanente) - Les modes de communication (oral ou écrit) adaptés en fonction de la situation et du destinataire (bénéficiaire, entourage du bénéficiaire, équipe pluridisciplinaire...) - Règles de déontologie lors des différentes transmissions d'informations - Procédures de transmission de l'information aux personnes-ressources : cahier de liaison, carnet de prestation, permanence téléphonique, réunions de service, utilisation d'outils numériques et digitaux... - Principes d'observation : distinction des impressions, des opinions et des faits - Informations à transmettre : besoins en matière de matériel, de produits, les dysfonctionnements, l'usure...
--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les règles d'ergonomie et de sécurité, les techniques de manutention et les principes du bien-être au travail - Utiliser les équipements de protection individuels - Adopter une hygiène personnelle - Porter une tenue adéquate 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de manutention des objets lourds - Techniques de déplacement de personnes immobilisées ou avec une mobilité limitée - Positionnement confortable dans les différentes tâches à réaliser... - Code du bien-être au travail - EPI et équipement de travail individuel fourni par l'employeur : tablier, gants... - Hygiène personnelle, présentation générale : longueur des ongles, cheveux attachés, tenue fonctionnelle et confortable... - Droits et devoirs des employeurs et travailleurs pour assurer l'ergonomie et la sécurité - Analyse de risques : notions, outils et procédure réglementaire d'analyse de risques...
<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les règles sanitaires du service 	<ul style="list-style-type: none"> - Mesures d'hygiène appropriées à la situation sanitaire (épidémie virale, parasites...)
<ul style="list-style-type: none"> - Favoriser le sentiment d'estime de soi - Stimuler les potentialités du bénéficiaire dans le cadre d'une prise en charge globale - Inciter le bénéficiaire à prendre des décisions 	<ul style="list-style-type: none"> - Actes et attitudes qui favorisent l'estime de soi chez le bénéficiaire - Douces violences et actes de bienveillance
<ul style="list-style-type: none"> - Conseiller le bénéficiaire et son entourage <ul style="list-style-type: none"> o Valoriser le bénéficiaire et l'encourager à participer au développement, au maintien et/ou à la restauration/récupération de son autonomie et de son indépendance dans le cadre du plan d'aide o Sensibiliser le bénéficiaire au rythme et à l'équilibre de vie en matière de bien-être et de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Notions de bien-être et de sécurité dans le cadre de la prise en charge de l'aide à domicile - Différence entre «faire avec» et «faire pour» - Échelles d'évaluation diverses - Rythme circadien - Notions de bien-être et de sécurité dans le cadre de la prise en charge de l'aide à domicile - Théorie de motivation et de stimulation

<ul style="list-style-type: none"> - Situer son intervention vis-à-vis de l'entourage en matière de bien-être et de sécurité - Organiser des activités et y intégrer le bénéficiaire - Solliciter, impliquer et respecter le bénéficiaire et son entourage dans les choix qui le concernent - Accueillir de manière professionnelle les visiteurs du bénéficiaire - Respecter l'espace vital du bénéficiaire et de son entourage - S'adapter à la situation familiale pendant la surveillance 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des besoins des intervenants professionnels et de l'entourage - Psychologie de la personne malade, âgée...
<ul style="list-style-type: none"> - Conseiller le bénéficiaire afin de promouvoir sa qualité de vie 	<ul style="list-style-type: none"> - Mesures de promotion de la qualité de vie
<ul style="list-style-type: none"> - Rechercher et contacter les services de proximité - De manière autonome, se renseigner, rechercher des informations 	<ul style="list-style-type: none"> - Services de proximité : recherche d'informations au sujet des moyens de transport, horaires des commerces et des administrations... - Modes d'utilisation d'outils numériques et digitaux... - Outils de communication : digitaux, numériques, papier...
<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner le bénéficiaire dans les déplacements extérieurs en tenant compte de sa réalité et des limites de sa fonction 	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation de la mobilité dans le cadre de l'exercice de ses fonctions - Sécurité dans les déplacements extérieurs - Responsabilité dans le déplacement avec un tiers - Devoir de discrétion
<ul style="list-style-type: none"> - S'autoévaluer 	<ul style="list-style-type: none"> - Processus d'autoévaluation : démarche réflexive et outils

CONTEXTE D'ÉVALUATION

Informations communiquées au candidat

Tâches :

- Organiser un déplacement du bénéficiaire en vue d'une activité extérieure future
- S'autoévaluer, rendre compte de son action et argumenter les choix opérés

Éléments fournis au candidat :

- Le plan d'aide, le cahier de liaison, les coordonnées du service d'aide et de l'assistant social
- Des outils en lien avec les transports en commun (plans, applications...)
- La liste des lieux d'activités relaxantes adaptées au bénéficiaire, établie par l'équipe pluridisciplinaire
- Les consignes du déplacement à organiser

Temps de réalisation :

- 1h 15 (dont 15 minutes maximum pour l'autoévaluation)

Mise en situation :

- Situation reconstituée/réelle selon les cas.

Éléments de complexité réservés à l'OEF pour l'organisation de l'épreuve

- L'épreuve requiert la présence d'une personne qui joue le rôle du bénéficiaire et des interlocuteurs potentiels.
- Le bénéficiaire se déplace avec une aide technique : fauteuil roulant ou déambulateur au choix de l'OEF.
- Le bénéficiaire étant intéressé par les activités relaxantes, l'équipe pluridisciplinaire du service d'aide a établi une liste des lieux d'activités relaxantes proches du domicile du bénéficiaire et adaptées aux capacités de ce dernier (par exemple : massage chez une esthéticienne...). L'équipe s'était aussi renseignée sur l'aide que pourrait offrir l'entourage du bénéficiaire pour ces activités. Un membre de la famille du bénéficiaire s'était alors engagé à se rendre disponible pour assurer certains trajets de retour¹⁴. Cette information est mentionnée dans le plan d'aide.
- Le bénéficiaire souhaite pratiquer une activité relaxante en dehors de son domicile ; en effet, c'est pour lui une occasion de sortir de chez lui et de se rendre dans un autre lieu. Le candidat doit mettre en place tous les éléments nécessaires pour le déroulement futur de l'activité :
 - o Il doit prendre un rendez-vous pour cette activité en vérifiant que l'horaire convient au bénéficiaire et au déplacement.
 - o Il doit planifier les trajets : aller et retour.

¹⁴ Ce membre de l'entourage s'engage pour le retour et non pour l'aller, car cela lui évite d'assurer deux trajets et/ou de devoir attendre sur place que l'activité soit finie.

- Pour l'aller, le candidat doit choisir un moyen de transport adapté au bénéficiaire en fonction de ses capacités et garantissant sa sécurité, et ce, en concertation avec le bénéficiaire. Pour l'aller, le bénéficiaire est accompagné.
- Pour le retour, le candidat doit l'organiser avec le membre de la famille comme prévu par le plan d'aide.
- Le temps de réalisation de l'épreuve sera adapté par l'OEF en fonction des conditions professionnelles, des circonstances et du contexte.
- Dans le critère « qualité de la communication », l'indicateur " La communication est respectueuse et adaptée aux interlocuteurs (posée, explicite...). » fait référence au langage utilisé et au respect des règles de politesse.

•

Autonomie :

- Le candidat réalise les tâches demandées en toute autonomie, dans le respect des règles et des prescriptions.

CADRE DE RÉFÉRENCE D'ÉVALUATION

Critère d'évaluation 1 : Conformité du résultat

Indicateurs globalisants :

- La prise de rendez-vous pour l'activité relaxante est adaptée à la situation (souhait du bénéficiaire, horaire des transports).
- L'organisation des trajets mise en place est adaptée aux besoins et moyens du bénéficiaire (bus avec plateau élévateur à l'arrière ou transport adapté, retour avec la famille).

Critère d'évaluation 2 : Cohérence de la démarche

Indicateurs globalisants :

- Le candidat a utilisé les données à sa disposition (plan d'aide, liste établie par l'équipe...) pour identifier l'activité et l'aide appropriée à apporter.
- Le candidat s'autoévalue et justifie ses choix par des arguments pertinents.
- Le candidat négocie avec le bénéficiaire pour déterminer l'horaire et l'organisation qui correspondent au rythme et aux souhaits du bénéficiaire.

Critère d'évaluation 3 : Respect des règles

Indicateurs globalisants :

- Les règles de sécurité sont respectées.
- Les règles de déontologie sont respectées.

Critères d'évaluation 4 : Qualité de la communication

Indicateurs globalisants :

- La communication est respectueuse et adaptée aux interlocuteurs (posée, explicite...).
- Une écoute active est mise en place.

Seuil de réussite

Tous les critères et indicateurs doivent être évalués et réussis pour valider l'UAA.

