

Sommaire

I. Présentation générale	p. 1
II. Personnes contact	p. 3
III. Offre de formation pour les salariés	p. 5
1. Tableau récapitulatif des 6 modules de tronc commun	
2. Fiches descriptives des 6 modules de tronc commun	
3. Tableau récapitulatif des 20 modules spécifiques	
4. Fiches descriptives des 20 modules spécifiques	
IV. Offre de formation pour les demandeurs d'emploi	p. 43
1. Intervenant social de niveau 5 auprès des personnes âgées	
2. Intervenant social de niveau 4 auprès des personnes âgées	
3. Intervenant social de niveau 3 auprès des personnes âgées	
4. Tableau récapitulatif des 39 modules avec niveaux et durées	
5. Fiches descriptives des 39 modules	

I. Présentation générale

On trouvera rassemblé dans ce document l'ensemble de l'offre de formation visant la qualification des acteurs de la relation d'aide aux personnes âgées en situation d'abandon.

Cette proposition a été rédigée par l'équipe française avec l'appui de l'ensemble des partenaires du projet, à partir des référentiels métier et formation¹.

Elle vise deux types de public, les salariés et les demandeurs d'emploi et se présente donc en deux parties.

1. L'offre de formation pour les salariés

Cette offre s'adresse à des professionnels travaillant déjà dans le secteur sanitaire et social, soit en établissements, soit à domicile, mais aussi dans des services moins conventionnels tels qu'on les voit aujourd'hui un peu partout se développer.

Cette offre se présente sous une forme modulaire pour permettre la souplesse maximale, compatible avec :

- la législation sur la formation professionnelle et la validation de l'expérience qui varient selon les pays et ouvrent donc aux personnes des opportunités encore inégales - quantitativement et qualitativement - de formation continue,
- la diversité des formes d'organisation du travail et de gestion des ressources humaines,
- mais aussi le souhait et les pratiques des salariés dans l'articulation de leur vie personnelle et professionnelle.

Ce sont tous ces éléments qui nous ont incités à faire la proposition la plus ouverte possible permettant ensuite toutes formes de composition de programmes et de parcours "à la carte" et tout au long de la vie.

Ces contenus de formation ont été conçus en pensant à des personnes qui ont déjà une expérience de travail avec des personnes âgées, ce qui devrait faciliter l'entrée dans une démarche participative qui nous paraît essentielle.

¹Document n°3 Référentiels métier et formation de la relation d'aide aux personnes âgées en situation d'abandon

En revanche, notre approche exclut pour les salariés, comme cela a déjà été expliqué par ailleurs², une idée de « niveau pré requis » en sachant, bien entendu, que selon la composition des groupes, les éclairages théoriques pourront être plus ou moins approfondis.

Mais c'est bien une des tâches du formateur d'adapter son propos à un public à chaque fois spécifique et à des groupes hétérogènes.

Outre ce public ciblé, il n'est pas exclu, selon les contextes, que certains modules puissent être proposés à **des bénévoles ou des "quasi bénévoles"** simplement indemnisés qui, comme on a pu le constater, sont parfois associés aux équipes salariées, et assurent des tâches souvent lourdes et complexes. Ils se voient progressivement reconnu ou devraient se voir reconnu un droit à la formation et à l'accompagnement sous des formes qui restent encore à inventer.

Compte tenu des travaux similaires réalisés pour les secteurs enfants et adolescents nous avons pu repérer en partenariat transnational six modules dits "de tronc commun" qui permettent d'établir des passerelles entre les différents types de publics sur lesquels a porté le projet Relais.

Ils sont transversaux aux trois publics aidés et figurent donc dans chacun des documents qui présentent les programmes de formation³.

Ce découpage sera de nature à développer la pluricom pétence des services et facilitera l'évolution de carrière des salariés.

Il serait même possible de les multiplier jusqu'à en faire une offre autonome visant des intervenants totalement polyvalents, mais ce serait là un autre projet.

L'offre de formation pour salariés est donc présentée sous forme de 26 modules :

6 modules Salariés Tronc commun (code S TC)

20 modules Salariés Personnes âgées (code S PA)

Chacun des 20 modules spécifiques est rapporté à l'une des huit fonctions des référentiels métier et formation⁴.

Les six modules du tronc commun représentent le socle du métier de la relation d'aide.

2. L'offre de formation pour les demandeurs d'emploi

Comme on en prend mieux conscience chaque jour, ce secteur est appelé à recruter de façon importante compte tenu de besoins non satisfaits et, de plus, croissants.

² Document n°3, 1^{ère} partie Note méthodologique sur l'élaboration des référentiels métier et formation

³ Document n° 7 et Document n°8

⁴ Document n°3

Les demandeurs d'emploi constituent une catégorie très hétérogène, en âge, en formation générale, en expérience personnelle et professionnelle. C'est pourquoi nous avons fait trois propositions qui visent une qualification "d'intervenant social" à trois niveaux différents, même si elles reposent sur une architecture commune.

Cette formule semble la plus susceptible de recouvrir toutes les situations et ne pas reprendre l'appellation déjà utilisée par une profession particulière, ce qui aurait pu prêter à confusion.

Les niveaux font référence à la nomenclature française⁵ puisqu'il fallait bien en choisir une, en sachant qu'il n'y pas d'équivalence parfaite entre les pays. Elle permet de situer la formation dans une échelle allant du niveau de formation de base au niveau d'études supérieures longues

Ces propositions sont présentées par niveau à partir d'une grille-type couramment utilisée aujourd'hui dans les réponses aux appels d'offre de la Région Rhône-Alpes (France) pour les publics demandeurs d'emploi. Nous y avons apporté quelques modifications pour mieux l'adapter aux différents contextes.

Le mérite de cette grille, est de bien faire le tour des différentes questions auxquelles doit répondre un organisme de formation qui s'inscrit dans une démarche de qualité, pour pouvoir contractualiser selon un cahier des charges précis.

Le principe est d'abord de proposer une réponse globale et complète pour des personnes qui ont besoin d'une formation suffisamment longue qui leur donne de bonnes chances de première insertion, ou de reconversion professionnelle, d'autant que certaines d'entre elles se trouvent parfois très "éloignées de l'emploi".

Mais il n'est pas exclu, comme pour les personnes en activité, de rencontrer des personnes qui n'ont besoin que d'une formation partielle, ou adaptée dans sa progression et son étalement dans le temps. C'est pourquoi, dans cette grille, nous présentons également le contenu sous une forme modulaire.

On trouvera donc dans la présentation de chacune de ces trois actions une liste des modules répertoriés selon les fonctions, puis sous une forme récapitulative un tableau de l'ensemble des 38 modules avec leur ventilation et leur durée en fonction des niveaux.

Enfin des fiches détaillées présentent les contenus proprement dits.

II. Personnes contact :

Greta Leman

Catherine CHABOUD

☎ 00.33.4.50.43.91.81.

