

PROFIL DE CERTIFICATION

Assistant.e logistique milieu de soins et collectivités

Enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice
et en alternance (« Article 47 »)

Approuvé par le Gouvernement en date du .../.../...

Sous réserve de l'approbation du Gouvernement

Table des matières

Table des matières.....	1
Introduction	2
Références du profil de certification	7
Parcours d'apprentissage et distribution des ECVET	8
Activités clés (AC)	9
AC1 : ASSURER LA LOGISTIQUE ET LE SERVICE DES REPAS DANS L'UNITÉ.....	9
AC2 : PARTICIPER À L'ENTRETIEN JOURNALIER DE L'UNITÉ ET DU MATÉRIEL.....	9
AC3 : PARTICIPER AU BIEN-ETRE DES BENEFICIAIRES	9
AC4 : EFFECTUER DES TÂCHES ADMINISTRATIVES COURANTES	9
Compétences professionnelles (CP)	14
Articulation entre CP / CPD / AC / UAA	14
Glossaire technique	18
Unités d'acquis d'apprentissage (UAA).....	20
Le cadre francophone des certifications	50
Descripteurs définissant les niveaux du cadre francophone des certifications (CFC)	50
<u>Supplément au Certificat Europass.....</u>	<u>55</u>

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(s) SCE

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

Glossaire

Acquis d'apprentissage (AA)	Énoncé de ce que l'apprenant sait, comprend, est capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage ; les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences, au sens de la Recommandation du Parlement européen et du Conseil du 23 avril 2008 établissant le cadre européen des certifications pour l'éducation et la formation tout au long de la vie.
Unités d'acquis d'apprentissage (UAA)	Ensemble cohérent d'acquis d'apprentissage qui peut être évalué et validé.
Activités clés (AC)	Activités indispensables pour remplir les missions qui sont confiées au travailleur dans le cadre de son métier.
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 échait 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	Rassemblent 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.

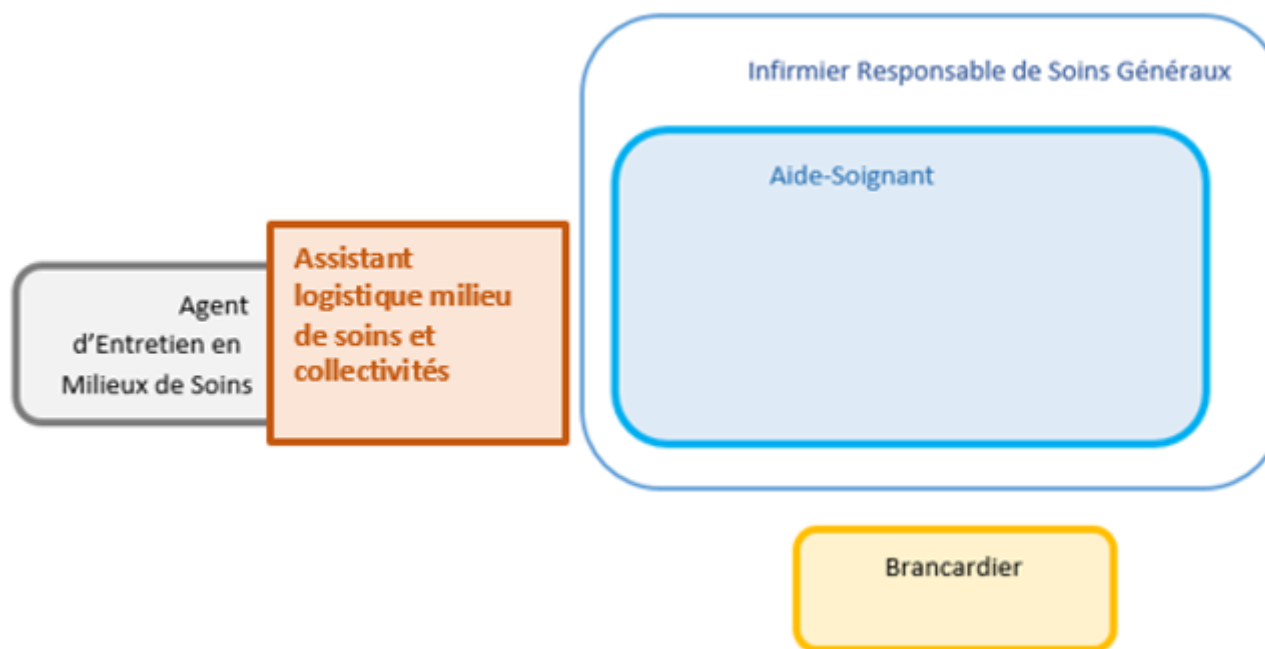
Parcours d'apprentissage	Proposition d'un ordre de déroulement des unités d'acquis d'apprentissage (UAA) et d'une estimation temporelle pour chaque unité ; les points ECVET y sont attribués.
Points ECVET	Tels que prévus par la Recommandation du Parlement européen et du Conseil du 18 juin 2009 établissant le système européen de crédit d'apprentissages pour l'enseignement et la formation professionnels « European Credit for vocational education and training ») : 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
	Qualité que l'on attend d'un objet évalué.
	Manifestation observable d'un critère. Indication qui permet de répondre à la question : « A quoi vais-je voir que le critère est respecté ? » ou « Que va exactement observer l'évaluateur ? »
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 de l'Assistant.e logistique milieu de soins et collectivités.

L'Assistant.e logistique apporte un soutien logistique et administratif au personnel infirmier/de collectivité pour améliorer le confort des bénéficiaires et effectue des tâches d'assistance telles que la distribution des repas, l'entretien ménager, le rangement du matériel, l'accompagnement, le transport et le déplacement des bénéficiaires.

L'Assistant.e logistique travaille sous la responsabilité de la direction du département infirmier/responsable hiérarchique auquel il/elle se réfère pour organiser ses tâches et pour gérer les éventuels problèmes. Il/Elle peut dépendre d'un autre département. Il/Elle exécute les tâches qui lui sont confiées sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.

L'Assistant.e logistique milieu hospitalier et collectivités fait partie de la grappe métier « soins aux personnes et assistance aux soins » qui se schématise de la manière suivante :



Le profil de certification de l'Assistant.e logistique milieu de soins et collectivités comprend 4 UAA (unités d'acquis d'apprentissage) :

UAA 1	SOUTENIR L'EQUIPE POUR LES REPAS, COLLATIONS ET ACTIVITES
UAA 2	SOUTENIR L'EQUIPE POUR LA GESTION DES STOCKS, CERTAINES TÂCHES ADMINISTRATIVES ET LOGISTIQUES
UAA 3	EFFECTUER L'ENTRETIEN DU LINGE DES BENEFICIAIRES
UAA 4	EFFECTUER L'ENTRETIEN HABITUEL D'UN LOCAL

Qui feront chacune l'objet d'une évaluation lors d'une épreuve de qualification.

Une **attestation de validation** sera octroyée lorsque l'épreuve est réussie.

Le **Certificat de qualification (CQ)** sera octroyé lorsque toutes les épreuves auront été validées²

² Voir dispositions prévues dans le Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance, article 2ter, §2, alinéa 2

Références du Profil de certification

Intitulé de la formation concernée

« Assistant.e logistique milieu de soins et collectivités »

Durée en année(s) scolaire(s) sur laquelle est organisée la formation

2 ans (durée à titre indicatif)

Il est rappelé que la durée de la formation peut être adaptée en fonction des besoins des élèves.

Profil de formation auquel se réfère la formation

Profil de formation de l'« Assistant.e logistique milieu de soins et collectivités » produit par le SFMQ et approuvé par le Gouvernement en date du 24 août 2023

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

Nombre minimum de semaines de stage : 6 semaines

Nombre maximum de jours de semaines: 15 semaines

La durée maximale des stages peut être dépassée sur proposition du Conseil de classe et avis favorable de l'Inspection.

En 3^e phase, au moins deux stages doivent être organisés et l'un d'eux doit comporter au moins 20 jours ouvrables consécutifs.

Ce nombre de semaines de stage ne concerne que les élèves poursuivant leur scolarité en plein exercice⁴.

