



REFERENTIEL PROFESSIONNEL

DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE D'AUXILIAIRE D'AUTONOMIE

Niveau 3

VERSION : 2019

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
1. VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE	3
2. FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE	3
2.1. Références.....	3
2.2. Autres appellations de l'emploi type	3
2.3. Définition de l'emploi type.....	3
2.4. Contexte général d'exercice de l'emploi type.....	4
2.5. Conditions d'exercice de l'emploi type	4
2.6. Conditions d'accès à l'emploi	4
3. ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI	5
3.1. Liste des activités type	5
3.2. Activité 1 : Accompagner les personnes dans les actes et activités de la vie quotidienne	6
4. COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE	7
4.1. Liste des compétences associées à l'emploi type	7
4.2. COMPETENCE 1 : ETABLIR UNE RELATION AVEC LA PERSONNE ET SON ENTOURAGE	8
4.3. COMPETENCE 2 : PRENDRE EN COMPTE LA PERSONNE ACCOMPAGNEE DANS SA DIMENSION FAMILIALE ET SOCIO-CULTURELLE	9
4.4. COMPETENCE 3 : PRENDRE EN COMPTE L'ETAT DE SANTE DE LA PERSONNE OU SON NIVEAU DE DEPENDANCE AFIN D'EVALUER SES BESOINS DANS LES ACTES ET ACTIVITES DE LA VIE QUOTIDIENNE	10
4.5. COMPETENCE 4 : AIDER LA PERSONNE ACCOMPAGNEE POUR SATISFAIRE SES BESOINS FONDAMENTAUX	11
4.6. COMPETENCE 5 : ASSURER LA SECURITE DE LA PERSONNE ET VEILLER A SON CONFORT ET A SON BIEN-ETRE	13
4.7. COMPETENCE 6 : ASSISTER ET FAIRE PARTICIPER LA PERSONNE DANS LES ACTIVITES DE LA VIE QUOTIDIENNE	15
5. GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI	16
6. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	17
7. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL	21

Note au lecteur : pour faciliter la lecture de ce document, le genre féminin est utilisé sans aucune discrimination

1. VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE

ACTIVITES		COMPETENCES ASSOCIEES	
A 1	Accompagner la personne dans les actes et activités de la vie quotidienne	C1	Etablir une relation avec la personne et son entourage
		C2	Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle
		C3	Prendre en compte l'état de santé de la personne ou son niveau de dépendance afin d'évaluer ses besoins dans les actes et activités de la vie quotidienne
		C4	Aider la personne accompagnée pour satisfaire ses besoins fondamentaux
		C5	Assurer la sécurité de la personne et veiller à son confort et à son bien-être
		C6	Assister et faire participer la personne dans les activités de la vie quotidienne

2. FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE

2.1. REFERENCES

Fiche ROME	:	K1301 - Accompagnement médicosocial K1302 - Assistance auprès d'adultes K1305 - Intervention sociale et familiale
Code NSF	:	330t Spécialités plurivalentes des services aux personnes
Formacode®	:	44054 - action sociale
Niveau de Qualification	:	3 (Cadre national des certifications professionnelles de 2019) ¹

2.2. AUTRES APPELLATIONS DE L'EMPLOI TYPE

Maîtresse de maison
Surveillante de nuit
Garde malade
Aide à domicile
Employé à domicile

2.3. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'auxiliaire d'autonomie exerce une fonction d'accompagnement et d'aide dans la vie quotidienne des personnes en situation de handicap ou de dépendance.

Elle intervient auprès d'enfants, d'adolescents, d'adultes et de personnes âgées. Elle participe au développement ou au maintien de leur autonomie sur le plan physique, psychique ou social.

¹ Niveau V dans la nomenclature de 1969

L'auxiliaire d'autonomie prend soin des personnes par une aide de proximité permanente au cours de leur vie quotidienne, en les accompagnant dans les actes essentiels de ce quotidien.

Elle établit une relation attentive et sécurisante pour prévenir ou rompre l'isolement des personnes et essaye d'appréhender leurs besoins et leurs attentes afin de leur apporter une réponse adaptée. Elle participe au bien-être physique et psychologique de la personne

L'auxiliaire d'autonomie assure une fonction polyvalente dans l'organisation quotidienne du cadre de vie : entretien des locaux, cuisine, lingerie, tâches ménagères de gestion simple. Sa mission s'effectue en lien avec l'équipe éducative ou pluri professionnelle.

Elle peut assurer la surveillance et la sécurité des personnes durant la nuit.

2.4. CONTEXTE GENERAL D'EXERCICE DE L'EMPLOI TYPE

Les besoins en personnels qualifiés dans l'aide et l'accompagnement aux personnes âgées dépendantes, aux enfants, adolescents et adultes porteurs de handicap, ont augmentés ces dernières années, d'une part du fait du vieillissement de la population, et d'autre part, en raison de l'adoption de lois de pays sur le handicap et la perte d'autonomie en 2009. En effet, celles-ci ont mis en place un régime d'aides pour les personnes en situation de handicap ou en perte d'autonomie et ont posé un cadre juridique structurant ce secteur et permettant un meilleur repérage de ces personnes, quel que soit leur âge.