☎ 00.33.4.50.43.91.82

@ cchaboud@edres74.ac-grenoble.fr

André PERROT

☎ 00.33.4.74 92 01 12

⁵ Cette grille est présentée dans : Etat des lieux et diagnostic des besoins de professionnalisation des acteurs de la relation d'aide aux publics en situation Document n°2

III. Offre de formation pour les salariés

1. Tableau récapitulatif des 6 modules de tronc commun	p.7
2. Fiches descriptives des 6 modules de tronc commun	p.9
3. Tableau récapitulatif des 20 modules spécifiques	p.17
4. Fiches descriptives de des 20 modules spécifiques	p.21

1. Tableau récapitulatif des 6 modules de tronc commun

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALARIES DES ENTREPRISES			
TABLEAU RECAPITULATIF DES MODULES TRONC COMMUN			
	Code	Intitulé	Durée
Compétences transversales aux trois publics aidés	S TC 1	Diversité des formes d'abandon et renouvellement de la relation d'aide	3j
	S TC 2	Etablir la confiance réciproque dans les situations de vulnérabilité	3j
	S TC 3	La relation d'aide à partir du partage de la vie quotidienne	2j
	S TC 4	La relation d'aide : au-delà du face à face, le travail d'équipe et le partenariat	3j
	S TC 5	Gérer son énergie et se ressourcer	3j
	S TC 6	Règles déontologiques et méthodologiques d'une relation bientraitante	3j
Code : S = Salariés TC = Tronc commun			

2. Fiches descriptives des 6 modules de Tronc commun

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALARIES DES ENTREPRISES		
NATURE DU MODULE	TRONC COMMUN	Référence : STC 1
TITRE	Diversité des formes d'abandon et renouvellement de la relation d'aide	
PUBLIC CONCERNE	Salariés du secteur sanitaire et social intervenant auprès de personnes en situation d'abandon ou de grande vulnérabilité	
PRE REQUIS	Une expérience d'au moins un an dans le secteur sanitaire et social semble souhaitable pour permettre le partage et la confrontation d'expériences, mais les situations particulières seront examinées	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre que la relation d'aide est une relation. • Situer l'accueil et l'écoute comme compétence commune à toutes les fonctions de la relation d'aide • Approfondir la connaissance de la situation des personnes en situation d'abandon • Se sensibiliser aux attentes de personnes • Identifier les enjeux transversaux aux différentes interventions 	
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse de pratiques et apports de connaissances théoriques permettant de situer la thématique dans un référentiel de compétences attendues. • Ces apports théoriques seront proposés sous une forme qui tienne compte des différences de niveau de formation des participants. • Travail sur les conditions de réinvestissement des acquis de la formation dans le contexte professionnel de chacun. • La pédagogie proposée se veut participative et impliquant la contribution des stagiaires et leur mise en situation. • Parmi les outils pédagogiques utilisés, une place particulière sera faite à ceux produits dans le cadre du projet Relais (DVD VIDÉO, CD Rom) 	
<p>CONTENUS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evolution et diversification des formes de vulnérabilité dans les sociétés occidentales • Regards croisés, apport des sciences sociales à l'interrogation critique du discours commun sur : <ul style="list-style-type: none"> - la crise du lien social - la crise du sens - la montée de l'individualisme - l'injonction à l'autonomie • Les situations de pauvreté et de misère • Renouvellement des pratiques à partir d'une meilleure prise en compte des attentes des personnes (méthodologie des démarches participatives et d'expertise croisée) • Les âges de la vie et les situations de fragilité et de rupture qui peuvent y correspondre, les points communs au-delà de leur spécificité • Les réponses possibles en terme d'écoute, d'accompagnement, de sécurisation, de socialisation • La transversalité des compétences des professionnels • Présentation et analyse de cas-types à partir des champs d'intervention des différents participants 		

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALARIES DES ENTREPRISES		
NATURE DU MODULE	TRONC COMMUN	Référence : STC 2
TITRE	Etablir la confiance réciproque dans les situations de vulnérabilité	
PUBLIC CONCERNE	Salariés du secteur sanitaire et social intervenant auprès de personnes en situation d'abandon ou de grande vulnérabilité	
PRE REQUIS	Une expérience d'au moins un an dans le secteur sanitaire et social semble souhaitable pour permettre le partage et la confrontation d'expériences, mais les situations particulières seront examinées	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre que la relation d'aide est une relation. • Situer l'accueil et l'écoute comme compétence commune à toutes les fonctions de la relation d'aide • Identifier les différents registres sur lesquels se joue la recréation de lien de confiance • Prendre conscience de son propre comportement et de son mode de communication • Adopter un comportement professionnel • Se situer dans une organisation • Se mettre au service de la personne aidée • Créer les conditions d'un accueil respectueux des attentes de la personne • Développer ses capacités d'écoute pour que la personne se sente reconnue 	
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse de pratiques et apports de connaissances théoriques permettant de situer la thématique dans un référentiel de compétences attendues. • Ces apports théoriques seront proposés sous une forme qui tienne compte des différences de niveau de formation des participants. • Travail sur les conditions de réinvestissement des acquis de la formation dans le contexte professionnel de chacun. • La pédagogie proposée se veut participative et impliquant la contribution des stagiaires et leur mise en situation. • Parmi les outils pédagogiques utilisés, une place particulière sera faite à ceux produits dans le cadre du projet Relais (DVD vidéo, CD Rom) 	
<p><u>CONTENUS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techniques d'écoute • Au-delà de la technique, l'enjeu éthique de l'accueil et de l'accompagnement • Principes déontologiques et juridiques • Les besoins, les attentes latentes, implicites, explicites, les demandes • Les attitudes de refus et d'agressivité • Les interventions intempestives et à contre temps, l'intrusion, le moment opportun • Les détours méthodologiques • Dimension interculturelle de l'accueil et de l'accompagnement • L'inscription de la relation dans la durée 		

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALARIES DES ENTREPRISES		
NATURE DU MODULE	TRONC COMMUN	Référence : STC 3
TITRE	La relation d'aide à partir du partage de la vie quotidienne	
PUBLIC CONCERNE	Salariés du secteur sanitaire et social intervenant auprès de personnes en situation d'abandon ou de grande vulnérabilité	
PRE REQUIS	Une expérience d'au moins un an dans le secteur sanitaire et social semble souhaitable pour permettre le partage et la confrontation d'expériences, mais les situations particulières seront examinées	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • développer une attention aux activités quotidiennes comme occasion privilégiée de créer du lien • articuler sécurité de la routine et plaisir de l'imprévu • faciliter l'autonomie des personnes • stimuler la reprise des responsabilités • se situer comme professionnel référent 	
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse de pratiques et apports de connaissances théoriques permettant de situer la thématique dans un référentiel de compétences attendues. • Ces apports théoriques seront proposés sous une forme qui tienne compte des différences de niveau de formation des participants. • Travail sur les conditions de réinvestissement des acquis de la formation dans le contexte professionnel de chacun. • La pédagogie proposée se veut participative et impliquant la contribution des stagiaires et leur mise en situation. • Parmi les outils pédagogiques utilisés, une place particulière sera faite à ceux produits dans le cadre du projet Relais (DVD vidéo, CD Rom) 	
<u>CONTENUS :</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • mise en relation des contraintes et des ressources de l'environnement, de l'organisation, avec celles de la personne aidée • vie quotidienne à son propre domicile, en milieu familial ou en institution • construction d'un projet négocié et partagé, clarté dans les règles du jeu • contribution de la personne à l'organisation des différentes prestations, • réactualisation en fonction des évolutions • approche interculturelle des manières de faire, respect, échange, adaptation réciproque • la structuration du temps en fonction de l'âge, du contexte institutionnel, des saisons, de l'état de la personne, • les rythmes individuels et les contraintes collectives • la signification de la routine dans la construction ou le maintien de l'identité • la gestion des événements, de l'imprévu, du déstabilisant, de l'urgent, du vital, • la prise de confiance à partir de réussites, de plaisirs partagés, d'échanges, de bonnes nouvelles, de surprises... • impact des nouvelles technologies et de leur usage social • les variations du comportement quotidien comme langage à déchiffrer • les outils de formalisation des procédures 		