Certificat de qualification délivré aux élèves qui maîtrisent les acquis d'apprentissage fixés par le ou les profils de formation concernés

CQ de l'« Assistant.e logistique milieu de soins et collectivités »

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

Niveau 3 du CFC

³ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014 fixant les modalités d'organisation des stages dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3

⁴ Pour l'enseignement en alternance, voir les dispositions prévues dans le Décret du 03 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

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.

	Ordre de déroulement des UAA	Intitulé	Nbre de semaines	Validation OUI/NON	ECVET
1 ^{ère} année	UAA 1	Soutenir l'équipe pour les repas, collations et activités	12	OUI	25
	UAA 2	Soutenir l'équipe pour la gestion des stocks, certaines tâches administratives et logistiques	9	NON	-
	UAA 3	Effectuer l'entretien habituel d'un local	6	NON	-
2 ^e année	UAA 2	Soutenir l'équipe pour la gestion des stocks, certaines tâches administratives et logistiques	9	OUI	45
	UAA 3	Effectuer l'entretien du linge des bénéficiaires	10	OUI	15
	UAA 4	Effectuer l'entretien habituel d'un local	8	OUI	35

* Pour rappel dans l'enseignement en alternance « art.45 », l'année de formation peut se dérouler conformément au calendrier scolaire ou être organisée selon d'autres modalités.

** + Des semaines allouées aux projets scolaires, aux dépassements, aux remédiations, aux séjours. La liberté de chaque établissement est totale quant à l'utilisation des « semaines-projets » pourvu qu'un lien réel soit établi avec la formation.

ACTIVITÉS CLÉS (AC)

AC1 : ASSURER LA LOGISTIQUE ET LE SERVICE DES REPAS DANS L'UNITÉ

AC2 : PARTICIPER À L'ENTRETIEN JOURNALIER DE L'UNITÉ ET DU MATÉRIEL

AC3 : PARTICIPER AU BIEN-ETRE DES BENEFICIAIRES

AC4 : EFFECTUER DES TÂCHES ADMINISTRATIVES COURANTES

ACTIVITÉ CLÉ

Assurer la logistique et le service des repas dans l'unité

Service des repas

Il participe à l'identification des besoins quantitatifs et qualitatifs des repas du bénéficiaire. Il exerce un rôle de relais entre l'unité de soin, la cuisine et le responsable diététique. Il peut réaliser une anamnèse alimentaire du bénéficiaire et prend en compte ses goûts dans la mesure du possible.

L'Assistant logistique assure le service des repas et effectue le service hôtelier.

En milieu hospitalier, il gère les chariots de distribution de repas, de collations, de boissons et distribue les plateaux-repas dans les chambres en conformité avec les instructions reçues. Après le repas, il débarrasse les plateaux-repas et assure leur nettoyage.

Il prépare la salle de restaurant et dresse les tables. Il aide à l'installation des bénéficiaires dans la salle et à la distribution des repas. Après le repas, il débarrasse les tables, les nettoie et range la salle. Il distribue également des repas, des collations et des boissons en chambre. Il ne donne ni à manger ni à boire aux bénéficiaires, mais il peut les aider pour découper une viande, faire une tartine, servir un verre d'eau.... Il contribue à l'évaluation des ingesta et en informe le personnel.

Il donne envie de manger au bénéficiaire et se soucie de la présentation du plateau. Il veille à l'accès au repas pour le bénéficiaire en toute sécurité.

Il travaille sous la responsabilité de l'infirmier/responsable hiérarchique et travaille dans la limite de ses compétences.

Gestion du linge

En collectivité, il gère la maintenance du linge des bénéficiaires. Selon l'organisation de la collectivité, il peut récolter, trier, nettoyer ou envoyer le linge sale/contaminé à la buanderie et réceptionner et distribuer/ranger le linge propre.

En milieu hospitalier, il peut assurer la maintenance du linge de l'unité : récolter, trier et distribuer le linge dans l'unité de soins.

Gestion des stocks d'une unité

L'Assistant logistique collabore à la gestion efficace des stocks de matériel et produits de l'unité. Il participe à de la routine des commandes. Il fait un inventaire des stocks, prépare et passe les commandes en interne. Il gère le matériel stérile en milieu hospitalier et effectue les commandes au magasin du milieu hospitalier/de la collectivité.

Il déplace du matériel de soins et les appareils médicaux stériles.

Il réceptionne et range les produits et le matériel de soin. En fonction des directives établies et des besoins, l'Assistant logistique complète les chariots de soins et de linges.

Il achemine le matériel utilisé qui doit être stérilisé et le récupère quand il est reconditionné.

Il veille à ce que l'unité dispose du matériel et des produits nécessaires pour mener à bien son activité.

Soutenir l'unité lors du transport de matériel médical

L'Assistant logistique transporte des prélèvements (sang, urine, plaquettes...) entre les services et les laboratoires d'analyses. Dans certains cas, il porte également les résultats des analyses. Il apporte des échantillons au laboratoire. Il va chercher certains médicaments à la pharmacie.

ACTIVITÉ CLÉ

Participer à l'entretien journalier de l'unité et du matériel

Pour réaliser l'entretien journalier de l'unité et du matériel, il s'appuie sur les documents de répartition des tâches de l'institution.

L'Assistant logistique entretient quotidiennement les locaux de l'unité tels que les zones logistiques, parties communes, réserves ainsi que les chambres des bénéficiaires. Il collabore avec le personnel soignant à la préparation des chambres et pour la réfection des lits. Il prépare également les chambres pour les nouveaux-arrivants.

Il applique les différentes procédures et techniques de nettoyage-décontamination-désinfection, selon les zones à nettoyer/décontaminer/désinfecter. Il respecte les protocoles stricts de lutte contre les infections. Il applique rigoureusement les règles et les procédures concernant l'hygiène, l'ordre et la propreté. Il connaît chacun des produits qu'il utilise, les protocoles à appliquer et réalise le nettoyage.

En fonction du travail à réaliser et de la zone concernée, il choisit la procédure et prépare le matériel et les produits d'entretien adaptés. Il procède à la préparation des solutions de nettoyage et vérifie qu'il dispose de l'ensemble du matériel nécessaire. Il prépare le chariot de bio nettoyage. Il en vérifie le contenu et le complète en fonction des tâches à réaliser. Il fait remonter l'information vers son supérieur en cas de matériel manquant.

Il respecte les règles et les précautions spécifiques lorsqu'il rentre dans une zone à risque.

Il nettoie et désinfecte le matériel utilisé dans l'accompagnement quotidien des bénéficiaires : chaises roulantes, récipients pour médicaments, bassines, bassinets, pannes, perche à sérum...

Il respecte les réglementations en vigueur et les règles de tri et d'évacuation des déchets contaminés.

Il approvisionne les consommables si nécessaire (tel que savon, papier toilette, gel désinfectant) et signale les manques éventuels.

Il s'adapte à la présence des bénéficiaires et prévient les accidents domestiques en veillant au rangement des parties communes et des chambres.

Il s'assure que le bénéficiaire retrouve sa chambre nettoyée, rangée et ses affaires personnelles à leur place.

Au terme de son intervention, les locaux et les chambres sont propres et rangés et les règles d'hygiène et de sécurité sont appliquées. L'entretien courant est fait avec méthode, avec du matériel et des produits adaptés et disponibles.

Après son travail, il nettoie, désinfecte et range le matériel utilisé.

ACTIVITÉ CLÉ

Participer au bien-être des bénéficiaires

L'Assistant logistique est en contact permanent avec les bénéficiaires et les visiteurs. Il les accueille lors des entrées ou transferts dans l'unité et les informe sur le fonctionnement de l'unité (déroulement du séjour, horaires de visite...). Il veille à la sécurité, au confort et au bien-être des bénéficiaires et s'assure que ces derniers soient bien installés et aient accès en cas de besoin à la sonnette, à la télécommande, à l'eau pour s'hydrater ... Il peut participer avec ces derniers à des activités récréatives.

Lors de la prise en charge du bénéficiaire, l'Assistant logistique lui apporte un soutien psychologique et il est se montre disponible, à l'écoute et bienveillant pour le rassurer.

L'Assistant logistique fait preuve d'écoute, d'empathie et de discrétion. Il respecte le bénéficiaire et intervient avec professionnalisme. Le bénéficiaire se sent respecté, écouté par l'Assistant logistique.

