

**Arrêté n° 2013-103/GNC du 3 janvier 2013 relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie : diplôme d'accompagnateur/accompagnatrice d'autonomie de la personne**

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 39/CP du 29 novembre 2006 relative aux certifications délivrées par la Nouvelle-Calédonie dans le cadre de la formation professionnelle continue ;

Vu la délibération n° 4/CP du 6 avril 2010 relative à la mise en œuvre et au fonctionnement de la validation des acquis de l'expérience en Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2007-2037/GNC du 3 mai 2007 relatif à la procédure de demande de création d'une certification professionnelle ;

Vu l'arrêté n° 2007-2039/GNC du 3 mai 2007 relatif à la procédure d'habilitation d'un organisme de formation à préparer à une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis favorable de la commission consultative de la certification professionnelle en date du 16 octobre 2012,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>** : Le diplôme d'accompagnateur/accompagnatrice d'autonomie de la personne est créé conformément à l'article 3 de la délibération modifiée n° 39/CP du 29 novembre 2006 susvisée.

Il est classé au niveau V de la nomenclature des niveaux de formation, dans le domaine d'activité « spécialités plurivalentes des services aux personnes » (NSF 330t) correspondant aux formations du secteur de l'action sociale (forma code 44054).

Il sera réexaminé par la commission consultative de la certification professionnelle à l'issue d'un délai maximal de cinq (5) ans.

**Article 2** : Le référentiel professionnel, le référentiel de certification et le référentiel de formation du diplôme d'accompagnateur/accompagnatrice d'autonomie de la personne sont annexés au présent arrêté.

Ces documents constituent le cadre auquel se réfèrent les organismes de formation préparant au diplôme d'accompagnateur/accompagnatrice d'autonomie de la personne et les membres du jury statuant sur la délivrance de ladite certification.

**Article 3** : Le diplôme d'accompagnateur/accompagnatrice d'autonomie de la personne est composé de quatre certificats professionnels unitaires (CPU) capitalisables suivants :

- CPU 1 – Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne ;
- CPU 2 – Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités de la vie quotidienne ;
- CPU 3 – Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités sociales et relationnelles ;
- CPU 4 – Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel.

**Article 4 : Voies d'accès à la certification**

Peuvent se présenter aux épreuves de validation du diplôme d'accompagnateur/accompagnatrice d'autonomie de la personne, les candidats :

- ayant effectué une formation professionnelle continue et/ou en alternance dans l'une des structures visées à l'article 9 de la délibération modifiée n° 39/CP du 29 novembre 2006 susvisée ;
- ayant validé par cumul les certificats professionnels unitaires correspondant à chaque domaine de compétence. Un délai de cinq ans à compter de la date de notification de la première validation d'un domaine de certification est fixé pour obtenir la validation des quatre CPU définis à l'article 3 du présent arrêté ;
- après validation des acquis de l'expérience (VAE) permettant au candidat de solliciter l'obtention du diplôme.

Les conditions d'inscription, les modalités d'accès à la formation ainsi que les modalités de validation des candidats sont détaillées au sein des référentiels de certification et de formation annexés au présent arrêté.

**Article 5** : En application de l'article 2 de l'arrêté n° 2007-2039/GNC du 3 mai 2007 susvisé, les organismes de formation préparant au diplôme d'accompagnateur/accompagnatrice d'autonomie de la personne doivent déposer préalablement à la mise en place de la formation, une demande d'habilitation auprès de la direction de la formation professionnelle continue de la Nouvelle-Calédonie pour enregistrement et à la direction des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie pour instruction.

**Article 6** : En application de l'article 7 de la délibération n° 39/CP du 29 novembre 2006 susvisée, les membres des jurys du diplôme d'accompagnateur/accompagnatrice d'autonomie de la personne sont désignés par le directeur des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie et composés conformément aux dispositions du référentiel de certification joint au présent arrêté.

Ce jury peut, en tant que de besoin, se subdiviser en groupes d'examineur.

**Article 7 :** Les formations préparant au diplôme d'accompagnateur/accompagnatrice d'autonomie de la personne doivent être conformes aux dispositions du présent arrêté.

**Article 8 :** Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement  
de la Nouvelle-Calédonie,*  
HAROLD MARTIN

*Le membre du gouvernement  
chargé de la santé, de la protection sociale,  
de la solidarité et du handicap,  
et de la formation professionnelle,  
de l'organisation des concours d'accès aux emplois publics  
de la Nouvelle-Calédonie  
et de la formation initiale et continue des agents publics,*  
SYLVIE ROBINEAU

# RÉFÉRENTIEL PROFESSIONNEL

## ACCOMPAGNATEUR ACCOMPAGNATRICE D'AUTONOMIE DE LA PERSONNE

### Sommaire

#### 1 - *Intitulé de l'emploi* : Accompagnateur (trice) d'Autonomie de la Personne

- 1.1- Fiche(s) ROME de rattachement
- 1.2- Autre(s) appellation (s) de l'emploi type
- 1.3- Définition de l'emploi
- 1.4- Conditions générales d'exercice
- 1.5- Champs d'intervention et de responsabilités
- 1.6- Niveau de qualification et évolutions professionnelles
- 1.7- Liste des fonctions-activités types de l'emploi

#### 2 - *Fonctions –Activités types*

- 2.1- AT 1 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne
- 2.2- AT2 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités de la vie quotidienne
- 2.3- AT3 – Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités de la vie sociale et relationnelle
- 2.4- AT4 - Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel

#### 3 - *Domaines de compétences*

- 3.1- Liste des domaines de compétences
- 3.2- Domaine de compétences 1 : Connaissance de la personne
- 3.3- Domaine de compétences 2 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne
- 3.4- Domaine de compétences 3 : Communication avec la personne aidée et son entourage
- 3.5- Domaine de compétences 4 : Accompagnement dans les activités de la vie quotidienne, sociale et relationnelle
- 3.6- Domaine de compétences 5 : Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel

#### 1- *Intitulé de l'emploi* : Accompagnateur (trice) d'Autonomie de la Personne

##### 1.1- *Fiche(s) ROME de rattachement*

K1301 - Accompagnement médicosocial  
K1302 - Assistance auprès d'adultes  
K1305 - Intervention sociale et familiale

##### 1.2- *Autre(s) appellation (s) de l'emploi type*

Accompagnateur de vie  
Assistant familial  
Auxiliaire de vie sociale  
Intervenant à domicile

##### 1.3- *Définition de l'emploi*

L'accompagnateur d'autonomie de la personne effectue les services attendus par les personnes auprès desquelles il intervient pour préserver ou restaurer leur autonomie, les accompagner et les suivre dans leur lieu de vie et faciliter leur vie quotidienne. Il permet à la personne de développer sa capacité d'autonomie, de communication et d'expression. Il soutient à domicile ou en institution et dans les situations de sa vie sociale une personne qui a besoin d'aide dans le respect de ses choix de vie.

##### 1.4- *Conditions générales d'exercice* :

Cet emploi s'exerce auprès de personnes, quel que soit leur âge, en situation de rupture sociale, en état de fragilité ou de dépendance, en situation de handicap ou souffrant de maladie invalidante dont la situation ou l'état nécessite l'intervention d'une tierce personne, soit ponctuellement, soit régulièrement.

Cet emploi peut être exercé sous forme d'une prise en charge individuelle ou collective de la personne.

##### 1.5- *Champs d'intervention et de responsabilité* :

L'accompagnateur d'autonomie prend en compte la sécurité des personnes, des biens, et sa propre sécurité (ne pas accéder à des demandes ou prendre des initiatives qui peuvent nuire aux personnes).

Sa vigilance s'exerce en permanence pour apprécier les situations. Lorsqu'il a un encadrement, il remonte les informations nécessaires à sa hiérarchie et lui rend compte.

Selon l'état de la personne, l'accompagnateur d'autonomie peut intervenir en complémentarité avec d'autres professionnels et notamment : infirmier, kinésithérapeute, travailleur social, enseignant, orthophoniste, orthoptiste et plus généralement tout professionnel intervenant auprès de la personne dépendante.

### 1.6- Niveau de qualification et évolutions professionnelles

Ce diplôme relève du niveau V de la nomenclature des niveaux de formation (1969)

Les perspectives de carrières concernent notamment les métiers suivants :

- auxiliaire de vie sociale
- aide médico psychologique
- aide soignant
- auxiliaire puéricultrice

### 1.7- Liste des activités types de l'emploi

**AT 1 / CPU 1** : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne

**AT2 / CPU 2** : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités de la vie quotidienne,

**AT3 / CPU 3** : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités sociales et relationnelles

**AT4 / CPU 4** : Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel

## 2 - Détail des activités liées aux fonctions des Activités types

### 2.1- AT 1 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne

Créer une relation avec la personne et son entourage

- prendre contact, établir et maintenir une relation professionnelle avec la personne et son entourage ;
- associer aux actes essentiels de la vie quotidienne des moments d'échange privilégiés ;
- stimuler les activités intellectuelles, sensorielles et motrices par les activités de vie quotidienne en respectant les rythmes biologiques de la personne ;
- veiller au bien-être de la personne, tant sur le plan de l'image de soi que de celui de son confort, en tenant compte de son environnement.

Mettre en œuvre les techniques et gestes professionnels appropriés dans l'aide à la toilette et à l'habillage, aux déplacements, aux transferts, à l'alimentation, à l'hygiène et à l'élimination en s'adaptant au contexte :

- aider, en fonction de la dépendance, à l'hygiène, à l'habillage et au déshabillage qui n'ont pas fait l'objet de prescription médicale et / ou selon l'évaluation de la situation par un infirmier, le plus souvent à un moment différent de la journée ;
- aider à la mobilisation, aux déplacements, aux transferts et à l'installation de la personne ;
- aider à l'alimentation, à la prise de médicaments, à l'élimination lorsque ces actes peuvent être assimilés à des actes de la vie quotidienne et non à des actes de soins ;

Faire face aux situations d'urgence ou qui nécessitent la mise en place d'un relais

- assurer la sécurité des personnes
- assurer les gestes de premiers secours
- identifier et mobiliser les relais appropriés

### 2.2- AT2 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités de la vie quotidienne

Maintenir le cadre de vie de la personne

- aider à la réalisation ou réaliser l'entretien courant du linge, des vêtements, ainsi que du logement,
- associer la personne à l'élaboration des menus, aux achats alimentaires,
- aider à la réalisation ou réaliser les repas conformes aux régimes éventuellement prescrits,
- encourager et accompagner l'autonomie de déplacement,

Maintenir et stimuler l'autonomie de la personne

- stimuler la capacité de ,
- accompagner le noyau familial dans la prise en charge de la personne,
- aider à la gestion des documents personnels et administratifs
- encourager et accompagner les activités de loisirs

Prévenir l'isolement

- repérer et gérer les comportements dépressifs et agressifs de la personne,
- tenir compte de l'identité culturelle pour stimuler les relations

**2.3- AT3 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités sociales et relationnelles**

Maintenir et stimuler les relations sociales de la personne

- stimuler les relations sociales et familiales,
- accompagner le noyau familial dans la prise en charge de la personne,
- aider à la gestion des documents personnels et administratifs
- encourager et accompagner les activités de loisirs

Prévenir l'enfermement

- aider au maintien ou au rétablissement de la communication,
- encourager toute activité de loisir ou de la vie sociale et culturelle,

**2.4- AT4 – Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel**

Instaurer une relation personnalisée

- observer la personne dans sa vie quotidienne
- établir une relation adaptée et personnalisée à chaque personne
- échanger, avec les autres partenaires de la prise en charge, les informations recueillies ou collectées
- ajuster son intervention en fonction du degré d'autonomie de la personne

Observer et respecter la personne

- travailler en respectant l'intimité et les convictions de la personne aidée,
- faire preuve de vigilance,
- relever tout changement de comportement ou tout état inhabituel,

Rendre compte et participer au travail d'équipe

- transmettre toute information pertinente à l'équipe ou à la hiérarchie,
- faire part de ses observations, des souhaits et des difficultés rencontrées avec la personne aidée,
- ajuster son intervention en fonction du projet individualisé,
- proposer des ajustements à l'équipe

**3- Domaines de compétences**

**3.1- Liste des domaines de compétences**

Domaine de compétences 1 :

**Connaissance de la personne**

Domaine de compétences 2 :

**Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne**

Domaine de compétences 3 :

**Communication avec la personne aidée et son entourage**

Domaine de compétences 4 :

**Accompagnement dans les activités de la vie quotidienne, sociale et relationnelle**

Domaine de compétences 5 :

**Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel**

### 3.3- Domaine de compétences 2 –

#### **Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne**

##### 3.3.1- Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements

Savoir faire généraux et techniques mobilisés  
Aider à la mobilisation, aux déplacements, à l'installation, à l'habillage et au déshabillage de la personne en respectant et en stimulant son autonomie ;  
Aider à l'aménagement de l'espace dans un but de confort et de sécurité ;  
Prévenir les accidents domestiques et repérer les situations à risque.  
Maîtriser les techniques de manipulation et d'installation de la personne – différentes méthodes de manutention  
Appliquer les techniques d'aide aux activités motrices et aux gestes de la vie quotidienne, avec ou sans appareillage  
Respecter la personne et son intimité

Connaissances associées  
Connaissance des principes d'ergonomie de base  
Connaissance de l'utilisation des équipements et appareillage technique de manutention  
Connaissances des différents facteurs pouvant limiter le potentiel de la personne  
Capacités relationnelles et organisationnelles  
Avoir le souci du confort de la personne  
Être capable d'expliquer ses choix ou de négocier les actions mises en place

##### 3.3.2- Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie

Savoir faire généraux et techniques mobilisés  
Concourir au bien être de la personne par des gestes appropriés  
Veiller à l'hygiène alimentaire, composer des menus équilibrés et adaptés à l'âge ou à l'état de santé des personnes et motiver la personne à boire et à manger en fonction de ses besoins.  
Aider à la toilette, à l'hygiène corporelle, aux fonctions d'élimination en respectant la pudeur et l'intimité de la personne  
Appliquer les techniques d'élimination  
Respecter la personne et son intimité

Connaissances associées  
Connaissance du rythme biologique de la personne  
Connaissance des limites de son intervention  
Connaissance des bases de la diététique  
Capacités relationnelles et organisationnelles  
Organiser son intervention dans les limites de son métier

### 3.2- Domaine de compétences 1 - **Connaissance de la personne**

##### 3.2.1- Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement

Savoir faire généraux et techniques mobilisés  
Observer, écouter, analyser et prendre en compte l'état de la personne aidée.

Connaissances associées  
Connaissance générale des différentes étapes du développement de l'être humain  
Connaissance des publics ciblés dans la prise en charge

Capacités relationnelles et organisationnelles  
Empathie, écoute, sens de l'observation, acceptation de l'autre, de la différence  
Relation d'aide et affirmation de soi

##### 3.2.2- Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle et interculturelle

Savoir faire généraux et techniques mobilisés  
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 compte la dépendance dans ses différentes dimensions.