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALARIES DES ENTREPRISES		
NATURE DU MODULE	TRONC COMMUN	Référence : S TC4
TITRE	La relation d'aide : au-delà du face à face, le travail d'équipe et le partenariat	
PUBLIC CONCERNE	Salariés du secteur sanitaire et social intervenant auprès de personnes en situation d'abandon ou de grande vulnérabilité	
PRE REQUIS	Une expérience d'au moins un an dans le secteur sanitaire et social semble souhaitable pour permettre le partage et la confrontation d'expériences, mais les situations particulières seront examinées	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre que la relation d'aide est une relation. • Situer l'accueil et l'écoute comme compétences communes à toutes les fonctions de la relation d'aide • Reconnaître la dimension d'équipe et de partenariat dans la relation • En tirer les conséquences en terme d'organisation, de communication • Transformer ses pratiques professionnelles • Susciter la mobilisation des partenaires • Gérer la cohérence et la continuité de la relation d'aide • Partager ses interrogations 	
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse de pratiques et apports de connaissances théoriques permettant de situer la thématique dans un référentiel de compétences attendues. • Ces apports théoriques seront proposés sous une forme qui tienne compte des différences de niveau de formation des participants. • Travail sur les conditions de réinvestissement des acquis de la formation dans le contexte professionnel de chacun. • La pédagogie proposée se veut participative et impliquant la contribution des stagiaires et leur mise en situation. • Parmi les outils pédagogiques utilisés, une place particulière sera faite à ceux produits dans le cadre du projet Relais (DVD vidéo, CD Rom) 	
<p>CONTENUS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la relation d'aide comme relation duelle, Je, Tu, Nous • la relation d'aide située dans un réseau complexe d'acteurs, • les interférences entre les différents contextes • rivalité, exclusivité, complémentarité, espace de liberté, • transparence des enjeux, cohérence des comportements, respect de la dignité de chacun et de ses droits • le respect des procédures communes et les marges d'initiative • les dérives individuelles et institutionnelles, • les situations de maltraitance, déni, loi du silence, outils et procédure de repérage, indicateurs • l'analyse des pratiques, le travail de supervision 		

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALARIES DES ENTREPRISES		
NATURE DU MODULE	TRONC COMMUN	Référence : STC 5
TITRE	Gérer son énergie et se ressourcer	
PUBLIC CONCERNE	Salariés du secteur sanitaire et social intervenant auprès de personnes en situation d'abandon ou de grande vulnérabilité	
PRE REQUIS	Une expérience d'au moins un an dans le secteur sanitaire et social semble souhaitable pour permettre le partage et la confrontation d'expériences, mais les situations particulières seront examinées	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre que la relation d'aide est une relation. • Situer l'accueil et l'écoute comme compétence commune à toutes les fonctions de la relation d'aide • Inscrire son intervention dans la durée • Prévenir les défaillances voire l'épuisement physique, psychique, moral • Se donner des objectifs et des indicateurs permettant d'améliorer simultanément son bien-être personnel et la qualité de sa prestation professionnelle • Se doter de moyens de ressourcement adaptés 	
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse de pratiques et apports de connaissances théoriques permettant de situer la thématique dans un référentiel de compétences attendues. • Ces apports théoriques seront proposés sous une forme qui tienne compte des différences de niveau de formation des participants. • Travail sur les conditions de réinvestissement des acquis de la formation dans le contexte professionnel de chacun. • La pédagogie proposée se veut participative et impliquant la contribution des stagiaires et leur mise en situation. • Parmi les outils pédagogiques utilisés, une place particulière sera faite à ceux produits dans le cadre du projet Relais (DVD vidéo, CD Rom) 	
CONTENUS :		
<ul style="list-style-type: none"> • les situations génératrices de stress • souffrance, agressivité, frustration, rejet, violence, maltraitance, deuil... • les situations stimulantes de récupération d'énergie • analyse du contexte • l'imbrication et la distinction du personnel et du professionnel, • identification de son style de dépense d'énergie et de ressourcement, • les émotions authentiques et les sentiments parasites • mobilisation, investissement, épuisement de ses ressources, • ménagement et management • les points d'alerte • le besoin d'aide des aidants : reconnaître ses limites, prendre soin de soi • l'inscription dans la réciprocité • présentation de quelques techniques 		

NATURE DU MODULE	Tronc commun	Référence : S TC 6
TITRE	Règles déontologiques et méthodologiques d'une relation bientraitante	
PUBLIC CONCERNE	Salariés du secteur sanitaire et social intervenant auprès de personnes en situation d'abandon ou de grande vulnérabilité	
PRE REQUIS	Une expérience d'au moins un an dans le secteur sanitaire et social semble souhaitable pour permettre le partage et la confrontation d'expériences, mais les situations particulières seront examinées	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Interroger sa pratique professionnelle en utilisant les grilles d'analyse <ul style="list-style-type: none"> - du respect des objectifs de l'intervention - des règles déontologiques - des règles méthodologiques 	
MÉTHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse de pratiques et apports de connaissances théoriques permettant de situer la thématique dans un référentiel de compétences attendues. • Ces apports théoriques seront proposés sous une forme qui tienne compte des différences de niveau de formation des participants. • Travail sur les conditions de réinvestissement des acquis de la formation dans le contexte professionnel de chacun. • La pédagogie proposée se veut participative et impliquant la contribution des stagiaires et leur mise en situation. • Parmi les outils pédagogiques utilisés, une place particulière sera faite à ceux produits dans le cadre du projet Relais (DVD vidéo, CD Rom) 	

CONTENUS :