UAA 7	PARTICIPER A LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'AIDE EN ACCOMPAGNANT LE BENEFICIAIRE POUR LA PREPARATION ET LA PRISE DES REPAS EN CONCERTATION AVEC L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE
Compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Cuisiner des repas dans le respect d'une alimentation saine, équilibrée et personnalisée, assurer la livraison des repas et accompagner les bénéficiaires lors de la prise des repas • Établir une relation de confiance et une communication adaptée avec le bénéficiaire et son entourage • Assurer le maintien de l'autonomie du bénéficiaire en stimulant ses potentialités dans tous les actes de la vie quotidienne • Veiller à la sécurité et au bien-être du bénéficiaire • Collaborer au sein d'une équipe pluridisciplinaire à vocation sociale

APTITUDES	SAVOIRS
<ul style="list-style-type: none"> - Observer de manière objective le bénéficiaire <ul style="list-style-type: none"> ○ Apporter une attention particulière à sa situation en matière d'environnement, de confort de lieu de vie, d'hygiène et de sécurité ○ Repérer : <ul style="list-style-type: none"> ▪ les signes de problèmes sociaux et comportementaux (modification du comportement, maltraitance...) ▪ les signes d'alerte concernant l'état physique et de santé du bénéficiaire (hydratation du bénéficiaire...) ○ Observer les sphères d'activités quotidiennes du bénéficiaire à des fins d'autonomie ○ Repérer les habitudes de vie du bénéficiaire et en tenir compte ○ Repérer tout changement chez le bénéficiaire (positif et négatif) et/ou de son environnement et en référer au service ○ Être à l'écoute des besoins du bénéficiaire ○ Identifier les besoins implicites et explicites du bénéficiaire et vérifier si ceux-ci sont rencontrés - Prendre connaissance de l'évaluation réalisée par le service - Comprendre les situations rencontrées et identifier les situations potentiellement problématiques, dans une perspective de relais approprié, telles que perte d'autonomie, 	<ul style="list-style-type: none"> - Le processus de la démarche d'aide : <ul style="list-style-type: none"> ○ Collecter les données y compris par l'observation (par exemple sur base de l'analyse des besoins du bénéficiaire) ○ Comprendre la situation du bénéficiaire ○ Agir - Principes et techniques de communication en lien avec la profession (écoute active, reformulation, communication non verbale, communication non violente, assertivité...) - Méthode d'observation : différence entre impressions, opinions, description objective de la réalité... - Méthodes et outils de transmission professionnelle (différencier impressions et description...) - Sensibilisation à la maltraitance et à la négligence, à la pauvreté, aux problématiques de santé mentale... - Ressources en matière sociale et comportementale - Eléments de compréhension de la situation du bénéficiaire, appliqués au métier d'aide-familial et de garde à domicile : <ul style="list-style-type: none"> ○ Notions de physiologie du vieillissement et notions de gérontologie ○ Notions de psychologie appliquée au métier ○ Notions d'éléments spécifiques liés aux situations de fin de vie dans le cadre du métier ○ ...

<p>dégradation de l'état de santé physique et/ou mental du bénéficiaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre un plan d'aide de façon appropriée et analyser la situation du bénéficiaire - Identifier les interventions et objectifs de bien-être et de sécurité dans le plan d'aide - Mettre en œuvre le plan d'aide de façon appropriée <ul style="list-style-type: none"> o Accompagner le bénéficiaire en fonction de ses possibilités o Mettre en œuvre et évaluer les objectifs de prise en charge de bien-être et de sécurité décidés en équipe en impliquant le bénéficiaire et son entourage 	<ul style="list-style-type: none"> - Compréhension et analyse du plan d'aide - Échelles d'évaluation diverses : qualité de vie, autonomie... - Principes d'autonomie de décision et d'indépendance physique
<ul style="list-style-type: none"> - Prendre connaissance des demandes du bénéficiaire et organiser/planifier son travail en concertation avec le bénéficiaire - Planifier son travail, s'organiser - Planifier son travail en fonction des demandes du bénéficiaire et, en tenant compte des priorités, des imprévus et du le temps imparti 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion du temps : <ul style="list-style-type: none"> o éléments à prendre en compte pour planifier son travail o priorisation des tâches pour la prestation o plan d'organisation de travail, planification des tâches sur plusieurs prestations
<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les imprévus dans le cadre légal d'exercice et dans les limites de la fonction <ul style="list-style-type: none"> o En cas d'urgence, appliquer la procédure adéquate : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Appeler les secours ▪ Protéger le bénéficiaire du suraccident ▪ Prévenir l'employeur - Créer un environnement sain, sécurisant et prévenir les accidents 	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilisation en matière d'hygiène, d'entretien, sécurité d'environnement et de confort - Règles de sécurité et de prévention des accidents domestiques courants : prévention des chutes... - Organisation de l'habitation en tenant compte des règles de prévention et de sécurité et en favorisant l'autonomie du bénéficiaire

<ul style="list-style-type: none"> ○ Entretien le bon fonctionnement d'un appareil et prévenir les dysfonctionnements du matériel (les modes d'emploi...) ○ Observer et réagir adéquatement face à divers dysfonctionnements d'ordre matériel dans l'habitation et les relayer (fuite d'eau, problème électrique, évier bouché...) ○ Détecter les problèmes qui relèvent de l'intervention d'un professionnel ou d'un tiers ○ Proposer, si nécessaire, au service des aménagements du lieu de vie pour la sécurité et le confort du bénéficiaire ○ En concertation avec le service, informer le bénéficiaire et son entourage des améliorations possibles du quotidien dans les limites de sa fonction 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Organisation des activités avec le matériel à portée de main ○ Mesures sanitaires : règles d'aération, perturbateurs endocriniens (aérosols...) - Procédures en cas d'accident et d'urgence : procédure, appel des secours, notions de premiers secours, relayer l'information au service... - Principe protéger/alerter - Procédures de base de maintenance pour l'utilisateur (maintenance de premier niveau) dans le respect des règles de sécurité <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestes à poser face aux divers dysfonctionnements courants dans les limites de sa fonction ○ Ressources à contacter, procédures mises en place par le service, limites de sa fonction
<ul style="list-style-type: none"> - Aider le bénéficiaire à se déplacer - Aider le bénéficiaire à s'installer confortablement pour tous les actes du quotidien 	<ul style="list-style-type: none"> - Dispositifs d'aide au déplacement et de positionnement adéquat - Techniques de manutention - Organisation spatiale de l'habitation et des activités avec le matériel à portée de main
<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer de manière professionnelle <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrer en relation/se présenter ○ Exprimer clairement un message ○ Adapter sa communication au contexte, à l'interlocuteur et repérer les obstacles à la communication - Faire preuve d'empathie à l'égard du bénéficiaire, en gardant la distance nécessaire pour maintenir une relation professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> - Principes et techniques de communication en lien avec la profession (voir supra) - Attitudes appropriées sur base des règles professionnelles - Capacité d'adaptation, gestion du stress, des émotions, de l'agressivité - Éléments de compréhension de la situation du bénéficiaire, appliqués au métier d'aide-familial et de garde à domicile (voir supra)

<ul style="list-style-type: none"> - Adopter des attitudes professionnelles permettant d'établir et de maintenir un climat de confiance avec le bénéficiaire et/ou son entourage <ul style="list-style-type: none"> o Favoriser le dialogue entre le bénéficiaire et la famille : enfants, parents... o Favoriser le dialogue entre le bénéficiaire et le service 	<ul style="list-style-type: none"> - Le processus de la démarche d'aide (voir supra)
<ul style="list-style-type: none"> - Travailler en équipe pluridisciplinaire <ul style="list-style-type: none"> o S'intégrer dans une équipe à vocation sociale et travailler en interdisciplinarité avec les intervenants professionnels d'aide et de soins à domicile o Participer aux réunions d'équipe (s'informer, expliquer, questionner...) et à la résolution de problèmes, échanger de bonnes pratiques, proposer des améliorations le cas échéant o Partager au sein de l'équipe les difficultés et besoins rencontrés dans le cadre de sa fonction - Respecter les stratégies décidées en équipe - Respecter les règles de déontologie du métier (discrétion, vie privée et confidentialité, valeurs, convictions religieuses, philosophiques, politiques...) - Identifier les fonctions et les rôles des intervenants du domicile, en particulier ceux de l'équipe pluridisciplinaire à vocation sociale - S'approprier sa fonction, son rôle et respecter le cadre de son travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Principes du travail d'équipe : esprit d'équipe et collaboratif... - Organisation de l'aide et du soin à domicile : <ul style="list-style-type: none"> o Procédures mises en place par la structure : relevé de prestation, relevé de déplacement... o Fonctionnement du service, organigramme, descriptifs généraux des fonctions... - Principes et techniques de communication en lien avec la profession (voir supra) - Le champ d'activité de l'équipe pluridisciplinaire à vocation sociale, les rôles des membres de la structure et du secteur de l'aide à domicile : fonctionnement du service, organigramme, descriptifs généraux des fonctions, distinction Région wallonne et Bruxelles Capitale... - Posture professionnelle et règles déontologiques des métiers d'AF et de GAD : sphères d'intervention de l'AF et du GAD abstention de jugement, respect mutuel, devoir de discrétion, formes et enjeux de distance...