Connaissances associées  
Connaissance des différentes cultures en Nouvelle-Calédonie  
Connaissance de la représentation de la dépendance dans les différentes cultures de Nouvelle-Calédonie

Capacités relationnelles et organisationnelles  
Habilité à l'organisation de la prise en charge de la personne dans son environnement  
Capacité à envisager les cultures dans leurs interactions

##### 3.2.3- Appréhender les incidences des pathologies et de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes

Savoir faire généraux et techniques mobilisés  
Adapter ses actions pour permettre à la personne aidée de garder son autonomie ou pour pallier à la dépendance de la personne aidée  
Prendre en compte la difficulté d'accepter le recours à l'aide d'une tierce personne : attentes et comportement adaptés  
S'inscrire dans une démarche de la personne aidée

Connaissances associées  
Connaissance générale des pathologies, de la dépendance et de leurs conséquences sur la vie quotidienne et sociale

Capacités relationnelles et organisationnelles  
Avoir de l'empathie

## 3.4- Domaine de compétences 3 -

**Communication avec la personne aidée et son entourage**

3.4.1- Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Se présenter et expliquer son rôle et ses missions

Employer une communication adaptée à la situation

Mettre en accord l'expression verbale et l'expression non verbale

Développer des argumentaires et négocier

Partager l'information dans le respect des règles de la discrétion et du secret professionnels

Appliquer les techniques de communication :

- expression et compréhension à l'oral : questionner, reformuler, se présenter, rendre compte à l'oral
- technique de gestion des émotions, de l'agressivité, des conflits

Connaissances associées

Connaître les notions de congruence

Connaissances des différents formes de communication : communication verbale et non verbale

Connaissance des règles de la discrétion et du secret professionnel

Capacités relationnelles et organisationnelles

Attitude compréhensive, acceptation de la différence dans les façons de voir, de faire

Disponibilité (prendre le temps d'écouter, de comprendre...)

3.4.2- Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Intervenir conformément aux règles de l'éthique et de la déontologie

Respecter les droits, les choix et les libertés de la personne

Permettre à la personne de restaurer le contrôle sur sa propre vie

Recueillir l'avis de la personne et en tenir compte

Créer les conditions d'une relation de confiance

Prévenir la maltraitance

Connaissances associées

Connaissance des règles de l'éthique et de la déontologie

Connaissance et prévention de la maltraitance

Capacités relationnelles et organisationnelles

Gestion de ses émotions

Capacité d'adaptation

Gestion des priorités

3.3.3- Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Écouter, entendre, observer et questionner les données de toute nature susceptible de

concourir aux repérages des variations de l'état général de la personne

Évaluer ce qui relève d'une intervention urgente, immédiate, à court terme ou d'une vigilance

dans la durée et transmettre les constatations aux professionnels

Mettre en œuvre les gestes de premiers secours

Déclencher les procédures d'urgence en mobilisant les professionnels compétents

Connaissances associées

Connaissance des limites de son intervention et les procédures d'urgence

Connaissance des symptômes du mal-être

Connaissance des principales maladies infectieuses et leurs symptômes

Connaissance des risques liés à des pathologies

Connaissance des situations d'urgences simples

Capacités relationnelles et organisationnelles

Attitude rassurante

Maîtrise de soi

Vigilance et écoute de la personne

Confiance en soi

3.3.4- Respecter le cadre juridique et déontologique de l'exercice professionnel

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Positionner son activité dans le champ de l'action sanitaire et sociale

Respecter les limites propres à son activité dans le cadre professionnel

Respecter la vie privée et les droits des personnes

Connaissances associées

Notions juridiques relatives à la responsabilité civile et au secret professionnel

Notion de qualité du service rendu

Capacités relationnelles et organisationnelles

Respect des règles

Respect des personnes

3.3.5- Établir une relation d'aide en stimulant l'autonomie de la personne

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Utiliser les actes essentiels de la vie quotidienne comme support à la relation

Utiliser des moyens techniques et relationnels adaptés à la situation de la personne

Donner confiance à la personne dans ses possibilités

Aider à valoriser son image auprès des autres et auprès d'elle-même

Explicitifier les actes de la vie quotidienne et leur raison d'être.

Appliquer les techniques d'animation en fonction des habitudes, des repères affectifs et

culturels de la personne aidée

Appliquer les techniques de stimulation de la mémoire et de l'activité motrice

Savoir verbaliser et donner du sens à l'action mise en place par l'aidant.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Posture de l'aidant et distance professionnelle

### 3.5- Domaine de compétences 4 –

#### **Accompagnement dans les activités de la vie quotidienne, sociale et relationnelle**

- 3.5.1- Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces
- Savoir faire généraux et techniques mobilisés*  
Réaliser des achats alimentaires en fonction des ressources (budget, équipement,...) et des habitudes culturelles et religieuses des personnes  
Réaliser des repas adaptés et attractifs  
Entrettenir le linge et les vêtements  
Utiliser des techniques culinaires simples appliquées aux situations, à l'âge et aux capacités de la personne aidée  
Maîtriser les techniques courantes de lavage, de repassage du linge et de réparation de vêtements  
Entrettenir le cadre de vie
- Connaissances associées*  
Connaissance des grands principes de conservation des aliments, d'hygiène alimentaire et prévention des intoxications alimentaires  
Connaissance de la gestion du budget familial  
Connaissance des bases de l'hygiène de vie à domicile et en collectivité  
Connaissance des symboles des étiquettes, des textiles courants, des produits d'entretien  
Connaissance des équipements domestiques
- Capacités relationnelles et organisationnelles*  
Organisation du temps, gestion des priorités et planification des différentes tâches à réaliser
- 3.5.2- Contribuer au repérage des besoins et des capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne
- Savoir faire généraux et techniques mobilisés*  
Récupérer les éléments permettant de connaître les besoins et les capacités de la personne  
Repérer les facteurs de progression ou de régression de la personne entraînant une modification des besoins et des capacités de la personne  
Recueillir et transmettre les éléments d'observation pertinents d'évolution de la personne aidée
- Connaissances associées*  
Connaissance du réseau partenarial
- Capacités relationnelles et organisationnelles*  
Distanciation par rapport à la situation  
Posture de l'aidant et distance professionnelle

### 3.5.3- Aider à la gestion des documents familiaux et aux démarches administratives courantes

- Savoir faire généraux et techniques mobilisés*  
Aider la personne à gérer des documents et formulaires administratifs simples dans la limite de ses compétences  
Accompagner la personne dans ses démarches  
Identifier les principaux dispositifs sociaux afin d'orienter la personne aidée vers les acteurs compétents
- Connaissances associées*  
Notion de classement des documents et de planification  
Connaissance des procédures administratives  
Connaissance des principaux acteurs et dispositifs intervenants dans le champ de l'action sociale et médico-sociale
- Capacités relationnelles et organisationnelles*  
Planification, gestion d'échéances, repérage dans le temps
- ### 3.5.4- Favoriser et accompagner les relations familiales et sociales de la personne
- Savoir faire généraux et techniques mobilisés*  
Identifier et prendre en compte les besoins relationnels de la personne et prévenir de l'isolement  
Faciliter les relations avec la famille et son environnement social  
Aider la personne dans son rapport à l'autre lorsque cela est nécessaire  
Faciliter la participation de la personne aux activités à l'extérieur
- Capacités relationnelles et organisationnelles*  
Capacité à s'informer et à rechercher les activités sociales proposées par l'environnement



3.6- Domaine de compétences 5 –

**Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel**

3.6.1 Recenser les besoins et attentes de la personne dans tous les aspects de sa vie

- Savoir faire généraux et techniques mobilisés
- Observer et écouter la personne
- Contribuer à une évaluation partagée en apportant les éléments d'informations les plus significatifs
- Identifier et s'informer des contributions apportées par d'autres professionnels
- Connaissances associées
- Connaissance du réseau partenarial
- Connaissance des limites de son intervention
- Capacités relationnelles et organisationnelles
- Distanciation par rapport à la situation
- Posture de l'aidant et distance professionnelle
- Adaptation de son emploi du temps

3.6.2 Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du projet d'individualisé

- Savoir faire généraux et techniques mobilisés
- Construire un projet individualisé en liaison avec l'équipe et l'encadrement
- Recueillir le consentement de la personne sur la mise en œuvre de ce projet individualisé
- Connaissances associées
- Connaissance de l'organigramme de l'institution (des institutions) impliquée(s) dans le projet
- Connaissance des exigences thérapeutiques
- Capacités relationnelles et organisationnelles
- Adaptation au travail d'équipe
- Expression orale aisée
- Implication et stimulation dans le travail en réseau

3.6.3 Organiser son intervention à partir du projet individualisé

- Savoir faire généraux et techniques mobilisés
- Gérer son temps
- Définir des priorités
- Hierarchiser et ordonnancer les tâches
- Connaissances associées
- Connaissance des temps moyens pour réaliser des tâches
- Capacités relationnelles et organisationnelles
- Argumentation de ses choix
- Ouverture au point de vue de l'autre

3.6.4 Analyser et rendre compte de son intervention

- Savoir faire généraux et techniques mobilisés
- Développer une analyse cohérente à l'oral et à l'écrit et adaptée à l'interlocuteur
- Rédiger des écrits professionnels
- Dresser des bilans réguliers de son intervention
- Rendre compte de son intervention à l'équipe et à l'encadrement
- Connaissances associées
- Vocabulaire, grammaire et orthographe
- Rédaction
- Prise de notes
- Capacités relationnelles et organisationnelles
- Être capable d'analyser sa pratique

# RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

## ACCOMPAGNATEUR ACCOMPAGNATRICE D'AUTONOMIE DE LA PERSONNE SOMMAIRE

### 1. Définition et Description de l'Emploi Visé

- 1.1. Références de la certification
- 1.2. Définition et cadre de l'emploi

### 2. Voies d'accès à la certification

### 3. Conditions d'accès à la certification

- 3.1 Candidats issus d'une période de formation continue
- 3.2 Candidats issus d'une période de formation en alternance
- 3.3 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU
- 3.4 Candidats engagés dans un parcours VAE

### 4. Certificats Professionnels Unitaires

- Certificats Professionnels Unitaires
- Domaines de Compétences certifiés
- Certificats Professionnels Unitaires
- Dispenses de certification

### 5. Critères d'appréciation et seuil requis pour la tenue de l'emploi

### 6. Modalités et dispositif d'évaluation

- 6.1 Candidats issus d'une période de formation continue
- 6.2 Candidats issus d'une période de formation en alternance
- 6.3 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU
- 6.4 Candidats engagés dans un parcours VAE

### 7. Conditions de délivrance de la certification

- 7.1 Candidats issus d'une période de formation continue
- 7.2 Candidats issus d'une période de formation en alternance
- 7.3 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU
- 7.4 Candidats engagés dans un parcours VAE

### 8. Jurys

#### Annexes

- Annexe 1 – tableau récapitulatif des modalités de certification
- Annexe 2 – tableau récapitulatif compétences critères d'évaluation
- Annexe 3 – tableau de croisement des compétences par CPU
- Annexe 4 – liste des compétences ciblées
- Annexe 5 – modalités de mise en œuvre d'une situation professionnelle
- Annexe 6 – modalités de mise en œuvre d'une situation professionnelle reconstituée

### 1. Définition et Description de l'Emploi Visé

#### 1.1. Références de la certification

- ❖ Fiches du ROME
  - K1301 - Accompagnement médico-social
  - K1302 - Assistance auprès d'adultes
  - K1305 - Intervention sociale et familiale
  - ❖ Nomenclature d'activités Française (NAF) : Q 87.30 et Q 88.10
- Santé humaine et action sociale : hébergement médico-social et social et action sociale sans hébergement.

87 - Hébergement médico-social et social

87.30 Hébergement social pour personnes âgées ou handicapées physiques

Comprend l'accueil, l'hébergement et la réadaptation de personnes qui ne sont pas autonomes ou qui ne désirent plus vivre de manière autonome. Les établissements concernés (établissements de moyen et long séjour, maisons de repos, etc.) procurent hébergement, nourriture, surveillance et une aide dans les activités quotidiennes de la vie, telles que les tâches domestiques. Dans certains cas, ces établissements procurent des soins médicaux limités aux résidents dans des installations distinctes, sans médecin à demeure.

88 - Action sociale sans hébergement

88.1 - 88.10 Action sociale sans hébergement pour personnes âgées et pour personnes handicapées

88.10A Aide à domicile : comprend les visites à domicile et les services d'auxiliaires de vie rendus aux personnes âgées et handicapées et aussi les services d'aide, assurés par des organismes extérieurs, à des personnes âgées et handicapées vivant en hébergement collectif et l'aide à domicile en milieu rural.

88.10B Accueil ou accompagnement sans hébergement d'adultes handicapés ou de personnes âgées : comprend les activités des centres de jour ou sections occupationnelles pour adultes handicapés et l'accueil de jour des personnes âgées.

- ❖ Niveau de la certification (nomenclature de 1969) : V

Code de la nomenclature NSF: 330t

Domaine d'activité : Spécialités plurivalentes des services aux personnes.

#### 1.2. Définition et cadre de l'emploi

L'accompagnatrice aide, assiste et accompagne les personnes dans les actes qui les concernent personnellement (leur hygiène corporelle, leur alimentation, leurs déplacements), dans la réalisation des actes de la vie quotidienne (cuisine, ménage, courses...) et dans les activités de la vie sociale et relationnelle, afin de favoriser le maintien ou le développement de leur autonomie.

L'activité de cet emploi/métier s'exerce en équipe au sein d'associations, d'établissements hospitaliers, de maisons de retraite, foyers d'hébergement, ... ou en autonomie sur le lieu de vie des personnes en relation avec différents intervenants (travailleurs sociaux, encadrant, famille, personnel médical, paramédical, ...).

Elle s'exerce dans une relation d'aide et de services.

Elle peut varier selon la structure, le lieu et l'autonomie de la personne (enfants, personnes âgées, handicapées, dépendantes, ...).

Elle peut s'exercer en horaires décalés, par roulement, les fins de semaine, les jours fériés, de nuit.

Le centre d'examen convoque le candidat à une mise en situation professionnelle reconstituée devant un jury.

Après l'épreuve a lieu un entretien basé sur le livret 2 et la mise en situation.

A partir des informations fournies dans le livret 2 le jury questionnera les acquis du candidat et les comparera aux requis du diplôme.

A l'issue de l'entretien le jury délibère. Il peut accorder tout ou partie du diplôme.

Les différentes appellations des emplois et métiers :

Gouvernante ou maîtresse en maison de retraite, unité de vie pour personnes âgées ou établissement à caractère social.

Accompagnatrice de vie,

Aide à domicile, aide familiale.

Assistante de vie, assistante de vie dépendance.

Auxiliaire de vie, auxiliaire familiale.

Employée à domicile auprès d'adultes, garde-malade.

## 2. Voies d'accès à la certification

Il existe 3 voies d'accès à la certification :

- après une formation continue ou en alternance,
- après un parcours progressif par capitalisation de CPU,
- par la voie d'une validation des acquis de l'expérience (VAE) permettant au candidat de solliciter l'obtention du diplôme.

## 3. Conditions d'accès à la certification

### 3.1 Candidats issus d'une période de formation continue

Formation continue dans un centre de formation habilité comprenant en alternance formation en centre et 3 stages en milieu professionnel.