- 1 Interrogation des objectifs de son intervention
 - 1.1 qui accueille-t-on ? l'unicité de la personne
 - 1.2 implication de la personne aidée
 - 1.3 la réciprocité de la relation
- 2 Règles déontologiques et mise en œuvre
 - 2.1 déclinaison du respect
 - 2.2 la tolérance et l'interculturalité
 - 2.3 le système de valeurs partagées
 - 2.4 explicitation et interrogation critique sur le système de valeurs exigées
- 3 Règles méthodologiques et mise en œuvre
 - 3.1 la frustration de la relation d'aide
 - 3.2 le détour méthodologique
 - 3.3 les règles de circularité d'une écoute
 - 3.4 l'analyse de la pratique et la remise en cause de sa pratique
- 4 L'approche juridique
 - 4.1 la maltraitance par négligences/omissions – l'accueil tronqué, l'écoute défailante
 - 4.2 la maltraitance instituée dans les différents types d'organisation, rôle du droit
 - 4.3 l'obligation de signalement
- 5 Travail en équipe, en partenariat et sur mesure
 - 5.1 situer la personne aidée dans un réseau relationnel des aidants professionnels ou non
 - 5.2 partager, confronter ses informations avec la personne aidée et les aidants
- 6 Utilisation des nouvelles techniques d'information
 - 6.1 stockage, actualisation des informations
 - 6.2 les technologies de l'information et de la communication, moyens d'une prestation de

qualité

3. Tableau récapitulatif des 20 modules spécifiques

**PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALAIRES DES ENTREPRISES
TABLEAU RECAPITULATIF DES MODULES SPÉCIFIQUES PERSONNES ÂGÉES**

FONCTION	Code S PA	INTITULE	Durée
1 - ACCUEIL et ECOUTE	S PA1	Réussir une relation d'aide	3j
	S PA2	Règles déontologiques et méthodologiques de l'accueil et de l'écoute	4j
2 - IDENTIFICATION DES BESOINS	S PA3	Les besoins de relation d'aide	3j
	S PA4	Les formes d'abandon	4j
3 - ASSISTANCE A LA VIE QUOTIDIENNE	S PA5	Projet négocié - projet partagé	3j
	S PA6	Promouvoir l'autonomie	3j
4 - ACCOMPAGNEMENT	S PA7	Accompagner l'histoire de la vie	4j
	S PA8	S'inscrire dans un projet collectif	3j
5 - COMMUNICATION	S PA9	Le réseau de communication de la personne aidée	3j
	S PA10	Les outils de communication au service de la relation d'aide	3j
6 - PROTECTION	S PA11	Violences, fragilité et vulnérabilité	3j
	S PA12	Méthodes de prévention des risques d'abandon	3j
7 - SOCIALISATION ET ANIMATION	S PA13	Déqualification et exclusion sociale, requalification et utilité sociale	4j
	S PA14	Authenticité de la relation d'aide et technicité de l'animation	3j
8 - PROFESSIONNALISATION	S PA15	Evaluer la relation d'aide	4j
	S PA16	Le travail partenarial	3j
	S PA17	Nourrir sa réflexion éthique	3j
	S PA18	Gérer son énergie	3j
	S PA19	Apports des nouvelles technologies aux interventions auprès des personnes âgées	4j
	S PA20	Valider ses acquis et son évolution sociale	2j
Code : S = Salariés PA = Personnes âgée			

4. Fiches descriptives des 20 modules spécifiques

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALARIES DES ENTREPRISES		
FONCTION	Accueil -écoute	
NATURE DU MODULE	Spécifique personnes âgées	Référence : S PA1
TITRE	Réussir une relation d'aide	
PUBLIC CONCERNE	Salariés des établissements d'accueil ou de services de personnes âgées	Salariés des associations d'aide à domicile
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Produire une réflexion sur sa pratique de l'accueil et de l'écoute • Accepter le principe d'une coproduction d'expertise à partir de sa pratique professionnelle • Se situer sur une échelle de compétences exigées • Travailler à faire du groupe en formation le lieu de mise en œuvre de l'accueil et de l'écoute • Proposition d'indicateurs d'évaluation 	
PRE REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle d'une année au moins auprès de personnes âgées ou de personnes en situation de vulnérabilité 	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre que la relation d'aide est d'abord une relation • Situer l'accueil et l'écoute comme compétences communes à toutes les fonctions de la relation d'aide 	
CONTENUS :		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Conséquences d'une intervention qui est une intrusion <ol style="list-style-type: none"> 1.1 la déstabilisation, l'impact, l'écho 1.2 présentation du service, complémentarité des interventions 1.3 nature de l'aide proposée, négociation 2 Le cadre de son intervention, contractualisation, contextualisation <ol style="list-style-type: none"> 2.1 les limites de l'intervention 2.2 la Toute Puissance, l'Ego dominant 2.3 la gestion de l'agressivité, du refus, du conflit 2.4 l'agressivité est un langage 3 Création du lien – reconstruction des liens <ol style="list-style-type: none"> 3.1 avec la famille, les proches, le voisinage 3.2 l'expression de la personne aidée sur la nature de ses liens 3.3 identification des centres d'intérêt 3.4 le regard sur le temps : passé, présent, projection sur l'avenir 3.5 la successivité des états du moi 4 Le sentiment d'abandon : souffrances et plaintes <ol style="list-style-type: none"> 4.1 plainte sur soi, sur les autres, sur le sort 4.2 le champ des souffrances et leur intensité 4.3 le cercle fermé de la souffrance et de la plainte 4.4 la réactivation de situations passées vécues comme abandon 5 Les écarts de représentation <ol style="list-style-type: none"> 5.1 systèmes de références de la personne aidée, de l'aidant 5.2 l'interculturalité 5.3 mesure des écarts 6 La reformulation <ol style="list-style-type: none"> 6.1 l'effet miroir 6.2 l'effet clarté 		

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALARIES DES ENTREPRISES		
FONCTION	Accueil -écoute	
NATURE DU MODULE	Spécifique personnes âgées	Référence : S PA2
TITRE	Règles déontologiques et méthodologiques de l'accueil et de l'écoute	
PUBLIC CONCERNE	Salariés des établissements d'accueil ou de services de personnes âgées	Salariés des associations d'aide à domicile
PRE REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle d'une année au moins auprès de personnes âgées ou de personnes en situation de vulnérabilité 	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Interroger sa pratique professionnelle en utilisant les grilles d'analyse <ul style="list-style-type: none"> - du respect des objectifs de l'intervention - des règles déontologiques - des règles méthodologiques 	
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Produire un travail de recherche des règles de l'accueil et de l'écoute • Constituer un dossier de références des acquis du module de formation • Interroger sa pratique professionnelle et mesurer les changements 	
CONTENUS :		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Interrogation des objectifs de son intervention <ol style="list-style-type: none"> 1.1 qui accueille-t-on ? approche spécifique des personnes âgées dans leur diversité 1.2 implication de la personne aidée 1.3 la réciprocité du don 2 Des règles déontologiques et mise en œuvre <ol style="list-style-type: none"> 2.1 déclinaison du respect 2.2 la tolérance et l'inter culturalité 2.3 le système de valeurs partagées 2.4 interroger son système de valeurs 3 Règles méthodologiques et mise en œuvre <ol style="list-style-type: none"> 3.1 la frustration de la relation d'aide 3.2 le détour méthodologique 3.3 les règles de circularité d'une écoute 3.4 l'analyse de la pratique 4 L'approche juridique <ol style="list-style-type: none"> 4.1 la maltraitance par négligences/omissions – l'accueil tronqué, l'écoute défaillante 4.2 la maltraitance instituée 4.3 l'obligation de signalement 5 Travail en équipe, en partenariat et sur mesure <ol style="list-style-type: none"> 5.1 situer la personne aidée dans un réseau relationnel des aidants professionnels ou non 5.2 partager, confronter ses informations avec la personne aidée et les aidants 6 Utilisation ses nouvelles technologies de l'information <ol style="list-style-type: none"> 6.1 stockage, actualisation des informations 6.2 les technologies de la communication et de l'information comme moyens d'une prestation de qualité 		