Cela a entraîné une augmentation importante du nombre d'établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, de services d'aide à domicile et de structures spécialisées dans le handicap. Des projets d'ouverture de nouveaux lieux d'accueil dans les prochaines années vont continuer à faire augmenter l'offre d'emploi dans ce domaine. Le secteur scolaire emploie également de nombreuses auxiliaires de vie pour accompagner les enfants en situation de handicap dès la maternelle et jusqu'aux études de cycle supérieur.

Le diplôme d'auxiliaire d'autonomie représente le premier niveau de qualification professionnelle des métiers de l'accompagnement des personnes. L'activité type 1 est identique à celle du diplôme d'accompagnatrice de vie. L'auxiliaire d'autonomie pourra donc ensuite, si elle le souhaite, poursuivre sa formation sur les activités type 2 et 3 et obtenir ainsi le diplôme d'accompagnatrice de vie.

2.5. CONDITIONS D'EXERCICE DE L'EMPLOI TYPE

L'auxiliaire d'autonomie intervient en établissements avec **ou sans** hébergement du secteur médico-social ou socioéducatif, centre d'hébergement et de réinsertion sociale, maisons d'accueil, maison d'enfants à caractère social, instituts médico-éducatifs, maison d'accueil spécialisée ou dans le cadre de l'aide à domicile.

L'activité s'exerce, selon la structure employeuse et le public accompagné, en horaires décalés, les weekends, les jours fériés et la nuit.

L'activité quotidienne, soutenue, nécessite une bonne condition physique et mentale.

2.6. CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

Sans objet

3. ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI

3.1. LISTE DES ACTIVITES TYPE

- ➔ ACTIVITE 1 (AT1) – Accompagner les personnes dans les actes et activités de la vie quotidienne

CORRESPONDANCE AVEC LA VERSION ANTERIEURE DE LA CERTIFICATION

Ancienne version 2013	Nouvelle version 2019
Activité 1 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne	Activité 1 Accompagner les personnes dans les actes et activités de la vie quotidienne
Activité 2 : Accompagnement et sécurisation des biens et des personnes dans les activités de la vie quotidienne	

3.2. ACTIVITE 1 : ACCOMPAGNER LES PERSONNES DANS LES ACTES ET ACTIVITES DE LA VIE QUOTIDIENNE

3.2.1. Définition et description de l'activité

Afin d'accompagner au mieux les personnes dont elle s'occupe et de faciliter leur vie au quotidien, l'auxiliaire d'autonomie crée et maintient une relation de confiance basée, entre autre, sur l'écoute et le respect, avec la personne accompagnée et avec son entourage. En s'appuyant sur ses connaissances des maladies, de la dépendance et de leurs conséquences sur la vie quotidienne, l'auxiliaire d'autonomie évalue les besoins de la personne accompagnée et contribue à leur satisfaction afin de lui assurer un confort et une bonne hygiène de vie. Elle veille également à sa sécurité en général, notamment dans ses déplacements, et s'assure de son bien-être. L'auxiliaire d'autonomie utilise les actes et activités de la vie quotidienne comme support à la relation pour stimuler l'autonomie de la personne en la faisant participer au maximum, dans la mesure de ses possibilités et de ses capacités.

3.2.2. Contexte de réalisation

L'exercice de cette activité peut se différencier en fonction du lieu d'exercice (accompagnement en établissement médico-social, en établissement scolaire, ou seul au domicile de la personne) et des caractéristiques et capacités de la personne accompagnée.

3.2.3. Relations internes et externes

Selon le lieu d'exercice, les interlocuteurs de l'auxiliaire d'autonomie sont différents :

Si elle travaille à domicile, l'auxiliaire d'autonomie est en relation étroite et constante avec la personne accompagnée et ses proches s'il y en a : famille, amis, voisins. Elle est également en relation avec le responsable de la société d'aide à domicile qui l'emploie et un encadrement de proximité s'il y en a un. L'infirmier à domicile, le kinésithérapeute et le médecin peuvent également être des interlocuteurs privilégiés.

Si elle travaille en structure, l'auxiliaire d'autonomie est en relation principalement avec le personnel de la structure : infirmiers, aides-soignants, auxiliaires de puériculture, assistantes maternelles, cuisinières, femmes d'office, ergothérapeutes, enseignants itinérants et enseignants en milieu scolaire, personnel éducatif (moniteur éducateur, éducateur spécialisé...) et ses collègues accompagnatrices de vie.

3.2.4. Moyens techniques et outils mobilisés

Afin d'organiser son travail, l'auxiliaire d'autonomie assiste aux transmissions d'information au sein de l'équipe et lit les divers documents de planification et d'organisation (informatisés ou non) ainsi que les protocoles disponibles.

Elle utilise tous les matériels nécessaires à la toilette : baignoire adaptée, douche, baignoire...et à l'élimination : protections anatomiques, couches puis installe les éventuelles attelles et orthèses de la personne accompagnée.

Elle s'aide des appareils de manutention et de verticalisation mis à sa disposition, ainsi que les appareils d'aide aux déplacements, fauteuils roulants, déambulateur, cannes...

Elle peut être amenée à employer du matériel spécifique pour l'aide à l'alimentation tel que cuillères ergonomiques, vaisselle adaptée, sièges hauts...