La validation de la formation comprend un contrôle continu, une mise en situation professionnelle et une épreuve finale.

Le jury de validation délibère sur l'attribution de tout ou partie du diplôme. Il peut accorder un ou plusieurs CPU. La validité des CPU est limitée à cinq ans ou à la durée de validité de la certification.

### 3.2 Candidats issus d'une période de formation en alternance

Formation en alternance entre centre de formation et milieu professionnel comprenant un stage de quatre semaines en lien avec le projet professionnel individuel.

La validation de la formation comprend un contrôle continu, une mise en situation professionnelle reconstituée et une épreuve finale.

Le jury de validation délibère sur l'attribution de tout ou partie du diplôme. Il peut accorder un ou plusieurs CPU. La validité des CPU est limitée à cinq ans ou à la durée de validité de la certification.

### 3.3 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU

Validation de chaque CPU par une production écrite soutenue à l'oral et une mise en situation professionnelle reconstituée.

La validation de tous les CPU donne l'accès à la certification.

### 3.4 Candidats engagés dans un parcours VAE

Demande de recevabilité déposée à l'autorité certificatrice (livret 1 défini par la DASS).

Le candidat ayant pour objectif de valider ses acquis professionnels doit justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans, en équivalent temps plein. La période d'activité la plus récente doit avoir été exercée dans les cinq ans précédant le dépôt de la demande.

Le directeur de la DASS-NC ou son représentant décide de la recevabilité de la demande. La recevabilité prononcée, le candidat reçoit le livret 2 (défini par l'autorité certificatrice).

Dépôt du livret 2 du diplôme dûment rempli pour évaluation et convocation.

**4. Certificats Professionnels Unitaires CPU**

4.1. Activités-type et Certificats Professionnels Unitaires

Le processus d'évaluation en vue d'obtenir le diplôme d'accompagnateur d'autonomie de la personne (AAP) se décompose en 4 certificats professionnels unitaires (CPU) correspondant à chacune des activités de l'emploi type.

Les CPU et les Domaines de Compétences (DC) associés définis dans le référentiel professionnel sont les suivants :

- CPU 1 :** **Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne**
- CPU 2 :** **Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités de la vie quotidienne**
- CPU 3 :** **Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités de la vie sociale et relationnelle**
- CPU 4 :** **Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel**

4.2. Domaines de Compétences certifiés

- DC 1 :** **Connaissance de la personne**
- DC 2 :** **Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne**
- DC 3 :** **Communication avec la personne aidée et son entourage**
- DC 4 :** **Accompagnement dans les activités de la vie quotidienne, sociale et relationnelle**
- DC 5 :** **Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel**

4.3. Liste des Compétences

- DC 1 :** **Connaissance de la personne**
- C1 Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement,
- C2 Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle et interculturelle,
- C3 Appréhender les incidences des pathologies et de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes.
- DC 2 :** **Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne**
- C4 Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements,
- C5 Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie.
- C7 Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées,
- C10 Respecter le cadre juridique de l'exercice professionnel,
- C11 Établir une relation d'aide en stimulant l'autonomie de la personne.

**DC 3 :** **Communication avec la personne aidée et son entourage**

- C6 Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée.
- C9 Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie.

**DC 4 :** **Accompagnement dans les activités de la vie quotidienne, sociale et relationnelle**

- C8 Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces,
- C12 Contribuer au repérage des besoins et des capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne,
- C13 Aider à la gestion des documents familiaux et aux démarches administratives courantes,
- C14 Favoriser et accompagner les relations familiales et sociales de la personne.

**DC 5 :** **Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel**

- C15 Recenser les besoins et attentes de la personne dans tous les aspects de sa vie,
- C16 Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et au suivi du projet individualisé,
- C17 Organiser son intervention à partir du projet individualisé,
- C18 Analyser et rendre compte de son intervention.

4.4. Dispenses de certification et allègements de formation

Le tableau ci-dessous précise, pour les titulaires des diplômes, certificats ou titres qui y sont mentionnés les dispenses de domaines de formation et des épreuves de certification afférentes dont ils bénéficient :

	Validation des CPU					Dispenses et allègements de formation par domaines de compétences				
	CPU 1	CPU 2	CPU 3	CPU 4	CPU 5	DC 1	DC 2	DC 3	DC 4	DC 5
Diplôme Auxiliaire de vie sociale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DP Aide Médico Psychologique	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BEP CSS mention aide à domicile*	X	X*	X	X	X	X	X	X	X*	X
DP d'Aide-soignant	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TP d'Accompagnateur de Vie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CAP Petite enfance		X								X
Diplôme d'Auxiliaire d'Autonomie	**	X				**	X	X		
BEP CSS	X	X*				X				X*

\* pour l'obtention du diplôme le titulaire du BEP CSS mention aide à domicile devra valider le CPU 2 comme décrit ci-dessous dans le paragraphe 6.2.2. Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU.

\*\* allègements de formation sur ce CPU dans le domaine de compétences 1 « connaissance de la personne ».

Les dispenses de certification dont le candidat a bénéficié sont consignées dans le livret de formation établi par l'établissement de formation.

**5. Critères d'appréciation et seuil requis pour la tenue de l'emploi**

Les critères d'appréciation pour tenir l'emploi type d'accompagnateur d'autonomie sont déclinés en domaines de compétences :

**DC 1. « Connaissance de la personne »** correspondant aux compétences C1, C2, C3

- Adaptation à la situation,
- Justesse de la centration sur la personne,
- Respect des règles et des normes,
- Posture professionnelle.

**DC 2. « Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne »**

- correspondant aux compétences C4, C5, C7, C10, C11
- Contrôle de soi,
- Prise de distance,
- Respect des procédures,
- Rigueur,
- Vigilance.

**DC 3. « Communication avec la personne aidée et son entourage »** correspondant aux

- compétences C6, C9
- Recueil de l'information,
- Transmission de l'information,
- Justesse de la centration sur la personne,
- Posture professionnelle.

**DC 4. « Accompagnement dans les activités de la vie quotidienne, sociale et relationnelle »**

- correspondant aux compétences C8, C12, C13, C14
- Adaptation,
- Organisation logique, chronologique,
- Maîtrise du temps,
- Justesse de la centration sur la personne,
- Posture professionnelle.

**DC 5. « Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du**

**projet institutionnel »** correspondant aux compétences C15, C16, C17, C18

- Recueil de l'information,
- Transmission de l'information,
- Respect des procédures,
- Rigueur,
- Maîtrise du temps,
- Justesse de la centration sur la personne,
- Posture professionnelle.

Le tableau, en annexe 2, présente les critères d'évaluation par compétence et les compétences correspondant à chaque certificat professionnel unitaire.

Chaque domaine de compétences comporte des compétences communes aux 3 certificats professionnels unitaires (voir annexe 3).

**6. Modalités et dispositif d'évaluation**

**6.1 Modalités d'évaluation**

**6.1.1 Candidats issus d'une période de formation en continu**

Les compétences sont évaluées au vu :

- D'un contrôle continu résultant d'une note de formation et d'une évaluation des stages ;
- D'une mise en situation professionnelle ;
- D'un examen final résultant d'une production écrite soutenue à l'oral devant un jury.

**6.1.2 Candidats issus d'un parcours de formation en alternance**

Les compétences ont été évaluées au vu :

- D'un contrôle continu résultant d'une note de formation ;
- D'une mise en situation professionnelle reconstituée ;
- D'un examen final résultant d'une production écrite soutenue à l'oral devant un jury.

**6.1.3 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU**

Les compétences pour la délivrance de chaque CPU sont évaluées au vu d'un examen résultant d'une mise en situation professionnelle reconstituée et d'une production écrite soutenue à l'oral devant un jury.

**6.1.4 Candidats engagés dans un parcours VAE**

Les compétences sont évaluées sur la base d'un livret de présentation des acquis de l'expérience et d'une mise en situation professionnelle reconstituée suivie d'un entretien avec un jury.

**6.2 Dispositif d'évaluation**

**6.2.1 Candidats issus d'une période de formation continue**

A - Contrôle continu

A.I - Note de formation

Il s'agit d'évaluer, en cours de formation, les connaissances théoriques nécessaires pour exercer le métier d'accompagnateur d'autonomie de la personne.

Le contrôle s'effectuera au moyen d'épreuves écrites se présentant sous la forme de questionnaires à choix multiples (QCM) et de questions à réponse ouverte et courte (QROC).

Les questionnaires sont proposés par l'organisme de formation et validés par l'autorité certificatrice.

Le contrôle de connaissances donnera lieu à une épreuve écrite (au minimum) pour chaque domaine de compétences.

La moyenne des différentes notes obtenues en contrôle continu est une note sur 20, sans seuil éliminatoire.

A.II - Évaluation des stages

Dans le cursus complet de formation les stages sont au nombre de trois. Chaque période de stage est d'une durée de cinq semaines en continu.

Les stages sont réalisés dans des structures d'accueil différentes et doivent permettre au stagiaire l'acquisition progressive des compétences des 4 Certificats Professionnels Unitaires constitutifs du diplôme. Ils sont réalisés en alternance avec des périodes de formation en centre, deux stages ne peuvent être réalisés à la suite l'un de l'autre.

Le candidat est amené à effectuer une intervention complète, d'une durée de 35 mn maximum qui correspond au moment de la journée auquel se déroule l'évaluation, avec des tâches correspondantes réalisables dans le temps imparti.

Les tâches devront comporter une aide à l'hygiène corporelle (aide à la toilette au lavabo ou changement d'habit par exemple), une aide à l'alimentation (préparation d'une collation, établissement d'un menu par exemple).

Cette situation permet d'évaluer comment le candidat établit un contact, s'adapte à une situation et une personne, comment il s'organise, prend en compte la sécurité, établit la relation avec la personne présente, met en œuvre des techniques et gestes professionnels adaptés à la situation, comment il termine son intervention, fait le point avec la personne et met en place son départ.

L'accompagnateur, à l'issue de son intervention, note dans son cahier journal les informations et constatations pour les transmettre à l'équipe ou à la structure. Ces notes sont fournies au jury. A l'issue du temps imparti, le candidat complète la mise en situation d'une brève analyse à chaud.

Cadre et lieu de l'épreuve : organisée sur le lieu de stage à la fin de la troisième période de stage en milieu professionnel ou organisée en centre d'examen par la DASS-NC.

Jury : le tuteur, un formateur, un professionnel extérieur à la structure ou l'organisme en charge de la personne aidée.

La mise en situation est notée sur 20 points. Une note inférieure à 12 points est éliminatoire.

#### C - Une production écrite soutenue à l'oral devant un jury

L'évaluation se déroule en 2 parties :

##### 1) Restitution de la production écrite :

Le candidat remettra sa production écrite en 2 exemplaires selon les modalités définies par le centre organisateur de la session de validation, au plus tard 8 jours avant l'examen final.

La production écrite soutenue à l'oral décrivant les compétences « Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées » et « Organiser son intervention à partir du projet individualisé » se présente sous la forme d'un document écrit de 3 à 5 pages (hors annexe) relatant une ou des situations précises aux cours de laquelle (desquelles) le candidat a pu mettre en œuvre les compétences suscitées.

Le document doit être constitué :

- soit de la relation d'une seule situation au cours de laquelle le candidat a pu mettre en œuvre les deux compétences simultanément,

- soit de la relation de deux situations distinctes aux cours desquelles le candidat a pu mettre en œuvre les deux compétences séparément.

Les documents, d'un total cumulé de 5 pages maximum, décriront des situations vécues lors de pratiques professionnelles et non dans l'univers familial ou privé du candidat. Ces documents présenteront les éléments essentiels sur les personnes aidées et la nature des tâches. Pour respecter l'anonymat des personnes et des familles, les noms propres et les adresses ne sont jamais mentionnés.

Le document écrit devra nécessairement comporter une analyse de la situation telle qu'elle a été vécue et être également confrontée aux compétences acquises en formation.

Le temps de rédaction, ainsi que la forme du document final sont laissés à l'appréciation du candidat (travail personnel réalisé en amont de l'examen final).

Correcteurs : un formateur et un professionnel

Chaque stagiaire sera suivi par un tuteur au sein de l'organisme d'accueil, auprès de qui il sera placé, et par le formateur de l'organisme de formation. Ce dernier rencontrera régulièrement pendant le stage, le stagiaire, son tuteur, le responsable et/ou les membres de l'équipe d'accueil pour permettre au stagiaire de tirer le meilleur profit de cette mise en pratique et de développer un maximum de compétences.

Selon le lieu de stage, le type de prestation sera différent et mettra en œuvre des compétences techniques et relationnelles différentes ; l'appréciation des savoir-être sera primordiale au cours de ces stages.

Un de ces stages doit se dérouler à domicile auprès d'un public fonctionnellement dépendant. Les trois stages doivent obligatoirement se dérouler auprès de publics et d'organismes ou structures différents.

Le tuteur dispose d'une grille d'observation, dont le modèle est fixé par l'autorité certificatrice, qu'il renseignera une fois par semaine en concertation avec le stagiaire. Un point sur le niveau d'acquisition des compétences est ensuite réalisé avec le tuteur, le stagiaire et le formateur de l'organisme de formation au moins deux fois durant la période de stage.

A la fin du stage, le formateur référent, le tuteur et le responsable de l'organisme d'accueil réalisent le bilan des acquisitions des compétences en s'appuyant sur la grille d'observation et décident de valider ou non les compétences mentionnées sur la grille d'évaluation validée par l'autorité certificatrice.

Le même modèle de grille d'évaluation est utilisé pour les trois stages, l'objectif étant pour le candidat de valider les différentes compétences au fur et à mesure de sa progression pédagogique et professionnelle.

Pour les compétences de chaque activité type, le niveau du candidat est évalué à partir de l'échelle de valeur définie comme suit dans la grille d'évaluation :

D = Non pratiqué / C = Non acquis / B = A améliorer / A = Acquis

Les résultats de chaque stage sont reportés sur une fiche de synthèse, pour chaque CPU, dont le modèle est fixé par l'autorité certificatrice.

Chaque fiche de synthèse des grilles d'évaluation d'un CPU est notée sur 20 points :

- CPU 1 et CPU 2 = 3 compétences validées sur 5, aucun critère Non acquis = 12 points,
- CPU 3 et CPU 4 = 2 compétences validées sur 4, aucun critère Non acquis = 12 points,
- Chaque compétence supplémentaire validée = 4 points supplémentaires.

Pour obtenir son diplôme le candidat doit obtenir une note égale ou supérieure à 12 points dans chaque CPU.

Une note moyenne sur 20 points est établie à partir des fiches de synthèse.

#### B - Une mise en situation professionnelle

Durée maximum : Situation professionnelle 60 mn

Mise en place de la situation (5mn), prestation du candidat (35mn) et brève analyse à chaud (5mn), entretien technique (15 mn)

##### 1) L'objet de la mise en situation professionnelle

La mise en situation porte sur la réalisation d'une intervention, de l'arrivée au lieu de vie de la personne à son départ, pour aider cette personne dans les actes essentiels de sa vie quotidienne.