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALARIES DES ENTREPRISES		
FONCTION	Identification des besoins	
NATURE DU MODULE	Spécifique personnes âgées	Référence : S PA3
TITRE	Les besoins de relation d'aide	
PUBLIC CONCERNE	Salariés des établissements d'accueil ou de services de personnes âgées	Salariés des associations d'aide à domicile
PRE REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle d'une année au moins auprès de personnes âgées ou de personnes en situation de vulnérabilité 	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la personne avant d'identifier les besoins • Analyser chaque besoin sous l'angle de la relation d'aide • Maîtriser les méthodologies de l'entretien 	
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Accepter de mettre en œuvre dans le cadre de cette formation le travail de recherche et d'analyse qui sera ensuite appliqué dans l'activité professionnelle • Mémoriser les acquis méthodologiques • Se situer sur une échelle de capacités 	
<u>CONTENUS :</u>		
<p>1 Identification de la personne : ce qu'elle dit d'elle-même, de son réseau de relations, de son histoire</p> <p>1.1 reformulation, compréhension, mémorisation</p> <p>1.2 caractéristiques culturelles de la personne</p> <p>1.3 le système relationnel, les relations familiales</p> <p>1.4 situation de la personne dans son environnement</p> <p>1.5 la structuration de la personne, son cadre spatio-temporel, ses repères, son histoire</p> <p>2 Participation de la personne âgée à l'analyse de besoins</p> <p>2.1 les échelles de besoins, théorie et pratique</p> <p>2.2 les documents d'analyse de besoins</p> <p>2.3 les autres sources d'information</p> <p>2.4 le croisement des informations</p> <p>2.5 partage de l'information, respect des degrés de confidentialité</p> <p>3 Les méthodologies de la relation d'aide</p> <p>3.1 diagnostic des besoins objectifs/subjectifs – des attentes</p> <p>3.2 entretien non directif</p> <p>3.3 détour méthodologique</p> <p>3.4 empathie, "empowerment"</p> <p>3.5 recueil et circulation de l'information</p> <p>4 Personnalisation de l'analyse des besoins de relation d'aide</p> <p>4.1 l'analyse des conséquences du constat « une personne âgée a plus vécu et elle a moins de temps à vivre »</p> <p>4.2 valorisation du temps qui reste à vivre</p> <p>4.3 structuration du temps passé à vivre</p>		

FORMATION DES SALARIES		
FONCTION	Identification des besoins	
NATURE DU MODULE	Spécifique personnes âgées	Référence : S PA4
TITRE	Les formes d'abandon	
PUBLIC CONCERNE	Salariés des établissements d'accueil ou de services de personnes âgées	Salariés des associations d'aide à domicile
PRE REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle d'une année au moins auprès de personnes âgées ou de personnes en situation de vulnérabilité 	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les situations de détresse, de maltraitance, de violence • Faire vivre un système de veille • Faire vivre un système d'alerte 	
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • S'engager à présenter une forme d'abandon au groupe de formation • Constituer un dossier de presse des formes de maltraitance, violence, détresse qui ont été dénoncées • Introduire une réflexion sur les valeurs à mettre en œuvre pour éviter les formes d'abandon 	
<u>CONTENUS :</u>		
<p>1 Identification des situations de détresse</p> <p> 1.1 les données objectives</p> <p> 1.2 les manifestations et leurs sources</p> <p> 1.3 les conséquences</p> <p>2 Identification des situations de maltraitance</p> <p> 2.1 déclinaison des formes de maltraitance</p> <p> 2.2 illustration des formes de maltraitance</p> <p> 2.3 analyse des conséquences des diverses formes de maltraitance</p> <p> 2.3.1 pour la personne aidée</p> <p> 2.3.2 pour l'environnement</p> <p> 2.3.3 sur le service</p> <p>3 Identification des formes de violence</p> <p> 3.1 le placement</p> <p> 3.2 les rythmes de vie</p> <p> 3.3 la standardisation</p> <p> 3.4 la violence institutionnelle</p> <p>4 Le système de veille</p> <p> 4.1 le système d'information et de mise à jour</p> <p> 4.2 les responsabilités individuelles et collectives</p> <p>5 Le système d'alerte</p> <p> 5.1 la nature et la géographie des organisations</p> <p> 5.2 les formes de l'alerte</p> <p> 5.3 les responsabilités individuelles et collectives</p>		

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALAIRES DES ENTREPRISES		
FONCTION	Assistance à la vie quotidienne	
NATURE DU MODULE	Spécifique personnes âgées	Référence : S PA5
TITRE	Projet négocié – Projet partagé	
PUBLIC CONCERNE	Salariés des établissements d'accueil ou de services de personnes âgées	Salariés des associations d'aide à domicile
PRE REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle d'une année au moins auprès de personnes âgées ou de personnes en situation de vulnérabilité 	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Situer chaque acte d'assistance à la vie quotidienne sous l'angle de la relation d'aide • Situer chaque acte d'assistance à la vie quotidienne dans le cadre d'un projet de vie autonome • Négocier, renégocier un contrat dans le cadre d'une relation d'aide 	
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre dans le groupe en formation l'élaboration de contrat de prestations de service et en mesurer, pour soi, les enjeux • Accepter le principe d'évaluation, par ses pairs, de sa prestation • Argumenter la qualité de sa prestation au regard de la relation d'aide 	
<p><u>CONTENUS :</u></p> <p>1 Le cadre d'un projet partagé</p> <p>1.1 questionnement, sollicitation</p> <p>1.2 dialogue, proposition des choix, alternatives</p> <p>1.3 valorisation des ressources et de l'environnement</p> <p>1.4 mise en perspective de sa prestation au regard du temps passé, à venir</p> <p>2 Le cadre d'un contrat</p> <p>2.1 sa prestation au regard de son rôle et du droit</p> <p>2.2 les conséquences de ses actes au regard de son rôle et du droit</p> <p>2.3 respect de la liberté de choix, des choix qui dérangent, sujet d'échanges</p> <p>2.4 respect des biens de la personne âgée, rassurer, sujet d'échanges</p> <p>3 La renégociation du contrat</p> <p>3.1 adaptation de sa prestation, des horaires : flexibilité</p> <p>3.2 l'expression des besoins, des choix, des attentes et leur satisfaction</p> <p>4 Les techniques d'évaluation de la prestation</p> <p>4.1 l'évaluation de la qualité de la prestation</p> <p>4.2 l'évaluation de la qualité de la relation d'aide</p> <p>4.3 l'évaluation de la prestation du service et du sentiment d'abandon</p>		