Il connaît la structure du bâtiment, la localisation de l'ensemble des services de l'institution de soins/de la collectivité ainsi que les différentes voies de circulation (bénéficiaire, personnel, visiteurs). Il sait se repérer et se déplacer dans le bâtiment.

Il respecte les délais de prises en charge du bénéficiaire et des horaires de rendez-vous.

À l'arrivée dans le service destinataire, l'Assistant logistique sécurise le bénéficiaire à l'aide de barrières de lit, de freins... y compris lors de tout déplacement.

L'Assistant logistique fait face à l'anxiété de certains bénéficiaires. Il est parfois confronté à des bénéficiaires désorientés et agressifs.

Il aide les infirmiers et les aides-soignants lors du transport interne de bénéficiaires.

Il aide et accompagne les bénéficiaires ne nécessitant pas une surveillance particulière, lors de déplacements dans l'institution. Le temps du transfert, il assure le bien-être physique et psychologique du bénéficiaire et veille à sa sécurité. Il les accompagne à l'extérieur de l'institution pour une consultation ou une

activité. L'Assistant logistique répond aux besoins et demandes du bénéficiaire et transmet les demandes auxquelles il ne peut pas répondre aux équipes soignantes.

Il peut repérer les modifications d'état du bénéficiaire ou des anomalies et .Il transmet alors l'information nécessaire à l'équipe soignante/responsable hiérarchique de manière précise et concise.

Il signale les anomalies de fonctionnement du matériel ou toute erreur qu'il constate afin de permettre une rectification la plus rapide possible.

Il contribue, par la transmission efficace des informations, au bon fonctionnement de l'unité et au confort et à la sécurité du bénéficiaire.

Il fait partie intégrante de l'équipe de l'unité et sait se situer dans l'équipe : il connaît son rôle et celui des autres intervenants de l'équipe (personnel soignant, personnel d'entretien, personnel administratif...). Il rend compte de son travail en utilisant les procédures en vigueur : compte rendu d'activité quotidien, discussion informelle, réunion d'équipe...

ACTIVITÉ CLÉ

Effectuer des tâches administratives courantes

L'Assistant logistique effectue les tâches administratives courantes liées au bon fonctionnement de l'unité, en utilisant les outils informatiques et les systèmes de gestion électroniques des dossiers dédiés.

Sous la directive des infirmiers/du responsable hiérarchique, il prend des rendez-vous, il encode des données administratives et peut préparer certains dossiers. Il apporte une aide à la gestion documentaire, trie, classe et range les documents de l'unité.

Il transfère des documents comme des courriers et des résultats d'analyse lorsqu'il déplace un bénéficiaire dans l'institution.

Il apporte des papiers, des dossiers, des formulaires aux différents services de l'unité. Il assure l'accueil téléphonique et la gestion du courrier (tri et distribution).

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (CP)

L'Assistant logistique est capable de/d' :

- **CP** : Effectuer, de manière autonome, les tâches liées à la logistique, au nettoyage/à l'entretien en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité, d'asepsie et d'ergonomie appropriées ;
- **CP** : Gérer les aspects administratifs et logistiques du métier ;
- **CP** : Assurer la sécurité et le bien-être/le confort des bénéficiaires ;
- **CP** : Communiquer avec le bénéficiaire, son entourage et collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire afin d'optimiser les soins apportés à celui-ci ;
- **CP** : Agir pour établir une relation de confiance avec le bénéficiaire par une communication adaptée avec lui et son entourage ;
- **CP** : Prendre du recul face à des situations émotionnelles à fort impact.

ARTICULATION ENTRE CP⁵ / CPD⁶ / AC⁷ / UAA⁸

Intitulé des UAA

UAA1	Soutenir l'équipe pour les repas, collations et activités
UAA2	Soutenir l'équipe pour la gestion des stocks, certaines tâches administratives et logistiques
UAA3	Effectuer l'entretien du linge des bénéficiaires
UAA4	Effectuer l'entretien habituel d'un local

⁵ CP = Compétences professionnelles

⁶ CPD = Compétences professionnelles détaillées

⁷ AC = Activités clés

⁸ UAA = Unité d'acquis d'apprentissage

Articulation entre AC et CP

AC	Assurer la logistique et le service des repas dans l'unité	Participer à l'entretien journalier de l'unité et du matériel	Participer au bien-être des bénéficiaires	Effectuer des tâches administratives courantes
CP				
Effectuer, de manière autonome, les tâches liées à la logistique, au nettoyage/à l'entretien en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité, d'asepsie et d'ergonomie appropriées	X	X	X	X
Gérer les aspects administratifs et logistiques du métier	X	X	X	X
Assurer la sécurité et le bien-être/le confort des bénéficiaires	X	X	X	
Communiquer avec le bénéficiaire, son entourage et collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire afin d'optimiser les soins apportés à celui-ci	X	X	X	X
Agir pour établir une relation de confiance avec le bénéficiaire par une communication adaptée avec lui et son entourage	X	X	X	X
Prendre du recul face à des situations émotionnelles à fort impact	X		X	

Articulation entre CP et UAA

<u>CP</u>	<u>UAA</u>	UAA 1	UAA 2	UAA 3	UAA 4
		Soutenir l'équipe pour les repas, collations et activités	Soutenir l'équipe pour la gestion des stocks et certaines tâches administratives et logistiques	Effectuer l'entretien du linge des bénéficiaires	Effectuer l'entretien habituel d'un local
	<i>Profil de référence</i>	Assistant logistique milieu de soins et collectivités			
	<i>Profil de référence</i>				Agent d'entretien en milieux de soins
	Effectuer de manière autonome les tâches liées à la logistique, au nettoyage/à l'entretien en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité, d'asepsie et d'ergonomie appropriées	X	X	X	X
	Gérer les aspects administratifs et logistiques du métier	X	X	X	
	Assurer la sécurité et le bien-être/le confort des bénéficiaires	X		X	
	Communiquer avec le bénéficiaire, son entourage et collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire afin d'optimiser les soins apportés à celui-ci	X	X		

Agir pour établir une relation de confiance avec le bénéficiaire par une communication adaptée avec lui et son entourage	X		X	
Prendre du recul face à des situations émotionnelles à fort impact	X			

GLOSSAIRE TECHNIQUE

Bénéficiaire : au-delà des secteurs, terme qui désigne un patient, un résident, un client, un usager...

Désinfectant : produit ou procédé utilisé pour la désinfection dans des conditions définies. Un désinfectant est un produit contenant au moins un principe actif doué de propriétés antimicrobiennes et dont l'activité est déterminée par un système normatif reconnu. Ce produit doit satisfaire aux normes de base de bactéricide et peut, en outre, présenter des caractéristiques supplémentaires : fongicide, virucide, sporicide.

Désinfection : opération au résultat momentané permettant d'éliminer ou de tuer les microorganismes et/ou d'inactiver les virus indésirables portés par des milieux inertes contaminés, en fonction des objectifs fixés. Le résultat de cette opération est limité aux microorganismes présents au moment de l'opération.

DLC : date limite de consommation. Date après laquelle la consommation d'un produit devient dangereuse pour la santé.

DLUO : date limite d'utilisation optimale. Cette date est à distinguer de la date limite de consommation. La différence principale entre ces deux dates réside dans le fait que, même si elle est dépassée, la date limite d'utilisation optimale ne présente aucun danger pour la santé d'un être humain.

Dotation alimentaire de l'unité : Les unités de soins disposent, bien souvent, d'une dotation alimentaire :

- en « produits frais » (produits périssables : yaourt, beurre, fromage blanc, boîtes isothermes de café...);
 - et/ou en « produits d'épicerie » (produits non périssables : sucre, café, lait, chocolat, thé, jus de fruits, eau minérale, condiments, épices, confitures,...);
- cette dotation permet une adaptation aux souhaits des patients, aux imprévus...

Les dotations sont fréquemment élaborées à partir du suivi de la consommation de l'unité sur une année et en fonction du type de pathologie prise en charge dans l'unité. Ce stock doit être géré afin d'éviter le gaspillage alimentaire, les excédents de stock et de maîtriser la sécurité alimentaire.

Entretien : l'entretien comprend le nettoyage et/ou la désinfection éventuellement et/ou le rinçage et/ou le séchage, et le rangement du matériel et des produits nécessaires à l'entretien. Il comprend également certaines opérations spécifiques complémentaires en fonction des surfaces concernées (exemple : détartrage pour les sanitaires) et en fonction du risque infectieux.