<ul style="list-style-type: none"> - Garder une distance professionnelle <ul style="list-style-type: none"> o Identifier les actes qui dépassent ses compétences o Expliquer au bénéficiaire le cadre de travail et les limites d'intervention o Faire appel à son service en cas de besoin - Situer la place de l'institution par rapport au public et au secteur/comprendre le paysage institutionnel - Suivre la démarche appropriée - Identifier les destinataires de ses observations - Relayer l'information en utilisant les modes de communication ou documents adéquats - Transmettre à son service les informations pertinentes en rapport avec le travail d'aide auprès du bénéficiaire : <ul style="list-style-type: none"> o la description précise de la situation du bénéficiaire dans sa globalité o les problèmes ou faits inhabituels observés chez le bénéficiaire o la description précise du travail accompli chez le bénéficiaire o des propositions d'aménagements du lieu de vie pour la sécurité et le confort du bénéficiaire - Transmettre les informations à la famille/entourage en accord avec le bénéficiaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Notion de gestion de conflit/négociation : objectivation des problèmes, assertivité et affirmation de soi vis-à-vis du bénéficiaire... - Aides possibles via des relais : structurelles, financières, techniques, relationnelles... - Cadre légal, et en particulier les signes repris dans les protocoles d'accord entre professionnels de l'aide aux personnes et professionnels de santé (signes nécessitant une attention permanente) - Les modes de communication (oral ou écrit) adaptés en fonction de la situation et du destinataire (bénéficiaire, entourage du bénéficiaire, équipe pluridisciplinaire...) - Règles de déontologie lors des différentes transmissions d'informations - Procédures de transmission de l'information aux personnes-ressources : cahier de liaison, carnet de prestation, permanence téléphonique, réunions de service, utilisation d'outils numériques et digitaux... - Principes d'observation : distinction des impressions, des opinions et des faits - Informations à transmettre : besoins en matière de matériel, de produits, les dysfonctionnements, l'usure...
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les règles d'ergonomie et de sécurité, les techniques de manutention et les principes du bien-être au travail - Utiliser les équipements de protection individuels - Adopter une hygiène personnelle - Porter une tenue adéquate 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de manutention des objets lourds - Techniques de déplacement de personnes immobilisées ou avec une mobilité limitée - Positionnement confortable dans les différentes tâches à réaliser... - Code du bien-être au travail - EPI et équipement de travail individuel fourni par l'employeur : tablier, gants... - Hygiène personnelle, présentation générale : longueur des ongles, cheveux attachés, tenue fonctionnelle et confortable... - Droits et devoirs des employeurs et travailleurs pour assurer l'ergonomie et la sécurité - Analyse de risques : notions, outils et procédure règlementaire d'analyse de risques...
<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les règles sanitaires du service 	<ul style="list-style-type: none"> - Mesures d'hygiène appropriées à la situation sanitaire (épidémie virale, parasites...)
<ul style="list-style-type: none"> - Favoriser le sentiment d'estime de soi - Stimuler les potentialités du bénéficiaire dans le cadre d'une prise en charge globale - Inciter le bénéficiaire à prendre des décisions 	<ul style="list-style-type: none"> - Actes et attitudes qui favorisent l'estime de soi chez le bénéficiaire - Douces violences et actes de bienveillance
<ul style="list-style-type: none"> - Conseiller le bénéficiaire et son entourage <ul style="list-style-type: none"> o Valoriser le bénéficiaire et l'encourager à participer au développement, au maintien et/ou à la restauration/récupération de son autonomie et de son indépendance dans le cadre du plan d'aide o Sensibiliser le bénéficiaire au rythme et à l'équilibre de vie en matière de bien-être et de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Notions de bien-être et de sécurité dans le cadre de la prise en charge de l'aide à domicile - Différence entre «faire avec» et «faire pour» - Échelles d'évaluation diverses - Rythme circadien - Notions de bien-être et de sécurité dans le cadre de la prise en charge de l'aide à domicile - Théorie de motivation et de stimulation

<ul style="list-style-type: none"> - Situer son intervention vis-à-vis de l'entourage en matière de bien-être et de sécurité - Organiser des activités et y intégrer le bénéficiaire - Solliciter, impliquer et respecter le bénéficiaire et son entourage dans les choix qui le concernent - Accueillir de manière professionnelle les visiteurs du bénéficiaire - Respecter l'espace vital du bénéficiaire et de son entourage - S'adapter à la situation familiale pendant la surveillance 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des besoins des intervenants professionnels et de l'entourage - Psychologie de la personne malade, âgée...
<ul style="list-style-type: none"> - Prendre connaissance des demandes du bénéficiaire - Rester dans les limites de son rôle et de sa fonction et identifier les demandes du bénéficiaire qui les dépassent - En cas de doute, s'informer auprès de la personne adéquate 	<ul style="list-style-type: none"> - Priorisation des tâches - Posture professionnelle : cadre légal des activités de l'AF et du GAD, rôle des autres intervenants professionnels du domicile (aide et soins) - Objectivation des problèmes (comportements inadaptés du bénéficiaire)
<ul style="list-style-type: none"> - Organiser son travail en fonction des risques liés à l'hygiène <ul style="list-style-type: none"> o Vérifier la propreté du matériel (ustensiles et vaisselle) avant de cuisiner o Utiliser les équipements de protection individuels o Choisir les aliments sur base des critères de fraîcheur - Vérifier l'état des denrées alimentaires avant la préparation 	<ul style="list-style-type: none"> - Mesures de prévention des risques alimentaires : <ul style="list-style-type: none"> o Règles d'hygiène alimentaire : sensibilisation aux risques sanitaires et alimentaires (contaminations, intoxication alimentaires), propreté du matériel (plan de travail, récipients) ... o État des denrées alimentaires : critères de fraîcheur, dates de péremption (principe du « premier

	<p>entré, premier sorti », rotation des stocks), signes de détérioration des aliments (oxydation, pourriture...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - EPI et équipement de travail individuel fourni par l'employeur : tablier, gants...
<ul style="list-style-type: none"> - Préparer les ingrédients et les ustensiles/matériel en vue de la réalisation du repas par/avec le bénéficiaire - Laver, éplucher, découper les fruits et légumes - Mettre en pratique les techniques de cuisson des aliments en vue d'aider le bénéficiaire pour la préparation du repas - Préparer des soupes/potages - Préparer des sauces de base : <ul style="list-style-type: none"> o Liées au roux o Mayonnaise o Vinaigrette o Sauce tomate - Préparer et cuisiner des plats simples de base (chauds et froids) dans le temps imparti sur bases des consignes du bénéficiaire/de l'entourage en cohérence avec le plan d'aide - Préparer un dessert - Veiller à l'équilibre du repas - Veiller à utiliser des aliments de saison et locaux dans la mesure du possible 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques et ustensiles à usage domestique de coupe et de taille des légumes : couteau, râpe, mandoline, robot ménager... - Techniques de préparation des légumes et féculents (parties non comestibles, lavage...) - Ustensiles et équipements de cuisine courants - Appareils domestiques de cuisson - Modes de cuisson (à la vapeur, four, poêler, mijoter...) - Cuisine de base à caractère familial : <ul style="list-style-type: none"> o Préparation des viandes, préparation des légumes et des féculents... o Sauces : (à base de roux : béchamel, velouté), mayonnaise, vinaigrette... o Soupe, potage o Desserts cuits et desserts sans cuisson : crêpes, cake, biscuits, gaufres, mousse au chocolat, pudding, salade de fruits... - Normes de sécurité pour l'utilisation des équipements et appareils - Notions de diététique : pyramide alimentaire, régimes alimentaires, avantages et inconvénients des produits frais par rapport aux conserves, surgelés et préparations instantanées...

	- Produits de saison/produits locaux
- Respecter le régime alimentaire du bénéficiaire	- Prescrits de santé : régime médical alimentaire adapté au bénéficiaire, intolérance alimentaire, allergies... - Sensibilisation aux différents régimes ou coutumes alimentaires (médecine, culture, religion...)
- Aider le bénéficiaire à s'installer confortablement pour la préparation et la prise de son repas - Aider le bénéficiaire à prendre son repas	- Règles d'ergonomie, de maintien... - Bases en hygiène de vie/promotion de la santé - Techniques d'aide à la prise des repas - Aides ergonomiques à la prise des repas
- Procéder au tri des déchets	- Règles de tri sélectif selon la législation locale en vigueur
- Veiller à la sécurité	- Précautions d'utilisation des différents outils de cuisson : utilisation du gaz, de l'électricité... - Précautions d'utilisation des différents matériels de cuisine (casserole chaude...) - Prévention des accidents domestiques
- Préparer la quantité adéquate sur base de la demande du bénéficiaire	- Notions de portions et des besoins journaliers
- Appliquer les règles d'hygiène professionnelle	- Règles d'hygiène professionnelle
- Laver le matériel de préparation et de service - Ranger le matériel de préparation et de service	- Technique de lavage et de rinçage de la vaisselle et produits adéquats - Évier, lave-vaisselle
- Conserver les ingrédients préparés, dans le respect des normes d'hygiène	- Normes et modes de conservation des aliments : chaîne du froid et du chaud, conditionnement en portions...
- S'autoévaluer	- Processus d'autoévaluation : démarche réflexive et outils

CONTEXTE D'ÉVALUATION

Informations communiquées au candidat

Tâches :

- Préparer un repas à caractère familial en y associant le bénéficiaire selon ses capacités
- S'autoévaluer, rendre compte de son action et argumenter les choix opérés

Éléments fournis au candidat :

- Le plan d'aide, le cahier de liaison, les coordonnées du service et de l'assistant social.

Temps de réalisation :

- 2h15 (dont 15 minutes maximum pour l'autoévaluation)

Mise en situation :

- Situation reconstituée

Éléments de complexité réservés à l'OEF pour l'organisation de l'épreuve

- L'épreuve requiert la présence d'une personne qui joue le rôle du bénéficiaire.
- Le candidat doit tenir compte du plan d'aide et du régime alimentaire du bénéficiaire.
- Le candidat est aidé par un bénéficiaire fictif. Le bénéficiaire n'intervient pas sur l'aspect technique de la préparation, mais peut aider pour certaines tâches comme l'épluchage des légumes, le dressage de la table...
- Le nettoyage du matériel et le rangement ne sont pas compris dans l'épreuve.
- Le repas est réalisé en concertation avec le bénéficiaire et comprend 3 préparations, dont
 - o un potage,
 - o un plat chaud (cuisson d'un poisson ou d'une viande ou d'œufs ou de légumineuses avec un féculent et un légume)
 - o un dessert ou un goûter
- Le candidat doit :
 - o Choisir les ingrédients parmi une série de produits frais ou surgelés (non cuisinés) proposés.
 - o Choisir lui-même les plats à préparer de façon à respecter le délai prévu et les contraintes.
- Le candidat doit réaliser au moins une découpe de légumes/fruits frais. Il utilise au maximum 1 produit surgelé non cuisiné.
- Le temps de réalisation de l'épreuve sera adapté par l'OEF en fonction des conditions professionnelles, des circonstances et du contexte.

- Dans le critère « qualité de la communication », l'indicateur « La communication est respectueuse et adaptée au bénéficiaire (posée, explicite...). » fait référence au langage utilisé et au respect des règles de politesse.