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALARIES DES ENTREPRISES		
FONCTION	Assistance à la vie quotidienne	
NATURE DU MODULE	Spécifique personnes âgées	Référence : S PA6
TITRE	Promouvoir l'autonomie	
PUBLIC CONCERNE	Salariés des établissements d'accueil ou de services de personnes âgées	Salariés des associations d'aide à domicile
PRE REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> Expérience professionnelle d'une année au moins auprès de personnes âgées ou de personnes en situation de vulnérabilité 	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> Promouvoir l'autonomie dans l'assistance aux actes de la vie quotidienne Juger des dépendances au regard de la vie et du vieillissement Evaluer sa prestation au regard du respect de l'autonomie 	
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> Accepter le principe d'évaluation par ses pairs de sa prestation Ouvrir et tenir à jour un recueil de bonnes pratiques Recueillir et tenir à jour un dossier personnel des textes fondateurs et des notions clefs de l'assistance aux actes de la vie quotidienne 	
<p><u>CONTENUS :</u></p> <p>1 Analyse et mesure de l'autonomie de la personne âgée</p> <p> 1.1 connaissance des grilles de mesure</p> <p> 1.2 recueil et traitement des informations des différents acteurs</p> <p> 1.3 la dépendance : un sujet d'échanges et de relation avec la personne âgée</p> <p>2 L'adaptation de sa prestation aux capacités de la personne âgée, sans substitution</p> <p> 2.1 degré de participation aux actes de la vie quotidienne</p> <p> 2.2 positionnement de chaque prestation dans le cadre du projet de vie</p> <p>3 Analyse et situation des dépendances de la vie et du vieillissement</p> <p> 3.1 les diverses dépendances</p> <p> 3.2 l'état normal du vieillissement sujet de connaissances et d'échanges</p> <p> 3.3 analyse et dynamisation des ressources de la personne âgée dépendante</p> <p>4 Structuration de sa prestation autour des notions clefs</p> <p> 4.1 résilience</p> <p> 4.2 "empowerment"</p> <p> 4.3 sentiment d'abandon, relation d'aide</p> <p>5 Structuration de sa prestation à l'aide des textes clefs</p> <p> 5.1 charte de la personne âgée dépendante</p> <p> 5.2 liberté du résident en institution</p> <p> 5.3 déclaration des droits de l'homme</p> <p>6 Evaluation de sa prestation au regard des causes du sentiment d'abandon</p> <p> 6.1 respect des pouvoirs de l'action, de la décision de la personne âgée</p> <p> 6.2 infantilisation/mécanismes de la projection</p> <p> 6.3 dépréciation et exclusion sociale</p>		

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALARIES DES ENTREPRISES		
FONCTION	Accompagnement	
NATURE DU MODULE	Spécifique personnes âgées	Référence : S PA7
TITRE	Accompagner l'histoire de la vie	
PUBLIC CONCERNE	Salariés des établissements d'accueil ou de services de personnes âgées	Salariés des associations d'aide à domicile
PRE REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle d'une année au moins auprès de personnes âgées ou de personnes en situation de vulnérabilité 	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Donner du sens aux méthodologies : histoire de vie, logique de projet • Nourrir une réflexion sur les mécanismes de l'exclusion sociale • Maîtriser les paroles structurantes de l'accompagnement de fin de vie 	
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Accepter de s'impliquer dans des jeux de rôle • Accepter la confrontation avec des choix culturels et spirituels différents des siens et en chercher le sens • Soumettre à l'évaluation son degré de maîtrise des situations de détresse 	
<p><u>CONTENUS :</u></p> <p>1 Les moyens d'accompagnement de la lecture de la vie de la personne âgée</p> <p> 1.1 des évènements heureux et malheureux</p> <p> 1.2 des pertes et des gains</p> <p> 1.3 de son rôle et de son image sociale</p> <p>2 La « logique de projet » et sa dynamique</p> <p> 2.1 favoriser l'expression, la réalisation, le retentissement du projet</p> <p> 2.2 faire preuve d'anticipation et intervenir dans le « juste à temps »</p> <p> 2.3 donner des couleurs au temps</p> <p> 2.4 produire avec la personne une organisation adaptée</p> <p>3 L'accompagnement des actes de la vie sociale, des démarches</p> <p> 3.1 refondation de l'autonomie des choix, des décisions</p> <p> 3.2 les actes structurants de la vie sociale</p> <p> 3.3 lutte contre le sentiment d'abandon et d'exclusion sociale</p> <p>4 L'expression sur la fin de vie, la mort</p> <p> 4.1 partage des interrogations, paroles structurantes d'apaisement et de réconciliation</p> <p> 4.2 l'expression de la confrontation, des choix de spiritualité</p> <p> 4.3 contribution aux soins palliatifs</p> <p> 4.3 contribution au travail de deuil</p>		

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALARIES DES ENTREPRISES		
FONCTION	Accompagnement	
NATURE DU MODULE	Spécifique personnes âgées	Référence : S PA8
TITRE	S'inscrire dans un projet collectif	
PUBLIC CONCERNE	Salariés des établissements d'accueil ou de services de personnes âgées	Salariés des associations d'aide à domicile
PRE REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle d'une année au moins auprès de personnes âgées ou de personnes en situation de vulnérabilité 	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler en équipe • Définir un projet collectif • Se donner des règles communes 	
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Accepter de s'impliquer dans des jeux de rôle • Apporter des situations vécues de son expérience professionnelle pour les soumettre à la réflexion collective • Utiliser le groupe en formation comme lieu de mise en œuvre des bonnes pratiques 	
<u>CONTENUS :</u>		
<p>1 Place de l'accompagnement dans un travail d'équipe</p> <p>1.1 maîtrise des rôles, fonctions, responsabilités de chacun</p> <p>1.2 acceptation et partage des règles communes d'intervention</p> <p>1.3 conditions d'un service continu avec les autres accompagnants</p> <p>2 Contribution à la cohésion du travail d'équipe</p> <p>2.1 par l'explication du projet</p> <p>2.2 par la complémentarité des prestations</p> <p>2.3 par la circulation des informations pertinentes</p> <p>2.4 par des propositions d'amélioration de la qualité des prestations</p> <p>3 Contribution à l'organisation du travail</p> <p>3.1 des temps de rencontre et d'explication</p> <p>3.2 des confrontations sur les défis éthiques</p> <p>3.3 du passage de relais</p> <p>3.4 du dialogue avec les services hospitaliers</p> <p>3.5 des évaluations des prestations</p> <p>4 Les lieux d'expression</p> <p>4.1 des difficultés liées à l'agressivité, à la démence</p> <p>4.2 de sa vulnérabilité, fatigue, échecs</p> <p>4.3 de la confrontation à des demandes contradictoires</p> <p>4.4 de la cohérence du projet collectif avec la liberté, la dignité, l'autonomie de la personne aidée</p>		