Nettoyage : ensemble des opérations permettant d'assurer un niveau de propreté, d'aspect, de confort et d'hygiène et faisant appel dans des proportions variables, aux facteurs combinés suivants : action chimique, action mécanique, température, temps d'action.

Procédure : selon l'ISO/DIS 9000 : « manière spécifiée d'effectuer une activité ou un processus ». C'est l'ensemble des règles écrites propres à une activité. Les procédures peuvent faire l'objet de documents qualité intégrés dans le système documentaire. On parle alors de procédure écrite ou de procédure documentée. Au sens juridique du terme, c'est un ensemble de règles, de formalités qui doivent être observées. Plus largement, c'est une manière de procéder pour arriver à un certain résultat.

Par exemple, une procédure d'admission administrative peut être intégrée dans le processus d'accueil du patient.

Supports : les supports, dans le profil de l'Assistant logistique, désignent les pièces de linge à entretenir, que ce linge soit celui de la collectivité ou du milieu hospitalier ou celui des bénéficiaires (vêtements, draps, nappes...)

UNITÉS D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE (UAA)

UAA 1	Soutenir l'équipe pour les repas, collations et activités
Compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none">- CP : Effectuer, de manière autonome, les tâches liées à la logistique, au nettoyage/à l'entretien en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie appropriées ;- CP : Gérer les aspects administratifs et logistiques du métier ;- CP : Assurer la sécurité et le bien-être/le confort des bénéficiaires ;- CP : Communiquer avec le bénéficiaire, son entourage et collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire afin d'optimiser les soins apportés à celui-ci ;- CP : Agir pour établir une relation de confiance avec le bénéficiaire par une communication adaptée avec lui et son entourage ;- CP : Prendre du recul face à des situations émotionnelles à fort impact.

APTITUDES	SAVOIRS
<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir le bénéficiaire (admission, transferts, retour après sorties...) - Informer le bénéficiaire sur le fonctionnement institutionnel (déroulement du séjour, horaires de visite...). - Veiller à la sécurité, au confort et au bien-être du bénéficiaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Les événements ponctuant un séjour : admission, sortie, transfert... - Le fonctionnement institutionnel : l'organigramme, l'organisation, les visites, les menus, les services disponibles... - Les éléments de sécurité, de bien-être et/ou de confort du bénéficiaire (sonnette à portée, télécommande de la TV, verre d'eau...) - Les installations possibles du bénéficiaire, limitées à la fonction d'Assistant logistique (repas, repos...)
<ul style="list-style-type: none"> - Le cas échéant, préparer la salle à manger et dresser les tables - Distribuer les repas ou collations et collaboration avec l'équipe - Après le repas, <ul style="list-style-type: none"> • observer les ingesta • débarrasser les plateaux et/ou les tables, • les nettoyer le cas échéant • ranger la salle le cas échéant 	<ul style="list-style-type: none"> - Les modalités de présentation de la salle de repas, le dressage des tables... - Les modalités de distribution des repas (par exemple : manique pour la partie chaude...) - Les modalités et procédures de nettoyage et de remise en ordre - L'observation des ingesta : modalités d'observation (1/4 assiette, ½ verre d'eau...)
<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la présentation soignée et appétissante des repas et instaurer un climat de convivialité 	<ul style="list-style-type: none"> - Le service à l'assiette : dressage, proportions, règles d'hygiène du service... - Les modalités de convivialité des repas (souhaiter bon appétit, présentation de l'assiette...)
<ul style="list-style-type: none"> - Participer avec le bénéficiaire à des activités récréatives ou des projets institutionnels (internes ou externes) en soutien à l'équipe 	<ul style="list-style-type: none"> - Les activités récréatives possibles (jeux, chants, ergothérapie...) et les fêtes courantes : les symboles, les rites, les cultures, leur signification...

<p>- Effectuer les tâches administratives courantes liées aux repas : commandes...</p> <p>- Le cas échéant, dans certaines situations, utiliser les outils informatiques et les systèmes de gestion électroniques appliqués au métier</p>	<p>- Les principaux éléments bureautiques : copieur, imprimante ...et quelques outils informatiques appliqués au métier (base de données des produits à commander, formulaires, service de messagerie...)</p>
<p>- En cas de besoin, prendre les mesures d'urgence adéquates</p>	<p>- L'évaluation d'une situation d'urgence chez le bénéficiaire</p> <p>- La procédure des 1ers secours : l'appel (aux collègues/aux services d'urgence), les gestes de 1er secours (désobstruction, mise en PLS, RCP, DEA...), la sécurisation de l'environnement/du BS/du soignant...</p> <p>- Les accidents et incidents possibles : chute, blessure, malaise du bénéficiaire...</p>
<p>Principes et règles professionnels</p>	
<p>- Appliquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les principes et règles d'hygiène personnelle et professionnelle • les règles de prévention des infections spécifiques aux assistants logistiques <p>- Appliquer les procédures spécifiques à l'institution</p>	<p>- Le Code du bien-être au travail : notions d'hygiène</p> <p>- Les principes et règles d'hygiène personnelle (présentation générale, ongles coupés, cheveux attachés...) et les règles d'hygiène professionnelle (lavage des mains, port des EPI, uniforme, chaussures...)</p>
<p>- Respecter le code du travail</p> <p>- Appliquer les règles de sécurité pour le bénéficiaire, l'accompagnant et soi-même (port des EPI, EPC, pictogrammes...)</p>	<p>- Le Code du bien-être au travail : notions de sécurité</p> <p>- Les règles et moyens de sécurité personnelle et collective :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les EPI et EPC spécifiques aux tâches réalisées • à l'égard du matériel : chariot de distribution des repas

<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les consignes de sécurité spécifiques au matériel et aux tâches (chariot de distribution des repas...) - Repérer et identifier les sources de danger (matériel, zone de travail...) - Respecter le plan de sécurité et appliquer les procédures d'évacuation de l'institution en cas de nécessité 	<ul style="list-style-type: none"> • adaptés à la fonction et aux tâches - Le plan de sécurité et les procédures d'évacuation de l'institution notamment en cas d'incendie : prise de connaissance, grands principes, pictogrammes...
<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les principes et règles d'ergonomie et de manutention adaptés aux différentes situations rencontrées 	<ul style="list-style-type: none"> - Les principes et règles d'ergonomie et de manutention : postures ergonomiques de travail, port de charges, utilisation du matériel...
<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les principes et les règles, ainsi que toutes les législations, réglementations, directives en vigueur en matière de protection de l'environnement, gestion et tri des déchets 	<ul style="list-style-type: none"> - Les principes, règles, législations réglementations et directives en vigueur en matière de protection de l'environnement, gestion et tri des déchets adaptés à la fonction et aux tâches : tri sélectif et évacuation des déchets (contaminés ou non)...
<p><u>La communication avec le BS et/ou son entourage</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer avec le bénéficiaire et/ou son entourage de façon appropriée ; entrer en relation, se présenter. - Pouvoir expliquer son rôle et ses fonctions dans l'institution - Avoir une attitude verbale et non verbale positive et professionnelle - Agir sans discrimination (philosophiques, religieuses, culturelles, d'âge, de sexe...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Les règles de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre - La communication avec le bénéficiaire et/ou son entourage, appliquée à la fonction et les techniques de communication - Les attitudes professionnelles appropriées à la diversité des publics rencontrés dans les limites de sa fonction
<p><u>Vie professionnelle en développement et législation spécifique</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Respecter la législation et le RGPD en cohérence avec les modalités établies par l'institution et les règles de déontologie applicables au métier 	<ul style="list-style-type: none"> - La législation spécifique au métier - Le RGPD - Les règles de déontologie appliquées au métier : devoir de discrétion, non-jugement, valeurs, convictions religieuses, philosophiques, politiques...



CONTEXTE D'ÉVALUATION

Informations communiquées au candidat

Tâches :

- Distribuer des repas ou collations en collaboration avec l'équipe
- Débarrasser et remettre en ordre après le repas ou la collation en collaboration avec l'équipe

Éléments fournis au candidat :

- Les consignes liées à la distribution des repas et/ou collations (menus, restrictions et contraintes-allergies, régimes spécifiques...)