3.2.5. Compétences liées à l'activité

- C1 Etablir une relation avec la personne et son entourage.
- C2 Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle.
- C3 Prendre en compte l'état de santé de la personne ou son niveau de dépendance afin d'évaluer ses besoins dans les actes et activités de la vie quotidienne.
- C4 Aider la personne accompagnée pour satisfaire ses besoins fondamentaux.
- C5 Assurer la sécurité de la personne et veiller à son confort et à son bien-être.
- C6 Assister et faire participer la personne dans les activités de la vie quotidienne.

4. COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE

4.1. LISTE DES COMPETENCES ASSOCIEES A L'EMPLOI TYPE

Compétence 1	Etablir une relation avec la personne et son entourage
Compétence 2	Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle
Compétence 3	Prendre en compte l'état de santé de la personne ou son niveau de dépendance afin d'évaluer ses besoins dans les actes et activités de la vie quotidienne
Compétence 4	Aider la personne accompagnée pour satisfaire ses besoins fondamentaux
Compétence 5	Assurer la sécurité de la personne et veiller à son confort et à son bien-être
Compétence 6	Assister et faire participer la personne dans les activités de la vie quotidienne

4.2. COMPÉTENCE 1 : ÉTABLIR UNE RELATION AVEC LA PERSONNE ET SON ENTOURAGE

4.2.1. Description de la compétence

A partir de ses connaissances des différentes techniques d'écoute et en s'appuyant sur sa compréhension du public accompagné et de son environnement culturel, social et familial, l'auxiliaire d'autonomie prend contact, établit et maintient une relation professionnelle avec la personne accompagnée et son entourage. Elle associe aux actes essentiels de la vie quotidienne, des moments d'échange privilégiés, ce qui lui permet d'établir une relation de confiance tout en prenant en compte le vécu de la personne pour un accompagnement de qualité. Elle utilise pour cela tout type de communication verbale et non verbale. Elle observe et écoute la personne accompagnée et son entourage et prend en compte leurs attentes et besoins. Elle répond de façon adaptée en cas d'agressivité ou de violence.

4.2.2. Savoirs faire

- Observer la personne dans sa vie quotidienne ;
- Ecouter la personne et son entourage et prendre en compte les signes non verbaux de communication sans porter de jugement ;
- S'exprimer et échanger en adaptant son niveau de langage, dans le respect de la personne et avec discrétion ;
- Expliquer les gestes réalisés et apporter des conseils sur les actes de la vie courante ;
- Aider la personne à exprimer ses besoins et ses attentes, les reformuler afin de proposer des modalités adaptées de réalisation de l'accompagnement ;
- Apporter des informations pratiques adaptées lors de l'accueil dans le service ou lors de la 1^{ère} visite à domicile dans le respect du règlement intérieur ;
- Identifier les limites de son champ d'intervention dans des situations de crise ou de violence en prenant du recul par rapport à la personne et à sa situation.

4.2.3. Connaissances associées

Le développement psychosociologique de l'homme, les relations humaines, l'insertion dans la société, le lien social.

Relation et communication :

- les valeurs et les principes : respect, discrétion, écoute sans jugement, confidentialité ;
- les facteurs influençant la communication ;
- le secret professionnel ;
- la bientraitance ;
- la maltraitance : prévention, repérage des signes et transmission aux personnes compétentes ;
- la démarche éthique.

Les techniques de communication :

- observation ;
- écoute active ;
- reformulation ;
- entretien ;
- communication verbale et non verbale.

4.2.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser cette compétence, l'auxiliaire d'autonomie fait preuve d'empathie, est à l'écoute de la personne accompagnée et de son entourage proche. Elle est rassurante dans la mesure du possible. Elle est patiente et fait preuve de bienveillance. Elle est discrète, disponible et prévenante. Elle sait rester calme quand la situation l'exige.

4.2.5. Critères de performance

- Une relation de confiance est établie ;
- La communication est adaptée en fonction de l'état de santé de la personne ;
- L'information donnée est claire et compréhensible ;
- Les attentes de la personne sont écoutées ;
- Les attentes de la personne sont entendues avec respect et prises en compte ;
- Des limites sont posées dans les situations d'agressivité, de crise ou de violence.

4.3. COMPETENCE 2 : PRENDRE EN COMPTE LA PERSONNE ACCOMPAGNEE DANS SA DIMENSION FAMILIALE ET SOCIO-CULTURELLE

4.3.1. Description de la compétence

En s'appuyant sur ses connaissances des différentes cultures et religions et des étapes du développement de l'être humain, l'auxiliaire d'autonomie situe la personne aidée dans son stade de développement et par rapport à son environnement et son entourage familial et social. Elle peut ainsi lui apporter une aide adaptée dans son contexte de vie.

4.3.2. Savoirs faire

- Observer, écouter, analyser et prendre en compte la personne aidée dans sa globalité ;
- Prendre en compte l'identité culturelle, le mode de vie, le vécu et l'histoire de la personne aidée en respectant ses habitudes ;
- Adapter son discours et ses actions en prenant en compte la dépendance dans ses différentes dimensions.