##### 2) Les modalités de réalisation

Les modalités détaillées de la mise en œuvre figurent en annexe 5 du présent référentiel.

La mise en situation s'effectue sur le lieu de vie de la personne aidée. Dans la mise en situation professionnelle, conformément aux conditions d'exercice de l'activité, un seul candidat est observé à la fois.

**6.2.2 Candidats issus d'un parcours de formation en alternance**

Les candidats issus d'un parcours de formation en alternance auront à effectuer un stage en structure de quatre semaines en rapport avec leur projet professionnel individuel. Ce stage ne sera pas noté.

**A - Contrôle continu**

*Note de formation idem paragraphe 6.2.1 A.I*

**B - Une mise en situation professionnelle reconstituée**

Durée maximum : Situation professionnelle 60 mn

Mise en place de la situation (5mn), prestation du candidat (35mn) et brève analyse à chaud (5mn), entretien technique (15 mn)

1) L'objet de la mise en situation professionnelle reconstituée

La mise en situation porte sur la réalisation d'une intervention, de l'arrivée au lieu de vie de la personne à son départ, pour aider cette personne dans les actes essentiels de sa vie quotidienne.

2) Les moyens minimaux de la mise en œuvre de la mise en situation professionnelle

La mise en situation s'effectue en centre d'examen organisé par la DASS.

Un comédien ayant travaillé les techniques de l'improvisation et de la posture du personnage incarne la personne aidée dans la mise en situation reconstituée (cf. modalités complètes en annexe 6 du présent référentiel).

3) Les modalités de réalisation

Mise en situation reconstituée (45 mn maximum : mise en place, prestation, analyse à chaud)

Dans la mise en situation professionnelle, conformément aux conditions d'exercice de l'activité, un seul candidat est observé à la fois.

Le candidat est amené à effectuer une intervention complète, d'une durée de 35 mn maximum qui correspond au moment de la journée auquel se déroule l'évaluation, avec des tâches correspondantes réalisables dans le temps imparti.

Les tâches devront comporter une aide à l'hygiène corporelle (aide à la toilette au lavabo ou changement d'habit par exemple), une aide à l'alimentation (préparation d'une collation, établissement d'un menu par exemple).

Cette situation permet d'évaluer comment le candidat établit un contact, s'adapte à une situation et une personne, comment il s'organise, prend en compte la sécurité, établit la relation avec la personne présente, met en œuvre des techniques et gestes professionnels adaptés à la situation, comment il termine son intervention, fait le point avec la personne et met en place son départ.

L'accompagnateur d'autonomie de la personne, à l'issue de son intervention, note dans son cahier journal les informations et constatations pour les transmettre à l'équipe ou à la structure. Ces notes sont fournies au jury.

A l'issue du temps imparti, le candidat complète la mise en situation d'une brève analyse à chaud.

Cadre et lieu de l'épreuve : organisée en centre d'examen par la DASS-NC.

Jury : un formateur, deux professionnels

La mise en situation est notée sur 20 points. Une note inférieure à 12 points est éliminatoire.

**C - Une production écrite soutenue à l'oral devant un jury idem paragraphe 6.2.1 C**

**2) Entretien avec les membres du Jury** - Durée globale indicative : 30mn

Cet entretien se déroule en 2 phases :

- Analyse orale de la situation vécue par le candidat.
- Clarification et approfondissement à partir de la production écrite. Puis, questionnement du candidat par le jury sur sa compréhension, sa vision globale du métier et les représentations qu'il s'en fait dans différents contextes d'exercice ainsi que son appropriation de la culture professionnelle.

Durée de l'entretien avec le jury : trente minutes

Cadre et lieu de l'épreuve : organisée en centre d'examen par la DASS-NC.

Note sur 20 points, répartis selon le barème suivant :

- document écrit sur 8 points
- argumentation orale sur 12 points

Jury : un formateur et deux professionnels du secteur d'activité.

### 6.2.3 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU

La Validation d'un CPU se fait au moyen d'une production écrite et d'une mise en situation professionnelle reconstituée suivi d'un entretien technique avec le jury.

#### A – Une mise en situation professionnelle reconstituée

La mise en situation professionnelle reconstituée correspond à celle exposée au 6.2.2.B - ci-dessus et détaillée en annexe 6.

#### B – Une production écrite soutenue à l'oral devant un jury

L'évaluation se déroule en 2 parties :

1) Restitution de la production écrite :

La production écrite de 4 à 8 pages, hors annexes, permet au candidat de mettre en valeur ses compétences en décrivant, de manière détaillée et à partir d'exemples concrets, les situations professionnelles en rapport direct et étroit avec le CPU visé, basées sur son expérience professionnelle ou sur un stage réalisé au cours de la formation.

Le document doit être constitué :

- soit de la relation d'une seule situation au cours de laquelle le candidat a pu mettre en oeuvre l'ensemble des compétences simultanément;
- soit de la relation de plusieurs situations distinctes aux cours desquelles le candidat a pu mettre en oeuvre les diverses compétences constitutives du CPU visé.

Le document décrira des situations vécues lors de pratiques professionnelles et non dans l'univers familial ou privé du candidat. Ce document présentera les éléments essentiels sur les personnes aidées et la nature des tâches. Pour respecter l'anonymat des personnes et des familles, les noms propres et les adresses ne sont jamais mentionnés.

Le document écrit devra nécessairement comporter une analyse de la situation telle qu'elle a été vécue et être également confrontée aux compétences acquises.

Le temps de rédaction, ainsi que la forme du document final sont laissés à l'appréciation du candidat (travail personnel réalisé en amont de l'examen final).

Le candidat remettra sa production écrite en 2 exemplaires selon les modalités définies par le centre organisateur de la session de validation, au plus tard 8 jours avant l'examen final.

Correcteurs : un formateur et un professionnel

2) Entretien avec le jury (durée indicative 30mn) :

Un entretien suit la présentation orale de la production écrite. Le jury questionne le candidat : clarification et approfondissement à partir de la production écrite.

Puis, questionnement du candidat par le jury sur sa compréhension, sa vision globale du métier et les représentations qu'il s'en fait dans différents contextes d'exercice ainsi que son appropriation de la culture professionnelle.

Durée de l'entretien avec le jury : trente minutes

Cadre et lieu de l'épreuve : organisée en centre d'examen par la DASS-NC.

Note sur 20 points, répartis selon le barème suivant :

- document écrit sur 8 points
- argumentation orale sur 12 points

#### C - délibération

Le jury constitué d'un formateur et deux professionnels du secteur d'activité, assistés d'un représentant de l'autorité certificatrice, accorde ou non la validation du CPU présenté.

La validation des quatre CPU donne l'accès à la certification.

### 6.2.4 Candidats engagés dans un parcours VAE

Les compétences du candidat ayant obtenu la recevabilité de sa demande, sont évaluées au vu du livret 2 de VAE et d'une mise en situation professionnelle reconstituée suivi d'un entretien technique avec le jury.

#### A – Livret 2

Ce document permet au candidat de mettre en valeur ses compétences en décrivant, de manière détaillée et à partir d'exemples concrets, les activités professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.

Il doit présenter un dossier attestant de la maîtrise des compétences définies dans le référentiel professionnel qui sera soutenu par le candidat devant le jury du diplôme.

Le rapport direct avec le diplôme est établi lorsque le candidat justifie avoir exercé conformément au référentiel professionnel :

- au moins trois activités relevant des certificats professionnels unitaires 1 « accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne » et 2 « accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités de la vie quotidienne ».

et

- au moins deux activités relevant des certificats professionnels unitaires 3 « Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités de la vie sociale et relationnelle » et 4 « Participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel ».

Le candidat a également la possibilité de fournir tout support illustrant cette description.

Le candidat peut, s'il le souhaite, être aidé par un accompagnateur VAE pour renseigner son dossier.

Inscription à la session d'examen : lors de la décision de recevabilité le candidat reçoit les dates des sessions d'examen de l'année à venir. Le candidat doit s'inscrire auprès du centre d'examen ou de l'autorité certificatrice.

Le candidat remettra son livret en 2 exemplaires selon les modalités définies par l'autorité certificatrice et le centre organisateur de la session de validation, au plus tard 8 jours avant la date de la session d'examen.

#### B – une mise en situation professionnelle reconstituée

Les modalités d'organisation de la mise en situation professionnelle reconstituée correspondent à celle exposée au 6.2.2.B - ci-dessus et détaillée en annexe 6.

Après l'épreuve a lieu un entretien basé sur le livret 2 et la mise en situation.

A partir des informations fournies dans le livret 2 le jury questionnera les acquis du candidat et les comparera aux requis du diplôme.

Le jury donne une note et expose au candidat ses observations et indique les points positifs à garder et les points sur lesquels il doit travailler pour acquérir une meilleure posture professionnelle.

A l'issue de l'entretien le jury délibère. Il peut accorder tout ou partie du diplôme.

#### C - délibération

Jury : un formateur, deux professionnels, assistés d'un représentant de l'autorité certificatrice.

Le jury peut accorder un ou plusieurs CPU.



## 8 Jurys du diplôme

### 8.1 Critères d'éligibilité

Pour être membre du jury les professionnels et personnes qualifiées du secteur socioprofessionnel doivent avoir fait l'objet d'une nomination par la DASS NC. Ils doivent d'autre part satisfaire aux critères professionnels suivants :

- Avoir 5 ans d'expérience professionnelle dans le secteur d'activités visé par la certification.
- Ne pas avoir quitté le secteur depuis plus de 3 ans et pour les retraités ne pas avoir cessé leurs activités depuis plus de cinq ans.
- Être titulaire d'un titre ou diplôme du secteur d'activités d'un niveau au moins équivalent à celui délivré.
- Avoir, dans l'année écoulée, accueilli et encadré un ou des stagiaires de la formation professionnelle continue (ce critère ne s'applique pas aux professionnels à la retraite).
- Avoir participé à une réunion de préparation au rôle de jury.

### 8.2 Composition des différents jurys

#### **Jury d'oral d'admissibilité :**

- 1 professionnel
- 2 formateurs dans le secteur d'activités visé par la certification

#### **Jury de sélection :**

- le directeur de l'organisme de formation ou son représentant,
- le DASS ou son représentant, président du jury,
- le responsable de la formation,
- un des professionnels ayant participé aux oraux d'admissibilité.

#### **Jury d'épreuve de synthèse des formations continue :**

- mise en situation professionnelle : le formateur, le tuteur et un professionnel extérieur à la structure d'accueil du candidat.

#### **Jury d'épreuve de synthèse des formations en alternance :**

- mise en situation professionnelle reconstituée : un formateur et deux professionnels,
- production écrite soutenue à l'oral : un formateur et deux professionnels.

#### **Jury du parcours par capitalisation de CPU :**

- un formateur du secteur social,
- deux professionnels du secteur d'activité,
- un représentant de l'autorité certificatrice.

#### **Jury de VAE :**

- Un formateur du secteur social,
- deux professionnels du secteur d'activité,
- un représentant de l'autorité certificatrice.

#### **Jury de validation ou de délivrance du diplôme :**

- le DASS ou son représentant président du jury,
- le responsable de la formation,
- un formateur du secteur d'activités visé par la certification extérieur à l'organisme de formation,
- un responsable d'une entreprise ou établissement du secteur d'activités visé par la certification ou son représentant,
- un salarié d'une entreprise ou établissement du secteur d'activités visé par la certification.

## 7 Conditions de délivrance de la certification

### 7.1 Candidats issus d'une période de formation continue

Le diplôme est délivré au candidat ayant obtenu :

- une note de 46 points sur 80 (total de la note de formation, de la note de stage, de la mise en situation professionnelle reconstituée et de la production écrite soutenue à l'oral), sous réserve d'obtenir :
- une note égale ou supérieure à 12 à la note de stage,
- une note égale ou supérieure à 12 à la note de mise en situation professionnelle,
- une note égale ou supérieure à 12 à la note de production écrite soutenue à l'oral.

### 7.2 Candidats issus d'une période de formation en alternance

Le diplôme est délivré au candidat ayant obtenu :

- une note de 34 points sur 60 (total de la note de formation, de la mise en situation professionnelle reconstituée et de la production écrite soutenue à l'oral), sous réserve d'obtenir :
- une note égale ou supérieure à 12 à la note de mise en situation professionnelle reconstituée,
- une note égale ou supérieure à 12 à la note de production écrite soutenue à l'oral.

### 7.3 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU

Le diplôme est délivré au candidat ayant obtenu la validation de ses quatre CPU.

La validation de chaque CPU s'obtient par la présentation d'une production écrite et d'une mise en situation professionnelle reconstituée suivie d'un entretien technique avec les membres du jury selon les modalités définies ci-dessus.

La validation d'un CPU est délivrée au candidat ayant obtenu :

- une note totale de 24 points sur 40 (total de la note de la mise en situation professionnelle reconstituée et de la production écrite soutenue à l'oral), sous réserve d'obtenir :
  - à la mise en situation professionnelle reconstituée une note égale ou supérieure à 12 ;
  - à la production écrite soutenue à l'oral une note égale ou supérieure à 12.
- NB : attention, il y a donc autant de productions écrites et de mises en situation professionnelle reconstituées que de CPU à obtenir.

Chaque CPU obtenu a une validité maximale de 5 ans. Toute révision du diplôme prévoira les correspondances des CPU avant et après la révision afin de permettre aux titulaires d'une validation partielle de terminer leur parcours de validation et d'obtenir le diplôme.

### 7.4 Candidats engagés dans un parcours VAE

Les jurys VAE sont constitués d'un représentant de l'autorité certificatrice et d'au moins deux professionnels du secteur visé par l'emploi.

Sur la base du livret 2 de présentation des acquis de l'expérience, de la mise en situation professionnelle reconstituée et d'un entretien avec le candidat, le jury est compétent pour attribuer tout ou partie du diplôme d'AAP.

En cas d'attribution partielle, le jury se prononce également sur les connaissances, aptitudes et compétences qui, dans un délai de cinq ans à compter de la date de notification de la décision du jury par l'autorité certificatrice, doivent faire l'objet de l'évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme.