Temps de réalisation :

- 3h

Mise en situation :

- Situation réelle en milieux de soins ou de collectivités

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

- Le candidat doit adapter la distribution aux capacités du bénéficiaire selon les consignes de l'équipe (par exemple ouvrir les opercules pour les bénéficiaires qui en ont besoin...).
- Si une information n'est pas disponible, le candidat doit se référer à l'équipe ou au bénéficiaire.
- 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 autonomie d'exécution, dans le respect des consignes fournies.

CADRE DE RÉFÉRENCE D'ÉVALUATION

Critère d'évaluation 1 : conformité du résultat

Indicateurs globalisants :

- Les repas sont déposés et repris dans le temps imparti.
- La remise en ordre est effectuée.

Critère d'évaluation 2 : cohérence de la démarche

Indicateurs globalisants :

- La distribution des repas respecte les consignes. Le cas échéant, le candidat se renseigne si les consignes sont incomplètes.
- L'organisation des tâches est efficiente.

Critère d'évaluation 3 : respect des règles et principes professionnels

Indicateurs globalisants :

- Les règles de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et de manutention sont respectées.
- Les règles de protection de l'environnement sont respectées.

Critères d'évaluation 4 : communication

Indicateurs globalisants :

- La communication avec le bénéficiaire et/ou son entourage est adaptée⁹.
- Le cas échéant (si nécessaire), les ingesta et autres observations utiles du bénéficiaire sont transmis à la personne responsable.

Seuil de réussite

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

⁹ Par exemple, les règles de politesse : se présenter, dire bonjour, souhaiter bon appétit... et les attitudes non verbales : sourire...

UAA 2	Soutenir l'équipe pour la gestion des stocks et certaines tâches administratives et logistiques
--------------	--

Compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - CP : Effectuer, de manière autonome, les tâches liées à la logistique, à l'entretien en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie appropriées ; - CP : Gérer les aspects administratifs et logistiques du métier ; - CP : Communiquer avec le bénéficiaire, son entourage et collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire afin d'optimiser les soins apportés à celui-ci ;
-------------------------------------	---

APTITUDES	SAVOIRS
- Participer à la préparation des chambres et, le cas échéant, participer à la désinfection des lits et à la réfection des lits	<ul style="list-style-type: none"> - La préparation des chambres : points d'attention, techniques de réfection des lits non occupés... - La désinfection des lits, du mobilier et du matériel relevant de la fonction d'A.L.
- Participer à la gestion efficiente des stocks de consommables, de linge, de matériel et de produits : <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer l'inventaire des stocks • Effectuer les commandes nécessaires • Réceptionner des commandes et les vérifier 	<ul style="list-style-type: none"> - Les procédures de gestion des stocks du matériel et produits : commande, inventaire... - L'environnement de soins (matériel de soins, produits...) : précautions (par exemple le plus fragile au-dessus), entretien, particularités (par exemple stockage au frigo), stockage, fournisseurs (économat, lingerie, cuisine...)

<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer le rangement de consommables, du linge, du matériel et de produits selon les principes de rangement • Approvisionner en consommables, linge, matériel et produits selon les principes d'efficience (first in, first out...) • Ranger, dans les limites de sa fonction, la collectivité ou l'unité (bureaux, locaux utilitaires, chariots...) <p>- Compléter, entretenir et ranger en fonction des directives établies et des besoins :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les différents chariots (de soins, de linge...) • les armoires et/ou les différents locaux (de stockage, de soins, administratifs, ...) • les différents équipements dans les limites de sa fonction (four à micro-ondes, frigo, matériel roulant...) • ... <p>- En cas de difficulté (rupture de stock...), informer la personne adéquate</p> <p>- Le cas échéant, effectuer certaines tâches administratives courantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • trier et distribuer le courrier • faire des photocopies sur demande • ... <p>et en cas de doute, se référer à l'équipe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les principes de rangement (par dates de péremption, first in/first out...) - Les chariots, armoires et/ou locaux de stockage : types, précautions, entretien, directives - Les consommables habituels tels que savon, papier toilette, gel désinfectant... <p>- Le travail de collaboration avec l'équipe</p> <p>- Les tâches administratives courantes liées au métier : gestion du courrier entrant et sortant, méthodes et principes de classement des documents...</p> <p>- Les principaux éléments bureautiques : copieur, imprimante ...et quelques outils informatiques appliqués au métier (base de données des produits à commander, formulaires, service de messagerie...)</p>
---	---

<p>- Le cas échéant, dans certaines situations, utiliser les outils informatiques et les systèmes de gestion électroniques appliqués au métier</p>	
<p>- Se repérer et se déplacer aisément dans le bâtiment entre les différents services de l'institution</p>	<p>- Les repères spatiaux dans une institution : plan général, plan d'étage, localisation des services, les voies de circulation (circuit propre au personnel, au linge et denrées alimentaires...), les codes internes (animaux, couleurs, routes...)</p> <p>- Les différents contextes hospitaliers et de collectivité : spécificités architecturales, localisation, type d'unités et services (par exemple magasin central, cuisine, blanchisserie...), structure des bâtiments, précautions particulières dans certaines zones...</p> <p>- Les modes de transport du bénéficiaire du ressort de l'Assistant logistique, en soutien à l'équipe : techniques, indications, règles de sécurité...</p>
<p>- Le cas échéant, dans certaines situations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • effectuer des courses diverses, dans les limites de sa fonction • aider au transfert du bénéficiaire, notamment en aidant au transfert des effets personnels (ex. vêtements, plantes...) • acheminer des documents (résultats d'analyses, demandes d'examens, courriers...) au sein de l'institution • collaborer au prêt du matériel entre services, étages et/ou unités 	<p>- Les courses diverses courantes (achat d'un journal pour un bénéficiaire...) et les responsabilités spécifiques de l'Assistant logistique à ce sujet (limites de la fonction, spécificités selon les institutions)</p> <p>- Les différents éléments d'un transfert (documents, effets personnels...) et les responsabilités spécifiques de l'Assistant logistique à ce sujet (limites de la fonction, spécificités liées aux objets de valeurs des bénéficiaires)</p> <p>- Les transports de documents (courriers, résultats, demandes...) et les prêts de matériel courants, effectués par l'AL et les précautions liées à ces transports et prêts</p>
<p><u>Principes et règles professionnels</u></p>	

<p>- Appliquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les principes et règles d'hygiène personnelle et professionnelle • les règles de prévention des infections spécifiques aux assistants logistique <p>- Appliquer les procédures spécifiques à l'institution</p>	<p>- Le Code du bien-être au travail : notions d'hygiène</p> <p>- Les principes et règles d'hygiène personnelle (présentation générale, ongles coupés, cheveux attachés...) et les règles d'hygiène professionnelle (lavage des mains, port des EPI, uniforme, chaussures...)</p>
<p>- Respecter le code du travail</p> <p>- Appliquer les règles de sécurité pour le bénéficiaire, l'accompagnant et soi-même (port des EPI, EPC, pictogrammes...)</p> <p>- Appliquer les consignes de sécurité spécifiques au matériel et aux tâches</p> <p>- Repérer et identifier les sources de danger (matériel, zone de travail...)</p> <p>- Respecter le plan de sécurité et appliquer les procédures d'évacuation de l'institution en cas de nécessité</p>	<p>- Le Code du bien-être au travail : notions de sécurité</p> <p>- Les règles et moyens de sécurité personnelle et collective :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les EPI et EPC spécifiques aux tâches réalisées • à l'égard du matériel • adaptés à la fonction et aux tâches <p>- Le plan de sécurité et les procédures d'évacuation de l'institution notamment en cas d'incendie : prise de connaissance, grands principes, pictogrammes...</p>
<p>- Appliquer les principes et règles d'ergonomie et de manutention adaptés aux différentes situations rencontrées</p>	<p>- Les principes et règles d'ergonomie et de manutention : postures ergonomiques de travail, port de charges, utilisation du matériel...</p>
<p>- Appliquer les principes et les règles, ainsi que toutes les législations, réglementations, directives en vigueur en matière de protection de l'environnement, gestion et tri des déchets</p>	<p>- Les principes, règles, législations réglementations et directives en vigueur en matière de protection de l'environnement, gestion et tri des déchets adaptés à la fonction et aux tâches : tri sélectif et évacuation des déchets (contaminés ou non)...</p>