4.3.3. Connaissances associées

- La famille, le groupe social, les groupes d'appartenance, le lien social ;
- Les cultures, les religions, les croyances et les valeurs ;
- Les publics ciblés dans la prise en charge ;
- Les différentes cultures présentes en Nouvelle-Calédonie ;
- La représentation de la dépendance et du handicap dans les différentes cultures en Nouvelle-Calédonie.

4.3.4. Attitudes et aptitudes

Pour mettre en œuvre cette compétence, l'auxiliaire d'autonomie doit avoir le sens de l'observation et être à l'écoute de la personne aidée et de son entourage. Elle est en mesure d'accepter l'autre dans sa différence et en tenir compte dans son action. Elle est capable d'envisager les différentes cultures dans leurs interactions.

4.3.5. Critères de performance

- La personne accompagnée est située dans son contexte familial et socio-culturel ;
- La culture et les croyances de la personne accompagnée sont identifiées ;
- Le contexte familial et socio-culturel est reconnu et pris en compte dans l'accompagnement.

4.4. COMPÉTENCE 3 : PRENDRE EN COMPTE L'ÉTAT DE SANTÉ DE LA PERSONNE OU SON NIVEAU DE DÉPENDANCE AFIN D'ÉVALUER SES BESOINS DANS LES ACTES ET ACTIVITÉS DE LA VIE QUOTIDIENNE

4.4.1. Description de la compétence

A partir de ses connaissances des pathologies, des différentes natures de handicap et des niveaux de dépendance, et de leurs conséquences sur la vie quotidienne, l'auxiliaire d'autonomie évalue les besoins de la personne accompagnée afin de lui apporter une aide adaptée en tenant compte de sa culture, de ses habitudes de vie, de ses choix et ceux de sa famille. Pour cela, elle observe, écoute et apprécie l'état de la personne accompagnée et les éventuels changements.

4.4.2. Savoirs faire

- Collecter les éléments d'information disponibles sur la situation de la personne ;
- Observer l'environnement de la personne : encombrement de l'espace, aspect, propreté, etc... ;
- Observer l'état général de la personne : tenue vestimentaire adaptée, propreté, état de sa peau, des cheveux, ongles, etc... ;
- Observer les réactions et le comportement de la personne : niveau de communication, état de stress, d'émotivité, cohérence du discours, orientation spatio-temporelle, etc... ;
- Observer et prendre en compte son état de conscience ;
- Repérer le degré d'autonomie, le degré de mobilité et les capacités de la personne ;
- Savoir évaluer la progression ou la régression de la personne et réajuster en conséquence sa pratique ;
- Observer, identifier et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé, de détresse ou de douleur, ou tout état inhabituel de la personne.

4.4.3. Connaissances associées

- Les cycles de la vie ;
- Connaissances générales des différentes étapes du développement de l'être humain, de la naissance (développement psychomoteur de l'enfant) au grand âge ;
- Anatomie et physiologie générale du corps humain. Les grands systèmes du corps humain ;
- Connaissance globale des pathologies liées au vieillissement et troubles associées, ainsi que leurs conséquences sur la vie quotidienne de la personne ;
- Connaissance globale des pathologies liées au handicap et troubles associés, ainsi que leurs conséquences sur la vie quotidienne de la personne ;
- Connaissance de la démarche d'analyse de la situation d'une personne : définition et étapes méthodologiques.

4.4.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser cette compétence, l'auxiliaire d'autonomie est attentive dans son observation de la personne accompagnée et de la situation dans sa globalité. Elle est patiente et à l'écoute de la personne accompagnée et de son entourage. Elle fait preuve de rigueur dans l'analyse des besoins et du degré d'autonomie de la personne. Elle est bien organisée.

4.4.5. Critères de performance

- La culture et les habitudes de vie de la personne accompagnée sont repérées ;
- Les besoins de la personne sont clairement identifiés ;
- L'état de la personne et son évolution sont évalués.

4.5. COMPÉTENCE 4 : AIDER LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE POUR SATISFAIRE SES BESOINS FONDAMENTAUX

4.5.1. Description de la compétence

A partir de ses connaissances des besoins de l'être humain et en tenant compte des besoins de la personne accompagnée et de son degré d'autonomie, l'auxiliaire d'autonomie l'accompagne dans les gestes de la vie quotidienne. Ainsi, elle lui apporte son aide pour tous les gestes liés à l'hygiène corporelle, l'habillement, l'hygiène alimentaire, l'élimination et les déplacements, lorsque ces actes sont assimilés à des actes de la vie quotidienne et non à des actes de soins. Cette aide est adaptée aux besoins et aux capacités de la personne et respecte son intimité, ses habitudes de vie ainsi que les règles de bonne pratique.

