

MENTION COMPLEMENTAIRE

AIDE A DOMICILE

CCF

Arrêté du 10 février 2023 portant création de la mention complémentaire «Aide à domicile» et fixant ses modalités de délivrance

Cahier des charges académique

du contrôle en cours de formation

CCF

SOMMAIRE

|  |  |
| --- | --- |
|  | page |
| 1. Règlement d’examen | 3 |
| 1. Evaluation par contrôle en cours de formation | 4 |
| 1. Epreuve EP1 : promotion de l’autonomie des personnes | 6 |
| * 1. Rappel de la définition d’épreuve et des consignes figurant au guide d’accompagnement pédagogique pour le CCF | 6 |
|  |  |
| * 1. Grille d’évaluation EP1 (grille à disposition au format Excel) | 8 |
| 1. Epreuve EP2 : accompagnement de l’enfant de plus de 6 ans | 10 |
| * 1. Rappel de la définition d’épreuve et des consignes figurant au guide d’accompagnement pédagogique pour le CCF | 10 |
| * 1. Grille d’évaluation EP2 (grille à disposition au format Excel)   2. Maquette de présentation de l’épreuve EP2 | 12  13 |
| 1. Epreuve EP3 : prestations de services    1. Rappel de la définition d’épreuve et des consignes figurant au guide d’accompagnement pédagogique pour le CCF    2. Grille d’évaluation EP3 (grille à disposition au format Excel)    3. Maquette de présentation de l’épreuve EP3   5.3.1- Maquette de présentation de l’épreuve EP3- situation 1  5.3.2 Maquette de présentation de l’épreuve EP3- situation 2   1. Annexes   6.1 Tableau récapitulatif de notation  6.2 Aide au positionnement des compétences pour EP1 | 16  18  19  20  23  25  26 |
|  |  |
|  |  |

1. **Règlement d’examen**

Mention complémentaire d’aide à domicile

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Spécialité aide à domicile de mention complémentaire** | | | **Scolaires** (établissements publics et privés sous contrat)  **Apprentis**  (CFA habilités au CCF et CFA portés par un EPLE, GRETA ou GIP-FCIP assurant toute la formation théorique)  **Formation professionnelle continue** (établissements publics) | **Scolaires** (établissements privés hors contrat)  **Apprentis**  (CFA et sections d'apprentissage non habilités)  **Formation professionnelle continue** (établissements privés) **Enseignement à distance - candidats individuels** | |
| **Épreuves** | ***Unités*** | ***Coef.*** | **Mode** | **Mode** | **Durée** |
| **Unités professionnelles** | | | | | |
| **EP1** - Promotion de l’autonomie des personnes | **UP1** | **8** | CCF(1) | Ponctuel oral | 45 min |
| **EP2** - Accompagnement des enfants de plus de 6 ans | **UP2** | **3** | CCF | Ponctuel écrit | 1h30 |
| **EP3 -** Prestations de services | **UP3** | **3** | CCF | Ponctuel oral | 1h30 |

1. *CCF : contrôle en cours de formation.*
2. **Evaluations par contrôle en cours de formation**
   1. **Rappel des principes du CCF**

[Contrôle en cours de formation | éduscol | Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse | Direction générale de l'enseignement scolaire](https://eduscol.education.fr/785/controle-en-cours-de-formation)

**2.2 Publics concernés**

• les élèves des établissements publics ou privés sous contrat ;

• les apprentis des centres de formation d’apprentis porté par un établissement public local d'enseignement (EPLE), par un groupement d'établissements (GRETA) ou par un groupement d'intérêt public « formation continue et insertion professionnelle » (GIP-FCIP), lorsque la formation se déroule en totalité dans ces structures ;

• les candidats de la formation professionnelle continue des établissements publics

**2.3 Lieux**

L’évaluation se déroule dans l’établissement de formation du candidat, dans les salles de cours et plateaux techniques habituels ou en entreprise lorsque cela est spécifié dans la définition de l’épreuve..

**2.4 Modalités**

CCF en établissement

Les situations d’évaluation sont intégrées dans le processus de formation ; elles sont organisées dans le cadre des activités habituelles de formation :

* sous la responsabilité du chef d’établissement,
* dans le respect de la définition de l’épreuve du règlement d’examen,
* dans le respect du cadrage académique.

Pendant ce temps d’évaluation, les autres apprenants poursuivent les activités d’apprentissage prévues.

CCF en entreprise

L’évaluation du candidat prend la forme d’un bilan en fin de période de formation en milieu professionnel.

**2.5 Évaluateurs**

CCF en établissement

L’évaluation est conduite par :

* le(s) professeur(s) du candidat pour la (les) discipline(s) évaluée(s),
* un professionnel dans la mesure du possible.

L’établissement s’assurera que le professionnel accepte de participer au CCF avant de lui adresser une convocation. Les convocations sont établies par le chef d’établissement.

Le(s) professeur(s) et le professionnel associé proposent conjointement une note au jury de délibération.

CCF en entreprise

L’évaluation du candidat est établie conjointement par le tuteur ou le maître d’apprentissage en fin de période de formation en milieu professionnel.