Autonomie :

- Le candidat réalise les tâches demandées en toute autonomie, dans le respect des règles et des prescriptions.

CADRE DE RÉFÉRENCE D'ÉVALUATION

Critère d'évaluation 1 : Conformité du résultat

Indicateurs globalisants :

- L'aide à la préparation du repas est réalisée dans le respect du plan d'aide.
- Le bénéficiaire participe à la préparation du repas selon ses capacités.
- Le repas correspond aux attentes organoleptiques du bénéficiaire.

Critère d'évaluation 2 : Cohérence de la démarche

Indicateurs globalisants :

- Le candidat a collecté les données à sa disposition (observation du bénéficiaire, cahier de liaison...) pour identifier l'aide appropriée à apporter.
- Le candidat s'autoévalue et justifie ses choix par des arguments pertinents.

Critère d'évaluation 3 : Respect des règles

Indicateurs globalisants :

- Les règles d'ergonomie et de manutention sont respectées (vis-à-vis du bénéficiaire ou du candidat).
- Les règles de sécurité sont respectées.
- L'ensemble des règles d'hygiène sont respectées (hygiène personnelle, hygiène professionnelle...)
- Les règles de déontologie sont respectées.

Critère d'évaluation 4 : Qualité de la communication

Indicateurs globalisants :

- La communication est respectueuse et adaptée au bénéficiaire (posée, explicite...).
- Une écoute active est mise en place.
- Seuil de réussite : Tous les critères et indicateurs doivent être évalués et réussis pour valider l'UAA.

UAA 8	PARTICIPER A LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'AIDE DANS L'ACCOMPAGNEMENT DU BENEFICIAIRE DANS LE DOMAINE EDUCATIF ET ADMINISTRATIF EN CONCERTATION AVEC L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE
Compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Établir une relation de confiance et une communication adaptée avec le bénéficiaire et son entourage • Assurer le maintien de l'autonomie du bénéficiaire en stimulant ses potentialités dans tous les actes de la vie quotidienne • Veiller à la sécurité et au bien-être du bénéficiaire • Assurer un rôle socio-éducatif et d'accompagner le bénéficiaire et son entourage dans les actes de la vie quotidienne • Collaborer au sein d'une équipe pluridisciplinaire à vocation sociale

Aptitudes	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> - Observer de manière objective le bénéficiaire <ul style="list-style-type: none"> ○ Apporter une attention particulière à sa situation en matière d'environnement, de confort de lieu de vie, d'hygiène et de sécurité ○ Repérer : <ul style="list-style-type: none"> ▪ les signes de problèmes sociaux et comportementaux (modification du comportement, maltraitance...) ▪ les signes d'alerte concernant l'état physique et de santé du bénéficiaire (hydratation du bénéficiaire...) ○ Observer les sphères d'activités quotidiennes du bénéficiaire à des fins d'autonomie ○ Repérer les habitudes de vie du bénéficiaire et en tenir compte ○ Repérer tout changement chez le bénéficiaire (positif et négatif) et/ou de son environnement et en référer au service ○ Être à l'écoute des besoins du bénéficiaire ○ Identifier les besoins implicites et explicites du bénéficiaire et vérifier si ceux-ci sont rencontrés - Prendre connaissance de l'évaluation réalisée par le service - Comprendre les situations rencontrées et identifier les situations potentiellement problématiques, dans une perspective de relais approprié, telles que perte d'autonomie, 	<ul style="list-style-type: none"> - Le processus de la démarche d'aide : <ul style="list-style-type: none"> ○ Collecter les données y compris par l'observation (par exemple sur base de l'analyse des besoins du bénéficiaire) ○ Comprendre la situation du bénéficiaire ○ Agir - Principes et techniques de communication en lien avec la profession (écoute active, reformulation, communication non verbale, communication non violente, assertivité...) - Méthode d'observation : différence entre impressions, opinions, description objective de la réalité... - Méthodes et outils de transmission professionnelle (différencier impressions et description...) - Sensibilisation à la maltraitance et à la négligence, à la pauvreté, aux problématiques de santé mentale... - Ressources en matière sociale et comportementale - Eléments de compréhension de la situation du bénéficiaire, appliqués au métier d'aide-familial et de garde à domicile : <ul style="list-style-type: none"> ○ Notions de physiologie du vieillissement et notions de gérontologie ○ Notions de psychologie appliquée au métier ○ Notions d'éléments spécifiques liés aux situations de fin de vie dans le cadre du métier ○ ...

<p>dégradation de l'état de santé physique et/ou mental du bénéficiaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre un plan d'aide de façon appropriée et analyser la situation du bénéficiaire - Identifier les interventions et objectifs de bien-être et de sécurité dans le plan d'aide - Mettre en œuvre le plan d'aide de façon appropriée <ul style="list-style-type: none"> ○ Accompagner le bénéficiaire en fonction de ses possibilités ○ Mettre en œuvre et évaluer les objectifs de prise en charge de bien-être et de sécurité décidés en équipe en impliquant le bénéficiaire et son entourage 	<ul style="list-style-type: none"> - Compréhension et analyse du plan d'aide - Échelles d'évaluation diverses : qualité de vie, autonomie... <ul style="list-style-type: none"> ○ Principes d'autonomie de décision et d'indépendance physique
<ul style="list-style-type: none"> - Prendre connaissance des demandes du bénéficiaire et organiser/planifier son travail en concertation avec le bénéficiaire - Planifier son travail, s'organiser - Planifier son travail en fonction des demandes du bénéficiaire et, en tenant compte des priorités, des imprévus et du le temps imparti 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion du temps : <ul style="list-style-type: none"> ○ éléments à prendre en compte pour planifier son travail ○ priorisation des tâches pour la prestation ○ plan d'organisation de travail, planification des tâches sur plusieurs prestations
<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les imprévus dans le cadre légal d'exercice et dans les limites de la fonction <ul style="list-style-type: none"> ○ En cas d'urgence, appliquer la procédure adéquate : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Appeler les secours ▪ Protéger le bénéficiaire du suraccident ▪ Prévenir l'employeur - Créer un environnement sain, sécurisant et prévenir les accidents 	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilisation en matière d'hygiène, d'entretien, sécurité d'environnement et de confort - Règles de sécurité et de prévention des accidents domestiques courants : prévention des chutes... - Organisation de l'habitation en tenant compte des règles de prévention et de sécurité et en favorisant l'autonomie du bénéficiaire

<ul style="list-style-type: none"> ○ Entretien le bon fonctionnement d'un appareil et prévenir les dysfonctionnements du matériel (les modes d'emploi...) ○ Observer et réagir adéquatement face à divers dysfonctionnements d'ordre matériel dans l'habitation et les relayer (fuite d'eau, problème électrique, évier bouché...) ○ Détecter les problèmes qui relèvent de l'intervention d'un professionnel ou d'un tiers ○ Proposer, si nécessaire, au service des aménagements du lieu de vie pour la sécurité et le confort du bénéficiaire ○ En concertation avec le service, informer le bénéficiaire et son entourage des améliorations possibles du quotidien dans les limites de sa fonction 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Organisation des activités avec le matériel à portée de main ○ Mesures sanitaires : règles d'aération, perturbateurs endocriniens (aérosols...) - Procédures en cas d'accident et d'urgence : procédure, appel des secours, notions de premiers secours, relayer l'information au service... - Principe protéger/alerter - Procédures de base de maintenance pour l'utilisateur (maintenance de premier niveau) dans le respect des règles de sécurité <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestes à poser face aux divers dysfonctionnements courants dans les limites de sa fonction ○ Ressources à contacter, procédures mises en place par le service, limites de sa fonction
<ul style="list-style-type: none"> - Aider le bénéficiaire à se déplacer - Aider le bénéficiaire à s'installer confortablement pour tous les actes du quotidien 	<ul style="list-style-type: none"> - Dispositifs d'aide au déplacement et de positionnement adéquat - Techniques de manutention - Organisation spatiale de l'habitation et des activités avec le matériel à portée de main
<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer de manière professionnelle <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrer en relation/se présenter ○ Exprimer clairement un message ○ Adapter sa communication au contexte, à l'interlocuteur et repérer les obstacles à la communication - Faire preuve d'empathie à l'égard du bénéficiaire, en gardant la distance nécessaire pour maintenir une relation professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> - Principes et techniques de communication en lien avec la profession (voir supra) - Attitudes appropriées sur base des règles professionnelles - Capacité d'adaptation, gestion du stress, des émotions, de l'agressivité - Eléments de compréhension de la situation du bénéficiaire, appliqués au métier d'aide-familial et de garde à domicile (voir supra)

<ul style="list-style-type: none"> - Adopter des attitudes professionnelles permettant d'établir et de maintenir un climat de confiance avec le bénéficiaire et/ou son entourage <ul style="list-style-type: none"> o Favoriser le dialogue entre le bénéficiaire et la famille : enfants, parents... o Favoriser le dialogue entre le bénéficiaire et le service 	<ul style="list-style-type: none"> - Le processus de la démarche d'aide (voir supra)
<ul style="list-style-type: none"> - Travailler en équipe pluridisciplinaire <ul style="list-style-type: none"> o S'intégrer dans une équipe à vocation sociale et travailler en interdisciplinarité avec les intervenants professionnels d'aide et de soins à domicile o Participer aux réunions d'équipe (s'informer, expliquer, questionner...) et à la résolution de problèmes, échanger de bonnes pratiques, proposer des améliorations le cas échéant o Partager au sein de l'équipe les difficultés et besoins rencontrés dans le cadre de sa fonction - Respecter les stratégies décidées en équipe - Respecter les règles de déontologie du métier (discrétion, vie privée et confidentialité, valeurs, convictions religieuses, philosophiques, politiques...) - Identifier les fonctions et les rôles des intervenants du domicile, en particulier ceux de l'équipe pluridisciplinaire à vocation sociale - S'approprier sa fonction, son rôle et respecter le cadre de son travail - Garder une distance professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> - Principes du travail d'équipe : esprit d'équipe et collaboratif... - Organisation de l'aide et du soin à domicile : <ul style="list-style-type: none"> o Procédures mises en place par la structure : relevé de prestation, relevé de déplacement... o Fonctionnement du service, organigramme, descriptifs généraux des fonctions... - Principes et techniques de communication en lien avec la profession (voir supra) - Le champ d'activité de l'équipe pluridisciplinaire à vocation sociale, les rôles des membres de la structure et du secteur de l'aide à domicile : fonctionnement du service, organigramme, descriptifs généraux des fonctions, distinction Région wallonne et Bruxelles Capitale... - Posture professionnelle et règles déontologiques des métiers d'AF et de GAD : sphères d'intervention de l'AF et du GAD abstention de jugement, respect mutuel, devoir de discrétion, formes et enjeux de distance...