Annexe 1 - Tableau récapitulatif des modalités de certification

Voie d'accès	Conditions d'accès	Modalités d'évaluation	Notation/Validation
Formation continue	Formation continue dans un centre de formation habilité comprenant en alternance formation en centre et 3 stages en milieu professionnel.	Note de formation : épreuves écrites (QCM, QROC) minimum 1 note par domaine de compétences Note de stages : évaluation des acquis en cours de stages grilles d'évaluations fournies en annexe Mise en situation professionnelle : évaluation en situation professionnelle en structure avec les personnes adresses volontaires, modalités d'organisation fournies en annexe 5 Production écrite soutenue à l'oral : document de 3 à 5 pages portant sur des compétences ciblées, présenté à l'oral devant un jury Délibération du jury de Validation	Note moyenne sur/20 Note moyenne >= 12/20 Note >= à 12/20 Total Note >= à 48/80
Formation en alternance	Formation en alternance entre centre de formation habilité et milieu professionnel comprenant un stage de trois semaines en lien avec le projet professionnel individuel.	Note de formation : épreuves écrites (QCM, QROC) minimum 1 note par domaine de compétences Mise en situation professionnelle reconstituée : évaluation en situation professionnelle dans un lieu reconstituant un lieu de vie avec un comédien, modalités d'organisation fournies en annexe 6 Production écrite soutenue à l'oral : document de 3 à 5 pages portant sur des compétences ciblées, présenté à l'oral devant un jury Délibération du jury de Validation	Note >= à 12/20 Note >= à 12/20 Total Note >= à 34/60
Parcours par capitalisation	Formation progressive en centre de formation habilité : Formation par CPU et validation de chaque CPU.	Production écrite soutenue à l'oral : document de 4 à 8 pages portant sur l'ensemble des compétences de chaque CPU visés, présenté à l'oral devant un jury Mise en situation professionnelle reconstituée : évaluation en situation professionnelle dans un lieu reconstituant un lieu de vie avec un comédien, modalités d'organisation fournies en annexe 6 La validation des quatre CPU donne l'accès à la certification	Note >= à 12/20 Note >= à 12/20 Total Note >= à 24/40
Validation des Acquis de l'Expérience	Expérience professionnelle de trois ans mini dans le secteur d'activité. Capacité à prouver l'acquisition des compétences demandées pour exercer le métier. Recevabilité de la demande notifiée par la DAS.	Livret 2 : document écrit (modèle fourni par l'autorité certificatrice) mettant en lumière les compétences acquises correspondant au référentiel de la certification. Mise en situation professionnelle reconstituée : évaluation en situation professionnelle dans un lieu reconstituant un lieu de vie avec un comédien, modalités d'organisation fournies en annexe 6 Le jury valide l'attribution de tout ou partie du diplôme.	Note >= à 10/20 Note >= à 12/20 Total Note >= à 22/40

### 8.3 Contenu des réunions

#### A) Réunion de présentation du guide de jury

Pour les préparer à leur rôle, l'autorité certificatrice avec le concours de l'organisme de formation, réunira les membres des jurys des épreuves de synthèse et de délivrance du diplôme au cours du premier mois de la session de formation.  
Ces réunions ont pour but de préparer les jurys à leurs fonctions, de leur présenter la formation et les référentiels professionnel et de certification, ainsi que les outils d'évaluation.

#### B) Réunion de cadrage / mise au point des épreuves

Prise de connaissance du planning des épreuves et des conditions d'évaluations propre à chaque type d'évaluation.

Rappel du cursus de formation, des objectifs fixés au formateur et aux stagiaires, des règles d'utilisation des outils d'évaluation.

Annexe 2 - Tableau récapitulatif compétences / critères d'évaluation

Accompagnateur d'autonomie de la personne	
DC 1 : connaissance de la personne	
C1 - Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement	La relation établie est adaptée et personnalisée. Les caractéristiques de la personne sont identifiées : identité, histoire de vie, lieu de vie, entourage familial, besoins (niveau de satisfaction), dépendance (niveau) ainsi que les intervenants et/ou professionnels (équipe, réseau).
C2 - Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle et interculturelle	Les facteurs intervenant dans l'identité socioculturelle et leurs conséquences sur le mode de vie de la personne sont connus, Des activités adaptées à la culture de la personne aidée sont proposées, Les représentations psychosociales du handicap, de la maladie et du vieillissement dans les différentes composantes sociales et culturelles en Nouvelle-Calédonie, sont connues, Les interactions culturelles sont prises en compte.
C3 - Appréhender les incidences des pathologies et de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes	Les conséquences relatives à une ou plusieurs pathologies dans la vie quotidienne de la personne aidée et de son entourage sont décrites. Les différents niveaux de dépendance et leurs conséquences sur la vie quotidienne sont identifiés.
DC 2 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne	
C4 - Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements	Le confort de la personne aidée est assuré. Les règles d'hygiène, de sécurité et le cadre de l'intervention sont respectés pour soi et les personnes. L'intimité et la pudeur de la personne sont respectées. L'aide aux transferts et déplacements respecte les principes de mobilisation et d'autonomie. L'environnement est aménagé en accord avec la personne et son entourage pour favoriser son autonomie.
C5 - Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie	Les régimes diététiques de base et les régimes sont respectés. Les règles d'hygiène corporelle sont mises en œuvre. Les techniques de l'élimination sont connues et mises en œuvre. L'intimité et la pudeur de la personne sont respectées.
C7 - Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées	L'Accompagnateur d'autonomie fait preuve de vigilance et de discernement : Les aspects inhabituels de l'état physique et du comportement des personnes aidées sont repérés, L'évaluation de la gravité de l'état d'une personne et de l'urgence des mesures à prendre est correctement appréciée Les procédures et la mobilisation des interlocuteurs compétents sont identifiées et déclenchées
C10 - Respecter le cadre juridique de l'exercice professionnel	L'Accompagnateur d'autonomie respecte les limites d'intervention propres à la profession L'Accompagnateur fait preuve de discrétion et de respect vis-à-vis des personnes aidées à l'intérieur et à l'extérieur du cadre d'intervention Le service rendu aux usagers est de qualité
C11 - Établir une relation d'aide en stimulant l'autonomie de la personne	L'Accompagnateur n'impose pas, n'émet pas de jugement mais encourage, suggère, ne se substitue pas à la personne, le dialogue est présent. L'organisation du travail est définie en accord avec la personne aidée. La personne est systématiquement associée. La personne est stimulée et encouragée en fonction de ses désirs et capacités.
DC 3 : communication avec la personne aidée et son entourage	
C6 - Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée	Le rôle est expliqué à la personne. Les informations sur la conduite à tenir en cas de maladie, incident, accident et les marges d'initiative de l'AA sont identifiées. Le canal de communication choisi favorise l'établissement d'une relation de confiance et de qualité. L'attitude verbale correspond à l'attitude non verbale (congruence). Les techniques de communication (questions, reformulation, négociation, ...) sont utilisées.
C9 - Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie	Les sollicitations et les responsabilités sont adaptées aux capacités de la personne. Les personnes sont écoutées et valorisées dans leurs apprentissages. L'Accompagnateur fait preuve de bienveillance professionnelle.

DC 4 : accompagnement dans les activités de la vie quotidienne, sociale et relationnelle	
C8 - Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces,	Les règles diététiques de base et le suivi des régimes sont encouragés tout en respectant la volonté de la personne. Les consignes et habitudes familiales sont respectées. Les conditions de sécurité et d'hygiène sont respectées. Les matériels et produits utilisés sont adaptés à la situation de la personne. Les gestes et techniques sont adaptés à la situation. L'utilisation des matériels et des produits est conforme aux modes d'emploi.
C12 - Contribuer au repérage des besoins et des capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne	L'Accompagnateur fait preuve de vigilance et repère au quotidien toute évolution dans les goûts, les capacités et les difficultés des personnes aidées, Les observations sont transmises de manière claire et concise au réseau partenarial.
C13 - Aider à la gestion des documents familiaux et aux démarches administratives courantes	Les personnes aidées sont accompagnées dans leurs démarches administratives ou personnelles et orientées vers les acteurs compétents. L'accompagnateur est capable : - d'élaborer un planning d'échéances administratives, - d'utiliser un classement existant ou de proposer un nouveau classement des documents. Les différents services de l'aide à domicile et les acteurs de l'action sociale sont présentés.
C14 - Favoriser et accompagner les relations familiales et sociales de la personne	La prise en compte de la personne aidée se fait en lien avec son environnement. Les activités proposées favorisent le développement et/ou le maintien des relations avec la société et la famille. Les activités tournées vers l'extérieur tiennent compte des problématiques d'accessibilité.
DC 5 : Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel	
C15 - Recenser les besoins et attentes de la personne dans tous les aspects de sa vie	Les éléments de la situation sont identifiés. Les goûts et habitudes de la personne sont connus et leurs évolutions repérées. Les éléments recensés sont transmis à l'équipe ou au réseau.
C16 - Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et au suivi du projet individualisé	L'accompagnateur participe à la mise en place d'un projet individualisé pour le bénéficiaire. En lien avec l'équipe, l'accompagnateur vise à maintenir ou à accroître les capacités de la personne (par ex : les repas...) ou accompagner la perte d'autonomie, voire la fin de vie. Il rend compte des effets du projet sur la personne.
C17 - Organiser son intervention à partir du projet individualisé	L'accompagnateur inscrit son intervention, dans une démarche de collaboration avec la personne aidée, la famille et l'encadrement ou l'équipe. Il enchaîne correctement ses activités compte tenu des priorités établies, des ressources, des contraintes, et du temps imparti.
C18 - Analyser et rendre compte de son intervention	Les compte rendus des interventions sont rédigés régulièrement, les faits inhabituels sont signalés immédiatement par oral ou par écrit. L'accompagnateur propose des ajustements à ses interventions.

Annexe 4 - Liste des compétences

- C1 Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement.
- C2 Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle et interculturelle.
- C3 Appréhender les incidences des pathologies et de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes.
- C4 Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements.
- C5 Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie.
- C6 Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée.
- C7 Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées.
- C8 Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces.
- C9 Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie.
- C10 Respecter le cadre juridique de l'exercice professionnel.
- C11 Établir une relation d'aide en stimulant l'autonomie de la personne.
- C12 Contribuer au repérage des besoins et des capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne.
- C13 Aider à la gestion des documents familiaux et aux démarches administratives courantes.
- C14 Favoriser et accompagner les relations familiales et sociales de la personne.
- C15 Recenser les besoins et attentes de la personne dans tous les aspects de sa vie.
- C16 Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et au suivi du projet individualisé.
- C17 Organiser son intervention à partir du projet individualisé.
- C18 Analyser et rendre compte de son intervention.

**GPU 1 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne**

- C1 Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement.
- C2 Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle.
- C3 Appréhender les incidences des pathologies et de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes.
- C4 Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements.
- C5 Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie.

**GPU 2 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités de la vie quotidienne,**

- C6 Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée.
- C7 Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées.
- C8 Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces.
- C9 Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie.
- C10 Respecter le cadre juridique de l'exercice professionnel.

**GPU 3 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités de la vie sociale et relationnelle**

- C11 Établir une relation d'aide en stimulant l'autonomie de la personne.
- C12 Contribuer au repérage des besoins et des capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne.
- C13 Aider à la gestion des documents familiaux et aux démarches administratives courantes.
- C14 Favoriser et accompagner les relations familiales et sociales de la personne.

**GPU 4 : Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel**

- C15 Recenser les besoins et attentes de la personne dans tous les aspects de sa vie.
- C16 Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et au suivi du projet individualisé.
- C17 Organiser son intervention à partir du projet individualisé.
- C18 Analyser et rendre compte de son intervention.

Annexe 3 - Tableau de croisement compétences CPU

Compétences	DC 1 : connaissance de la personne				
	CPU	CPU 1	CPU 2	CPU 3	CPU 4
C1. Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement		X			
C2. Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle et interculturelle		X			
C3. Appréhender les incidences des pathologies et de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes		X			
<b>DC 2 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne</b>					
C4. Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements		X			
C5. Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie		X			
C7. Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées			X		
C10. Respecter le cadre juridique de l'exercice professionnel			X		
C11. Établir une relation d'aide en stimulant l'autonomie de la personne				X	
<b>DC 3 : communication avec la personne aidée et son entourage</b>					
C6. Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée			X		
C9. Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie			X		
<b>DC 4 : Accompagnement dans les activités de la vie quotidienne, sociale et relationnelle</b>					
C8. Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces.			X		
C12. Contribuer au repérage des besoins et des capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne				X	
C13. Aider à la gestion des documents familiaux et aux démarches administratives courantes				X	
C14. Favoriser et accompagner les relations familiales et sociales de la personne					X
<b>DC 5 : Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel</b>					
C15. Recenser les besoins et attentes de la personne dans tous les aspects de sa vie					X
C16. Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et au suivi du projet individualisé					X
C17. Organiser son intervention à partir du projet individualisé					X
C18. Analyser et rendre compte de son intervention					X

## Annexe 6 – Modalités de mise en œuvre d'une situation professionnelle reconstituée

### Mise en situation professionnelle reconstituée

1) L'objet de la mise en situation professionnelle reconstituée

La mise en situation porte sur la réalisation d'une intervention, de l'arrivée au domicile de la personne à son départ, pour aider cette personne dans les actes essentiels de sa vie quotidienne.

L'épreuve évalue les compétences à réaliser dans les interventions chez des personnes, de l'arrivée de l'accompagnateur au domicile à son départ.

A partir d'une situation contextualisée qui permet d'apprécier comment le candidat s'adapte à cette conjoncture précise, l'épreuve vérifie également la capacité de transférer les compétences à des circonstances et des cas différents.

2) Les moyens minimaux de la mise en œuvre

La mise en situation s'effectue dans un logement réel ou reconstitué qui comprend à minima une cuisine, une salle d'eau et des toilettes, une chambre. Ce logement doit être équipé et doit disposer des produits et denrées que l'on trouve habituellement dans les domiciles.

Il faut également disposer de cannes, béquilles, d'un déambulateur et d'un fauteuil roulant.

Un comédien ayant travaillé les techniques de l'improvisation et de la posture du personnage incarne la personne aidée dans la mise en situation reconstituée.

3) Les modalités de réalisation

Durée maximum de passage de l'épreuve pour le candidat: 40 mn

Durée détaillée : Mise en place de la situation (5mn), prestation du candidat (35mn) et brève analyse à chaud (5mn) - Entretien technique (15 mn).

Dans la mise en situation professionnelle, conformément aux conditions d'exercice de l'activité, un seul candidat est observé à la fois.

Le candidat est amené à effectuer une intervention complète, d'une durée de 35 mn maximum qui correspond au moment de la journée auquel se déroule l'évaluation, avec des tâches correspondantes réalisables dans le temps imparti.

Il s'agit toujours d'une première intervention.

Les informations nécessaires sont transmises au candidat avant sa prestation : caractéristiques de la personne auprès de qui il intervient, durée et fréquence prévues pour ses interventions, nature des tâches à effectuer.

Les tâches devront comporter une aide à l'hygiène corporelle (aide à la toilette au lavabo ou changement d'habit par exemple), une aide à l'alimentation (préparation d'une collation, établissement d'un menu par exemple).

Le candidat ne connaît ni les lieux, ni la personne aidée, il sera donc amené à échanger avec celle-ci sur le cadre du travail. Le jeu du comédien doit permettre au candidat de valoriser ses compétences, sans le soutenir et sans le mettre en difficulté. Le candidat doit avoir le temps de montrer sa technicité, ses capacités relationnelles et ses capacités à réagir dans l'instant.

Le comédien manifeste ce qu'il ressent dans le cours de la mise en situation afin que les jurys qui observent comprennent ce qu'il ressent en tant que personne aidée.

A l'issue du temps imparti, le candidat complète la mise en situation d'une brève analyse à chaud.

**Les scénarios :** La mise en situation dure 40 minutes (5 minutes de préparation et de concertation avec le jury, 35 minutes de jeu). Une quinzaine de scénarios sera soumis par le centre organisateur pour validation à l'autorité certificatrice.

Cadre et lieu de l'épreuve : organisée en centre d'examen par la DASS-NC.