**2.6 Supports d’évaluation**

Le support de l’évaluation est une situation qui permet la réalisation d’une activité dans un contexte donné.

Elle doit être définie à partir des éléments suivants :

* un modèle conforme aux exigences de l’épreuve,
* le temps imparti, les documents, matériels et produits mis à disposition,
* les compétences évaluées,
* les critères d’évaluation,
* le barème de notation.

**2.7 Rôle de l’IEN**

L’IEN de la spécialité veille au bon déroulement des évaluations. Il assure la coordination du dispositif.

Les propositions d’organisation ainsi que les énoncés des situations d’évaluation sont tenus à sa disposition. Ponctuellement il pourra demander l’envoi de ces documents au rectorat.

**2.8 Information des candidats**

Selon les pratiques de l’établissement, les candidats sont informés à l’avance des date(s) et horaire(s) de l’évaluation, ainsi que des conséquences d’une éventuelle absence par :

- inscription dans le carnet de correspondance,

- inscription dans le cahier de textes de la classe,

- émargement d’une liste…

Le candidat est informé des objectifs visés par les situations d’évaluation et des conditions de leur déroulement préalablement à leur mise en œuvre.

**La note attribuée au cours de l’évaluation (en établissement ou en entreprise) et proposée au jury n’est pas communiquée au candidat.**

**2.9 Absences**

En cas d’absence d’un candidat à l’évaluation d’une séquence, il convient :

* si cette absence est justifiée (à l’appréciation du chef d’établissement), d’organiser, pour ce candidat une nouvelle situation d’évaluation ;
* si cette absence n’est pas justifiée, de porter le candidat « Absent » sur la fiche individuelle de synthèse des notes obtenues.

La mention « Absent » sera sanctionnée par la note « zéro », affectée du coefficient de la partie d’épreuve correspondante, dans le calcul de la note proposée au jury.

Important

Les supports des situations d’évaluation, les grilles de notation, ainsi que les attestations de PFMP sont regroupés dans un dossier CCF pour chaque apprenant.

Ce dossier est mis à disposition des services des examens pour consultation éventuelle par les membres du jury final. Il est conservé par l’établissement pendant un an, en cas de litige.

1. **Epreuve EP1 : promotion de l’autonomie des personnes**

**3.1 Rappel de la définition d’épreuve et des consignes figurant au guide d’accompagnement pédagogique pour le CCF**

|  |  |
| --- | --- |
| **Épreuve – EP1** | **PROMOTION DE L’AUTONOMIE DES PERSONNES** |
| **Unité UP1** | **Coefficient 8** |

**Finalités de l’épreuve**

Elle permet d’évaluer:

– les compétences mises en œuvre lors de la promotion de l’autonomie des personnes accompagnées à leur domicile;

– l’aptitude à mobiliser des connaissances dans une situation professionnelle donnée;

– la capacité du candidat à justifier sa pratique et à proposer des solutions.

**Compétences évaluées**

Les compétences évaluées dans l’épreuve sont celles du bloc de compétences «C1 – Promotion de l’autonomie des personnes»:

CT1. – Adopter une posture professionnelle adaptée ;

CT2. – Travailler au sein d’une équipe pluridisciplinaire ;

CT3. – Communiquer avec la personne et la famille ;

CT4. – Prendre en compte les besoins et les attentes ;

CT5. – Prendre en compte son environnement professionnel ;

C1.1. – Réaliser des repas ;

C1.2. – Accompagner à la prise des repas ;

C1.3. – Maintenir l’autonomie de la personne en l’accompagnant dans les gestes du quotidien ;

C1.4. – Repérer des signes d’altération de la santé et mettre en œuvre des techniques d’urgence ;

C1.5. – Animer des activités de stimulation cognitive, intellectuelle et physique ;

C1.6. – Aménager les espaces pour favoriser l’autonomie et prévenir les accidents.

**Modalités d’évaluation**

**A - Épreuve ponctuelle Épreuve orale**

**Durée : 45 minutes**

Le candidat présente un dossier de 10 à 15 pages, annexes non comprises, établi à partir des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) ou de l’expérience professionnelle.

Le candidat présente dans son dossier le cadre de l’exercice professionnel et 3 situations traitant 3 des activités parmi les suivantes:

– réalisation de repas et accompagnement à la prise des repas;

– aide aux activités de la vie quotidienne;

– aide aux activités motrices et de loisirs;

– aménagement des locaux.

Le candidat précise notamment pour ces activités:

– les besoins, le degré d’autonomie et l’implication de la personne;

– les contraintes et les ressources matérielles;

– les choix effectués et les réajustements éventuels.

**L’épreuve se déroule en deux temps:**

– un exposé (durée: 10 à 15 minutes) durant lequel le candidat situe sa position dans le contexte professionnel et présente les trois activités;

– un entretien de 30 minutes.

En l’absence du dossier transmis à une date fixée par le recteur, le candidat ne pourra pas se présenter à l’épreuve et se verra attribuer la note de zéro. Les commissions d’évaluation sont constituées de deux membres, un professeur de la spécialité et un professionnel dans la mesure du possible ou deux professeurs de la spécialité. L’inspecteur de l’éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l’épreuve.

