

académie
Versailles



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

LYCEE :

ADRESSE :

TELEPHONE :

MAIL :

CARNET DE LIAISON

LYCEE - ENTREPRISE

MENTION COMPLÉMENTAIRE AIDE À DOMICILE

Arrêté du 10 septembre 2004

NOM :

Prénom :

PROMOTION :

Lettre aux tuteurs

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions d'avoir accepté d'accueillir et d'encadrer nos élèves.

Les périodes de formation en milieu professionnel doivent permettre au candidat d'acquérir, de compléter et de mettre en œuvre les compétences (savoirs, savoir-faire et savoir être) requises pour l'exercice des fonctions relevant de l'aide à domicile. Elles contribuent à développer les capacités d'autonomie, d'initiative, de responsabilité et d'adaptabilité.

La formation en milieu professionnel est l'occasion :

- d'appréhender concrètement les structures et les différents intervenants à domicile,
- de découvrir les différents publics aidés dans le contexte d'un travail au domicile privé ;
- d'apprendre à travailler en situation réelle, en présence d'usagers, avec les ressources et les contraintes du milieu professionnel ;
- de percevoir les spécificités du travail à domicile dans ses dimensions de responsabilité et de solitude d'exercice ;
- de s'insérer dans une équipe de professionnels ;
- de mettre en œuvre ou d'acquérir, sous la responsabilité d'une personne qualifiée des savoirs faire définis dans le référentiel du diplôme.

Ce carnet de liaison est destiné à :

- ◆ Assurer la liaison Entreprise / Lycée,
- ◆ Permettre le suivi des apprentissages pendant l'année de formation,
- ◆ Informer sur la formation et sur les modalités d'évaluation de l'élève,
- ◆ Accompagner votre fonction de tuteur.

L'équipe pédagogique se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.

Nous vous prions de recevoir Madame, Monsieur l'expression de nos salutations sincères.

L'équipe pédagogique.

SOMMAIRE

IDENTIFICATION DES DIFFÉRENTS PARTENAIRES :

- ◆ Identification de l'élève Page 04
- ◆ Identification de l'établissement scolaire Page 04
- ◆ Identification des structures d'accueil Page 05

PRÉSENTATION DU DIPLÔME PROFESSIONNEL M.C AIDE A DOMICILE Page 06

- ◆ Origine de la mention complémentaire Page 06
- ◆ Fonctions et activités de l'élève aide à domicile Pages 06-07

MODALITÉS D'ÉVALUATION Page 08

CONTRAT DE FORMATION Pages 09-10

DOCUMENTS D'ÉVALUATION

- ◆ Fiche d'évaluation à mi-PFMP E2 Page 11
- ◆ Fiche d'évaluation à mi-PFMP E3 n°1 Pages 12-13
- ◆ Fiche d'évaluation à mi-PFMP E3 n°2 Pages 14-15
- ◆ Fiches d'appréciation E2 Page 16
- ◆ Fiches d'appréciation E3 n°1 Page 17
- ◆ Fiches d'appréciation E3 n°2 Page 18
- ◆ Fiche d'attestation des PFMP Pages 19-20

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

N° de téléphone :

Email :

Photo de
L'élève

IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

Lycée
Adresse :

N° de téléphone :

N° de fax :

Chef d'établissement	
Chef des travaux	
Professeur principal	

IDENTIFICATION DES STRUCTURES D'ACCUEIL

PFMP : Période de formation en Milieu Professionnel			
	N°1 En structure collective	n°2 Au domicile	N°3 Au domicile
Dates			
Nom de l'entreprise			
Adresse			
Téléphone			
Fax			
Nom du responsable de l'entreprise			
Nom du tuteur formateur			
Fonction			

ORIGINE DE LA MENTION COMPLÉMENTAIRE AIDE À DOMICILE

La création de cette mention complémentaire répond aux souhaits de qualification exprimés par le milieu professionnel et à une demande croissante de services à l'usager à domicile.

Cette formation est complémentaire à d'autres formations des domaines social et sanitaire (Arrêté du 10 septembre 2004)

Elle est ouverte aux adultes qui valident leur expérience professionnelle par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), (Décret 26 avril 2002).

En fonction de leur parcours, les candidats valident l'unité 1 et/ou l'unité 2.

L'unité 3, spécifique de la profession Aide à domicile est suivie par l'ensemble des formés.

Par décret de mars 2002, La Mention Complémentaire Aide à Domicile (MCAD) est l'équivalent du Diplôme d'État d'Auxiliaire de Vie Sociale (DEAVS) qui relève du Ministère des Affaires Sociales.