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALARIES DES ENTREPRISES		
FONCTION	Communication	
NATURE DU MODULE	Spécifique personnes âgées	Référence : S PA9
TITRE	Le réseau de communication de la personne aidée	
PUBLIC CONCERNE	Salariés des établissements d'accueil ou de services de personnes âgées	Salariés des associations d'aide à domicile
PRE REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle d'une année au moins auprès de personnes âgées ou de personnes en situation de vulnérabilité 	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer au fonctionnement d'un système de communication centré sur la personne • Relier l'activité d'information et de communication à la relation d'aide • Associer la personne au fonctionnement du système d'information • Jouer le rôle d'interface 	
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Jeux de rôle • Etude de cas • Exercices prenant en compte les caractéristiques des personnes âgées • Exercices prenant en compte les nouveaux moyens de communiquer 	
<p><u>CONTENUS :</u></p> <p>1 Exercice de mise en situation</p> <p>1.1 de communication d'une personne écartée des décisions qui la concerne</p> <p>1.2 de communication de personnes à divers degrés d'autonomie</p> <p>1.3 de communication des personnes avec des caractéristiques de culture, de connaissance, de handicaps différents</p> <p>2 Méthodologie d'un réseau d'information : règles d'orientation</p> <p>2.1 jeu du rôle d'interface dans la chaîne des acteurs (professionnels, familles, bénévoles...)</p> <p>2.2 association de la personne aidée au fonctionnement du système de communication</p> <p>2.3 méthode et rigueur du réseau d'information/communication</p> <p>3 Les détours méthodologiques</p> <p>3.1 la prise en compte des difficultés spécifiques de la personne aidée et plus particulièrement celles liées à la vieillesse</p> <p>3.2 la prise en compte de l'impact de l'information</p> <p>3.3 la prise en compte des dimensions culturelles et interculturelles</p> <p>4 Analyse de sa pratique à la lumière</p> <p>4.1 du droit d'information de la personne aidée</p> <p>4.2 des textes législatifs</p> <p>4.3 des chartes</p> <p>5 Analyse de sa pratique à la lumière</p> <p>5.1 des règles déontologiques, éthiques</p> <p>5.2 des procédures à respecter</p> <p>5.3 des initiatives à prendre</p>		

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALARIES DES ENTREPRISES		
FONCTION	Communication	
NATURE DU MODULE	Spécifique personnes âgées	Référence : S PA10
TITRE	Les outils de communication au service de la relation d'aide	
PUBLIC CONCERNE	Salariés des établissements d'accueil ou de services de personnes âgées	Salariés des associations d'aide à domicile
PRE REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle d'une année au moins auprès de personnes âgées ou de personnes en situation de vulnérabilité • Avoir suivi ou s'engager à suivre le module SPA 9 	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir et mettre en œuvre de bonnes pratiques de communication • Se doter des règles de communication et les respecter • Se donner des règles d'évaluation de la qualité de la communication 	
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche action : recueil de bonnes pratiques • Constitution de dossier personnel de type boîte à outils 	
<u>CONTENUS :</u>		
<p>1 Recherche action</p> <p> 1.1 les outils de communication au service de la relation d'aide recueil de bonnes pratiques</p> <p> 1.2 conséquences sur l'organisation de la personne aidée</p> <p> 1.3 conséquences sur l'organisation du service</p> <p> 1.4 conséquences sur l'organisation d'un réseau</p> <p>2 Méthodologie d'un système d'information et de communication qui concerne des personnes âgées</p> <p> 2.1 l'espace et le temps</p> <p> 2.2 la mémoire</p> <p> 2.3 le projet de vie</p> <p>3 Identification des points critiques de rupture de communication liés au grand âge</p> <p> 3.1 la personne aidée</p> <p> 3.2 l'aidant</p> <p> 3.3 les professionnels</p> <p> 3.4 la structure</p> <p>4 Identification des règles de fonctionnement</p> <p> 4.1 du système de veille</p> <p> 4.2 du système d'alerte</p> <p> 4.3 des protocoles</p> <p>5 Pratiquer l'évaluation du système d'information communication</p> <p> 5.1 procédures de la démarche qualité de la communication</p> <p> 5.2 information – sous information – désinformation</p> <p> 5.3 sous l'angle de la règle du « donnant-donnant »</p>		

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALARIES DES ENTREPRISES		
FONCTION	Protection	
NATURE DU MODULE	Spécifique personnes âgées	Référence : S PA11
TITRE	Violences - fragilité - vulnérabilité	
PUBLIC CONCERNE	Salariés des établissements d'accueil ou de services de personnes âgées	Salariés des associations d'aide à domicile
PRE REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle d'une année au moins auprès de personnes âgées ou de personnes en situation de vulnérabilité • Avoir suivi le module S PA 4 	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Produire une analyse des formes et des degrés de violence de la vie sociale • Produire une synthèse des rapports nationaux et européens • Inscrire la relation d'aide dans une prestation de service de qualité 	
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en petit groupe pour production de rapports collectifs • Travail d'analyse des retentissements des violences subies • Enrichissement du dossier personnel d'études de cas 	
<u>CONTENUS :</u>		
<p>1 Analyse des formes et des degrés de violences dans la vie sociale</p> <p> 1.1 formes et degrés de violences individuelles</p> <p> 1.2 formes et degrés de violences institutionnelles</p> <p> 1.3 situations génératrices de violences</p> <p>2 Vulnérabilité et fragilité caractérisant l'avancée en âge</p> <p> 2.1 formes et degrés : les seuils</p> <p> 2.2 évolution et capacités de résistance</p> <p> 2.3 résilience – rebond - dynamisation</p> <p>3 Etude des rapports produits dans le pays concerné et en Europe</p> <p> 3.1 violences et maltraitances</p> <p> 3.2 fondements juridiques</p> <p> 3.3 valeurs fondatrices</p> <p>4 Retentissement des violences et sentiment d'abandon</p> <p>5 Protection et sécurisation s'inscrivent dans une relation d'aide</p> <p> 5.1 mesures de protection et de sécurisation partagées et négociées</p> <p> 5.2 détournement du sens des mesures et absence d'initiative</p> <p> 5.3 la projection et ses mécanismes</p> <p>6 Protection et sécurisation s'inscrivent dans une prestation de service</p> <p> 6.1 les protocoles</p> <p> 6.2 les normes de qualité</p> <p> 6.3 les limites de l'action</p>		

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALAIRES DES ENTREPRISES		
FONCTION	Protection	
NATURE DU MODULE	Spécifique personnes âgées	Référence : S PA12
TITRE	Méthode de prévention des risques d'abandon	
PUBLIC CONCERNE	Salariés des établissements d'accueil ou de services de personnes âgées	Salariés des associations d'aide à domicile
PRE REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> Expérience professionnelle d'une année au moins auprès de personnes âgées ou de personnes en situation de vulnérabilité 	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> Introduire la prévention comme dimension de son action Synthétiser, mémoriser les règles Capitaliser les bonnes pratiques Avoir suivi ou s'engager à suivre le module SPA 11 	
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> Produire en groupe une analyse des règles de sécurité et leur donner un sens Produire en groupe une analyse des règles de prévention Soumettre ses pratiques aux normes de qualité d'une prestation de service 	
<u>CONTENUS :</u>		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Règles de sécurité et protocoles s'inscrivent dans la relation d'aide <ol style="list-style-type: none"> 1.1 le sens des règles 1.2 sujet de relation et d'échanges avec la personne aidée 1.4 tissage des liens entre les acteurs de la sécurité 2 Les dispositifs de protection et de prévention <ol style="list-style-type: none"> 2.1 des déplacements 2.2 des espaces 2.3 des chutes 3 Les conséquences des évènements climatiques <ol style="list-style-type: none"> 3.1 sur la personne âgée 3.2 sur l'organisation des structures 3.3 sur les liens entre les services 4 La gestion de l'urgence <ol style="list-style-type: none"> 4.1 le pouvoir d'initiative 4.2 le respect des protocoles 4.3 la responsabilité 5 La prévention des risques se situe dans une relation <ol style="list-style-type: none"> 5.1 sujet d'échanges avec la personne aidée – anticipation sans dramatisation 5.2 sujet d'échanges avec les membres du service 5.3 sujet de confrontation et d'analyse des pratiques 6 Les méthodes de prévention des risques d'abandon <ol style="list-style-type: none"> 6.1 les normes à respecter 6.2 les outils 6.3 une prestation de qualité de la gestion des risques 		