**B - Contrôle en cours de formation. Bilan en PFMP**

Les commentaires figurant dans les encadrés ci-dessous viennent en complément de la définition des épreuves pour éclairer les enseignants sur la mise en œuvre du CCF.

**Ce sont des points de vigilance**

Les sont des points de vigilance

**Les candidats sont évalués au cours de leur PFMP.** L’évaluation porte sur l’ensemble de la période de formation en milieu professionnel ; elle est réalisée conjointement par le tuteur ou le maître d’apprentissage et un enseignant de l’enseignement professionnel en fin de période. Elle donne lieu à une proposition de note.

Les activités pour EP1 sont mises en œuvre en PFMP au cours d’une durée de 3 semaines minimum

L’équipe pédagogique doit s’assurer que le lieu d’accueil permet de développer de façon significative et d’évaluer **toutes les compétences du bloc 1.**

En amont de la PFMP, il est nécessaire d’expliciter au tuteur la grille certificative et les attendus de l’épreuve. Une aide au positionnement sur les niveaux d’acquisition des compétences est proposée (Annexe 1)

Lors de l’évaluation en structure, l’enseignant doit avoir le référentiel avec les critères d’évaluation pour évaluer chaque compétence.

Il dispose d’une grille Excel pour faciliter le positionnement de l’élève.

Il dispose des grilles certificatives ( version papier) dans ce cahier des charges

Les compétences transversales (CT1 à CT5) sont notées 7 points sur 20

.

L’inspecteur de l’Éducation nationale Sciences biologiques et sciences sociales appliquées veille au bon déroulement du contrôle en cours de formation.

Le bilan en PFMP doit se faire en présence de l’élève/candidat.

L’équipe doit par un questionnement précis **et en rapport avec les activités réalisées**, amener le candidat à justifier sa pratique et mobiliser des connaissances du bloc 1.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2 Grille d’évaluation EP1 – (grille à disposition au format Excel)**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nom du candidat | **MCAD** | Session | | Etablissement de formation | **Epreuve EP1 - Promotion de l'autonomie**  **Milieu professionnel**  **Contrôle en cours de formation** | Date | | Académie de Poitiers | | | | | | | | |
| **COMPETENCES** | | Pds | **NR** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **CT1- Adopter une posture professionnelle adaptée** | | | | | | | |
| **CT1.1. Prendre en compte la dimension santé et sécurité au travail** | | 4% |  |  |  |  |  |
| **CT1. 2 Adopter un regard critique sur sa pratique professionnelle** | | 3% |  |  |  |  |  |
| **CT1.3. Respecter le cadre déontologique et éthique** | | 4% |  |  |  |  |  |
| **C T2 Travailler au sein d’une équipe pluridisciplinaire** | | | | | | | |
| **CT2.1 Communiquer au sein d’une équipe pluriprofessionnelle** | | 3% |  |  |  |  |  |
| **CT2.2. Informer des activités réalisées pour assurer la continuité de l’accompagnement** | | 3% |  |  |  |  |  |
| **CT3 – Communiquer avec la personne et la famille** | | | | | | | |
| **CT3.1. Établir une relation bienveillante et sécurisante avec la personne** | | 4% |  |  |  |  |  |
| **CT3.2. Communiquer avec la famille, les parents** | | 4% |  |  |  |  |  |
| **CT4 – Prendre en compte les besoins et les attentes** | | 5% |  |  |  |  |  |
| **CT5 – Prendre en compte son environnement professionnel** | | 5% |  |  |  |  |  |
| **C1.1. Réaliser des repas** | | | | | | | |
| **C1.1.1. Proposer en concertation avec la personne des menus équilibrés ou conformes aux régimes prescrits** | | 4% |  |  |  |  |  |
| **C1.1.2. Réaliser des préparations alimentaires simples** | | 4% |  |  |  |  |  |
| **C1.1.3. Mettre en valeur les préparations** | | 4% |  |  |  |  |  |
| **C1.2. Servir des repas** | | | | | | | |
| **C1.2.1. Mettre en place les conditions favorables à la prise des repas** | | 5% |  |  |  |  |  |
| **C1.2.2. Accompagner à la prise des repas** | | 5% |  |  |  |  |  |
| **C1.3. Promouvoir l’autonomie de la personne en l’accompagnant dans les gestes du quotidien** | | | | | | | |
| **C1.3.1. Accompagner la personne dans ses déplacements** | | 5% |  |  |  |  |  |
| **C1.3.2. Solliciter et aider la personne pour :sa toilette ; son bien-être « socio-esthétique » ; son habillage et son déshabillage ; ses repas** | | 5% |  |  |  |  |  |
| **C1.3.3. Aider à la mise en œuvre des conditions favorables au repos, au sommeil : la réfection de son lit ; la mise en place des facteurs d’ambiance et des conditions matérielles** | | 5% |  |  |  |  |  |
| **C1.4. Repérer des signes d’altération de la santé et mettre en œuvre des techniques d’urgence** | | | | | | | |
| **C1.4.1. Repérer et signaler des signes d’altération de la santé** | | 5% |  |  |  |  |  |
| **C1.4.2 Adopter un comportement adapté face à des signes d’altération de la santé** | | 5% |  |  |  |  |  |
| **C1.5 Animer des activités de stimulation cognitive, intellectuelle et physique** | | | | | | | |
| **C1.5.1. Proposer des activités de stimulation cognitive, intellectuelle et physique** | | 5% |  |  |  |  |  |
| **C1.5.2. Conduire l’animation dans une démarche participative** | | 5% |  |  |  |  |  |
| **C1.6 Aménager les espaces pour favoriser l’autonomie et prévenir les accidents** | | | | | | | |
| **C1.6.1. Installer un espace adapté à une activité donnée** | | 4% |  |  |  |  |  |
| **C1.6.2. Participer à l'adaptation du logement et de ses accès aux possibilités de la personne** | | 4% |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total / 20** |  | 100% |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Appréciations :** | | **Noms des évaluateurs:** | | | | | |
| **NR** : Non réalisé  1**:** Ne réalise pas les performances attendues / N’énonce pas ou peu de savoir  2: Ne réalise pas les performances attendues / Enonce des savoirs sans les mobiliser dans une situation donnée  3 : Réalise une partie des performances attendues  4: Réalise l’ensemble des performances attendues | | | | | | | |