<u>La communication avec le BS et/ou son entourage</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une attitude verbale et non verbale positive et professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> - Les règles de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre
<u>Vie professionnelle en développement et législation spécifique</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Respecter la législation et le RGPD en cohérence avec les modalités établies par l'institution et les règles de déontologie applicables au métier - Respecter les horaires et le temps de travail - Identifier ses besoins de développement professionnel (seul et/ou avec l'aide du responsable) 	<ul style="list-style-type: none"> - La législation spécifique au métier - Le RGPD - Les règles de déontologie appliquées au métier : devoir de discrétion, non-jugement, valeurs, convictions religieuses, philosophiques, politiques... - La gestion du temps - Le plan de formation continue et quelques outils d'identification de ses besoins
<ul style="list-style-type: none"> - Collaborer et communiquer avec les interlocuteurs privilégiés - Réaliser les tâches demandées. En cas d'imprévus ou de priorités, se référer aux interlocuteurs concernés pour adapter la planification de son travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Le travail de collaboration avec les interlocuteurs privilégiés, les membres de l'équipe et leurs champs de compétences et rôle en lien avec la fonction d'Assistant logistique, l'organigramme de l'institution et de l'équipe - Les modalités de répartition des tâches : profil et limites de la fonction, complémentarité avec les autres professionnels, supports de répartition (exemples de documents de répartition des tâches...) - La planification du travail de l'AL : principes, lecture du planning, prise de notes des directives orales et adaptations courantes, gestion des imprévus et des priorités (horaire à respecter absolument, particularités institutionnelles...) - Les procédures et moyens de communication mises en place par l'institution (téléphone, papier, numérique...)

- Rester dans les limites de sa fonction	- Les limites de la fonction
--	------------------------------

CONTEXTE D’EVALUATION

Informations communiquées au candidat

Tâches :

- Effectuer la réfection du lit d’un bénéficiaire, le cas échéant avec un collègue
- Ranger une livraison de fournitures¹⁰
- Approvisionner le chariot de linge
- Distribuer du courrier

Éléments fournis au candidat :

- Les consignes de rangement et/ou le plan de rangement des fournitures
- Le matériel nécessaire aux tâches (y compris un lit, du linge, le chariot de linge, les armoires ou locaux ad hoc)
- Le courrier à distribuer

Temps de réalisation :

- Maximum 3h

Mise en situation :

- Situation réelle en milieux de soins ou de collectivités ou situation reconstituée.

¹⁰ La commande a été vérifiée préalablement par la centrale d’achats. Le candidat doit uniquement ranger ce qui lui a été livré par celle-ci.

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

- La livraison est une livraison de fournitures :
 - Soit du linge pour le stock
 - Soit des consommables (masques...)
 - Soit des produits (solutions hydroalcooliques...)
- 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 autonomie d'exécution, dans le respect des consignes fournies.

CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION

Critère d'évaluation 1 : conformité du résultat

Indicateurs globalisants :

- Le chariot à linge est approvisionné.
- La réfection du lit est réalisée.
- Le courrier est distribué.
- Les fournitures sont rangées selon les consignes ou les nécessités du service.

Critère d'évaluation 2 : cohérence de la démarche

Indicateurs globalisants :

Néant

Critère d'évaluation 3 : respect des règles et principes professionnels

Indicateurs globalisants :

- Les règles de protection de l'environnement sont respectées, dont le tri des déchets.
- Les règles et principes de sécurité et d'hygiène¹¹ sont respectés.
- Les règles d'ergonomie et de manutention sont appliquées.

Critère d'évaluation 4 : communication

¹¹ Y compris les règles d'évacuation du linge souillé

Indicateurs globalisants :

- Néant

Seuil de réussite

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

UAA 3		Effectuer l'entretien du linge des bénéficiaires	
Compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none">■ CP : Effectuer, de manière autonome, les tâches liées à la logistique, au nettoyage/à l'entretien en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité, d'asepsie et d'ergonomie appropriées ;■ CP : Gérer les aspects administratifs et logistiques du métier ;■ CP : Assurer la sécurité et le bien-être/le confort des bénéficiaires ;■ CP : Agir pour établir une relation de confiance avec le bénéficiaire par une communication adaptée avec lui et son entourage ;		
APTITUDES		SAVOIRS	
- Participer à l'entretien du linge des bénéficiaires : <ul style="list-style-type: none">• Marquer le linge des bénéficiaires• Collecter le linge sale (pour un service interne ou externe)• Préparer et trier le linge souillé/contaminé et vérifier l'étiquetage• Envoyer à la buanderie interne ou externe• Laver, sécher		- La gestion logistique du linge et son entretien : <ul style="list-style-type: none">• Modalités, règles et procédures-type• Le marquage du linge : techniques et outils de marquage• Les supports : matières, couleurs, degré et type de souillure, pictogrammes relatifs à l'entretien du linge...• La collecte, le tri et l'évacuation du linge souillé/contaminé : modalités, règles et procédures, matériel de transport...• Les notions liées à la préparation du linge (exemples : vider les poches, nouer les cordons, ...)	

<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier le bon état du linge. Le cas échéant, signaler l'anomalie (bouton manquant...) • Reconditionner : plier le linge, le repasser le cas échéant et/ou le mettre sur cintre, le préparer pour l'étage (étagères, chariot...) • Réceptionner le linge propre • Trier, distribuer et ranger le linge propre dans l'unité/chambre/le chariot de collectivité <p>- Signaler toute anomalie au responsable hiérarchique</p> <p>- Ranger le poste de travail si nécessaire</p> <p>- Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène professionnelle spécifiques à l'entretien du linge</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les modes et techniques de lavage : programmation d'une machine à laver, dosage des produits lessiviels • Les modes et techniques de séchage : programmation d'un séchoir, séchage sur cintre, à plat • Les modes et techniques de repassage : classique (choix de la température du fer), utilisation de la calandre, table de repassage industrielle... • La distribution, le rangement du linge lavé : dans les unités, dans les chambres, dans les armoires... <p>- Les défauts possibles des machines et des supports (linge)</p> <p>- Le poste de travail : buanderie/lingerie, matériels/équipements, produits lessiviels, rangement selon état initial...</p> <p>- Les règles d'utilisation des machines/du matériel, mode d'emploi...</p> <p>- Les règles d'hygiène professionnelle spécifiques à la gestion du linge de collectivité (circuit propre et sale, ne pas mettre de linge souillé contre soi, séparer linge sale et contaminé...)</p>
--	---

<u>Principes et règles professionnels</u>	
<p>- Appliquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les principes et règles d'hygiène personnelle et professionnelle • les règles de prévention des infections spécifiques aux assistants logistiques <p>- Appliquer les procédures spécifiques à l'institution</p>	<p>- Le Code du bien-être au travail : notions d'hygiène</p> <p>- Les principes et règles d'hygiène personnelle (présentation générale, ongles coupés, cheveux attachés...) et les règles d'hygiène professionnelle (lavage des mains, port des EPI, uniforme, chaussures...)</p>
<p>- Respecter le code du travail</p> <p>- Appliquer les règles de sécurité pour le bénéficiaire, l'accompagnant et soi-même (port des EPI, EPC, pictogrammes...)</p> <p>- Appliquer les consignes de sécurité spécifiques au matériel et aux tâches</p> <p>- Repérer et identifier les sources de danger (matériel, zone de travail...)</p>	<p>- Le Code du bien-être au travail : notions de sécurité</p> <p>- Les règles et moyens de sécurité personnelle et collective :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les EPI et EPC spécifiques aux tâches réalisées • à l'égard du matériel • adaptés à la fonction et aux tâches