### Entretien technique

En raison de l'impossibilité d'observer toutes les compétences lors de la mise en situation (ex : aide aux déplacements, situations d'urgence, ...), un entretien technique est nécessaire.

### Mise en situation professionnelle - Accompagnateur d'Autonomie de la Personne

Les mises en situation professionnelles se font durant ou après le second stage en milieu professionnel, auprès des bénéficiaires des aides et/ou des soins avec leurs accords préalables.

#### Organisation :

Le formateur prépare, avec le concours de la structure, la mise en place de la situation évaluée, obtient l'accord des bénéficiaires des aides ou des soins :

- Il va quérir auprès de l'équipe encadrant les premiers éléments d'évaluation sur la posture professionnelle du stagiaire concerné.
- Le stagiaire lui expose ensuite les situations des bénéficiaires dont il a la charge.
- Le formateur va aider le stagiaire à analyser le recueil de données de chacun en se référant aux cours reçus durant sa formation ainsi qu'en l'aiguillant sur des pistes de recherche dans le but de cerner au mieux la situation de dépendance de la personne concernée pour établir le plan d'aide avec des actions en adéquation.
- Il va fixer avec le stagiaire la date, l'heure et la ou les personnes bénéficiaires concernées pour l'évaluation des pratiques professionnelles.

#### Modalités pratiques :

1) Jury : le formateur, le tuteur et un professionnel extérieur à la structure.  
L'organisme de formation informe l'autorité certificatrice et convoque le jury 1 mois avant la mise en situation professionnelle.

2) Durées :

Mise en place de la situation (5mn), prestation du candidat (35mn) et brève analyse à chaud (5mn) - Entretien technique (15 mn)

3) Mise en situation professionnelle devant le jury :

Le stagiaire doit exposer oralement au jury la situation de la personne bénéficiaire, définir les besoins perturbés, les habitudes à respecter et la planification des actions en adéquation qu'il a pu mettre en place.

Le stagiaire continue ou commence son travail sous l'observation du jury.

4) Entretien technique :

L'entretien avec le stagiaire porte sur son positionnement professionnel, la projection sur l'évolution de la situation de la personne bénéficiaire et comment il va accompagner cette évolution, etc.

Le jury donne une note et expose au stagiaire ses observations et indique au candidat les points positifs à garder et les points sur lesquels il doit travailler pour acquérir une meilleure posture professionnelle.

L'évaluation de ces compétences non observables s'effectue :

- en questionnant le candidat à partir de la mise en situation et du dossier du candidat
- ainsi que par des réalisations de gestes techniques (préparer un repas, utiliser un fauteuil roulant...), notamment lorsque le candidat ne mentionne pas de situations professionnelles vécues en rapport avec les compétences.

L'entretien avec le stagiaire porte sur son positionnement professionnel, la projection sur l'évolution de la situation de la personne bénéficiaire et comment il va accompagner cette évolution, etc.

Le jury donne une note et expose au stagiaire ses observations et indique au candidat les points positifs à garder et les points sur lesquels il doit travailler pour acquérir une meilleure posture professionnelle.

#### *Jury*

Pour les candidats issus d'une période de formation en alternance le jury est composé d'un formateur du domaine social et de deux professionnels du secteur.

Pour les candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU et d'un parcours VAE le jury est composé d'un formateur, de deux professionnels du secteur et d'un représentant de l'autorité certificatrice.

# RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

## ACCOMPAGNATEUR ACCOMPAGNATRICE D'AUTONOMIE DE LA PERSONNE *Sommaire*

1. **Intitulé de la formation**
    - 1.1 fiche(s) R.O.M.E. de rattachement
    - 1.2 code NSF et Formacode
    - 1.3 niveau : V
  2. **Définition et description de l'emploi visé**
    - 2.1 Définition de l'emploi
    - 2.2 Conditions générales d'exercice
    - 2.3 Champ d'intervention et responsabilités
  3. **Accès à la formation**
    - 3.1. Conditions d'admissibilité
    - 3.2. Oral d'admissibilité
    - 3.3. Admission
    - 3.4. Allègements et dispenses
    - 3.5. Jury d'admissibilité
    - 3.6. Jury de sélection
  4. **Caractéristiques de la formation**
    - 4.1. Principes et méthodes pédagogiques
    - 4.2. Organisation de la formation
      - 4.2.1. Durée de la formation
      - 4.2.2. Formation en centre
      - 4.2.3. Stages en situation professionnelle
      - 4.2.4. Livret de formation
      - 4.2.5. Instance technique et pédagogique
  5. **Contenu de la formation**

**Unités et modules de formation**

    - 5.1. Connaissance de la personne
    - 5.2. Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne
    - 5.3. Accompagnement et aide individualisée dans les activités de la vie quotidienne
    - 5.4. Accompagnement et aide individualisée dans les activités de la vie sociale et relationnelle
    - 5.5. Communication avec la personne aidée et son entourage
    - 5.6. Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel
    - 5.7. Méthodologies d'intervention
  6. **Évaluation de la formation**
    - 6.1. Contrôle continu
    - 6.2. Mise en situation professionnelle
    - 6.3. Évaluation des stages
  7. **Plateau technique ou appareil pédagogique**
  8. **Habilitation de l'organisme de formation**
- Annexes**
1. Canevas du livret de formation / du stagiaire.
  2. Liste des matériels et équipements nécessaires à la formation
  3. Protocole d'allègement et dispenses pour les titulaires du diplôme d'AA

### 1 Intitulé de la formation :

Accompagnateur/Accompagnatrice d'Autonomie de la Personne (AAP)

#### 1.1 Fiche(s) ROME de rattachement

K1301 - Accompagnement médico-social  
K1302 - Assistance auprès d'adultes  
K1305 - Intervention sociale et familiale

#### 1.2 Code de la nomenclature

NSF: 330f  
Domaine d'activité : Spécialités plurivalentes des services aux personnes.  
Formacode : 440

#### 1.3 Niveau de la certification (nomenclature de 1969) : V

### 2 Définition et description de l'emploi visé

#### 2.1 Définition de l'emploi

Les différentes appellations des emplois et métiers :

Gouvernante ou maîtresse en maison de retraite, unité de vie pour personnes âgées ou établissement à caractère social.  
Accompagnatrice de vie.  
Aide à domicile, aide familiale.  
Assistante de vie, assistante de vie dépendance.  
Auxiliaire de vie sociale, auxiliaire familiale.  
Employée à domicile auprès d'adultes, garde-malade.

L'AAP effectue les services attendus par les personnes auprès desquelles elle intervient pour préserver ou développer leur autonomie, les accompagner et les suivre dans leur lieu de vie et faciliter leur vie quotidienne.  
Il permet à la personne de développer sa capacité d'autonomie, de communication et d'expression.  
Il soutient à domicile ou en institution et dans les situations de sa vie sociale une personne qui a besoin d'aide dans le respect de ses choix de vie.

#### 2.2 Conditions générales d'exercice :

Cet emploi s'exerce auprès de personnes, quel que soit leur âge, en situation de rupture sociale, en état de fragilité ou de dépendance, en situation de handicap ou souffrant de maladie invalidante dont la situation ou l'état nécessite l'intervention d'une tierce personne, soit ponctuellement, soit régulièrement.

L'AAP aidé, assiste et accompagne les personnes dans les actes qui les concernent personnellement (leur hygiène corporelle, leur alimentation, leurs déplacements), dans la réalisation des actes de la vie quotidienne (cuisine, ménage, courses...) et dans les activités de la vie sociale et relationnelle, afin de favoriser le maintien ou le développement de leur autonomie.

### 3. Accès à la formation

#### 3.1

##### Conditions d'admissibilité :

Âge requis : avoir acquis la majorité légale (ou l'obtenir au cours de la formation).

Niveau de connaissances requis : comprendre et transmettre les consignes écrites et orales, appliquer des calculs simples (4 opérations, règle de trois, pourcentage).

Les candidats devront fournir un certificat médical d'aptitude à la profession et au plus tard le 1er jour du 1er stage, un certificat médical de vaccination antidiptérique, antitétanique, antipoliomyélique et contre l'hépatite B. Ce certificat doit également préciser que :

- le candidat a subi un test tuberculinique et que celui-ci est positif ou que 2 tentatives infructueuses de vaccination par le BCG ont été effectuées ;
- le candidat est apte à manipuler des denrées alimentaires.

En cas de contre-indication temporaire ou définitive à l'une des vaccinations indiquées ci-dessus, il appartient au médecin inspecteur de santé publique d'apprécier la suite à donner à l'admission du candidat.

Capacités requises : ordre, rigueur, esprit d'initiative, patience, bonne condition physique.

Le métier exige :

- des qualités relationnelles et humaines importantes. Il est nécessaire d'avoir un intérêt pour les problématiques humaines et sociales que rencontrent les familles ou les personnes confrontées à la maladie, au handicap et au vieillissement.
- de posséder les aptitudes suivantes : capacité d'écoute, discrétion, analyse des situations, goût pour les tâches de la vie quotidienne.
- d'accomplir des tâches pouvant être ingrates et difficiles ;
- des horaires flexibles (matin, midi, soir, nuit, week-end, ...).

Modalités d'admission :

Préinscription à la formation auprès d'un service de placement, d'insertion et d'orientation de proximité.

Positionnement par les services de recrutement des stagiaires ou par la filière « aide à la personne » du Service Militaire Adapté :

- Passation de tests psychotechniques,
- Validation de l'orientation.

#### 3.2 Oral d'admissibilité :

Entretien avec un jury portant sur les motivations personnelles et professionnelles de la candidate et sur sa connaissance du métier.

Les membres du jury sont réunis au préalable pour bénéficier d'une information sur les modalités de sélection, d'évaluation et l'utilisation des grilles et documents annexes.

La durée recommandée de l'entretien avec le jury est de 30 minutes.

Le jury délibère et détermine la liste des candidats admis à la formation.

#### 3.3 Admission :

Après délibération le jury de sélection valide la liste des candidats retenus et les allègements et dispenses accordés. La liste des candidats reçus est publiée par ordre alphabétique.

Le jury valide également une liste complémentaire, publiée par ordre d'admission prioritaire.

L'activité de cet emploi/métier s'exerce en équipe au sein d'associations, d'établissements hospitaliers, de maisons de retraite, foyers d'hébergement, ... ou en autonomie sur le lieu de vie des personnes en relation avec différents intervenants (travailleurs sociaux, encadrant, famille, personnel médical, paramédical, ...). Elle s'exerce dans une relation d'aide et de services.

Elle peut varier selon la structure, le lieu et l'autonomie de la personne (enfants, personnes âgées, handicapées, dépendantes, ...). Elle peut s'exercer en horaires décalés, par roulement, les fins de semaine, les jours fériés, de nuit.

#### 2.3 Champs d'intervention et de responsabilités :

L'AAP prend en compte la sécurité des personnes, des biens, et sa propre sécurité (ne pas accéder à des demandes ou prendre des initiatives qui peuvent nuire aux personnes).

Sa vigilance s'exerce en permanence pour apprécier les situations.

Lorsqu'il a un encadrement, il remonte les informations nécessaires à sa hiérarchie et lui rend compte.

Selon l'état de la personne, l'AAP peut intervenir en complémentarité avec d'autres professionnels et notamment : infirmier, kinésithérapeute, travailleur social, enseignant, orthophoniste, orthoptiste et plus généralement tout professionnel intervenant auprès de la personne dépendante.



Les résultats sont affichés au siège de l'organisme de formation dans un lieu accessible à toute heure à la consultation. Toutes les candidates sont personnellement informées par écrit de leurs résultats. Si dans les 15 jours suivants l'affichage une candidate classée sur la liste d'admission n'a pas confirmé par écrit (courrier ou courriel) son souhait d'entrer en formation elle est présumée avoir renoncé à son admission et sa place est proposée à la candidate inscrite en rang utile sur la liste complémentaire. Toute proposition faite à une candidate issue de la liste complémentaire doit être confirmée par écrit (courrier ou courriel) dans la semaine qui suit.

**3.4 Allègements et dispense de formation :**

Les dispenses et allègements de formation et/ou de validation sont accordées de plein droit aux stagiaires titulaires des certificats, titres ou diplômes référencés dans le tableau ci-dessous et selon les modalités décrites dans les paragraphes suivants.

Le tableau, ci-dessous, précise pour les titulaires des diplômes, certificats ou titres qui y sont mentionnés les dispenses de domaines de formation et des épreuves de certification afférentes dont elles bénéficient :

	Validation des CPU				Dispenses et allègements de formation par domaines de compétences				
	CPU 1	CPU 2	CPU 3	CPU 4	DC 1	DC 2	DC 3	DC 4	DC 5
Diplôme Auxiliaire de vie sociale	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DP Aide Médico Psychologique	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BEP CSS mention aide à domicile*	X	X*	X	X	X	X	X	X*	X
DP d'Aide-soignant	X	X	X	X	X	X	X	X	
TP d'Accompagnateur de Vie	X	X	X	X	X	X	X	X	
CAP Petite enfance		X						X	
Diplôme d'Auxiliaire d'Autonomie	**	X			**	X	X		
BEP CSS	X	X*			X			X*	

\* pour l'obtention du diplôme le titulaire du BEP CSS mention aide à domicile devra valider le CPU 2 comme décrit ci-dessous dans le paragraphe 6.2.2 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU.

\*\* allègements de formation sur ce CPU dans le domaine de compétences 1 « connaissance de la personne ».

Mise en œuvre des allègements et/ou validations :

Au moment de l'inscription la stagiaire doit être informée des possibilités d'allègements et de dispenses de formation dont elle peut bénéficier. Elle doit en faire la demande écrite auprès de l'organisme de formation qui transmettra cette demande, accompagnée du protocole défini ci-dessous, au jury d'admission. Les dispenses de certification dont la candidate bénéficie sont consignées dans le livret de formation établi par l'établissement de formation. L'organisme de formation élabore un protocole de mise en œuvre des allègements et dispenses de formation et le fait valider par l'autorité certificatrice conjointement à sa demande d'habilitation.

**3.5 Jury d'oral d'admissibilité :**

- 1 professionnel
- 2 formateurs dans le secteur d'activités visé par la certification

**3.6 Jury de sélection :**

- le directeur de l'organisme de formation ou son représentant,
- le DASS ou son représentant, président du jury,
- le responsable de la formation,
- un des professionnels ayant participé aux oraux d'admissibilité.

Les connaissances doivent toujours être associées aux pratiques professionnelles qui les rendent nécessaires. Le plateau technique (défini au § 7) dédié à la formation est incontournable pour la mise en place de cette pédagogie.

#### 4.2.3 Les stages en situation professionnelle :

Dans le cursus complet de formation les stages sont au nombre de trois. Chaque période de stage est d'une durée de cinq semaines en continu.

Les stages sont réalisés dans des structures d'accueil différentes et doivent permettre à la stagiaire l'acquisition progressive des compétences des 4 Certificats Professionnels Unitaires constitutifs du diplôme. Ils sont réalisés en alternance avec des périodes de formation en centre, deux stages ne peuvent être réalisés à la suite l'un de l'autre. Un de ces stages doit se dérouler à domicile auprès d'un public fonctionnellement dépendant. Les trois stages doivent obligatoirement se dérouler auprès de publics et d'organismes ou structures différents.