FONCTIONS ET ACTIVITÉS DE L'ÉLÈVE AIDE À DOMICILE

Par toutes les activités énoncées ci dessous, l'élève contribue au maintien et à la restauration de l'autonomie des personnes et préserve leurs liens sociaux.

L'élève doit respecter la discrétion professionnelle et l'identité culturelle des usagers.

Fonction de diagnostic de situation

- Repérage des besoins, des attentes et des potentialités des personnes
- Evaluation des ressources et des contraintes des situations
- Recueil des consignes à respecter
- Identification des tâches prioritaires à effectuer
- Repérage des limites de compétences et identification des personnes à solliciter

Fonction de communication et de liaison

- Prise de contact avec la personne et son entourage
- Ecoute, dialogue, négociation avec la personne, la famille
- Sécurisation de la personne
- Participation au soutien psychologique dans les étapes importantes de la vie personnelle ou familiale
- Etablissement de relations professionnelles avec les autres partenaires intervenant à domicile
- Transmission d'informations aux personnes concernées
- Participation à la vie du service à domicile
- Extériorisation et analyse du vécu professionnel

Fonction de maintien et de restauration de l'autonomie

- Stimulation des fonctions intellectuelles, sensorielles et motrices par les activités de vie quotidienne

- Aide au repérage temporel et spatial
- Stimulation des relations sociales

Fonction d'accompagnement de la personne dans les actes de la vie quotidienne

- Participation à l'élaboration des menus
- réalisation (ou aide à la réalisation) de repas équilibrés ou conformes aux régimes prescrits; service des repas
- Veiller, s'il y a lieu, à la prise correcte des médicaments selon les indications médicales et en restant dans la limite de ses compétences
- Aide aux activités de loisirs et de la vie sociale
- Aide à la mobilisation, aux déplacements et à l'installation de la personne
- Aide au retrait et à la remise en place des appareillages
- Aide aux soins d'hygiène et de confort, à l'habillage et au déshabillage
- Aide aux fonctions d'élimination

Fonction d'entretien et d'aménagement dit cadre de vie

- Réalisation (ou aide à la réalisation) de l'entretien courant du linge et des vêtements, du logement
- Décontamination et/ou désinfection des surfaces, des matériels
- Entretien, vérification et participation à la maintenance des matériels, des aides techniques et des appareillages
- Aménagement de l'espace dans un but de confort et de sécurité
- Participation à l'entretien des plantes, à l'alimentation et à l'hygiène des animaux domestiques

Fonction d'organisation et de gestion

- Organisation du travail en fonction des besoins et attentes de la personne, des ressources et des contraintes du milieu, des consignes données
- Gestion des produits courants ;
- Gestion du budget alloué pour les achats
- Aide au classement des documents familiaux et aux démarches administratives

Fonction de gestion de la qualité

- Evaluation de la qualité de l'action
- Réajustement de l'action
- Participation aux actions qualité

LES MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'examen se déroule sous la forme d'une combinaison d'épreuves sous différents modes d'évaluation : ponctuelles ou **Contrôle en Cours de Formation (CCF)**.

ÉPREUVE	COEFFICIENT	FORME	DURÉE
<p style="text-align: center;">E 1</p> <p>Gestion et réalisation des activités de la vie quotidienne</p>	3	Évaluation pratique sous forme de CCF	3 heures
<p style="text-align: center;">E 2</p> <p>Accompagnement et aide à la personne dans les activités de la vie quotidienne et dans le maintien de l'autonomie</p>	3	Évaluation pratique écrite et orale sous forme de CCF	3 heures
<p style="text-align: center;">E 3</p> <p>Accompagnement et aide à la personne dans la vie relationnelle et sociale</p>	3	Épreuve Ponctuelle orale s'appuyant sur un dossier	45 minutes