1. **Epreuve EP2 : Accompagnement des enfants de plus de 6 ans**

**4.1 Rappel de la définition d’épreuve et des consignes figurant au guide d’accompagnement pédagogique pour le CCF**

|  |  |
| --- | --- |
| **Épreuve - EP2** | **ACCOMPAGNEMENT DES ENFANTS DE PLUS DE 6 ANS** |
| **Unité UP2** | **Coefficient 3** |

**Finalités de l’épreuve**

Elle permet d’évaluer:

– les compétences mises en oeuvre lors de l’accompagnement des enfants de plus de 6 ans ;

– l’aptitude à mobiliser des connaissances dans une situation professionnelle donnée;

– la capacité du candidat à justifier sa pratique et à proposer des solutions.

**Compétences évaluées**

Les compétences évaluées dans l’épreuve sont celles du bloc de compétences «C2 – Accompagnement des enfants de plus de 6 ans» :

CT6. – Organiser son action ;

C2.1. – Mettre en oeuvre des activités après l’école ;

C2.2. – Suivre le travail scolaire à faire à la maison ;

C2.3. – Favoriser l’acquisition de l’autonomie de l’enfant à travers les gestes du quotidien ;

C2.4. – Préserver l’intégrité de l’enfant.

**Modalités d’évaluation**

**A - Épreuve ponctuelle Épreuve écrite**

**Durée : 1h30**

L’épreuve prend appui sur une ou des situations professionnelles et un dossier ressource fourni. Elle comporte des questions qui évaluent en tout ou partie des compétences et des savoirs associés du bloc de compétences «Accompagner des enfants de plus de 6 ans».

Il s’agira en particulier pour le candidat d’assurer l’accompagnement d’un enfant de plus de 6 ans en:

– sélectionnant et proposant une ou des activités après l’école;

– proposant et décrivant des aides aux activités de la vie quotidienne.

Les commissions d’évaluation sont constituées de professeurs des spécialités concernées et dans la mesure du possible, des professionnels du secteur.

**B - Contrôle en cours de formation. Épreuve écrite**

**Durée : 1h30**

L’épreuve prend appui sur une ou des situations professionnelles et un dossier ressource fourni. Elle comporte des questions qui évaluent en tout ou partie des compétences et des savoirs associés du bloc de compétences «C2 – Accompagner des enfants de plus de 6 ans».

Il s’agira en particulier pour le candidat d’assurer l’accompagnement d’un enfant de plus de 6 ans en:

– sélectionnant et proposant une ou des activités après l’école;

– proposant et décrivant des aides aux activités de la vie quotidienne.

Les commentaires figurant dans les encadrés ci-dessous viennent en complément de la définition des épreuves pour éclairer les enseignants sur la mise en œuvre du CCF.

**Ce sont des points de vigilance**

Les commissions d’évaluation sont constituées de professeurs des spécialités concernées et dans la mesure du possible, des professionnels du secteur.

**Le Dossier ressources**

Le dossier ressource doit être un support assez fourni permettant au candidat de répondre aux questions

Il est indépendant de la situation professionnelle et des questions

Il peut servir à d’autres sujets CCF

Exemples de documents du dossier : consignes des parents, emploi du temps de l’enfant, cahier de textes, plan de la ville, ligne de bus, jeux et règles du jeu, recettes …

**La situation professionnelle**

Réaliste, enrichie, elle doit engager le candidat dans une mise en situation professionnelle.

Il peut y avoir plusieurs situations professionnelles, mais toutes en rapport.

**Les questions**

Chaque question doit avoir son barème correspondant

Chaque compétence du bloc 2 doit être évaluée

Prévoir, à minima 11 questions (11 compétences à évaluer)

Les questions correspondent **au bloc 2 UNIQUEMENT**, les questions sont en lien avec les SA travaillées du bloc.

Une question est formulée avec un verbe d’action, elle doit être explicite.