Les stages doivent faire l'objet d'une convention tripartite entre l'organisme de formation, l'organisme d'accueil et la stagiaire dans laquelle figure les horaires et conditions de travail de la stagiaire.

Les terrains de stage doivent être proposés par la direction de l'organisme de formation et agréés par l'autorité certificatrice.

Les stages ne peuvent être consécutifs.

En déterminant les terrains de stage, il doit être tenu compte des facteurs suivants:

1. La formation professionnelle d'aide et d'accompagnement des personnes en structure d'accueil doit avoir une valeur formative, c'est pourquoi:
  - o satisfaisante de prise en charge des stagiaires et des personnes accompagnées ;
  - o il doit y avoir suffisamment de personnel d'autres catégories pour éviter que la stagiaire se voie confier des tâches sans valeur formative pour elle ;
  - o il doit exister des conditions satisfaisantes en matière de locaux et de matériels utilisés pour la prise en charge des personnes.

2. Dans toutes les situations professionnelles dans lesquels les stagiaires seront affectées au cours de leur formation pratique, il doit y avoir au moins une professionnelle diplômée qui puisse assurer la surveillance et l'accompagnement du stagiaire.

La liste des lieux de stage choisis par l'organisme de formation est soumise à l'instance technique et pédagogique et transmise à l'autorité certificatrice (DASS NC) pour validation. Les lieux de stages doivent répondre aux critères exigés ci-dessus.

Les tuteurs de stages (formation et reconnaissance) :

Des cadres et des personnels en activité dans les structures sanitaires et sociales publiques et privées participent à la formation pendant les périodes de stages. Chaque lieu de stage doit désigner un tuteur référent. Ce dernier doit connaître les référentiels de la formation visée et maîtriser les conditions d'évaluations des stagiaires.

L'organisme de formation peut proposer à l'autorité certificatrice des formations de tuteurs référents.

L'évaluation des stages se fait au moyen d'outils d'évaluation (grilles; fiche de synthèse, modalités de renseignement et de notation) définis ou validés par l'autorité certificatrice.

## 4. Caractéristiques de la formation

### 4.1 Principes et méthodes pédagogiques :

Apprentissage progressif et alterné :

Sur la base du projet pédagogique, les organismes de formation garantissent aux stagiaires un apprentissage progressif des activités professionnelles, alternant acquisition de connaissances, de gestes techniques et de périodes en entreprises.

Le découpage en modules de formation centrés autour de l'acquisition de compétences et leur mise en pratique en milieu professionnel doit favoriser l'aménagement de parcours de formation personnalisés.

Développement des capacités d'initiative et d'anticipation :

Les modalités de formation et les méthodes pédagogiques s'attachent à développer chez la personne en formation des capacités d'initiative et d'anticipation visant à responsabiliser et rendre autonome la future professionnelle.

Suivi personnalisé :

Un suivi pédagogique personnalisé, incluant le projet professionnel personnel de la stagiaire, est instauré. Il permet à la stagiaire de mesurer sa progression. L'équipe pédagogique met à la disposition de la stagiaire des ressources, des moyens et construit avec les stagiaires des parcours individualisés en vue de l'acquisition des compétences du métier.

### 4.2 Organisation de la formation

#### 4.2.1 Durée de la formation :

Le calcul de la durée de la formation est basé sur 35 heures hebdomadaires.

La durée totale de la formation d'accompagnatrice d'autonomie de la personne est fixée au minimum à 1 365 heures ou 39 semaines.

La proportion à consacrer à la formation en situation professionnelle (stages) doit représenter plus du tiers (38%) du temps total consacré à la formation.

Toutefois, si le nombre total d'heures de la formation se trouve être supérieur à 1 365 h, les proportions indiquées doivent être respectées.

Répartition des modalités de formation :

Les formations théorique, technique et en situation professionnelle doivent être alternées et coordonnées.

La formation comportent au moins trois périodes de mise en situation professionnelle

(stages) d'une durée minimale de 5 semaines chacune.

#### 4.2.2 La formation en centre (théorique et technique) :

L'acquisition des compétences s'appuie sur des mises en situation pratiques - réalisées sur le plateau technique ou appartement pédagogique du centre de formation -, des exploitations de mises en situation de travail tutorées effectuées sur le lieu de vie privée des personnes ou dans des structures d'accueil, des apports d'intervenants professionnels du secteur (médecins, infirmières, travailleurs sociaux, responsables de secteur, professionnels de la petite enfance, psychologues, secouristes...).

La formation doit porter sur tous les aspects de l'accompagnement de la personne, y compris l'action des médicaments, les problèmes alimentaires et diététiques, la toilette et l'hygiène, l'utilisation des produits d'entretien, les techniques ergonomiques et de transfert, ainsi que sur les soins de première urgence.

5. Contenu de la formation

Unités et modules de formation

Unité 1 - Connaissance de la personne

- Module 1 : Connaissance des publics
- Module 2 : Pathologies-processus invalidants

Unité 2 - Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne

- Module 3 : Ergonomie et sécurité
- Module 4 : Santé et hygiène

Unité 3 - Accompagnement et aide individualisée dans les activités de la vie quotidienne

- Module 5 : Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces.

Unité 4 - Accompagnement et aide individualisée dans les activités de la vie sociale et relationnelle

- Module 6 : Aider à la gestion des documents familiaux et aux démarches administratives courantes
- Module 7 : Favoriser et accompagner les relations familiales et sociales de la personne

Unité 5 - Communication avec la personne aidée et son entourage

- Module 8 : Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée
- Module 9 : Etablir une relation d'aide en stimulant l'autonomie de la personne

Unité 6 - Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel

- Module 10 : Participation à l'élaboration du projet personnalisé
- Module 11 : Participation à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel

Unité 7 - Méthodologies d'intervention

- Module 12 : Exercice professionnel, responsabilité et déontologie
- Module 13 : Mise en œuvre de l'intervention

4.2.4 Le livret de formation :

Un livret de formation (ou du stagiaire) est établi par l'établissement de formation pour chaque candidat selon le canevas joint en annexe 1. Le modèle de livret doit être soumis par l'organisme de formation à l'autorité certificatrice, pour validation. Ce livret atteste du cursus de formation suivi, tant en matière d'enseignement théorique que de formation pratique.

Il retrace l'ensemble des allègements de formation ainsi que les dispenses de certification dont a bénéficié le candidat. Il comporte les grilles d'évaluation de stages et l'ensemble des appréciations portées sur le stagiaire par les membres de l'équipe pédagogique et les référents professionnels.

4.2.5 Instance technique et pédagogique :

Une instance technique et pédagogique est mise en place par l'organisme de formation. Elle est composée du responsable de la formation, d'un représentant de l'autorité certificatrice, d'un représentant des formateurs, d'au moins deux représentants du secteur professionnel, d'un représentant des stagiaires et d'une personnalité qualifiée. Elle veille à la mise en œuvre des orientations du projet pédagogique et aux conditions générales d'organisation de la formation. Elle émet un avis sur le protocole d'allègement et sur les lieux de stages proposés. Dans les établissements de formation assurant plusieurs formations préparant aux diplômes de travail social, cette instance peut être organisée à partir de celles déjà mises en place.

## 5.2. Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne

### Module 3 : ergonomie et sécurité

Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements

Contenu :

- Les gestes et postures de prévention liées aux actions et positions contraignantes et répétitives.
- Différentes méthodes de préhension, d'aide aux transferts, de manutention des personnes en perte de mobilité et d'aide aux déplacements.
- Manipulation des différents appareillages : lit médicalisé, lève-malade, chaise roulante, déambulateur...
- Prévention des accidents du travail (objets coupants, brûlures, chutes sur sol glissant, accidents ostéo-articulaires, infections par transmission).
- Aménagement des locaux (favoriser l'accessibilité, la circulation, la luminosité et la sécurité).
- Prévention des accidents domestiques à toutes les étapes de la vie.
- Connaissance et utilisation des technologies d'alarme et d'assistance.
- Aménagement pour le confort (préservation contre les nuisances) et la sécurité des personnes en perte d'autonomie.

### Module 4 : santé et hygiène

4.1 Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie :

Contenu :

- La santé (définition de la santé : individuelle, communautaire, publique ; les besoins fondamentaux)
- Généralités sur les principales fonctions de l'organisme (anatomie-physiologie)
- La sexualité à tous les âges, les problématiques de la sexualité en structure, la contraception
- Généralités sur le médicament et la pharmacie domestique
- La personne aidée et ses besoins :
  - Le besoin de boire et manger :
  - Les besoins et rythmes alimentaires de l'enfant (les règles de base, l'alimentation lactée, la diversification alimentaire, les aspects psychologiques de l'alimentation, le rôle de l'AAP.
  - Les réponses aux besoins spécifiques des personnes âgées, malades, handicapées (les régimes alimentaires, l'installation des personnes, l'aide à la prise des repas, l'utilisation du matériel d'aide au repas, la prévention de la déshydratation, la prévention des troubles de la déglutition...)
- Le besoin d'éliminer :
  - L'acquisition de la propreté chez l'enfant, le rôle de l'AAP.
  - L'aide à l'élimination et la prévention de l'incontinence chez l'adulte (causes, conséquences et impact psychologique de l'incontinence, l'aide aux changes, l'aide à l'élimination et à la prévention de l'incontinence...).

## 5.1. Connaissance de la personne

### Module 1 : connaissance des publics

1.1 Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement :

Contenu :

- développement psychomoteur de l'enfant
- les différentes étapes de la vie : enfance, adolescence, l'âge adulte, vieillesse avec leurs spécificités bio-psycho-sociales.
- les facteurs influençant le développement de l'individu et la construction de son identité : famille, environnement culturel, appartenance sociale à un groupe, l'habitat (ville, brousse, tribu...)

1.2 Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle et interculturelle

Contenu :

- Cultures et sociétés généralités
- Les cultures océaniques à travers les événements marquants de la vie d'un individu : naissance, lien d'appartenance, mariage et alliance, la parentalité, décès...
- Les croyances, les religions et la vision sociétale du handicap, de la maladie et de la dépendance.
- Gestion du handicap, de la dépendance et de la vieillesse à travers les époques, des sociétés anciennes à nos jours avec la loi de pays du 7 janvier 2009.

### Module 2 : pathologies-processus invalidants

Appréhender les incidences des pathologies et de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes

Contenu :

- Notions : santé, maladies, les familles de maladies, autonomie, dépendance, les besoins.....
- Handicap, maladies invalidantes, vieillesse : généralités
- Les démences avec la maladie d'Alzheimer et leurs différents modes de prise en charge.
- Les maladies et handicaps touchant à la fonction de locomotion et leur répercussion dans la vie des personnes atteintes : arthrites (avec la goutte), arthroses, la maladie de Parkinson, myopathies, paraplégie, tétraplégie et hémiplégie...
- Approche de la maladie mentale et les différentes prises en charge (notion de psychiatrie citoyenne l'inverse de la psychiatrie asilaire)
- Pathologies néonatales et infantiles : symptômes et conduite à tenir.
- Maladies ayant une grande influence sur la vie quotidienne des personnes atteintes : diabète et ses conséquences, l'obésité et ses conséquences ...

**5.3. Accompagnement et aide individualisée dans les activités de la vie quotidienne**

**Module 5 :** Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces,

5.1 prendre part et faire participer la personne à l'élaboration des repas

Contenu :

- Alimentation et culture
- L'alimentation et les différentes étapes de la vie
- Stimulation de l'appétit à travers les sens et à toutes les étapes de la vie
- Les règles de base de l'alimentation
- Règles d'hygiène et de sécurité à respecter dans une cuisine.
- Confection d'un repas équilibré (diététique et régimes alimentaires).
- Les différentes techniques culinaires simples, rapides et économiques.
- La conservation et le conditionnement des aliments.
- Réaliser les achats en fonction des ressources de la personne aidée.

5.2 prendre part et faire participer la personne à l'entretien du linge

Contenu :

- Les différents types de textiles
- Le linge (l'utilité et le rôle des vêtements), les règles et codes d'habillement
- L'entretien du linge : lecture des étiquettes de linge, technique de lavage, séchage, repassage et rangement du linge
- Différentes techniques de réparation du linge

5.3 prendre part et faire participer la personne à l'entretien et à l'hygiène des locaux et des surfaces

Contenu :

- L'importance du lieu de vie dans l'adaptabilité à la perte d'autonomie, aménagement pour les personnes atteintes de démences, la personnalisation...
- Le cadre de vie et ses repères affectifs
- Le cadre de vie et ses repères techniques : mise en évidence adaptée des numéros et contacts d'urgence,
- Connaissance et utilisation des différents produits d'entretien avec l'importance de la salubrité et l'élimination des réservoirs à germes.

➤ Le besoin de sommeil et de repos :  
 - Le sommeil de l'enfant, les conséquences d'un mauvais sommeil, le rôle de l'AAP.

- Le sommeil chez la personne âgée (les modifications du sommeil au cours de la vieillesse, les troubles du sommeil, les influences favorables et défavorables au sommeil, le rôle de l'AAP).

➤ Le besoin d'être propre :  
 - L'hygiène corporelle de l'enfant (la toilette et le change, les soins annexes, l'hygiène bucco-dentaire, l'habillement...)

- L'aide à l'hygiène corporelle de la personne âgée, malade, handicapée (l'aide à la toilette à la douche, au lavabo, l'habillement et le déshabillage, le rapport au corps, la préservation de l'image corporelle...)

➤ Le besoin de se mouvoir et de confort :  
 - Le portage des bébés, l'accompagnement des bébés et des enfants dans les différentes étapes de leur motricité, le rapport au corps, le rôle de l'AAP.

- L'aide à la motricité et au déplacement de la personne âgée (la sécurisation, la stimulation par des activités physiques...).

- L'aide à la prévention des complications de l'alitement et des escarres chez la personne âgée, malade, handicapée.

4.2 Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées :

Contenu :

- L'expression et les mécanismes de la douleur
- Les symptômes révélateurs d'un dysfonctionnement organique et la conduite à tenir
- AFGSU
- Le mal être : les signes révélateurs et la conduite à tenir.
- Intervenir en complémentarité, dialoguer avec le personnel soignant pour transmettre ses observations.

#### 5.4. Accompagnement et aide individualisée dans les activités de la vie sociale et relationnelle

**Module 6 :** aider à la gestion des documents familiaux et aux démarches administratives courantes

Contenu :

- Connaissance générale du secteur socio-administratif et repérages de principales institutions sanitaires et sociales.
- Gestion et rangement des documents administratifs et familiaux
- Les rôles des différents professionnels du secteur social.

**Module 7 :** favoriser et accompagner les relations familiales et sociales de la personne

Contenu :

- Structures socio-familiales océaniques
- Le désir d'appartenance, les groupes sociaux, la famille
- Prise en compte des besoins relationnels,
- Les activités de la vie sociale et les mesures facilitant l'accessibilité,
- La gestion des conflits,
- L'importance des émotions dans la relation à l'autre et les mécanismes d'exclusion
- Le deuil : les différentes étapes du deuil, l'accompagnement des proches et de la communauté.