LE CONTRAT DE FORMATION

capacités	FONCTIONS	COMPETENCES	Lycée	PFMP à domicile	PFMP structure collective
S' I N F O R M E R	RECUEILLIR LES DONNEES	Observer les habitudes de vie			
		Observer l'environnement			
		Interroger la personne			
		Interroger l'entourage			
		Interroger les partenaires			
		Consulter les documents			
		Classer les données			
A N A L Y S E R	ETABLIR UN BILAN DE SITUATION	Etablir une relation entre les données			
		Repérer les informations manquantes			
		Transmettre les données importantes			
D É C I D E R A C C O M P A G N E R	ORGANISER LE TRAVAIL GERER LES STOCKS	Planifier les différentes activités			
		Etablir un mode opératoire pour une tâche donnée			
		Choisir et préparer les produits et le matériel			
		Evaluer les besoins pour les produits de consommation courante			
		Planifier les achats			
		Ranger les produits			
	GERER LE BUDGET IMPARTI PARTICIPER À LA GESTION DE LA VIE QUOTIDIENNE	Etablir un budget prévisionnel			
		Gérer la somme allouée			
		Tenir un livre de compte			
		Réaliser un classement			
	CONCEVOIR PREPARER SERVIR DES REPAS EQUILIBRES OU CONFORMES AUX REGIMES PRESCRITS	Veiller au respect des échéances administratives			
		Compléter les documents administratifs ou faire appel à l'interlocuteur compétent			
Aider à l'élaboration des menus					
Aider à la réalisation de différentes techniques culinaires					
Utiliser des produits prêts à l'emploi					
Réaliser un repas pour un nombre donné de personnes					
Conservir les denrées.					
Conservir les préparations culinaires					
Remettre ou maintenir en température les Plats cuisinés à l'avance					
Assurer le service des repas					
ASSURER L'ENTRETIEN ET L'HYGIENE DU CADRE DE VIE, DU LINGE	Aide à la prise des repas				
	Dépoussiérage manuel				
	Utilisation de l'aspirateur				
	Entretien des plantes				
	Alimentation et hygiène des animaux				
	Lavage manuel				
	Utiliser le lave linge				
Techniques de séchage					
Techniques de détachage					

Capacités	Fonctions	Compétences	Lycée	PFMP à domicile	PFMP structure collective	
ET / OU RÉALISER	ET DES VETEMENTS DES EQUIPEMENTS	Repassage				
		Pliage				
		Couture à la main				
		Couture à la machine				
		Entretien périodique des mat. électro-ménager				
		Repérer les dysfonctionnements des appareils				
	AMENAGER L'ESPACE DE VIE A DES FINS DE CONFORT ET DE SECURITE METTRE EN OEUVRE DES ACTIVITES DE LA VIE SOCIALE ET DE LOISIRS	Échanger les éléments standards				
		Présenter une sortie, une activité collective				
		Installer l'espace pour une activité donnée				
		Participer à l'adaptation du logement et / ou à ses accès				
		Réaliser des aménagements simples				
		Rechercher les centres d'intérêt de la personne				
		Présenter le programme télévision				
		Proposer un livre, un journal				
		Échanger sur une lecture, une émission, un fait				
		Proposer un jeu, une activité				
		Aider à effectuer des achats, des démarches				
	ASSURER LES SOINS D'HYGIENE CORPORELLE	Aider à la réalisation ou réaliser :				
		Toilette au lit				
		Douche, bain				
		Shampooing, coiffage				
		Toilette du visage				
		Rasage,				
		Maquillage				
		Aider aux fonctions d'élimination :				
		Pose d'urinal				
		Pose de bassin				
		Change des protections				
		Participer à la surveillance de la diurèse,				
		Participer à la surveillance des selles				
		Installation dans un lit				
		Installation dans un fauteuil				
		Réfection d'un lit vide				
		Réfection d'un lit occupé				
		LE CONFORT	Aide à l'habillage / au déshabillage			
	Aide à la pose et dépose d'appareillage					
	Aide aux activités motrices					
	Aide aux déplacements hors du domicile					
	ASSURER LA PREVENTION ET LA SECURITE DE L'USAGER		Prévention des risques d'alitement prolongé			
			Signaler les anomalies physiologiques			
			Signaler les comportements inhabituels			
			Aider à la prise des médicaments dans la limite de ses compétences			
			Participer à des actions de prévention en matière de santé			
			Prévention des accidents domestiques			
	ASSURER LA SECURITE DE L'AIDE A DOMICILE	Mettre en œuvre les techniques de secourisme				
		Mettre en œuvre les techniques de manutention En respectant les règles d'ergonomie				
	EVALUER ET AJUSTER SES ACTIONS	Identifier et analyser le degré de satisfaction de l'utilisateur				
Proposer des solutions de réajustement						

Mention Complémentaire Aide à Domicile
ÉVALUATION À MI-PFMP EN STRUCTURE MÉDICO-SOCIALE COLLECTIVE
E2 - Accompagnement et aide à la personne dans les activités de la vie quotidienne
et dans le maintien de l'autonomie.