**4.2 Grille d’évaluation EP2 – (grille à disposition au format Excel)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom du candidat | **MCAD** | Session |
| Etablissement de formation | **Epreuve EP2 : Accompagnement des enfants de plus de 6 ans**  **Centre de formation**  **Contrôle en cours de formation** | Date |
| Académie de Poitiers |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCES** | | Pds | **NR** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **CT6 – Organiser son action** | | | | | | | |
| **CT6.1. Planifier ses activités de travail** | | 10% |  |  |  |  |  |
| **CT6.2. Assurer l’approvisionnement des réserves de produits** | | 5% |  |  |  |  |  |
| **C2.1. Mettre en œuvre des activités après l’école** | | | | | | | |
| **C2.1.1. Assurer les déplacements à l’extérieur en sécurité** | | 10% |  |  |  |  |  |
| **C2.1.2. Proposer des activités ludiques ou jeux libres à l’intérieur ou à l’extérieur du domicile** | | 10% |  |  |  |  |  |
| **C2.1.3. Organiser l’activité** | | 5% |  |  |  |  |  |
| **C2.1.4. Animer l’activité** | | 5% |  |  |  |  |  |
| **C2.2. Suivre le travail scolaire à faire à la maison** | | 10% |  |  |  |  |  |
| **C2.3 Favoriser l’acquisition de l’autonomie de l’enfant à travers les gestes du quotidien** | | | | | | | |
| **C2.3.1. Favoriser le développement de l’autonomie de l’enfant dans le cadre des repas** | | 15% |  |  |  |  |  |
| **C2.3.2. Favoriser l’acquisition de l’autonomie de l’enfant dans le cadre de son hygiène corporelle** | | 15% |  |  |  |  |  |
| **C2.4 Préserver l’intégrité de l’enfant** | | | | | | | |
| **C2.4.1. Repérer des signes d’altération de la santé** | | 8% |  |  |  |  |  |
| **C2.4.2. Prévenir les accidents domestiques** | | 7% |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total / 20** |  | 100% |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Appréciations :** | | **Noms des évaluateurs:** | | | | | |
| **NR** : Non réalisé  1**:** Ne réalise pas les performances attendues / N’énonce pas ou peu de savoir  2: Ne réalise pas les performances attendues / Enonce des savoirs sans les mobiliser dans une situation donnée  3 : Réalise une partie des performances attendues  4: Réalise l’ensemble des performances attendues | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Maquette de présentation- EP2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | CACHET DE L’ETABLISSEMENT | **Session :**  Date : | |
| **NOM  Prénom :** | | | **NOTE : / 20** |

**MCAD- EP2- Accompagnement des enfants de plus de 6 ans**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Compétences évaluées  Bloc de compétences -C2 – Accompagnement des enfants de plus de 6 ans | Questions | Barème |
| CT6. – Organiser son action  C2.1. – Mettre en œuvre des activités après l’école ;  C2.2. – Suivre le travail scolaire à faire à la maison ;  C2.3. – Favoriser l’acquisition de l’autonomie de l’enfant à travers les gestes du quotidien ;  C2.4. – Préserver l’intégrité de l’enfant. |  |  |
|  |  | / 60 pts |

L’épreuve EP2 permet d’évaluer :

– les compétences mises en œuvre lors de l’accompagnement des enfants de plus de 6 ans ;

– l’aptitude à mobiliser des connaissances dans une situation professionnelle donnée;

– la capacité du candidat à justifier sa pratique et à proposer des solutions.

Vous disposez de :

- un dossier ressource

- une (ou plusieurs) situation(s) professionnelle(s)

- de questions

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mention complémentaire d’aide à domicile** | | | | |
| **EP2-** Accompagnement des enfants de plus de 6 ans | | | | |
| **Sujet 1** |  | Durée : 1h30 | **Coef. 3** | **1 /** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **MCAD**  **EP2- Accompagnement des enfants de plus de 6 ans** |

**DOSSIER RESSOURCE**

**FAMILLE …**

**Adresse**

**A titre d’exemples**

**Document 1- Le plan de la ville**

**Document 2- la ligne de bus**

**Document 3- les consignes des parents**

**Document 4- une fiche recette**

**Document…..**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mention complémentaire d’aide à domicile** | | | | |
| **EP2-** Accompagnement des enfants de plus de 6 ans | | | | |
| **Dossier ressource** |  | Durée : 1h30 | **Coef. 3** | **1 /** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | MCAD  **EP2- Accompagnement des enfants de plus de 6 ans** |

Situation professionnelle 1 :

*Vous êtes aide à domicile, employé auprès de l’ADMR de Saintes depuis …*

*Vous devrez vous occuper du jeune Louis, âgé de 8 ans…., la famille habite ….*

*Aujourd’hui, le jeune…. doit aller au gymnase car il pratique….*

*Vous devez le récupérer à la sortie de l’école…*

*Vos horaires sont …*

*(La situation professionnelle sera enrichie en fonction du contexte et des activités confiées).*

Après avoir pris connaissance de la situation professionnelle et du dossier ressource mis à votre disposition, répondez aux questions suivantes :

Question 1 Police Arial 11 …points

Question 2 …points

Question 3 …points

…..