<ul style="list-style-type: none"> ○ Identifier les actes qui dépassent ses compétences ○ Expliquer au bénéficiaire le cadre de travail et les limites d'intervention ○ Faire appel à son service en cas de besoin - Situer la place de l'institution par rapport au public et au secteur/comprendre le paysage institutionnel - Suivre la démarche appropriée - Identifier les destinataires de ses observations - Relayer l'information en utilisant les modes de communication ou documents adéquats - Transmettre à son service les informations pertinentes en rapport avec le travail d'aide auprès du bénéficiaire : <ul style="list-style-type: none"> ○ la description précise de la situation du bénéficiaire dans sa globalité ○ les problèmes ou faits inhabituels observés chez le bénéficiaire ○ la description précise du travail accompli chez le bénéficiaire ○ des propositions d'aménagements du lieu de vie pour la sécurité et le confort du bénéficiaire - Transmettre les informations à la famille/entourage en accord avec le bénéficiaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Notion de gestion de conflit/négociation : objectivation des problèmes, assertivité et affirmation de soi vis-à-vis du bénéficiaire... - Aides possibles via des relais : structurelles, financières, techniques, relationnelles... - Cadre légal, et en particulier les signes repris dans les protocoles d'accord entre professionnels de l'aide aux personnes et professionnels de santé (signes nécessitant une attention permanente) - Les modes de communication (oral ou écrit) adaptés en fonction de la situation et du destinataire (bénéficiaire, entourage du bénéficiaire, équipe pluridisciplinaire...) - Règles de déontologie lors des différentes transmissions d'informations - Procédures de transmission de l'information aux personnes-ressources : cahier de liaison, carnet de prestation, permanence téléphonique, réunions de service, utilisation d'outils numériques et digitaux... - Principes d'observation : distinction des impressions, des opinions et des faits - Informations à transmettre : besoins en matière de matériel, de produits, les dysfonctionnements, l'usure...
---	---

<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les règles d'ergonomie et de sécurité, les techniques de manutention et les principes du bien-être au travail - Utiliser les équipements de protection individuels - Adopter une hygiène personnelle - Porter une tenue adéquate 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de manutention des objets lourds - Techniques de déplacement de personnes immobilisées ou avec une mobilité limitée - Positionnement confortable dans les différentes tâches à réaliser... - Code du bien-être au travail - EPI et équipement de travail individuel fourni par l'employeur : tablier, gants... - Hygiène personnelle, présentation générale : longueur des ongles, cheveux attachés, tenue fonctionnelle et confortable... - Droits et devoirs des employeurs et travailleurs pour assurer l'ergonomie et la sécurité - Analyse de risques : notions, outils et procédure réglementaire d'analyse de risques...
<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les règles sanitaires du service 	<ul style="list-style-type: none"> - Mesures d'hygiène appropriées à la situation sanitaire (épidémie virale, parasites...)
<ul style="list-style-type: none"> - Favoriser le sentiment d'estime de soi - Stimuler les potentialités du bénéficiaire dans le cadre d'une prise en charge globale - Inciter le bénéficiaire à prendre des décisions 	<ul style="list-style-type: none"> - Actes et attitudes qui favorisent l'estime de soi chez le bénéficiaire - Douces violences et actes de bienveillance
<ul style="list-style-type: none"> - Conseiller le bénéficiaire et son entourage <ul style="list-style-type: none"> o Valoriser le bénéficiaire et l'encourager à participer au développement, au maintien et/ou à la restauration/récupération de son autonomie et de son indépendance dans le cadre du plan d'aide o Sensibiliser le bénéficiaire au rythme et à l'équilibre de vie en matière de bien-être et de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Notions de bien-être et de sécurité dans le cadre de la prise en charge de l'aide à domicile - Différence entre «faire avec» et «faire pour» - Échelles d'évaluation diverses - Rythme circadien - Notions de bien-être et de sécurité dans le cadre de la prise en charge de l'aide à domicile - Théorie de motivation et de stimulation

<ul style="list-style-type: none"> - Situer son intervention vis-à-vis de l'entourage en matière de bien-être et de sécurité - Organiser des activités et y intégrer le bénéficiaire - Solliciter, impliquer et respecter le bénéficiaire et son entourage dans les choix qui le concernent - Accueillir de manière professionnelle les visiteurs du bénéficiaire - Respecter l'espace vital du bénéficiaire et de son entourage - S'adapter à la situation familiale pendant la surveillance 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des besoins des intervenants professionnels et de l'entourage - Psychologie de la personne malade, âgée...
<ul style="list-style-type: none"> - Conseiller les parents par rapport à l'éducation de l'enfant - Impliquer le bénéficiaire dans la scolarité de l'enfant - Développer un climat propice aux activités scolaires et récréatives 	<ul style="list-style-type: none"> - Cadre propice au travail scolaire - Notions liées à l'enfance utiles au métier : activités et jeux adaptés à l'âge de l'enfant... - Soutien à la parentalité - Services d'aide et de soutien à la parentalité et aux familles - Les différents types d'aide aux familles et leurs rôles : aide individuelle, aide collective, rôle éducatif, éducation des enfants - Stéréotypes liés au genre (jeux, activités...)
<ul style="list-style-type: none"> - Fournir des conseils sur l'utilisation du budget du bénéficiaire en tenant compte de sa réalité socioéconomique - Accompagner le bénéficiaire dans l'accomplissement des démarches administratives (rédaction de messages courts, prise de rendez-vous ...) - Identifier les problèmes financiers et administratifs du bénéficiaire, assurer le suivi 	<ul style="list-style-type: none"> - Différents modes de paiement - Les services proposés par une administration communale/par une zone de police, les services de secours... - Économie familiale : budget, facture, devis, documents bancaires... - Utilisation d'échéancier, délais de paiement - Démarches administratives sous différentes formes (papier, en ligne...)

des procédures et relayer au service si nécessaire	- Processus de suivi
- S'autoévaluer	- Processus d'autoévaluation : démarche réflexive et outils

CONTEXTE D'ÉVALUATION

INFORMATIONS COMMUNIQUÉES AU CANDIDAT

Tâches :

- Accompagner le bénéficiaire pour effectuer une tâche administrative
- S'autoévaluer, rendre compte de son action et argumenter les choix opérés

Éléments fournis au candidat :

- Le plan d'aide, le cahier de liaison, les coordonnées du service et de l'assistant social, les documents nécessaires à la gestion administrative et budgétaire du ménage...

Temps de réalisation :

- 2h15 (dont 15 minutes maximum pour l'autoévaluation)

Mise en situation :

- Situation reconstituée/réelle selon les cas.

Éléments de complexité réservés à l'OEF pour l'organisation de l'épreuve

- L'épreuve requiert la présence du bénéficiaire ou d'une personne qui joue ce rôle.
- Le candidat doit tenir compte du plan d'aide.
- Parmi les documents administratifs, il y a un rappel de paiement.
- Pour la mise en œuvre du plan d'aide du bénéficiaire dans le domaine administratif, le candidat doit :
 - o Accompagner le bénéficiaire pour élaborer son budget mensuel
 - o Accompagner le bénéficiaire pour un suivi de dossier qui implique d'effectuer un paiement et de compléter un formulaire en vue d'une intervention financière d'un tiers (mutualité, commune, région, assurance...) dans le cadre d'un achat ou d'une location (par exemple un équipement médical/prothèse dentaire/oculaire..).
- Le candidat doit montrer, lors de l'épreuve, sa capacité d'adaptation et de réaction appropriée face à l'imprévu tout en respectant les limites de sa fonction. La situation rencontrée apporte un changement par rapport au plan d'aide.
- Le temps de réalisation de l'épreuve sera adapté par l'OEF en fonction des conditions professionnelles, des circonstances et du contexte.

- Dans le critère « qualité de la communication », l'indicateur « La communication est respectueuse et adaptée au bénéficiaire (posée, explicite...). » fait référence au langage utilisé et au respect des règles de politesse.

Autonomie :

- Le candidat réalise les tâches demandées en toute autonomie, dans le respect des règles et des prescriptions.

CADRE DE RÉFÉRENCE D'ÉVALUATION

Critère d'évaluation 1 : Conformité du résultat

Indicateurs globalisants :

- L'accompagnement du bénéficiaire et les tâches administratives sont réalisés dans le respect du plan d'aide.

Critère d'évaluation 2 : Cohérence de la démarche

Indicateurs globalisants :

- Le candidat a collecté les données à sa disposition (observation du bénéficiaire, cahier de liaison...) pour identifier l'aide appropriée à apporter.
- Le candidat s'autoévalue et justifie ses choix par des arguments pertinents.