Cachet de la structure



NOM, Prénom de l'élève:

NOM, Prénom du tuteur :

Activités mises en œuvre par le stagiaire À cocher par le stagiaire	Critères d'évaluation	Evaluation à mi P.F.M.P			
		Acquis	En cours d'acquisition	Non acquis	Non évalué
S'INFORMER, ANALYSER, DECIDER					
	Observe et recueille des données				
	Identifie les besoins de la personne.				
	Identifie et sollicite les ressources				
	Identifie et tient compte des contraintes.				
COMMUNIQUER					
	Conseille, sécurise, négocie avec la personne aidée				
	Transmet des données adaptées				
	S'intègre dans l'équipe et son projet				
ORGANISER					
	Organise son travail dans le temps et dans l'espace				
	S'adapte à l'organisation de la structure				
ACCOMPAGNER ET/OU REALISER					
	Entrepren des actions adaptées aux besoins identifiés				
	Aménage l'espace de vie de façon adaptée				
	Respecte les habitudes et l'autonomie et la personnalité de la personne aidée				
	Assure l'aide aux activités motrices et aux déplacements				
	Assure la prévention et la sécurité des personnes				
	Réalise un autonomie des soins d'hygiène et de confort				
	Vérifie la qualité de son travail et réajuste son action				
COMPORTEMENT GENERAL					
	Est assidu (e) et ponctuel (le)				
	A une tenue soignée et un langage adapté				
	Respecte les limites de ses compétences				
	Fait preuve de curiosité intellectuelle et de dynamisme				

Date :

Signature du tuteur :

Signature de l'élève :

Mention Complémentaire Aide à domicile
ÉVALUATION À MI-PFMP AU DOMICILE n°1

E3 – Accompagnement et aide à la personne dans la vie relationnelle et sociale

Cachet de la structure



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

NOM, Prénom de l'élève :

Nom, Prénom du tuteur :

Compétences	Acquis	En cours d'acquisiti on	Non acquis	Non évalué
S'INFORMER – ANALYSER – DECIDER				
Observe et recueille des données				
Identifie les besoins de la personne				
Identifie et sollicite les ressources.				
Identifie et tient compte des contraintes.				
Respecte ses limites de compétences				
COMMUNIQUER				
Prend en compte les habitudes de vie et l'environnement				
Conseille, sécurise, négocie avec la personne aidée				
Participe à une réunion de travail ou à un bilan.				
ORGANISER-GERER				
Prend en compte le degré d'autonomie de la personne				
Enchaîne correctement les tâches				
S'adapte à une situation non prévue				
Range les produits en respectant l'hygiène la sécurité et l'ergonomie				
Renseigne un livre de comptes				
Participe à la gestion des documents de la vie quotidienne				
ACCOMPAGNER ET/OU REALISER				
Concevoir, préparer et servir des repas équilibrés				
Réalise un repas pour un nombre donné				
Tient compte du régime, des goûts de la personne				
Conserve les denrées et les préparations culinaires				
Remet ou maintient en température les plats cuisinés à l'avance				
Assure le service des repas et aide à la prise des repas				
Gérer l'environnement de la personne				
Assure l'entretien du cadre de vie				
Assure l'entretien du linge				
Participe à l'entretien des plantes et/ou des animaux				
Entretient usuellement les matériels électroménagers				
Mettre en œuvre des activités de la vie sociale ou de loisirs				
Recherche les centres d'intérêt de la personne.				
Aménage un espace pour une activité donnée				
Propose un jeu ou une activité adapté à la personne				

Compétences	Acquis	En cours d'acquisition	Non acquis	Non évalué
Assurer les soins d'hygiène corporelle, l'aide aux activités motrices <u>non</u> prescrits par le médecin, dans les limites de ses compétences				
Aide à la toilette (douche/ bain/ au lavabo)				
Aide à la toilette au lit non médicalisée				
Aide à la toilette du visage et coiffage, rasage ou maquillage				
Aide à la fonction Elimination				
Aide à installer dans un lit, dans un fauteuil				
Aide à l'habillage. au déshabillage				
Aider à la pose et dépose d'appareillages (prothèses- bas de contention.....)				
Participe à la prévention des risques d'alitement				
Aide aux activités motrices et aux déplacements hors du domicile				
Assurer la prévention et la sécurité				
Signale les anomalies physiologiques et physiques				
Identifie les troubles de l'humeur.				
Aide à la prise de médicaments dans la limite des compétences				
Participe à la prévention des accidents de la vie courante				
Met en œuvre des techniques de secourisme				
Utilise des techniques de manutention en respectant les règles d'ergonomie				
Evaluer et ajuster son action				
Identifie le degré de satisfaction de l'usager				
Propose des solutions de réajustement				