Situation professionnelle 2 :

*Louis doit faire ses devoirs, il vous dit qu’il préfère jouer au ballon dehors, ….*

Question .. ….points

Question…. ….points

Situation professionnelle 3 :

*C’est l’heure du repas, vous proposez à Louis de ...*

… Questions 11 …

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mention complémentaire d’aide à domicile** | | | | |
| **EP2-** Accompagnement des enfants de plus de 6 ans | | | | |
| **Sujet 1** |  | Durée : 1h30 | **Coef. 3** | **/** |

**5. Epreuve EP3 : prestations de services**

**5.1 Rappel de la définition d’épreuve et des consignes figurant au guide d’accompagnement pédagogique pour le CCF**

|  |  |
| --- | --- |
| **Épreuve – EP3** | **PRESTATIONS DES SERVICES** |
| **Unité UP 3** | **Coefficient 3** |

**Finalités de l’épreuve**

L’épreuve permet d’évaluer la maîtrise de tout ou partie des compétences et des savoirs associés précisés dans le bloc de compétences «C3 - Prestations de services».

**Compétences évaluées**

C3.1. – Assurer la maintenance de premier niveau des équipements ;

C3.2. – Contribuer à l’entretien et à la vigilance à domicile ;

C3.3. – Contribuer à la gestion des documents administratifs ;

C3.4. – Contribuer à l’usage du numérique. La compétence numérique C3.4 est systématiquement évaluée.

**Modalités d’évaluation**

**A - Épreuve ponctuelle Épreuve orale**

**Durée : 1h30**

L’épreuve prend appui sur une ou des situations professionnelles et un dossier ressource fourni.

Elle requiert l’utilisation de l’outil numérique.

L’épreuve se déroule en trois temps:

– un temps de préparation de 1 h;

– une situation simulée de 10 minutes dans laquelle l’un des membres du jury interprète le rôle de la personne aidée:

– le candidat réalise l’activité d’assistance attendue pour l’utilisation de l’outil numérique;

– un temps d’entretien de 20 minutes avec le jury:

– le candidat présente l’organisation des activités prescrites dans le sujet;

– il justifie ses choix. Les commissions d’évaluation sont constituées de deux membres, un professeur de la spécialité et un professionnel dans toute la mesure du possible ou deux professeurs de la spécialité.

L’inspecteur de l’éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l’épreuve.

**A – Contrôle en cours de formation Épreuve orale**

**Durée : 1h30**

L’épreuve se compose de deux situations d’évaluation d’égale valeur **et qui peuvent être différées dans le temps**.

**Situation d’évaluation 1**:

Elle évalue tout ou partie des compétences suivantes:

C3.1 - Assurer la maintenance de premier niveau des équipements,

C3.2 - Contribuer à l’entretien et à la vigilance à domicile,

C3.3 - Contribuer à la gestion des documents administratifs

La situation d’évaluation se déroule en deux temps:

– un temps de préparation de 30 minutes avec un dossier ressource présentant une situation professionnelle;

– un entretien de 10 minutes avec le jury:

– le candidat présente l’organisation des activités prescrites dans le sujet;

– il justifie ses choix.

Les commentaires figurant dans les encadrés ci-dessous viennent en complément de la définition des épreuves pour éclairer les enseignants sur la mise en œuvre du CCF.

**Ce sont des points de vigilance**

Pour la C3.1, **il ne s'agit pas d'un entretien journalier ou hebdomadaire des équipements** mais bien d'un entretien **périodique** des équipements.

Exemples : détartrer une cafetière, changer le sac aspirateur…

Le candidat **assure la maintenance de premier niveau** des équipements, il ne s'agit pas d'entretenir des locaux

**Situation d’évaluation 2**

Elle évalue la compétence «C3.4 Contribuer à l’usage du numérique».

Elle prend appui sur une situation professionnelle et requiert l’usage de l’outil numérique. Elle est organisée soit dans le cadre d’un projet pédagogique en milieu professionnel soit en centre de formation.

La situation d’évaluation se déroule en deux temps:

– un temps de préparation de 30 minutes;

– une situation simulée de 20 minutes dans laquelle l’un des membres du jury ou un usager en demande d’accompagnement à l’utilisation du numérique interprète le rôle de la personne aidée

– le candidat réalise l’activité d’assistance attendue pour l’utilisation de l’outil numérique.

Les commissions d’évaluation sont constituées de deux membres, un professeur de la spécialité et un professionnel dans toute la mesure du possible ou deux professeurs de la spécialité.