Critère d'évaluation 3 : Respect des règles

Indicateurs globalisants :

- Les règles de sécurité et d'ergonomie sont respectées durant l'activité (installation appropriée...).
- Les règles de sécurité numériques/bancaires sont respectées.
- Les règles de déontologie sont respectées.

Critères d'évaluation 4 : Qualité de la communication

Indicateurs globalisants :

- La communication est respectueuse et adaptée au bénéficiaire (posée, explicite...).
- Une écoute active est mise en place.
- Le rapport à l'attention de l'équipe est pertinent, explicite et précis (vocabulaire professionnel...)

Seuil de réussite

- Tous les critères et indicateurs doivent être évalués et réussis pour valider l'UAA.

Profil d'équipement

Remarque : L'ensemble de l'équipement repris ci-dessous devra être mis à disposition des apprenants au sein de l'établissement d'enseignement ou de formation de l'O.E.F. et/ou dans tout autre lieu d'apprentissage (extra-muros) équipé en conséquence.

En outre, tant les infrastructures que le matériel devront répondre aux normes de sécurité en vigueur.

Aide-Ménager·ère titres-services

- Matériel d'entretien domestique
- Produits d'entretien domestiques
- Surfaces et locaux permettant l'apprentissage des aptitudes et savoirs décrits
- Les équipements de protection individuels
- Matériel et équipement de buanderie domestique permettant l'apprentissage des aptitudes et savoirs décrits : machine à lessiver, centrale vapeur, produits d'entretien du linge (y compris détachant), table de repassage, fer à vapeur, jeannette, séchoir électrique et étendoir.
- Sacs de transport
- Sacs isothermes
- Argent cash
- Denrées alimentaires telles que décrites
- Matériel et équipement de cuisine domestique permettant l'apprentissage des aptitudes et savoirs décrits.

Aide-Ménager·ère social·e

- En fonction du choix de l'OEF

Aide-familial·e

- Documentation, outils de communication (numériques et digitaux...)
- Cuisine équipée avec du matériel ménager de type familial : cuisinière, four, micro-ondes, hotte, frigo, congélateur, batterie de casseroles, boîtes de conservation, vaisselle de ménage, lave-vaisselle...
- Local faisant usage de salle à manger
- Les documents nécessaires à la gestion administrative et budgétaire du ménage
- Outils digitaux numériques

Éléments disciplinaires nécessaires à l'exercice du métier

L'enseignement qualifiant est composé d'une formation optionnelle, mais aussi d'une formation commune.

C'est en invitant les professeurs de cours de formation commune à parcourir les unités d'acquis d'apprentissage et à se concerter avec leurs collègues des cours techniques et pratiques qu'on obtiendra une mise en valeur légitime de ces cours en leur adjoignant un sens.

La séparation des matières, si elle est indispensable pour construire des savoirs, n'est cependant pas représentative des réalités rencontrées.

L'ensemble des cours de la formation commune et de la formation optionnelle vise les objectifs établis par le décret « Missions » et le Code de l'enseignement secondaire.

Les compétences relatives aux cours de formation générale et nécessaires dans les cours techniques et pratiques sont, assez souvent, supposées acquises **bien plus tôt** dans la formation. Il n'empêche qu'il sera utile de les **réactiver** ici, encourageant ainsi une formation en spirale.

De plus, on voit souvent les programmes insister sur la mise en situation qui doit renvoyer vers une « situation problème significative » illustrée par des contextes qui donnent du sens. Il serait aberrant de ne pas se servir des contextes professionnels pour mettre les programmes en œuvre.

Le travail collaboratif (**circulaire 7167 du 03/06/19**) préconise notamment la concertation horizontale et verticale, l'équipe éducative trouvera l'occasion de faire des liens entre les cours de la formation commune et les cours de l'OBG afin de susciter l'intérêt des élèves et donner du sens aux apprentissages.

Le cadre francophone des certifications

Descripteurs définissant les niveaux du cadre francophone des certifications (CFC)¹⁵

Chacun des huit niveaux est défini par un ensemble de descripteurs indiquant quels sont les acquis de l'éducation et de la formation attendus d'une certification de ce niveau, quel que soit le système de certification.

		Savoirs, aptitudes	Contexte, autonomie et responsabilité
Niveau 1	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 1	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux non référencés à un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de réaliser des tâches simples et répétitives dans le cadre de la reproduction de processus simples	Agir sous encadrement direct dans un contexte structuré et défini relevant d'un environnement de travail et/ou d'un domaine d'étude non spécifique

¹⁵ Décret portant assentiment à l'Accord de coopération, conclu le 26 février 2015 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française, concernant la création et la gestion d'un Cadre francophone des certifications, en abrégé « C.F.C », 15 mai 2015

Niveau 2	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 2	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux de base d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de réaliser un ensemble de tâches sans devoir choisir les méthodes / outils / matériels dans le cadre de l'application de processus simples et standards.	Agir sous supervision dans des situations connues et définies liées à un domaine de travail ou d'étude spécifique, avec un degré de responsabilité limité à l'exécution des tâches.
Niveau 3	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 3	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux généraux d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de réaliser un ensemble de tâches impliquant de choisir des méthodes / outils / matériels dans le cadre de l'application de processus complexes.	Agir avec un degré d'autonomie et de responsabilité limité aux choix posés et mis en œuvre dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles un nombre restreint de facteurs varient.

Niveau 4	<p>Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 4</p>	<p>Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux généraux d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de rechercher et de sélectionner des informations adéquates en vue de mobiliser et d'intégrer des connaissances / des méthodes / des pratiques dans le cadre de la résolution de problèmes concrets dont les indices sont manifestes et dont les solutions possibles sont en nombre fini et limité.</p>	<p>Agir avec une marge d'initiative restreinte dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles un nombre important de facteurs prévisibles sont susceptibles de changer, et avec une responsabilité complète de son travail.</p>
Niveau 5	<p>Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 5</p>	<p>Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux spécialisés d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant d'analyser, de compléter d'articuler des informations sur base des connaissances / des méthodes / des pratiques de sa spécialité en vue de les réorganiser et de construire des solutions adaptées dans le cadre de la résolution de problèmes abstraits, dont les indices ne sont pas manifestes et dont les solutions possibles sont multiples.</p>	<p>Agir avec une marge d'initiative étendue dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles les changements sont imprévisibles, avec une responsabilité complète de son travail.</p>

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Niveau 6</p>	<p>Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 6</p>	<p>Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux approfondis d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de témoigner de la compréhension et de l'utilisation critique des connaissances / des méthodes / des pratiques de sa spécialité ainsi que des différentes dimensions et contraintes de la situation en vue de formuler et/ou mettre en œuvre des solutions pertinentes (ou nouvelles) dans le cadre de la résolution de problèmes ou de situations complexes</p>	<p>Agir en autonomie et en toute responsabilité dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles les changements sont imprévisibles.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Niveau 7</p>	<p>Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 7</p>	<p>Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux hautement spécialisés d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de témoigner d'une maîtrise et d'une réflexion critique en relation avec les connaissances / les méthodes / les pratiques de sa spécialité et à l'interface d'autres spécialités en vue de formuler et/ou mettre en œuvre des solutions innovantes dans le cadre du développement de savoirs, de projets (ou de procédures).</p>	<p>Agir en autonomie et en toute responsabilité dans des situations inédites d'un domaine de travail ou d'étude et/ou à l'interface de plusieurs domaines.</p>

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Niveau 8</p>	<p>Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 8</p>	<p>Savoirs, savoir-faire, savoir-être comportementaux les plus avancés d'un domaine de travail ou d'étude spécifique ou à l'interface de plusieurs domaines permettant de témoigner d'une expertise reconnue en relation avec les connaissances / les méthodes / les pratiques de sa spécialité et à l'interface d'autres spécialités en vue d'étendre et de redéfinir de manière singulière et significative les savoirs (et procédures) existants dans le cadre de la recherche et/ou de l'innovation.</p>	<p>Agir en autonomie et en toute responsabilité dans des situations les plus avancées, à la pointe d'un domaine de travail ou d'étude et/ou à l'interface de plusieurs domaines.</p>
--	--	--	--

SUPPLÉMENT AU CERTIFICAT EUROPASS

1. Intitulé du certificat

Certificat de qualification de l'**Aide-familial-e**⁽¹⁾ dans la langue d'origine

2. Traduction de l'intitulé du certificat

Gezinshulp (NL)
Familienhelfer (DE)
Family Worker (EN)⁽¹⁾ Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale.

3. Éléments de compétences acquis

Le Certificat qualification concerne l'ensemble des unités d'acquis d'apprentissage listées ci-dessous.

Unités d'acquis d'apprentissage en conformité avec le profil de formation du SFMQ (Service francophone des Métiers et des Qualifications) :

UAA : « Entretenir l'habitation »

UAA : « Entretenir du linge »

UAA : « Faire les courses ménagères »

UAA : « Accompagner le bénéficiaire dans les tâches ménagères et travailler en équipe pluridisciplinaire »

UAA : « Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire dans son hygiène en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire »

UAA : « Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire dans le domaine de la qualité de vie en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire »

UAA : « Participer à la mise en œuvre du plan d'aide en accompagnant le bénéficiaire pour la préparation et la prise des repas en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire »

UAA : « Participer à la mise en œuvre du plan d'aide dans l'accompagnement du bénéficiaire dans le domaine éducatif et administratif en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire »

4. Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur du certificat

Le métier d'Aide-familial-e est référencé dans les fiches métier K1302 / K1304 - services à la personne et à la collectivité - du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (www.pole-emploi.fr).

La nomenclature et la codification du ROME sont utilisées par les différents services publics de l'emploi en Belgique. L'Aide-familial-e est un intervenant polyvalent au domicile du bénéficiaire dont le rôle social est d'accompagner les personnes, sur leur lieu de vie, pour préserver et stimuler leur autonomie, en veillant à leur qualité de vie et à leur bien-être.