Date :

Signatures

Le professionnel

Le professeur

L'élève

Mention Complémentaire Aide à domicile
ÉVALUATION À MI-PFMP AU DOMICILE n°2

E3 – Accompagnement et aide à la personne dans la vie relationnelle et sociale

Cachet de la structure



NOM, Prénom de l'élève

Nom Prénom du tuteur:

Compétences	Acquis	En cours d'acquisition	Non acquis	Non évalué
S'INFORMER – ANALYSER – DECIDER				
Observe et recueille des données				
Identifie les besoins de la personne				
Identifie et sollicite les ressources.				
Identifie et tient compte des contraintes.				
Respecte ses limites de compétences				
COMMUNIQUER				
Prend en compte les habitudes de vie et l'environnement				
Conseille, sécurise, négocie avec la personne aidée				
Participe à une réunion de travail ou à un bilan.				
ORGANISER-GERER				
Prend en compte le degré d'autonomie de la personne				
Enchaîne correctement les tâches				
S'adapte à une situation non prévue				
Range les produits en respectant l'hygiène la sécurité et l'ergonomie				
Renseigne un livre de comptes				
Participe à la gestion des documents de la vie quotidienne				
ACCOMPAGNER ET/OU REALISER				
Concevoir, préparer et servir des repas équilibrés				
Réalise un repas pour un nombre donné				
Tient compte du régime, des goûts de la personne				
Conserve les denrées et les préparations culinaires				
Remet ou maintient en température les plats cuisinés à l'avance				
Assure le service des repas et aide à la prise des repas				
Gérer l'environnement de la personne				
Assure l'entretien du cadre de vie				
Assure l'entretien du linge				
Participe à l'entretien des plantes et/ou des animaux				
Entretient usuellement les matériels électroménagers				
Mettre en œuvre des activités de la vie sociale ou de loisirs				
Recherche les centres d'intérêt de la personne.				
Aménage un espace pour une activité donnée				
Propose un jeu ou une activité adapté à la personne				

NOM, Prénom de l'élève:

Compétences	Acquis	En cours d'acquisition	Non acquis	Non évalué
Assurer les soins d'hygiène corporelle, l'aide aux activités motrices <i>non</i> prescrits par le médecin, dans les limites de ses compétences				
Aide à la toilette (douche/ bain/ au lavabo)				
Aide à la toilette au lit non médicalisée				
Aide à la toilette du visage et coiffage, rasage ou maquillage				
Aide à la fonction Elimination				
Aide à installer dans un lit, dans un fauteuil				
Aide à l'habillage. au déshabillage				
Aider à la pose et dépose d'appareillages (prothèses-bas de contention.....)				
Participe à la prévention des risques d'alitement				
Aide aux activités motrices et aux déplacements hors du domicile				
Assurer la prévention et la sécurité				
Signale les anomalies physiologiques et physiques				
Identifie les troubles de l'humeur.				
Aide à la prise de médicaments dans la limite des compétences				
Participe à la prévention des accidents de la vie courante				
Met en œuvre des techniques de secourisme				
Utilise des techniques de manutention en respectant les règles d'ergonomie				
Evaluer et ajuster son action				
Identifie le degré de satisfaction de l'usager				
Propose des solutions de réajustement				

Date :

Signatures

Le professionnel

Le professeur

l'élève

**Mention Complémentaire Aide à domicile
FICHE D'APPRECIATION PFMP E2**

Période de formation en Milieu Professionnel à temps plein en structure médico-sociale collective.