4.5.2. Savoirs faire

- Lavage des mains.
- Aide à l'hygiène corporelle :
 - la toilette ;
 - l'hygiène dentaire ;
 - le lavage des cheveux et coiffage, rasage ;
 - l'entretien des ongles.
- Aide à l'habillement et au déshabillage.
- Aide à la mobilisation et à l'installation de la personne :
 - l'organisation de l'espace et de l'environnement pour faciliter l'autonomie ;
 - la mise à disposition de matériel adapté (cannes, déambulateur, fauteuil roulant...);
 - l'installation au lit, au fauteuil, à table.
- Aide à l'hygiène et l'équilibre alimentaire :
 - la préparation et conservation des repas ;
 - la prise du repas : installation et aide partielle ou totale à la prise du repas ;
 - les conseils à la personne sur le choix des aliments appropriés à ses goûts, à ses besoins et à sa culture ;
 - la prévention des fausses routes et lutte contre la déshydratation.
- Aide au sommeil :
 - l'installation de la personne pour le repos et le sommeil en assurant sa sécurité et son confort ;
 - la mise en place de conditions favorables à l'endormissement : atmosphère calme, lutte contre les nuisances, aération de la chambre.
- Aide à l'élimination :
 - l'installation de la personne pour permettre l'élimination urinaire et fécale ;
 - la pose de protections anatomiques.
- Aide à la prise de médicaments ;
- Respect du rythme biologique de la personne ;
- Respect de l'intimité.

4.5.3. Connaissances associées

La personne :

- le développement psychosocial de l'Homme : enfance, adolescence, âge adulte et vieillesse ;
- les besoins fondamentaux et les actes essentiels de la vie quotidienne ;
- L'autonomie :
 - les formes de l'autonomie : physique, psychique, sociale ;
 - l'autonomie et les droits des bénéficiaires;
- Les notions de dépendance, déficience, handicap et polyhandicap ;

La santé : les définitions (OMS...).

Le soin :

- les conceptions du soin : prendre soin, avoir soin de ;
- l'accompagnement ;

Les règles d'hygiène, de sécurité et de confort dans les activités de la vie quotidienne ;

Les bases de la diététique.

4.5.4. Attitudes et aptitudes

L'auxiliaire d'autonomie doit être bien organisée. Elle doit faire preuve de patience et de maîtrise de lui en toute circonstance. Elle sait se montrer attentive aux réactions de la personne accompagnée, avoir des gestes adaptés et ajuster sa réponse en fonction de la situation. Elle a une attitude bienveillante et empathique. Elle sait encourager la personne accompagnée. Sa communication doit être adaptée à toute situation. Elle est à la fois autonome dans son intervention mais est aussi en capacité de travailler en équipe avec laquelle elle partage les éléments concernant la personne accompagnée.

4.5.5. Critères de performance

- Les activités d'accompagnement de la personne dans sa vie quotidienne prennent en compte ses capacités d'autonomie ;
- Les règles d'hygiène sont respectées ;
- Les principes d'intimité et de pudeur sont respectés ;
- Les gestes sont prodigués en respectant les règles de bonne pratique.

4.6. COMPÉTENCE 5 : ASSURER LA SÉCURITÉ DE LA PERSONNE ET VEILLER À SON CONFORT ET À SON BIEN-ÊTRE

4.6.1. Description de la compétence

En s'appuyant sur ses connaissances des risques pour les personnes vulnérables et la connaissance de la personne dont elle s'occupe, l'auxiliaire d'autonomie assure sa sécurité en toutes circonstances, autant dans les déplacements, les actes et activités de la vie quotidienne qu'une fois installé à table, au fauteuil ou au lit. Elle veille également à son bien-être, tant du point de vue de l'image de soi que de celui de son confort physique ou psychique, en tenant compte de son environnement. Elle est capable d'agir et d'alerter en cas d'urgence identifiée. Tout au long de son intervention, l'auxiliaire d'autonomie veille également à la sécurisation des locaux ainsi qu'à sa propre sécurité et utilise, entre autre, les techniques appropriées de manutention.

4.6.2. Savoirs faire

- Aider à la mobilisation, au déplacement, à l'installation de la personne en garantissant sa sécurité et son confort ;
- Assurer les levés et couchés et installer la personne dans une position en rapport avec son état de santé ;
- Utiliser les équipements et appareillages techniques de manutention ;
- Repérer toute anomalie dans le fonctionnement des appareillages de manutention et signaler ;
- Utiliser tous les moyens existants pour garantir confort et sécurité : barrières de lit, coussins... ;
- Prévenir les risques liés à l'environnement de la personne (objets dangereux, espace encombré...) et repérer les situations à risque ;
- Identifier les risques de chute ou de troubles de la marche et donner l'alerte nécessaire en temps opportun ;
- Observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé (thermorégulation, élimination, douleur...);
- Identifier les situations de détresse chez la personne accompagnée (souffrance psychique, mal être, maltraitance) et alerter;
- Intervenir et alerter en cas de situation d'urgence (chute, étouffement...);
- Concourir au bien-être de la personne par des gestes ou une communication adaptés ou par recours à des tiers ;
- Valoriser la personne et préserver l'image de soi ;
- Appliquer les techniques d'aide aux activités motrices et aux gestes de la vie quotidienne avec ou sans appareillage ;
- Installer le mobilier et le matériel de l'environnement de la personne en l'adaptant à son état.
- Réaliser des rondes régulières afin de vérifier la sécurisation des locaux (portes, fenêtres fermées, état des alarmes...)