Cette mission d'accompagnement se décline à travers diverses actions : entretien de l'habitation et du linge, courses ménagères, rôle éducatif, aide aux pratiques hygiéniques, aide administrative, observation, prévention et soutien social, dans le cadre du plan d'aide défini par le travailleur social.

Il/elle stimule les potentialités du bénéficiaire afin de le maintenir dans une dynamique active : le bénéficiaire, s'il le peut, prend part aux tâches réalisées par l'Aide-familial-e

L'Aide-familial-e accompagne le bénéficiaire dans toutes ces activités de la vie quotidienne. Il/elle privilégie sa présence auprès du bénéficiaire quand cela est possible. Par exemple : lorsqu'il repasse, il est dans la même pièce que le bénéficiaire.

L'Aide-familial-e contribue au maintien des conditions optimales de sécurité, d'hygiène et de confort tant physiques que morales pour le bénéficiaire et son environnement.

L'Aide-familial-e agit en présence du bénéficiaire. Sa présence permet de rompre avec l'isolement des personnes. Toutefois, certaines situations peuvent justifier de manière exceptionnelle une prestation en l'absence du bénéficiaire.

La mission de l'Aide-familial-e s'exerce en étroite collaboration avec les aidants proches pour autant que ce soit possible.

(*) Note explicative

Le Supplément au certificat complète l'information figurant sur le certificat. Ce document n'a aucune valeur légale. Son format est basé sur la Décision (UE) 2018/646 du Parlement européen et du Conseil du 18 avril 2018 concernant un cadre commun pour l'offre de meilleurs services dans le domaine des aptitudes et des certifications (Europass) et abrogeant la décision n° 2241/2004/CE.

© Union européenne, 2002-2020

5. Base officielle du certificat

Nom et statut de l'organisme certificateur <i>Coordonnées de l'établissement scolaire</i> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	Nom et statut de l'autorité de tutelle responsable de l'organisme certificateur MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES (COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE) Boulevard Léopold II 44 B-1080 BRUXELLES http://www.federation-wallonie-bruxelles.be/
Niveau du certificat Niveau 4 du CFC et du CEC(EQF)	Système de notation / conditions d'octroi Évaluation binaire « a satisfait / n'a pas satisfait » établie en référence à des critères d'évaluation (norme) dont tous doivent être rencontrés pour satisfaire à l'épreuve. Le Certificat de qualification est délivré aux élèves qui maîtrisent les acquis d'apprentissage fixés par le profil de Certification de l'« Aide familial-e » Les critères et indicateurs d'évaluation sont définis par le profil d'évaluation.
Accès au niveau suivant d'éducation/de formation Néant	Accords internationaux Néant
Base légale <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire (article 26) - Décret du 03 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 avril 2022 définissant le profil de formation de l'« Aide-familial-e » - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 septembre 2011 relatif à l'établissement de la correspondance des titres délivrés par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises et le Service formation petites et moyennes entreprises créé au sein des Services du Collège de la Commission communautaire française et leurs réseaux de centres de formation avec les titres délivrés par l'enseignement obligatoire ou de promotion sociale (article 2). 	

6. Modes d'accès à la certification officiellement reconnus

Description de l'enseignement / formation professionnel(le) suivi(e)	Part du volume total de l'enseignement / formation (%)	Durée (heures/semaines/mois/années)
Enseignement secondaire de plein exercice	100 %	3 ans
Enseignement secondaire en alternance	40 % en école 60 % en entreprise	3 ans
Apprentissage non formel validé		
Durée totale de l'enseignement / de la formation conduisant au certificat/titre/diplôme		3 ans

Niveau d'entrée requis

Pour l'enseignement en plein exercice :

En application de l'Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, article 12 :

Peuvent être admis comme élèves réguliers en quatrième année de l'enseignement secondaire professionnel :

- a) les élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice, soit la troisième année de l'enseignement secondaire professionnel en alternance
- b) les titulaires du certificat d'enseignement secondaire inférieur délivré par le jury d'Etat ou par les jurys de la Communauté française, de la Communauté flamande ou de la Communauté germanophone ;
- c) les titulaires d'une attestation de réinsertion dans l'enseignement secondaire de plein exercice délivrée par un centre d'éducation et de formation en alternance après la fréquentation d'une année scolaire au moins dans l'enseignement secondaire en alternance
- d) les titulaires du certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré, enseignement professionnel, délivré par le Jury de la Communauté française pour autant qu'ils changent d'orientation d'études ;
- e) les titulaires du certificat correspondant au CESI délivré par l'enseignement secondaire de promotion sociale de régime 1.

Peuvent également être admis comme élèves réguliers dans la quatrième année de l'enseignement secondaire professionnel les élèves qui ont terminé, dans la même forme d'enseignement et dans la même orientation d'études, une troisième année au sein d'un établissement d'enseignement secondaire autorisé par le Ministre à ne pas délivrer d'attestation au terme de la troisième année de l'enseignement secondaire professionnel, Toutefois, en cas de changement d'établissement au terme de cette troisième année d'études, l'admission en quatrième année dans un autre établissement est soumise à l'avis favorable du conseil d'admission. Si un élève désire changer de forme ou d'orientation d'études ou être admis en 4ème année de réorientation à l'issue de cette troisième année, le conseil de classe délivre l'attestation.

Pour l'enseignement en alternance :

Pour autant qu'ils répondent à une des conditions énumérées ci-dessus, peuvent être inscrits en 4ème P (art. 49) :

- ✓ les élèves majeurs de plus de 18 ans et de moins de 21 ans au 31 décembre de l'année civile en cours sous réserve d'avoir conclu soit :
 - un contrat d'alternance ;
 - un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
 - une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
 - toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- ✓ les élèves majeurs de plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile en cours qui bénéficient de l'enseignement secondaire en alternance depuis le 1er octobre de l'année où ils atteignent l'âge de 21 ans et qui ont conclu soit :
 - un contrat d'alternance ;
 - un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
 - une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
 - toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- ✓ les élèves majeurs de plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre inscrits dans l'enseignement de plein exercice, sous réserve d'avoir conclu :
 - un contrat d'alternance ;
 - un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
 - une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
 - toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Information complémentaire

www.europass.eu

1. Intitulé du certificat

Certificat de qualification de l'**Aide-ménager-ère social-e**

⁽¹⁾ dans la langue d'origine

2. Traduction de l'intitulé du certificat

Huishoudhulp Zorgverlening (NL)

Haushaltshilfe (DE)

Home help Desktop (EN)

⁽¹⁾ Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale.

3. Éléments de compétences acquis

Le Certificat qualification concerne l'ensemble des unités d'acquis d'apprentissage listées ci-dessous.

Unités d'acquis d'apprentissage en conformité avec le profil de formation du SFMQ (Service francophone des Métiers et des Qualifications) :

UAA : « Entretenir l'habitation »

UAA : « Entretenir du linge »

UAA : « Faire les courses ménagères »

UAA : « Accompagner le bénéficiaire dans les tâches ménagères et travailler en équipe pluridisciplinaire »

4. Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur du certificat

Le métier d'Aide-ménager-ère social-e est référencé dans la fiche métier K1304 - services à la personne et à la collectivité - du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (www.pole-emploi.fr).

La nomenclature et la codification du ROME sont utilisées par les différents services publics de l'emploi en Belgique.

L'Aide-ménager-ère social-e (AM S) est un intervenant du domicile dont le rôle social est de contribuer au maintien à domicile des bénéficiaires en assurant l'entretien du lieu de vie. Il/elle agit en présence du bénéficiaire. Il/elle accompagne et seconde ce dernier dans l'entretien de l'habitation et du linge plutôt que de faire « à sa place » dans le cadre du plan d'aide défini par le travailleur social. Il/elle stimule les potentialités du bénéficiaire afin qu'il reste acteur dans l'entretien de son lieu de vie.

Il/elle a un rôle d'observation et de prévention dans le cadre du travail en équipe pluridisciplinaire.

L'ensemble des activités réalisées contribue au bien-être quotidien et à l'autonomie des personnes.

Sa présence permet de rompre avec l'isolement des personnes. Toutefois, certaines situations peuvent justifier de manière exceptionnelle une prestation en l'absence du bénéficiaire.

^(*) Note explicative

Le Supplément au certificat complète l'information figurant sur le certificat. Ce document n'a aucune valeur légale. Son format est basé sur la Décision (UE) 2018/646 du Parlement européen et du Conseil du 18 avril 2018 concernant un cadre commun pour l'offre de meilleurs services dans le domaine des aptitudes et des certifications (Europass) et abrogeant la décision n° 2241/2004/CE.

© Union européenne, 2002-2020

5. Base officielle du certificat	
Nom et statut de l'organisme certificateur <i>Coordonnées de l'établissement scolaire</i> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	Nom et statut de l'autorité de tutelle responsable de l'organisme certificateur MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES (COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE) Boulevard Léopold II 44 B-1080 BRUXELLES http://www.federation-wallonie-bruxelles.be/
Niveau du certificat Niveau 3 du CFC et du CEC(EQF)	Système de notation / conditions d'octroi Évaluation binaire « a satisfait / n'a pas satisfait » établie en référence à des critères d'évaluation (norme) dont tous doivent être rencontrés pour satisfaire à l'épreuve. Le Certificat de qualification est délivré aux élèves qui maîtrisent les acquis d'apprentissage fixés par le Profil de certification de l'« Aide-ménager-ère social-e ». Les critères et indicateurs d'évaluation sont définis par le profil d'évaluation.
Accès au niveau suivant d'éducation/de formation Néant	Accords internationaux Néante
Base légale <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire (article 26) - Décret du 03 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 avril 2022 définissant le profil de formation de l'«Aide-ménager-ère social-e » - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 septembre 2011 relatif à l'établissement de la correspondance des titres délivrés par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises et le Service formation petites et moyennes entreprises créé au sein des Services du Collège de la Commission communautaire française et leurs réseaux de centres de formation avec les titres délivrés par l'enseignement obligatoire ou de promotion sociale (article 2). 	