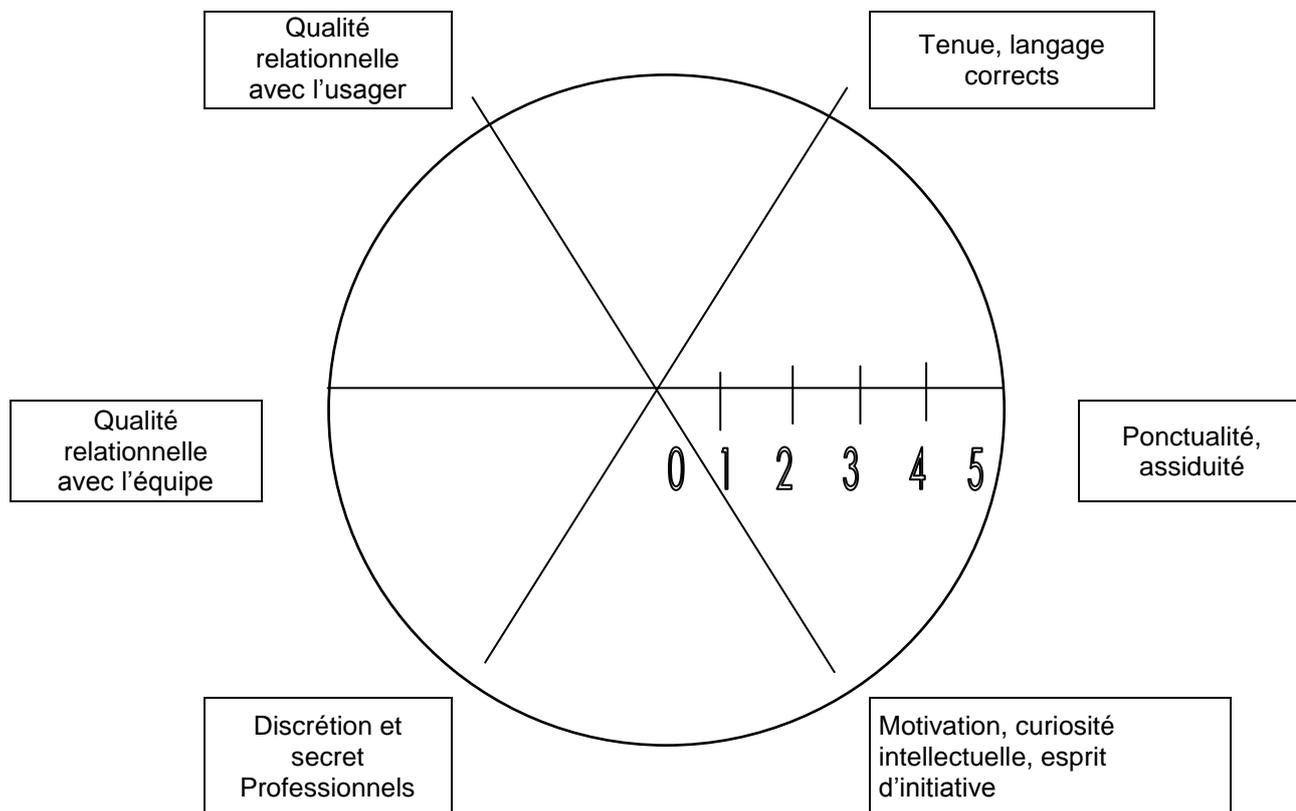
MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Public concerné :

Dates de la période de formation :

Nom, prénom de l'élève :	Signature :
Nom, prénom du tuteur :	Signature :
Date :	Cachet de l'entreprise :



0 =très insuffisant ; 1= insuffisant, 2= moyen ; 3=satisfaisant, 4=bien, 5 = très bien