4.6.3. Connaissances associées

- Connaître les aides techniques existantes ;
- Connaître les principes d'ergonomie de base et les méthodes de manutention ;
- Connaître les règles de sécurité et de confort dans les activités de la vie quotidienne ;
- Connaître les principes d'aménagement de l'espace ;
- Connaître les droits fondamentaux de la personne ;
- Connaître les procédures de signalement ;
- Connaître les gestes de premiers secours ;
- Connaître les limites de son champ de compétence ;
- Connaissance du fonctionnement des systèmes de surveillance des locaux et de téléassistance ;
- Connaissance des protocoles à suivre en cas d'incendie ou d'intrusion.

4.6.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser cette compétence, l'auxiliaire d'autonomie est rigoureuse et bien organisée. Elle fait preuve de capacités d'observation et est à l'écoute de la personne accompagnée. Elle sait se montrer attentive à ses réactions et adapter ses gestes en fonction de la situation. Elle fait preuve de patience et sait garder son calme et son sang-froid devant une situation d'urgence.

4.6.5. Critères de performance

- Les déplacements et installations de la personne accompagnée se font en sécurité, dans le respect des règles de bonne pratique ;
- Le confort de la personne est assuré ;

- Le bien-être de la personne est assuré ;
- La personne accompagnée est valorisée, son image d'elle-même est préservée ;
- L'auxiliaire d'autonomie sait repérer les situations à risque ;
- Elle différencie l'urgence, c'est-à-dire ce qui relève d'une intervention immédiate, d'une vigilance dans la durée ;
- Elle sollicite les professionnels compétents ;
- En cas d'incident (intrusion, incendie, chute...), sa réaction est adaptée ;
- La sécurisation des locaux est assurée.

4.7. COMPETENCE 6 : ASSISTER ET FAIRE PARTICIPER LA PERSONNE DANS LES ACTIVITES DE LA VIE QUOTIDIENNE

4.7.1. Description de la compétence

Que ce soit en institution ou à domicile, l'auxiliaire d'autonomie assiste la personne dans les tâches quotidiennes afin de maintenir un cadre de vie sain et agréable. Elle essaie d'associer à ces différentes tâches, en fonction de ses capacités, la personne accompagnée, afin qu'elle conserve un maximum d'autonomie et soit actrice de sa propre vie. Elle l'accompagne dans la gestion et la réalisation de ses différentes démarches administratives.

4.7.2. Savoirs faire

- Assurer et/ou associer la personne accompagnée à l'entretien et le rangement de l'environnement de la personne (lit, chambre, cuisine, salle de bain...);
- Associer la personne au choix des menus, aux achats alimentaires;
- Aider à la réalisation ou réaliser des repas conformes au goût et/ou au régime prescrit;
- L'aider à faire ses achats alimentaires en fonction de ses goûts et de ses besoins;
- Aider à la gestion des documents personnels et administratifs simples dans la limite de son champ d'action;
- Aider à la réalisation ou réaliser l'entretien courant du linge et des vêtements;
- Respecter le rythme de vie de la personne;
- Valoriser la personne dans ses capacités et potentialités;
- Rendre la personne actrice de sa vie quotidienne dans la mesure de ses possibilités;
- Identifier les principaux dispositifs sociaux afin d'orienter la personne aidée vers les acteurs compétents.

4.7.3. Connaissances associées

- Connaissance des bases de l'hygiène de vie à domicile et en collectivité;
- Connaissance des grands principes de conservation des aliments et d'hygiène alimentaire
- Connaissance des équipements domestiques
- Connaissance des symboles des étiquettes du linge, des textiles courants, des produits d'entretien
- Connaissances de base de la gestion d'un budget
- Notions de classement des documents
- Connaissance des procédures administratives courantes
- Connaissance des principaux acteurs et dispositifs intervenants dans le champ de l'action sociale et médico-sociale

4.7.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser cette compétence, l'auxiliaire d'autonomie est organisée et fait preuve de rigueur dans le respect des bonnes pratiques. Elle est attentive au comportement de la personne aidée et s'adapte en permanence à ses capacités. Elle l'encourage et la valorise dans sa participation aux diverses tâches qu'elle réussit à accomplir. Elle est capable de reconnaître les limites de son champ d'action et de passer le relai en cas de besoin.

4.7.5. Critères de performance

- L'environnement de la personne est propre et bien tenu;
- L'auxiliaire d'autonomie met en place des actions favorisant la participation de la personne;
- La personne accompagnée est stimulée à participer, à hauteur de ses capacités, aux tâches quotidiennes;
- L'auxiliaire d'autonomie signale aux personnes concernées tous les manques liés à la vie quotidienne qu'elle aura repérés.

5. GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI

A

Actes ou activités de la vie quotidienne

Actes qu'une personne doit être en capacité de faire par elle-même pour vivre de façon autonome, qu'elle est amenée à effectuer quotidiennement en réponse à ses besoins primaires : se laver (faire sa toilette et assurer l'hygiène de l'élimination), se vêtir (s'habiller, se chauffer), se nourrir (se préparer ses repas, s'alimenter, boire), se déplacer, dormir et se reposer, réaliser des transferts (se lever, s'asseoir, se coucher)

B

Besoins fondamentaux :

Un besoin est une nécessité ressentie. Il est d'ordre physique, social ou mental. On tend à satisfaire nos besoins ressentis. Si ce n'est pas le cas, le manque s'exprime à travers des sensations (faim, peur...). Satisfaire aux besoins fondamentaux est une nécessité.