6. Modes d'accès à la certification officiellement reconnus		
Description de l'enseignement / formation professionnel(le) suivi(e)	Part du volume total de l'enseignement / formation (%)	Durée (heures/semaines/mois/années)
Enseignement secondaire de plein exercice	100 %	3 ans
Enseignement secondaire en alternance	40 % en école 60 % en entreprise	3 ans
Apprentissage non formel validé		
Durée totale de l'enseignement / de la formation conduisant au certificat/titre/diplôme		3 ans

Niveau d'entrée requis

Pour l'enseignement en plein exercice :

En application de l'Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, article 12 :

Peuvent être admis comme élèves réguliers en quatrième année de l'enseignement secondaire professionnel :

- a) les élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice, soit la troisième année de l'enseignement secondaire professionnel en alternance
- b) les titulaires du certificat d'enseignement secondaire inférieur délivré par le jury d'Etat ou par les jurys de la Communauté française, de la Communauté flamande ou de la Communauté germanophone ;
- c) les titulaires d'une attestation de réinsertion dans l'enseignement secondaire de plein exercice délivrée par un centre d'éducation et de formation en alternance après la fréquentation d'une année scolaire au moins dans l'enseignement secondaire en alternance
- d) les titulaires du certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré, enseignement professionnel, délivré par le Jury de la Communauté française pour autant qu'ils changent d'orientation d'études ;
- e) les titulaires du certificat correspondant au CESI délivré par l'enseignement secondaire de promotion sociale de régime 1.

Peuvent également être admis comme élèves réguliers dans la quatrième année de l'enseignement secondaire professionnel les élèves qui ont terminé, dans la même forme d'enseignement et dans la même orientation d'études, une troisième année au sein d'un établissement d'enseignement secondaire autorisé par le Ministre à ne pas délivrer d'attestation au terme de la troisième année de l'enseignement secondaire professionnel, Toutefois, en cas de changement d'établissement au terme de cette troisième année d'études, l'admission en quatrième année dans un autre établissement est soumise à l'avis favorable du conseil d'admission. Si un élève désire changer de forme ou d'orientation d'études ou être admis en 4ème année de réorientation à l'issue de cette troisième année, le conseil de classe délivre l'attestation.

Pour l'enseignement en alternance :

Pour autant qu'ils répondent à une des conditions énumérées ci-dessus, peuvent être inscrits en 4ème P (art. 49) :

- ✓ les élèves majeurs de plus de 18 ans et de moins de 21 ans au 31 décembre de l'année civile en cours sous réserve d'avoir conclu soit :
 - un contrat d'alternance ;
 - un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
 - une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
 - toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- ✓ les élèves majeurs de plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile en cours qui bénéficient de l'enseignement secondaire en alternance depuis le 1er octobre de l'année où ils atteignent l'âge de 21 ans et qui ont conclu soit :
 - un contrat d'alternance ;
 - un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
 - une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
 - toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- ✓ les élèves majeurs de plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre inscrits dans l'enseignement de plein exercice, sous réserve d'avoir conclu :
 - un contrat d'alternance ;
 - un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
 - une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
 - toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Information complémentaire

www.europass.eu

1. Intitulé du certificat

Certificat de qualification de l'**Aide-ménager-ère titres-services**⁽¹⁾ dans la langue d'origine

2. Traduction de l'intitulé du certificat

Huishoudhulp (dienstencheques) (NL)
Haushaltshilfe (dienstleistungschecks) (DE)
Home help (service voucher worker) (EN)⁽¹⁾ Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale.

3. Éléments de compétences acquis

Le Certificat qualification concerne l'ensemble des unités d'acquis d'apprentissage listées ci-dessous.

Unités d'acquis d'apprentissage en conformité avec le profil de formation du SFMQ (Service francophone des Métiers et des Qualifications) :

UAA : « Entretien l'habitation »

UAA : « Entretien le linge »

UAA : « Faire les courses ménagères »

4. Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur du certificat

Le métier d'Aide-ménager-ère titres-services est référencé dans la fiche métier K1304 - services à la personne et à la collectivité - du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (www.pole-emploi.fr). La nomenclature et la codification du ROME sont utilisées par les différents services publics de l'emploi en Belgique. L'Aide-ménager-ère titres-services (AM TS) effectuée, chez un ou plusieurs particuliers, des activités d'aide à domicile de nature ménagère comprenant l'entretien de l'habitation, du linge et la préparation des repas. Il/elle effectuée certaines activités d'aide hors du domicile du client comme les courses ménagères et le travail dans une centrale de repassage.

^(*) **Note explicative**

Le Supplément au certificat complète l'information figurant sur le certificat. Ce document n'a aucune valeur légale. Son format est basé sur la Décision (UE) 2018/646 du Parlement européen et du Conseil du 18 avril 2018 concernant un cadre commun pour l'offre de meilleurs services dans le domaine des aptitudes et des certifications (Europass) et abrogeant la décision n° 2241/2004/CE.

© Union européenne, 2002-2020

5. Base officielle du certificat

Nom et statut de l'organisme certificateur <i>Coordonnées de l'établissement scolaire</i> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	Nom et statut de l'autorité de tutelle responsable de l'organisme certificateur MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES (COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE) Boulevard Léopold II 44 B-1080 BRUXELLES http://www.federation-wallonie-bruxelles.be/
Niveau du certificat Niveau 3 du CFC et du CEC(EQF)	Système de notation / conditions d'octroi Évaluation binaire « a satisfait / n'a pas satisfait » établie en référence à des critères d'évaluation (norme) dont tous doivent être rencontrés pour satisfaire à l'épreuve. Le Certificat de qualification est délivré aux élèves qui maîtrisent les acquis d'apprentissage fixés par le Profil de certification de l'« Aide ménager-ère titres-services ». Les critères et indicateurs d'évaluation sont définis par le profil d'évaluation.
Accès au niveau suivant d'éducation/de formation Néant	Accords internationaux Néant
Base légale <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire (article 26). - Décret du 03 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 avril 2022 définissant le profil de formation de l'« Aide-ménager-ère titres-services » - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 septembre 2011 relatif à l'établissement de la correspondance des titres délivrés par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises et le Service formation petites et moyennes entreprises créé au sein des Services du Collège de la Commission communautaire française et leurs réseaux de centres de formation avec les titres délivrés par l'enseignement obligatoire ou de promotion sociale (article 2). 	

6. Modes d'accès à la certification officiellement reconnus

Description de l'enseignement / formation professionnel(le) suivi(e)	Part du volume total de l'enseignement / formation (%)	Durée (heures/semaines/mois/années)
Enseignement secondaire de plein exercice	100 %	3 ans
Enseignement secondaire en alternance	40 % en école 60 % en entreprise	3 ans
Apprentissage non formel validé		
Durée totale de l'enseignement / de la formation conduisant au certificat/titre/diplôme		3 ans

Niveau d'entrée requis

Pour l'enseignement en plein exercice :

En application de l'Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, article 12 :

Peuvent être admis comme élèves réguliers en quatrième année de l'enseignement secondaire professionnel :

- a) les élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice, soit la troisième année de l'enseignement secondaire professionnel en alternance
- b) les titulaires du certificat d'enseignement secondaire inférieur délivré par le jury d'Etat ou par les jurys de la Communauté française, de la Communauté flamande ou de la Communauté germanophone ;
- c) les titulaires d'une attestation de réinsertion dans l'enseignement secondaire de plein exercice délivrée par un centre d'éducation et de formation en alternance après la fréquentation d'une année scolaire au moins dans l'enseignement secondaire en alternance
- d) les titulaires du certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré, enseignement professionnel, délivré par le Jury de la Communauté française pour autant qu'ils changent d'orientation d'études ;
- e) les titulaires du certificat correspondant au CESI délivré par l'enseignement secondaire de promotion sociale de régime 1.

Peuvent également être admis comme élèves réguliers dans la quatrième année de l'enseignement secondaire professionnel les élèves qui ont terminé, dans la même forme d'enseignement et dans la même orientation d'études, une troisième année au sein d'un établissement d'enseignement secondaire autorisé par le Ministre à ne pas délivrer d'attestation au terme de la troisième année de l'enseignement secondaire professionnel, Toutefois, en cas de changement d'établissement au terme de cette troisième année d'études, l'admission en quatrième année dans un autre établissement est soumise à l'avis favorable du conseil d'admission. Si un élève désire changer de forme ou d'orientation d'études ou être admis en 4ème année de réorientation à l'issue de cette troisième année, le conseil de classe délivre l'attestation.

Pour l'enseignement en alternance :

Pour autant qu'ils répondent à une des conditions énumérées ci-dessus, peuvent être inscrits en 4ème P (art. 49) :

- ✓ les élèves majeurs de plus de 18 ans et de moins de 21 ans au 31 décembre de l'année civile en cours sous réserve d'avoir conclu soit :
 - un contrat d'alternance ;
 - un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
 - une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
 - toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- ✓ les élèves majeurs de plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile en cours qui bénéficient de l'enseignement secondaire en alternance depuis le 1er octobre de l'année où ils atteignent l'âge de 21 ans et qui ont conclu soit :
 - un contrat d'alternance ;
 - un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
 - une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
 - toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- ✓ les élèves majeurs de plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre inscrits dans l'enseignement de plein exercice, sous réserve d'avoir conclu :
 - un contrat d'alternance ;
 - un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
 - une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
 - toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Information complémentaire

www.europass.eu