L’inspecteur de l’éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l’épreuve

**5.2 Grille d’évaluation EP3 – (grille à disposition au format Excel)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom du candidat | **MCAD** | Session |
| Etablissement de formation | **Epreuve EP3- Prestations de services**  **Contrôle en cours de formation** | Date |
| Académie de Poitiers |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCES** | | Pds | Points | **NR** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **SITUATION D'EVALUATION N°1** | | | | | | | | |
| **C3.1 Assurer la maintenance de premier niveau des équipements** | | **12%** |  |  |  |  |  |  |
| **C3.2 Contribuer à l’entretien et à la vigilance à domicile** | | **12%** |  |  |  |  |  |  |
| **C3.3 Contribuer à la gestion des documents administratifs** | | **12%** |  |  |  |  |  |  |
| **Organisation adaptée au contexte et à la situation du sujet** | | **14%** |  |  |  |  |  |  |
| **SITUATION D'EVALUATION N°2** | | | | | | | | |
| **C3.4 Contribuer à l’usage du numérique** | | **36%** |  |  |  |  |  |  |
| **Adhésion et implication de la personne aidée Sollicitation et encouragements Prise en compte des capacités de la personne** | | **14%** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total / 20** |  | 100% |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Appréciations :** | | **Noms des évaluateurs:** | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |
| **NR** : Non réalisé  1**:** Ne réalise pas les performances attendues / N’énonce pas ou peu de savoir  2: Ne réalise pas les performances attendues / Enonce des savoirs sans les mobiliser dans une situation donnée  3 : Réalise une partie des performances attendues  4: Réalise l’ensemble des performances attendues | | | | | | | | |

**5.3 Maquette de présentation du sujet EP3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | CACHET DE L’ETABLISSEMENT | **Session**  **Date** | |
| **NOM  Prénom :** | | | **NOTE : / 20** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RECAPITULATIF EP3** | Compétences évaluées | Barème |
| C3.1. – Assurer la maintenance de premier niveau des équipements ;  C3.2. – Contribuer à l’entretien et à la vigilance à domicile  C3.3. – Contribuer à la gestion des documents administratifs | /30 pts |
| C3.4. – Contribuer à l’usage du numérique. | /30pts |
| EP3- C3 - Prestations de services | / 60 pts |

**EP3- Prestations de services**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mention complémentaire d’aide à domicile** | | | | |
| **EP3-** **Prestations de services** | | | | |
| **RECAPITULATIF** |  | Durée : 1h30 | **Coeff 3** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | CACHET DE L’ETABLISSEMENT | **Session**  **Date** | |
| **NOM  Prénom :** | | | **NOTE : / 20** |

**5.3.1 Maquette de présentation du sujet EP3- situation 1**

**EP3- S1- Prestations de services**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Compétences évaluées – EP3 S1 | Questions | Barème |
| C3.1. – Assurer la maintenance de premier niveau des équipements  C3.2. – Contribuer à l’entretien et à la vigilance à domicile  C3.3. – Contribuer à la gestion des documents administratifs |  |  |
| EP3- S1 |  | / 30 pts |

La situation d’évaluation se déroule en deux temps :

– un temps de préparation de 30 minutes avec un dossier ressource présentant une situation professionnelle;

– un entretien de 10 minutes avec le jury

Vous présenterez lors de l’entretien oral de 10 minutes

– votre organisation des activités prescrites dans le sujet;

– et vous justifierez vos choix.

Vous disposez

- d’un dossier ressource

- d’une situation professionnelle

- d’une série de questions

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mention complémentaire d’aide à domicile** | | | | |
| **EP3-** S1- Prestations de services | | | | |
| **sujet 1** |  | Durée : 40 min |  | **1/** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **MCAD**  **EP3- Prestations de services** |

**DOSSIER RESSOURCE**

**Madame …**

**Adresse**

**A titre d’exemples**

Document 1- mode d’emploi d’un ou plusieurs équipements : lave-vaisselle, cafetière, aspirateur…

Document 2- photo d’un dysfonctionnement : filtre saturé, voyant lumineux…

Document 3- photo d’une installation technique : arrivée eau-gaz, chauffage, alarme…

Document 4- liste de contact de services compétents pour intervention

Document 5- Télé-assistance

Document 6- Notice et mode d’emploi des matériels et produits d’hygiène pour les animaux

Document 7- documents administratifs, échéanciers ….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mention complémentaire d’aide à domicile** | | | | |
| **EP3- Prestations de services** | | | | |
| **Dossier ressource** |  | Durée : 50 min | **Coef. 3** | **1 /** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | MCAD  **EP3- S1- prestations de services** |

Situation professionnelle :

*Vous êtes aide à domicile, employé auprès de l’ADMR de …*

*Vous intervenez au domicile de Mme … MR, la famille…*

*(Situation professionnelle doit être enrichie)*

Après avoir pris connaissance de la situation professionnelle et du dossier ressources mis à votre disposition, répondez aux questions suivantes :

Question 1 Police Arial 11 …points

Question 2 …points

Question 3 …points

…..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mention complémentaire d’aide à domicile** | | | | |
| **EP3- Prestations de services** | | | | |
| **Sujet 1** |  | Durée : 40 min | **Coef. 3** | **1 /** |

**5.3.2 Maquette de présentation du sujet EP3- situation 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | CACHET DE L’ETABLISSEMENT | **Session**  **Date** | |
| **NOM  Prénom :** | | | **NOTE : / 20** |

**EP3- S2- Contribuer à l’usage du numérique**

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences évaluées | Barème |
| C3.4. – Contribuer à l’usage du numérique.  Adhésion et implication de la personne aidée Sollicitation et encouragements Prise en compte des capacités de la personne | / 30 pts |
| EP3- S2 |  |

La situation d’évaluation se déroule en deux temps:

– un temps de préparation de 30 minutes;