E

Ethique

L'éthique est la science de la morale et des mœurs. C'est une réflexion argumentée en vue du bien-agir. Elle propose de s'interroger sur les valeurs morales et les principes moraux qui devraient orienter nos actions, dans différentes situations, dans le but d'agir conformément à ceux-ci.

EHPAD

Les Établissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, sont des structures médicalisées qui accueillent des personnes âgées en perte d'autonomie physique et/ou psychique qui ont besoin d'une assistance constante et d'une surveillance médicale. Les EHPAD ont pour mission d'accompagner les personnes fragiles et vulnérables et de préserver leur autonomie par une prise en charge globale comprenant l'hébergement, la restauration, l'animation et le soin.

H

Handicap :

« Est considérée comme personne en situation de handicap toute personne qui subit, dans son environnement, une limitation d'activité ou une restriction de sa participation à la vie en société, en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive, d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychique, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant » Loi du pays n° 2009-2 du 07 janvier 2009

O

Orthèse

Une orthèse est un appareillage qui compense une fonction absente ou déficitaire, assiste une structure articulaire ou musculaire, stabilise un segment corporel pendant une phase de réadaptation ou de repos. Elle diffère donc de la prothèse, qui remplace un élément manquant.

P

Pathologie

Science qui a pour objet l'étude des maladies et notamment leurs causes et leurs mécanismes (CNRTL : centre national de ressources textuelles et lexicales). Dans le langage courant, la pathologie est synonyme de maladie.

6. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

A

Activité type

Une activité type résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées.

Allègement de formation

Possibilité pour un stagiaire de ne pas suivre les enseignements ou de ne pas réaliser un stage pratique obligatoire mais celui-ci a cependant l'obligation de subir les épreuves de certification.

Attitude

L'attitude est « l'état d'esprit » d'un sujet vis-à-vis d'un autre objet, d'une action, d'un individu ou d'un groupe. Le savoir-être de quelqu'un. C'est une prédisposition mentale à agir de telle ou telle façon. Elle désigne surtout une intention et n'est donc pas directement observable.

Aptitude

Les aptitudes sont les prédispositions d'un individu pour accomplir une tâche donnée. C'est une notion qui se distingue de celle des compétences qui s'acquièrent davantage avec l'expérience. Les aptitudes s'opposent aux attitudes dans le sens où les premières mettent l'accent sur la performance tandis que les deuxièmes relèvent davantage la personnalité d'une personne en lien avec ses valeurs et ses intérêts.

C

Certificat

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Certificat professionnel unitaire (CPU)

Les certifications professionnelles de la Nouvelle-Calédonie sont constituées d'un ou plusieurs certificats professionnels unitaires qui correspondent à une activité de l'emploi et aux compétences qui sont attendues pour la réaliser. A l'issue de l'évaluation par le jury, celui-ci peut délivrer l'ensemble des CPU constituant le diplôme qui est alors délivré au candidat ou seulement une partie de ces CPU. Le candidat dispose alors de 5 ans pour finaliser son parcours de certification et valider les CPU manquants.

Certification professionnelle

Une certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Connaissance

La connaissance correspond à l'ensemble structuré des informations assimilées et intégrées dans un cadre de référence qui permet à l'entreprise de conduire ses activités et d'opérer dans un contexte spécifique, en mobilisant pour ce faire des interprétations différentes, partielles et pour partie contradictoires.

Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles

D

Diplôme

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

E

Emploi type

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

Epreuve

Il s'agit d'un temps d'une durée prédéfinie durant lequel les compétences acquises par le candidat vont être évaluées. Selon la compétence à évaluer, elles peuvent être de plusieurs natures : mise en situation proche de l'exercice réelle, questionnaire à choix multiple, étude de cas, entretien avec le jury...

Le référentiel de certification précise le nombre, la nature, le contenu et la durée de chacune des épreuves que devra subir le candidat pour valider l'ensemble des compétences.

Equivalence de CPU

L'équivalence est accordée à un candidat qui justifie d'avoir obtenu un diplôme ayant des contenus équivalents ou très proches de la certification visée. Le candidat de la voie formation ne suit pas les enseignements ou ne réalise pas les stages pratiques obligatoires et ne subit les épreuves de certification.

Evaluation

Processus d'attestation officielle des acquis d'apprentissage réalisés par la délivrance d'unités ou de certifications : Ensemble des méthodes et procédures utilisées pour apprécier ou juger la performance (savoirs, savoir-faire et/ou compétences) d'un individu, et débouchant habituellement sur la certification.

F

Formacode®

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

- d'indexer les domaines de formations mais aussi les publics, les moyens et méthodes pédagogiques, les types de certifications...
- de gérer des bases de données sur l'offre de formation
- d'explorer plus facilement des bases de données sur la formation
- d'établir un carrefour entre les nomenclatures « emplois » et « formations » (Rome, NSF et GFE)

J

Jury

Le jury regroupe l'ensemble des personnes chargées d'évaluer les candidats à une certification. Il est composé de professionnels exerçant eux-mêmes l'activité et/ ou de formateurs du secteur concerné.

N

Niveau de certification

Il sert à indiquer le niveau de qualification nécessaire pour occuper un métier ou un poste dans le monde professionnel.