- Respecter le plan de sécurité et appliquer les procédures d'évacuation de l'institution en cas de nécessité	- Le plan de sécurité et les procédures d'évacuation de l'institution notamment en cas d'incendie : prise de connaissance, grands principes, pictogrammes...
- Appliquer les principes et règles d'ergonomie et de manutention adaptés aux différentes situations rencontrées	- Les principes et règles d'ergonomie et de manutention : postures ergonomiques de travail, port de charges, utilisation du matériel...
- Appliquer les principes et les règles, ainsi que toutes les législations, réglementations, directives en vigueur en matière de protection de l'environnement, gestion et tri des déchets	- Les principes, règles, législations réglementations et directives en vigueur en matière de protection de l'environnement, gestion et tri des déchets adaptés à la fonction et aux tâches : tri sélectif et évacuation des déchets (contaminés ou non)...
<u>La communication avec le BS et/ou son entourage</u>	
- Avoir une attitude verbale et non verbale positive et professionnelle	- Les règles de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre
<u>Vie professionnelle en développement et législation spécifique</u>	
- Respecter la législation et le RGPD en cohérence avec les modalités établies par l'institution et les règles de déontologie applicables au métier - Respecter les horaires et le temps de travail - Identifier ses besoins de développement professionnel (seul et/ou avec l'aide du responsable)	- La législation spécifique au métier - Le RGPD - Les règles de déontologie appliquées au métier : devoir de discrétion, non-jugement, valeurs, convictions religieuses, philosophiques, politiques... - La gestion du temps - Le plan de formation continue et quelques outils d'identification de ses besoins
- Collaborer et communiquer avec les interlocuteurs privilégiés	- Le travail de collaboration avec les interlocuteurs privilégiés, les membres de l'équipe et leurs champs de compétences et rôle en lien avec la fonction d'Assistant logistique, l'organigramme de l'institution et de l'équipe

<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les tâches demandées. En cas d'imprévus ou de priorités, se référer aux interlocuteurs concernés pour adapter la planification de son travail - Rester dans les limites de sa fonction 	<ul style="list-style-type: none"> - Les modalités de répartition des tâches : profil et limites de la fonction, complémentarité avec les autres professionnels, supports de répartition (exemples de documents de répartition des tâches...) - La planification du travail de l'AL : principes, lecture du planning, prise de notes des directives orales et adaptations courantes, gestion des imprévus et des priorités (horaire à respecter absolument, particularités institutionnelles...) - Les procédures et moyens de communication mises en place par l'institution (téléphone, papier, numérique...) - Les limites de la fonction
--	--

CONTEXTE D'ÉVALUATION

Informations communiquées au candidat

Tâche :

- Effectuer l'entretien du linge

Éléments fournis au candidat :

- Matériel, équipements, produits
- Supports (vêtements, linge, nappes...)
- Consignes de travail du responsable

Temps de réalisation :

- Entre 2 et 3h

Mise en situation :

- Mise en situation réelle (MR, MRS, ...) ou reconstituée (école...)

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

- Si le candidat réalise l'entretien complet des mêmes supports (les laver, les sécher, les repasser et les conditionner), 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 ;
 - Manne 2 : une manne de linge mouillé à sécher dont au moins une des pièces présente une tache ;
 - Manne 3 : une manne de linge propre et sec à conditionner pour le retour en étage, 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 programmation du séchoir électrique comprises, mais sans démarrer le programme de séchage ;
 - À partir de la manne 3, le candidat reconditionne le linge pour le retour en étage (plier et/ou repasser et/ou placer sur cintre et/ou placer sur chariot...)
- Outre les spécificités de chacune des mannes précisées ci-dessus :
 - Les supports sont constitués d'un mélange de linge de collectivité et de linge personnel, de maximum 2 matières différentes et de maximum 20 pièces (panier de linge type avec serviettes, nappes, essuies contenant également t-shirt, chemise, pantalon...)
 - Le tri est obligatoire avant le lavage, séchage et repassage
 - Au minimum un support est à mettre sécher sur cintre
 - A repasser : au minimum 1 chemise, 2 t-shirts, 2 pantalons
 - 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 autonomie d'exécution dans le respect des consignes fournies par le responsable hiérarchique.

CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION

Critère d'évaluation 1 : conformité du résultat

Indicateurs globalisants :

- Le linge est reconditionné adéquatement pour le retour en étage/en chambre du bénéficiaire.

Critère d'évaluation 2 : cohérence de la démarche

Indicateurs globalisants :

- L'entretien du linge est effectué selon la procédure adéquate et les consignes reçues.¹²

Critère d'évaluation 3 : respect des règles et principes professionnels

Indicateurs globalisants :

- L'entretien du linge est effectué dans le respect des règles et principes d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de respect de l'environnement.

Critères d'évaluation 4 : communication

Indicateurs globalisants :

- Néant.

Seuil de réussite

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

¹² Le traitement du linge comprend la préparation du linge, le tri, le lavage, le séchage, le repassage, le traitement de la tache...

UAA 4	Effectuer l'entretien habituel d'un local
--------------	--

Compétences professionnelles	CP : Effectuer, de manière autonome, les tâches liées à l'entretien en appliquant les procédures dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie appropriées
-------------------------------------	--

APTITUDES	SAVOIRS
-Planifier son travail en fonction du contexte et dans le temps imparti	-La planification du travail selon le contexte et le temps imparti
-Identifier le lieu (et les différents supports) à entretenir	-L'identification des différents supports à entretenir en utilisant une terminologie adaptée et implication sur le travail (carrelage, bois, vinyle, verre, métal, ...) et l'identification des différents lieux en utilisant une terminologie adaptée et implication sur le travail : kitchenette, escaliers, sanitaires, couloirs...

<p>-Ranger les pièces et les objets avant l'entretien</p> <p>-Identifier l'emplacement des objets, matériel...à déplacer en vue de la remise en ordre ultérieure à l'entretien</p>	<p>-L'agencement optimal des locaux, du mobilier et des éventuels objets (convention de rangement, règles, prévention des accidents et confort de l'utilisateur...)</p> <p>-Les techniques d'observation préalables du lieu et de l'emplacement des objets (exemple : support numérique, schéma, mémoire...)</p>
<p>-Sélectionner et préparer le matériel et les produits mis à disposition</p> <p>-Appliquer les règles de dilution des produits d'entretien si nécessaire</p> <p>-Utiliser adéquatement les produits/matériel d'entretien</p> <p>-Effectuer l'entretien du local</p>	<p>-Le matériel d'entretien : types, caractéristiques, règles d'utilisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • matériel usuel d'entretien • matériel spécifique (escabeaux...) <p>-Les produits d'entretien : types (par exemple-prêts à l'emploi - lingette imprégnée...), caractéristiques, règles d'utilisation, dangerosité et précautions d'usage (pour le travailleur et/ou l'environnement), règles de dilution, étiquetage spécifique, pictogrammes des produits d'entretien, les interactions dangereuses à proscrire</p> <p>...</p> <p>-Les lieux, équipements, supports et objets à entretenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les sanitaires, le mobilier, les sols, les plafonds, la kitchenette... • Le mobilier, les fauteuils, les tables de nuits, les portes... • Les points de contact (clenches, interrupteurs, rampes, boutons d'appel d'ascenseur...) • Les surfaces vitrées, les miroirs, • Les objets de décoration • ... <p>-Les techniques d'entretien :</p> <ul style="list-style-type: none"> • respect du code couleur de l'institution • vitres, châssis, sols, tapis, portes, sanitaires... • quantité d'eau nécessaire • dosage adapté des produits d'entretien

	<ul style="list-style-type: none"> • logique d'entretien (du plus propre au plus sale, du haut vers le bas...) adaptées à la fonction et aux tâches <p>-Les types et degrés de salissures : identification et implication dans le travail</p> <p>-Les interactions entre les matériaux et les produits utilisés : utilisation de certains produits sur du parquet, de la pierre bleue, les matériaux poreux...</p> <p>-Les alternatives aux manques de produits et de matériels</p> <p>-Les alternatives durables (bicarbonate de soude, vinaigre...) et/ou saines et/ou économiques et leurs règles d'utilisation</p>
<p>-Remettre en ordre/réorganiser le local/les objets...selon l'agencement initial (et supprimer l'éventuel support numérique utilisé)¹³</p>	<p>-L'agencement optimal des locaux, du mobilier et des éventuels objets (convention de rangement, règles, prévention des accidents et confort de l'utilisateur ...)</p> <p>-Les techniques d'observation préalables du lieu et de l'emplacement des objets (exemple : support numérique, schéma, mémoire...)</p>
<p>-Trier, entretenir et ranger les produits et le matériel d'entretien</p> <p>-Signaler les besoins en matière de matériel, et de consommables, les dysfonctionnements, l'usure...</p>	<p>-Les règles de conservation et de stockage/rangement des produits</p> <p>-L'entretien courant du matériel et son rangement</p> <p>-Les consommables : produits d'entretien, papier essuie-tout...</p> <p>-Les signes d'usure et les dysfonctionnements courants + exemples de procédure pour les signaler.</p>

¹³ Photo prise préalablement à l'entretien effectif.