– une situation simulée de 20 minutes dans laquelle l’un des membres du jury ou un usager en demande d’accompagnement à l’utilisation du numérique interprète le rôle de la personne aidée

Vous avez à disposition :

- Un ou plusieurs outils numériques : tablette, smartphone, ordinateur …

- Une situation professionnelle et les tâches à réaliser

Vous réalisez l’activité d’assistance attendue pour l’utilisation de l’outil numérique.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mention complémentaire d’aide à domicile** | | | | |
| **EP3-** S2- Contribuer à l’usage du numérique | | | | |
| **Sujet 1** |  | Durée : 50 minutes |  | **1 /** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **MCAD**  **EP3- S2- Contribuer à l’usage du numérique** |

Situation professionnelle  :

*Vous êtes aide à domicile, employé auprès de l’ADMR de …*

*Vous intervenez au domicile de Mme … MR, la famille…*

*Aujourd’hui Mme ….*

*(Situation professionnelle doit être enrichie)*

*Activité d’assistance à réaliser :*

*Vous devez aider MM.. à ……..*

**Outils à disposition ( liste à enrichir)**

Un ordinateur connecté à internet.

Un smartphone

Une tablette connectée

Une adresse électronique avec identifiant et mot de passe….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mention complémentaire d’aide à domicile** | | | | |
| **EP3-** S2- Contribuer à l’usage du numérique | | | | |
| **Sujet 1** |  | Durée : 50 minutes |  | **2 /** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MCAD**  **RELEVÉ DE NOTES** | | | | CACHET DE L’ÉTABLISSEMENT |
| **SESSION** | **Nom et signature du/des formateurs** | | | | |
| **Nom et prénom de l'élève** | **EP1**  **/160** | **EP2**  **/60** | **EP3**  **/60** | **TOTAL**  **Sur 280 points** | **TOTAL**  *Sur 20 points*  *En points entiers ou demi point* |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ANNEXE 1 : Tableau récapitulatif de notation**

**ANNEXE 2 ‐ Aide au positionnement pour EP1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MCAD**  **LES SAVOIRS** | **AIDE AU POSITIONNEMENT - LES 4 NIVEAUX D’ACQUISITION DES COMPETENCES**  **Degrés de maîtrise** | | | |
| **Non acquis**  **(1)** | **En cours d’acquisition / réalisé avec aide**  **(2)** | **Acquis**  **(3)** | **Parfaitement maitrisé**  **(4)** |
| **Savoir-faire** | Ne respecte pas les règles de sécurité.  Ne comprend pas ce qu’il lui est demandé et a besoin que les consignes soient reformulées, ne repère pas ses erreurs.  Ne respecte pas les protocoles.  Ne réalise pas les tâches demandées.  Les résultats ne sont pas conformes aux critères attendus. | Ne comprend que partiellement ce qu’il lui est demandé.  Mobilise un vocabulaire professionnel imprécis ou insuffisamment maitrisé.  Ne respecte que partiellement les protocoles, l’organisation n’est pas complète.  Réalise les tâches de manière incomplète.  Les résultats restent encore éloignés des critères attendus. | Comprend les consignes de travail, est capable de justifier les gestes et/ou techniques.  Respecte les protocoles, l’organisation est satisfaisante.  Réalise les tâches et activités.  Les résultats sont conformes aux critères attendus. | Comprend parfaitement ce qu’il lui est demandé, est capable d’évaluer la qualité de son travail et éventuellement d’apporter des solutions correctives.  Respecte parfaitement les protocoles, les règles de sécurité, et fait preuve d’autonomie dans son travail.  Exécute parfaitement les tâches demandées, est capable de prendre des initiatives. |
| **Savoirs associés** | Ne mobilise pas de connaissances, ni les ressources proposées.  N’utilise pas un vocabulaire professionnel. | Mobilise quelques connaissances mais cela reste superficiel et/ou inadapté. | Est capable de mobiliser des connaissances en lien avec le travail réalisé.  Utilise un vocabulaire professionnel adapté. | Mobilise toutes les connaissances attendues, et les ressources proposées*.*  Utilise un vocabulaire professionnel adapté. |
| **Savoir-être** | Ne communique pas avec la personne aidéeou est en difficulté pour entrer en relation avec la personne aidéeet/oupour identifier les besoins/attentes.  N'identifie/ne mobilise pas les ressources au sein de l'équipe, ne formule aucun questionnement ou aucun besoin.  Posture professionnelle inadaptée. | Cherche à communiquer avec la personne aidée, mais pas toujours de manière adaptée aux besoins/attentes.  Communique avec l'équipe et la hiérarchie, mais pas toujours de manière précise et fiable.  Cherche à adapter son attitude et son comportement à la situation. | Communique de manière satisfaisante avec la personne accompagnée, en s'adaptant au contexte.  Communique avec l'équipe et la hiérarchie de manière claire et fiable.  Développe avec la personne accompagnée une attitude et un positionnement professionnel conforme aux exigences attendues (bienveillance, écoute active). | Adopte tout au long de l’activité une attitude parfaitement adaptée au contexte (communication, écoute, bienveillance, empathie, etc.).  Sait rendre compte à sa hiérarchie. |