Niveau de certification (FR et EU)	Niveau de certification	Nomenclature 1969
3	certification de niveau BEP/CAP	V
4	certification de niveau BAC	IV
5	certification de niveau égal à BAC +2	III
6	certification de niveau égal à BAC + 3	II
7	certification de niveau égal au master	I
8	certification de niveau égal au doctorat	

Nomenclature des spécialités de formation - NSF

La nomenclature des spécialités de formation en usage actuellement est celle de 1994. Elaborée dans le cadre du CNIS, elle a pour vocation de couvrir l'ensemble des formations, quel qu'en soit le niveau :

- initiales ou continues,
- secondaires ou supérieures,
- professionnelles ou non.

P

Plateau technique

Il s'agit de l'ensemble des locaux, équipements, outillages individuels ou collectifs, matières d'œuvre ou documentations nécessaires pour l'organisation des épreuves de certification.

Q

Questionnaire à choix multiple (QCM)

Un questionnaire à choix multiples (QCM) est un outil d'évaluation dans lequel sont proposées plusieurs réponses pour chaque question. Une ou plusieurs de ces propositions de réponse sont correctes. Les autres sont des réponses erronées, également appelées « distracteurs ». Le QCM permet de voir qu'un candidat a bien compris et retenu une réponse juste et qu'il est capable d'identifier les erreurs.

R

Référentiel de certification (RC)

Le référentiel de certification est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté de création du diplôme) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Le référentiel de certification est établi à partir des activités et compétences professionnelles détaillées dans le référentiel professionnel

Il décrit notamment :

- les modalités et procédures d'évaluation et notamment la nature des évaluations,
- leur durée,
- la composition du jury et la qualité des évaluateurs,
- la description du plateau technique,
- les voies d'accès à la certification,
- les éventuelles conditions particulières d'obtention.

Référentiel Professionnel (RP)

Le référentiel professionnel est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

Répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie (RCP-NC)

Il s'agit d'un site Internet qui répertorie l'ensemble des certifications professionnelles reconnues par la Nouvelle-Calédonie qu'elles soient délivrées par la Nouvelle-Calédonie, l'Etat, les branches professionnelles ou tout autre certificateur public ou privé.

Répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME)

Le Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois est géré par Pôle Emploi. Il est constitué de fiches métiers qui font le lien avec le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

S

Savoir (voir connaissance)

Le savoir est une donnée, un concept, une procédure ou une méthode qui existe à un temps donné hors de tout sujet connaissant et qui est généralement codifié dans des ouvrages de référence.

Savoir-faire

Le savoir-faire est constitué de l'ensemble des tâches et des pratiques de travail qui y est associé mis en œuvre dans le cadre des situations de travail rencontrées dans l'emploi visé par la certification.

Savoir-faire technique

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, la capacité à opérer et à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

Savoir-faire relationnel (savoir être)

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat etc.).

Savoir-faire organisationnel (savoir être)

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

V

Validation des acquis de l'expérience

Reconnue depuis 2010 par le code du travail, la validation des acquis de l'expérience (VAE) permet de faire reconnaître son expérience notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales, afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle. Diplômes, titres et certificats sont ainsi accessibles grâce à l'expérience (et non uniquement par le biais de la formation initiale ou continue) selon des dispositions définies par chaque certificateur.

7. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ET INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Catherine **CATALDO**, DFPC, ingénieure en certification professionnelle

DIRECTION TECHNIQUE

- Carole **PERRAUDEAU**, DASS-NC, contrôleur technique et pédagogique

PROFESSIONNELS

EMPLOYEURS

- Gabriele **BAUMANN**, EHPAD Gabriella, directrice
- Cécile **BONNET**, La Croix-Rouge française, directrice de la maison du petit enfant
- Jérôme **CANEVA**, APEHNC (Association des Parents d'Enfants Handicapés), directeur du service d'accueil de jour,
- Catherine **POËDI** APEHNC, présidente du collectif handicap
- Béatrice **PONOT**, APEHNC, directrice de la maison Gabriel Poëdi
- Yves **CASTEL**, ACH (Association Calédonienne des Handicapés), directeur administratif et financier
- Jacqueline **OPER**, ACH, cadre de santé au foyer Paul Reznik
- Régine **DINAGUE FOINANT**, Pension Anthuriums, directrice
- Thierry **DOMBROWSKY**, GIP UPH (Groupement d'Intérêt Public – Union Pour le Handicap), directeur
- Cyril **GINER**, ACSMS (Association de Coopération Sociale et Médico-Sociale), directeur de la maison d'accueil spécialisée "le Paradou"
- Laurence **MANAC'H**, ACSMS, directrice des structures « La Séviane », « la clef des champs » et « le refuge »
- Roselyne **LAMOTTE**, La présence de Manou, gérante
- Sabrina **LATOUPIE**, ASH (Association solidarité handicap), directrice

SALARIES

- Valérie **BERTHELOT**, GIP UPH, auxiliaire de vie sociale, faisant fonction d'aide médico-psychologique
- Elisabeth **OUNEI**, APEHNC, aide médico-psychologique à la maison Gabriel Poëdi
- Nathalie **SIVI**, ACSMS, auxiliaire de vie sociale au foyer « La Séviane »