<p>Appréciation générale :</p> <p>Points que l'élève doit améliorer :</p>
--

**Mention Complémentaire Aide à domicile
FICHE D'APPRECIATION PFMP E3 N°1**

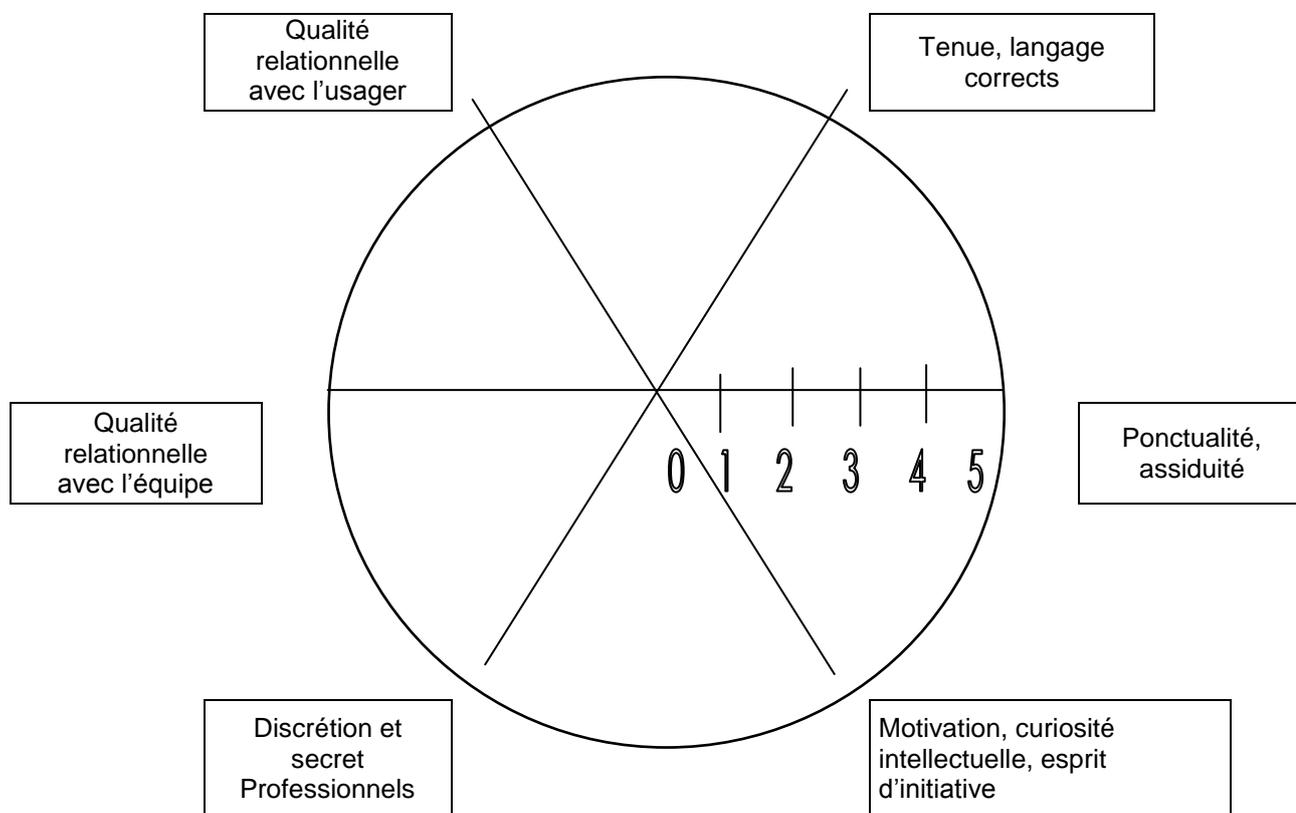
Période de formation en Milieu Professionnel à temps plein au domicile.

Public concerné :

Dates de la période de formation :



Nom, prénom de l'élève :	Signature :
Nom, fonction du tuteur :	Signature :
Date :	Cachet de l'entreprise :



0 =très insuffisant ; 1= insuffisant, 2= moyen ; 3=satisfaisant, 4=bien, 5 = très bien

Appréciation générale :
Points que l'élève doit améliorer :

**Mention Complémentaire Aide à domicile
FICHE D'APPRECIATION DES PFMP E3 N°2**

Période de formation en Milieu Professionnel à temps plein au domicile.

Public concerné :

Dates de la période de formation :



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Nom, prénom de l'élève :