#### 5.5. Communication avec la personne aidée et son entourage

**Module 8 :** prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée

Contenu :

- La relation aidant-aidée : distance et interactions (bénéficiaire, famille, professionnelle)
- La prévention de la maltraitance de la personne dépendante et de l'enfant : les manifestations et les causes de la maltraitance, les solutions proposées
- La bienveillance professionnelle
- La communication au cours de la vieillesse (les différentes pertes, les moments et les sujets privilégiés de la communication, rôle de l'AAP)
- L'accompagnement des personnes en fin de vie.
- Communiquer avec tous les sens.
- Communiquer avec l'enfant et avec ses parents (ou tuteurs).
- La première prise de contact avec les enfants et leurs parents (recueil des informations nécessaires sur les enfants, savoir établir un lien de confiance, la gestion de la séparation...) et l'établissement du contact à chaque intervention
- La communication avec l'enfant (savoir parler aux bébés et aux enfants, apprendre à décoder la communication non verbale, la réponse aux besoins affectifs...)

**Module 9 :** Établir une relation d'aide en stimulant l'autonomie de la personne

Contenu :

- Bien-être et dépendances : limites et conséquences de l'intervention de l'AAP.
- La relation d'aide et l'affirmation de soi
- L'empathie

#### 5.6. Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel

**Module 10 :** Participation à l'élaboration du projet personnalisé

10.1 Contribuer au repérage des besoins et des capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne

Contenu :

- Les 14 besoins selon Virginia Henderson, la pyramide de Maslow et les outils d'évaluation de la dépendance,
- L'écoute active, le questionnement, la reformulation, le traitement et le recueil d'informations, le développement d'argumentaire, la négociation
- Le recueil et la mise en forme de données
- Les transmissions écrites en tant qu'outil d'analyse et de mesure de l'autonomie...

10.2 Recenser les besoins et attentes de la personne dans tous les aspects de sa vie,

Contenu :

- Recréer de « la vie » en institution
- L'importance de l'animation dans le travail des professionnels de l'aide à la personne
- Le projet d'animation :
  - Les différents publics : enfant (éveil), personnes dépendantes et personnes âgées,
  - les différents modes d'animation : animation au quotidien et animation occupationnelle
  - le matériel d'animation

**Module 11 :** Participation à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel

Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et au suivi du projet individualisé,

Contenu :

- La continuité du soin dans l'interdisciplinarité et le travail en réseau
- Le projet personnalisé (définition)
- L'élaboration du projet : rôle de l'AAP
- La réunion de synthèse
- Exemples concrets d'accompagnement individualisé (personne concernée, historique institutionnel, objectifs du projet, moyens à mettre en œuvre, évaluation...)

## 5.7. Méthodologies d'intervention

### Module 12 : exercice professionnel, responsabilité et déontologie

#### 12.1 Respecter le cadre juridique de l'exercice professionnel

##### Contenu :

- Les chartes et conventions nationales et internationales (enfant, handicapés, personnes âgées).
- L'environnement juridique de la personne (droits des usagers ou des résidents, livret d'accueil, règlement de fonctionnement de la structure, projet d'établissement)
- Les mesures de protection des personnes vulnérables (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice)
- Les aspects juridiques de la maltraitance (l'information signalante)
- Le secret professionnel, la discrétion professionnelle, le secret partagé
- Les notions de responsabilité civile et pénale.

#### 12.2 Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie

##### Contenu :

- La posture professionnelle
- Connaissance des règles de l'éthique et de la déontologie
- Intervenir conformément aux règles de l'éthique et de la déontologie
- Comment respecter les droits, les libertés et les choix des personnes
- L'empathie, le reflet et les différentes attitudes d'écoute
- Les conditions d'une relation de confiance et le recueil de l'avis de la personne
- L'intimité de la personne : approches culturelles et individuelles

### Module 13 : mise en œuvre de l'intervention

#### 13.1 organiser son intervention à partir du projet individualisé

##### Contenu :

- Le rôle de l'AAP dans la mise en œuvre du projet personnalisé.
- Du recueil des données à la mise en œuvre de l'intervention : démarche méthodologique.
- Les outils de gestion de son temps (agenda, planning, estimation des temps de réalisation d'une tâche. ...).
- Préparer son intervention en fonction des priorités de la personne et du projet individualisé.
- Projet d'animation, les différentes étapes : organisation, planification, mise en œuvre.

#### 13.2 Analyser et rendre compte de son intervention

##### Contenu :

- Expliquez son rôle, son activité et ce qui a été fait durant l'intervention auprès de la personne aidée,
- Notions de transparence et de traçabilité,
- Dresser des bilans réguliers de son intervention et de son analyse, à l'oral et à l'écrit, de manière adaptée aux divers interlocuteurs.
- Connaissance et rédaction d'écrits professionnels.
- Participation et intervention dans les réunions d'équipe.

## 6. Évaluation de la formation

### 6.1 Candidats issus d'une période de formation en continu

Les compétences sont évaluées au vu :

- D'un contrôle continu résultant d'une note de formation et d'une évaluation des stages ;
- D'une mise en situation professionnelle ;
- D'un examen final résultant d'une production écrite soutenue à l'oral devant un jury.

Les modalités de mise en œuvre de l'évaluation sont définies dans le référentiel de certification au paragraphe 6.2.1

### 6.2 Candidats issus d'un parcours de formation en alternance

Les compétences sont évaluées au vu :

- D'un contrôle continu résultant d'une note de formation ;
- D'une mise en situation professionnelle reconstituée ;
- D'un examen final résultant d'une production écrite soutenue à l'oral devant un jury.

Les modalités de mise en œuvre de l'évaluation sont définies dans le référentiel de certification au paragraphe 6.2.2

### 6.3 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU

Les compétences pour la délivrance de chaque CPU sont évaluées au vu d'un examen résultant d'une mise en situation professionnelle reconstituée et d'une production écrite soutenue à l'oral devant un jury.

Les modalités de mise en œuvre de l'évaluation sont définies dans le référentiel de certification au paragraphe 6.2.3

### 6.4 Candidats engagés dans un parcours VAE

Les compétences sont évaluées sur la base d'un livret de présentation des acquis de l'expérience et d'une mise en situation professionnelle reconstituée suivie d'un entretien avec un jury.

Les modalités de mise en œuvre de l'évaluation sont définies dans le référentiel de certification au paragraphe 6.2.4

### 6.5 Jurys

Les conditions de désignation et la composition des différents jurys sont définies au chapitre 8 – paragraphes 8.1 et 8.2 – du référentiel de certification du diplôme.

## 7. Plateau technique ou appartement pédagogique

L'acquisition des compétences s'appuie sur des mises en situation pratiques, sur l'acquisition de gestes et pratiques sûrs avant d'être confronté à la réalité des stages en situation professionnelle, aussi l'organisme de formation doit disposer d'un espace d'apprentissage de la pratique professionnelle ou plateau technique.

Le plateau technique doit permettre de reconstituer au plus près la réalité d'un domicile privé ou de chambres en structure d'accueil.

Plusieurs possibilités permettent d'atteindre ces objectifs : aménager ou construire des locaux, louer des locaux, acheter du neuf ou acheter "d'occasion" (c'est le cas des meubles par exemple), acheter ou louer certains matériels (c'est le cas du lit médicalisé par exemple).

Les équipements doivent être des équipements standards grand public et non des équipements spécialisés.

La configuration type de l'espace serait un logement F4 comportant :

- Une cuisine,
- Une salle de bains,
- Des toilettes,
- Un séjour,
- 3 chambres : chambre d'enfant, d'adulte et médicalisée.

Pour tenir compte de contraintes d'aménagement de locaux existants ou du marché de la location et sans réduire de façon excessive la surface totale des locaux, il peut être admis :

- que les toilettes ne soient pas séparées mais installées dans la salle de bains
- que le logement ne dispose que de deux chambres : une chambre enfant, une chambre adulte ou une chambre normale et une chambre médicalisée. Dans ce cas, les équipements de ces chambres seront modifiés en fonction des compétences travaillées.

Les équipements et matériels pédagogiques nécessaires et/ou recommandés pour la réalisation de la formation sont listés en annexe 2 du présent référentiel.

## 8. Habilitation de l'organisme de formation

La demande d'habilitation est adressée à la Direction de la Formation Professionnelle Continue. Elle est renseignée sur le formulaire mis à disposition par la DFFC.

Une copie de ce formulaire accompagné du dossier de demande d'habilitation doit être déposé au même moment à l'autorité certificatrice chargée d'instruire la demande.

La demande d'habilitation doit parvenir complète à l'autorité certificatrice au plus tard 3 mois avant le début de la formation.

Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

### Constitution du dossier de demande d'habilitation

Le dossier de demande d'habilitation est constitué d'une partie administrative et technique et d'une partie pédagogique.

### Documents administratifs et techniques

L'habilitation est prononcée par l'autorité certificatrice au regard des éléments fournis par l'organisme de formation :

- description du ou des lieux de formation,
- description et inventaire du plateau technique,
- cv des formateurs pour vérification de la qualification et de l'expérience,
- prévisionnel du nombre annuel de stagiaires par voie d'accès (VAE et parcours de formation)

### Documents pédagogiques

La demande s'accompagne :

- d'un projet pédagogique en concordance avec les référentiels,
- d'un descriptif des modalités de suivi des stagiaires,
- d'un calendrier synoptique du déroulement de la formation,
- d'une liste des lieux de stages précisant le nombre de stagiaires accueillis par lieu et le calendrier des stages,
- d'un livret de formation (ou du stagiaire),
- d'un exemplaire de convention de stage en milieu professionnel (s'il n'est pas inclus dans le livret de formation),
- d'un protocole de mise en œuvre des allègements et dispenses de formation accordés.



- Annexe 2 -

Équipement du plateau technique ou appartement pédagogique		Quantités
Désignations		
Cuisinière gaz et plaques électriques		2
Réfrigérateur - congélateur		1
Four traditionnel (gaz ou électrique)		1
Four micro-ondes		1
Lave vaisselle		1
Évier		1
Hotte aspirante		1
Meubles cuisine (plan de travail, placards, tables, chaises)		2
Lave linge (chargement frontal et latéral)		1
Sèche-linge		1
Baignoire adulte		1
Douche		1
Lavabo		1
Meubles salle de bains		1
Lit adulte grand public		1
Lit médicalisé (peut aussi être loué)		1
Lève-personne (peut aussi être loué)		1
Lit enfant		1
Mobilier pour chambre adulte et enfant		
Mobilier pour salon (table, chaises, fauteuil, canapé, meubles)		
Fauteuil roulant (modèles différents)		2
Aides au déplacement (cannes, béquilles, déambulateur)		
Matériel, équipement de puériculture (chaise haute, table à langer)		
Poupon puériculture garçon		
Poupon puériculture fille		
<b>Équipement salle d'étude</b>		
Télévision		1
Lecteur DVD		1
Caméra		1
Ordinateur, imprimante,		2
Logiciel de traitement texte		2
<b>Matériels et outillages</b>		
Fer à repasser		3
Aspirateur balai et traineau		2
Séchoir		2
Table de repassage		3
Balai, balai brosse, faubert		2
Lave vitre (raclette)		
Ustensiles de cuisine		
Couverts et plats		
Nappes, draps, serviettes, torchons		
Livres grand public pour adultes et enfants		
Jeux et jeux de société pour adultes et enfants		
Bibelots et objets de décoration		
Vêtements adultes et enfants		
Matériel de puériculture (chauffe biberon, stérilisateur, transat)		
Ustensiles divers (cuvettes, bacs, poubelles, ...)		
Armoire à pharmacie, trousse de secours		
Outils de bricolage de base		
Nécessaire à couture		
Machine à coudre		1
<b>Matières d'œuvre nécessaires à une formation</b>		
Produits d'entretien des pièces (pour cuisine, salle de bains, vitres, sols...)		3
Produits d'entretien pour linge (lessive, adoucissant, détachants...)		2
Produits d'épicerie (sel, farine, assaisonnements, épices...)		3
Produits alimentaires (frais, surgelés, semi-frais)		3
Linge pour lavage, repassage, couture...		2
Autres objets d'usage courant (serpillières, gants, shampoing, savons...)		

- Annexe 1 -

**Livret de formation (ou du stagiaire)**

« Ce document est destiné à accompagner le stagiaire tout au long de sa formation, à être renseigné par les tuteurs, les formateurs, le stagiaire et à être présenté au Président et aux membres du jury d'examen de la certification de Nouvelle Calédonie. »

**Sommaire détaillé**

- I. Présentation de la certification  
Définition et description de l'emploi visé  
Conditions d'accès à la certification  
Certificats professionnels unitaires  
Conditions de délivrance de la certification
- II. Présentation de l'organisme de formation et du projet pédagogique  
L'organisme de formation : statut, organigramme  
Règlement intérieur de l'établissement (daté et signé par le stagiaire)  
Le projet pédagogique de l'établissement  
Statut du stagiaire
- III. Allègement et/ou validation de domaine de formation  
Textes de références  
Protocole d'allègement et/ou de validation
- IV. Le candidat  
État civil  
Parcours de formation ou professionnel  
Projet professionnel  
Allègements ou dispenses accordés
- V. Synthétiques pédagogique et chronologique de la formation  
Synoptique du déroulement pédagogique  
Calendrier et phases de la formation
- VI. Organismes, lieux et dates des stages de formation  
Identification des organismes d'accueil  
Conventions de stages
- VII. Tuteurs et/ou référents du stagiaire  
Identification des responsables et tuteurs de stage
- VIII. Évaluation du parcours de formation en centre  
Présentation des modalités du contrôle continu  
Notes de contrôle
- IX. Évaluation des stages de formation  
Présentation des objectifs de stage et des attentes de l'OF  
Grilles d'évaluation des stages  
Feuille de synthèse des évaluations et de validation des CPU
- X. Recommandations de l'équipe pédagogique  
Avis de l'équipe pédagogique sur le stagiaire, destiné au jury

**Protocole de dispenses et d'allègements de formation pour l'accès à la formation  
d'Accompagnateur/Accompagnatrice d'Autonomie de la Personne pour les titulaires du diplôme  
d'Auxiliaire d'Autonomie ou d'un des CPU constitutifs de la certification.**

**DC 1 : connaissance de la personne**

C1. Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement	Dispense	CPU 1
C2. Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle et interculturelle	Dispense	CPU 1
C3. Appréhender les incidences des pathologies et de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes	Allègement de formation	CPU 1

**DC 2 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne**

C4. Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements	Dispense	CPU 1
C5. Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie	Allègement de formation	CPU 1
C7. Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées	Dispense	CPU 2
C10. Respecter le cadre juridique de l'exercice professionnel	Dispense	CPU 2

**DC 3 : communication avec la personne aidée et son entourage**

C6. Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée	Dispense	CPU 2
C9. Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie	Dispense	CPU 2

**DC 4 : Accompagnement et aide individualisée dans les activités de la vie quotidienne**

C8. Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces	Dispense	CPU 2
--	----------	-------