Principes et règles professionnels	
<p>-Appliquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les règles d'hygiène • les principes d'hygiène • les règles de bonnes pratiques en matière d'hygiène spécifique à la fonction 	<p>-Le Code du bien-être au travail : les règles d'hygiène -Les principes d'hygiène (du haut vers le bas, du propre vers le sale...) -Les règles d'hygiène (présentation générale, ongles coupés, cheveux attachés, port du vêtement professionnel...)</p>
<p>-Appliquer les règles de sécurité spécifiques à la fonction (port des EPI...)</p> <p>-Repérer et identifier les sources de danger (matériel, produits utilisés, zone de travail, ...)</p>	<p>-Les règles de sécurité adaptées à la fonction et aux tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> • personnelles : les EPI spécifiques aux tâches réalisées (port des vêtements professionnels,) • à l'égard des produits utilisés : notices, étiquetage et pictogramme des produits, ... • à l'égard du matériel utilisé • ... (EPC, etc.)
<p>-Appliquer les principes et règles d'ergonomie et de manutention adaptés aux différentes situations rencontrées/aux tâches à réaliser ; le cas échéant, identifier et appliquer les techniques de manutention.</p>	<p>-Les principes et règles d'ergonomie et de manutention, ainsi que les techniques de manutention spécifiques à la fonction : postures ergonomiques de travail, port de charges, utilisation du matériel...</p>

<p>-Appliquer les principes et les règles, ainsi que toutes les législations/directives, en matière de protection de l'environnement et de gestion des déchets</p>	<p>-Les principes et les règles en matière de protection de l'environnement et de gestion des déchets : tri sélectif et évacuation des déchets... adaptés à la fonction et aux tâches -Les législations/les directives en matière de protection de l'environnement</p>
--	--

CONTEXTE D'ÉVALUATION

Informations communiquées au candidat

Tâche :

- Effectuer l'entretien habituel d'un local

Éléments fournis au candidat :

- Le matériel et les produits nécessaires à la réalisation de la tâche
- Les EPI et/ou EPC

Temps de réalisation :

- ½ h

Mise en situation :

- Mise en situation réelle ou reconstituée (en centre de formation, en école...)

Éléments de complexité réservés à l'OEF pour l'organisation de l'épreuve ne pouvant pas être communiqués au candidat :

- Le candidat doit entretenir et ranger matériel et produits. Cela ne lui est pas explicitement signifié dans la tâche car le rangement fait partie du travail d'entretien.
- Mettre à disposition du candidat du matériel et des produits d'entretien sans lui donner d'indications quant aux produits et matériels à utiliser : le candidat doit connaître la concordance entre le produit à utiliser et le matériau à entretenir et il doit sélectionner lui-même son matériel.
- Le local à entretenir comporte :
 - des surfaces diverses dont des surfaces vitrées et des matériaux de recouvrement différents (bois, inox, pierre bleue, cuir...), du mobilier et divers objet du quotidien dont certains plus fragiles.
 - 2 types de souillure nécessitant l'usage d'un produit spécifique : une tache de graisse et une trace de marqueur indélébile
- Techniques requises :
 - Un dépoussiérage et un entretien humides du sol (au minimum 8m²)
 - L'entretien humide d'une paroi verticale (au minimum 2m²) nécessitant d'utiliser la technique « du bas vers le haut » pour éviter des traces (porte, mur peint...)
 - L'élimination de déchets dans le respect du tri sélectif
- Le représentant de l'OEF peut répondre aux demandes du candidat sans pour autant donner d'indication sur la manière de faire l'entretien demandé.
- L'entretien ne nécessite pas de déplacer des objets encombrants et/ou lourds.
- 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 d'entretien dans le respect des consignes et des prescriptions.

CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION

Critère d'évaluation 1 : conformité du résultat

Indicateurs globalisants :

- Le rangement est effectué¹⁴.
- Le local est entretenu.
- Le matériel est entretenu et les produits d'entretien sont rangés.

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 du local et des surfaces.
- L'organisation des tâches est efficiente.

Critère d'évaluation 3 : respect des règles et principes professionnels

Indicateurs globalisants :

- Les règles de protection de l'environnement sont respectées, dont le tri des déchets.
- Les règles de sécurité et d'hygiène sont respectées.
- Les règles d'ergonomie et de manutention sont appliquées.

Critères d'évaluation 4 : Communication

- Indicateur globalisant :
Néant.

Seuil de réussite

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

¹⁴ Le rangement concerne notamment le local, le matériel et les produits.

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.

UAA 1

- Mobilier, couverts, accessoires...liés au repas.

UAA 2

- Un lit et du linge
- Un local et/ou des armoires de stockage (pour les fournitures)
- Un chariot à linge de collectivité
- Des exemples de courriers

UAA 3

- Les équipements, produits et matériel de buanderie permettant l'apprentissage des Aptitudes et Savoirs décrits.

UAA 4

- Matériel d'entretien
- Produits d'entretien
- Surfaces, locaux et équipements permettant l'apprentissage des aptitudes et savoirs décrits
- EPI et éventuel EPC

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	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 4	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.	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.
Niveau 5	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 5	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.	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 style="text-align: center;">Niveau 6</p>	<p style="text-align: center;">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="text-align: center;">Niveau 7</p>	<p style="text-align: center;">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>

Niveau 8	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 8	<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'**Assistant/Assistante logistique milieu de soins et collectivités**

⁽¹⁾ dans la langue d'origine

2. Traduction de l'intitulé du certificat

Logistieke assistent zorg en de gemeenschapsomgevingen (NL)

Logistikassistent pflege und gemeinschaftsumgebungen (DE)

Healthcare and community logistics assistant (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 : Soutenir l'équipe pour les repas, collations et activités

UAA : Soutenir l'équipe pour la gestion des stocks, certaines tâches administratives et logistiques

UAA : Effectuer l'entretien du linge des bénéficiaires

UAA : Effectuer l'entretien habituel d'un local

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

L'Assistant.e logistique en milieu de soins et collectivités est référencé dans les fiches métiers J1301 - Personnel polyvalent des services hospitaliers et K1302 - Assistance auprès d'adultes- 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'Assistant.e logistique apporte un soutien logistique et administratif au personnel infirmier/de collectivité pour améliorer le confort des bénéficiaires et effectue des tâches d'assistance telles que la distribution des repas, l'entretien ménager, le rangement du matériel, l'accompagnement, le transport et le déplacement des bénéficiaires.

^(*) 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: 40px; 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' « Assistant/Assistante logistique milieu de soins et collectivités ». 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"> - Décret du 03 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance (article 2bis) - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 août 2023 définissant le profil de formation du/de l'Assistant.e logistique milieu de soins et collectivités - 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 spécialisé de plein exercice (« art.47 »)	100%	2 ans (à titre indicatif)
Enseignement secondaire spécialisé en alternance (« art.47 »)	40 % en école 60 % en entreprise	2 ans (à titre indicatif)
Durée totale de l'enseignement / de la formation conduisant au certificat/titre/diplôme		2 ans (à titre indicatif)
Description de l'enseignement / formation professionnel(le) suivi(e)	Part du volume total de l'enseignement / formation 100 (%)	

Niveau d'entrée requis

I Pour l'enseignement spécialisé :

L'élève doit

- être inscrit dans l'enseignement secondaire spécialisé ;
- avoir terminé avec fruit une 2e phase de Forme 3 dans le groupe métier correspondant.

II Pour l'enseignement spécialisé en alternance :

L'élève doit :

- être inscrit dans l'enseignement secondaire spécialisé ;
- avoir terminé avec fruit une 2e phase de Forme 3 dans le groupe métier correspondant.
- avoir suivi le module de préparation à l'alternance ;
- obtenir l'accord du conseil de classe sur l'opportunité d'orienter l'élève vers l'enseignement spécialisé en alternance. En s'appuyant notamment sur le P.I.A., le conseil de classe atteste que l'élève maîtrise suffisamment les compétences professionnelles et transversales pour s'intégrer en entreprise ;
- souscrire un contrat d'alternance conformément à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 juillet 2015.

Information complémentaire

www.europass.eu