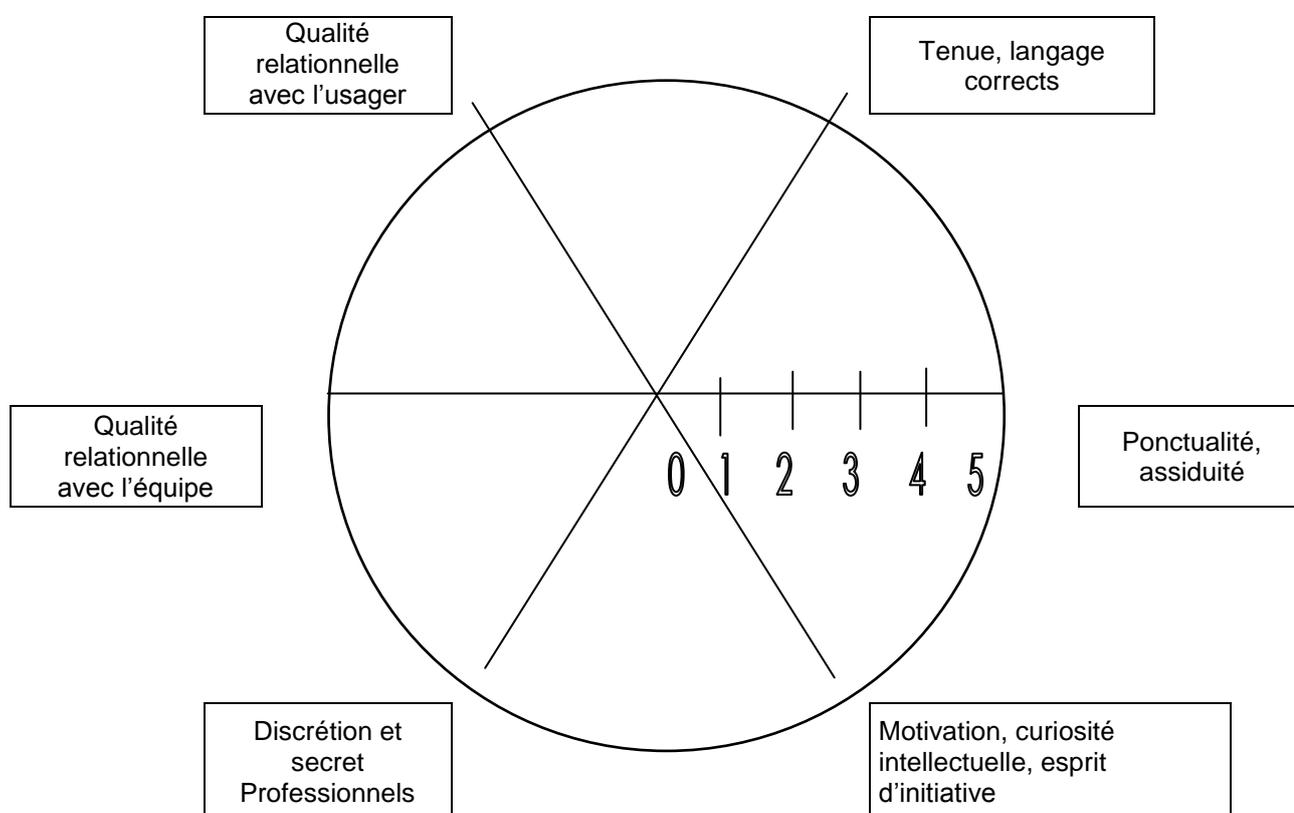
Signature :

Nom, prénom du tuteur :

Signature :

Date :

Cachet de l'entreprise :



0 = très insuffisant ; 1 = insuffisant, 2 = moyen ; 3 = satisfaisant, 4 = bien, 5 = très bien

Appréciation générale :

Points que l'élève doit améliorer :

SESSION 20.....

MENTION COMPLÉMENTAIRE AIDE À DOMICILE

NUMERO DU CANDIDAT :



**ATTESTATION DE PERIODES DE
FORMATION EN ENTREPRISE**

- Dispense éventuelle de l'épreuve E1 par l'obtention du :
- Dispense éventuelle de l'épreuve E2 par l'obtention du :

(Joindre les photocopies du diplôme)

- Date de validation du PSC niveau 1 ou SST :
- Date de formation du PSC niveau 1 ou SST :

**Ce document doit être adressé au SIEC à la date indiquée par ses services.
A défaut de l'attestation, les candidats ne pourront prétendre à la délivrance du diplôme.**

Le chef d'établissement, les responsables des périodes de formation en milieu professionnel certifient la présence effective du candidat :

NOM : Prénom :

Date des PFMP	MILIEU PROFESSIONNEL			TACHES EFFECTUEES	DUREE EN HEURES
	TYPE*	USAGERS*	RESPONSABLE (Nom, cachet et signature)		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Structure médico-sociale ➤ Structure sociale ➤ Domicile privé individuel ➤ Domicile privé collectif 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personnes âgées dépendantes ✓ Enfants en situation de handicap ✓ Adultes en situation de handicap ✓ Familles en difficultés 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Structure médico-sociale ➤ Structure sociale ➤ Domicile privé individuel ➤ Domicile privé collectif 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personnes âgées dépendantes ✓ Enfants en situation de handicap ✓ Adultes en situation de handicap ✓ Familles en difficultés 			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Structure médico-sociale ➤ Structure sociale ➤ Domicile privé individuel ➤ Domicile privé collectif 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personnes âgées dépendantes ✓ Enfants en situation de handicap ✓ Adultes en situation de handicap ✓ Familles en difficultés 			
<p>* rayer les mentions inutiles. (le blanc ou une rature invalide le document)</p>				E2 : 6 semaines en structure médico-sociale	
				E3 : 10 semaines au domicile dont 6 obligatoires au domicile individuel.	
				TOTAL candidat E2+E3 = 448H	

Le chef d'établissement atteste que le candidat a suivi 216 Heures de formation théorique et 360 Heures de formation pratique en centre de formation

Le :/...../.....

Signature du chef d'établissement et cachet.