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALAIRES DES ENTREPRISES		
FONCTION	Socialisation et animation	
NATURE DU MODULE	Spécifique personnes âgées	Référence : S PA13
TITRE	Disqualification et exclusion sociale – requalification et utilité sociale	
PUBLIC CONCERNE	Salariés des établissements d'accueil ou de services de personnes âgées	Salariés des associations d'aide à domicile
PRE REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> Expérience professionnelle d'une année au moins auprès de personnes âgées ou de personnes en situation de vulnérabilité 	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre les mécanismes de la vie sociale, de dévalorisation et d'exclusion Mesurer les conséquences des dégradations physiques et psychiques Comprendre les mécanismes de restauration et les limites de son action 	
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> Etude de cas : être en mesure d'apporter au groupe les expériences vécues de dévalorisation, d'en étudier les conséquences Travail de recherche : productions artistiques qui ont analysé, illustré, déqualification et exclusions sociales 	
CONTENUS :		
<p>1 Disqualification et exclusion sociale nourrissent le sentiment d'abandon et d'exclusion</p> <p>1.1 mécanismes de dévalorisation et de déqualification</p> <p>1.2 mécanismes d'exclusion</p> <p>1.3 dégradation des structures de personnalité et sentiment d'abandon</p> <p>1.4 inversion des processus</p> <p>2 Analyse du regard porté sur les déficiences et dégradations</p> <p>2.1 être et paraître</p> <p>2.2 regard sur soi, regard des autres</p> <p>2.3 pressions, oppressions, dépressions</p> <p>2.4 inversion du regard</p> <p>3 Mécanismes de restauration</p> <p>3.1 de l'image sociale</p> <p>3.2 des liens sociaux</p> <p>3.3 des dynamismes</p> <p>4 Mécanismes d'appartenance à la vie sociale</p> <p>4.1 formes d'organisation des structures d'accueil</p> <p>4.2 formes d'organisation des prestations de service</p> <p>4.3 la parole structurante, la parole qui soigne</p> <p>4.4 les liens de suppléance (professionnels, voisinage, bénévoles...)</p> <p>4.5 les relations intergénérationnelles</p> <p>5. La mise en question des attitudes et des pratiques</p>		

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALARIES DES ENTREPRISES		
FONCTION	Socialisation et animation	
NATURE DU MODULE	Spécifique personnes âgées	Référence : S PA14
TITRE	Authenticité de la relation d'aide et technicité de l'animation	
PUBLIC CONCERNE	Salariés des établissements d'accueil ou de services de personnes âgées	Salariés des associations d'aide à domicile
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport au groupe des pratiques habituelles d'animation • Travail d'évaluation des pratiques à l'aide des critères de la relation d'aide • Mise en œuvre des nouvelles stratégies • Avoir suivi ou s'engager à suivre le module S PA19 	
PRE REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle d'une année au moins auprès de personnes âgées ou de personnes en situation de vulnérabilité 	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en cause sa pratique • Développer les usages des nouvelles technologies • Mettre en œuvre de nouvelles pratiques 	
<u>CONTENUS :</u>		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Utilisation des critères de la relation d'aide pour interroger les techniques d'animation et leur usage <ol style="list-style-type: none"> 1.1 sous l'angle du pouvoir de proposition et de décision 1.2 sous l'angle du développement de l'autonomie, de la créativité 1.3 sous l'angle de l'adaptation aux goûts, aux âges, aux possibilités 1.4 sous l'angle de la valorisation des différences culturelles, sexuelles 1.5 sous l'angle de la participation du milieu social environnant 1.6 sous l'angle de la coopération, émulation, concours 2 Usage sociaux des nouvelles technologies <ol style="list-style-type: none"> 2.1 exercices d'usage des nouvelles technologies pour tisser des liens sociaux 2.2 exercices d'usage des nouvelles technologies pour assurer des réalisations, des produits 2.3 exercices d'usage d'Internet pour favoriser les échanges 3 Utilisation de la règle du « donnant-donnant » <ol style="list-style-type: none"> 3.1 danger de la surprotection 3.2 les techniques utilisées comme recettes 3.3 infantilisation, mécanismes de projection 4 Reconstruction identitaire et lutte contre le sentiment d'abandon <ol style="list-style-type: none"> 4.1 les temps de silence, de répit, d'intériorisation 4.2 famille de substitution et gains affectifs 4.3 valorisation des savoirs, savoir-faire, culture patrimoniale 4.4 les liens intergénérationnels 5 Utilisation des critères de la relation d'aide pour la constitution <ol style="list-style-type: none"> 5.1 de recueil de bonnes pratiques d'animation 5.2 de recueil des ressources nécessaires 5.3 de nouvelles formes d'organisation 		

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALARIES DES ENTREPRISES		
FONCTION	Professionalisation	
NATURE DU MODULE	Spécifique personnes âgées	Référence : S PA15
TITRE	Evaluer la relation d'aide	
PUBLIC CONCERNE	Salariés des établissements d'accueil ou de services de personnes âgées	Salariés des associations d'aide à domicile
PRE REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle auprès des personnes âgées • Expérience des réunions de service 	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrire son activité salariée dans une dynamique de progrès • Se fixer des objectifs, cultiver l'évaluation • Gérer positivement les remises en cause • Se vivre comme professionnel de la relation d'aide 	
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Exercices d'analyse de sa pratique professionnelle • Mise en situation de supervision • Capitalisation des leçons d'expérience 	
<u>CONTENUS :</u>		
<ol style="list-style-type: none"> 1 L'analyse de la pratique professionnelle <ol style="list-style-type: none"> 1.1 méthodologie de l'analyse de la pratique 1.2 base documentaire des systèmes de référence des grilles d'analyse 1.3 cadre formel et informel de la supervision, de l'enregistrement de ses pratiques 1.4 capitalisation des leçons d'expérience 1.5 la participation et l'expression de la personne âgée 2 Le contexte de l'évaluation de la relation d'aide <ol style="list-style-type: none"> 2.1 contexte institutionnel et politique 2.2 les données juridiques 2.3 l'organisation du travail 2.4 les données administratives 2.5 les données psychologiques et culturelles 3 Les normes de qualité <ol style="list-style-type: none"> 3.1 pour les entreprises de service 3.2 pour les entreprises de service social 3.3 spécifiques à la relation d'aide 4 La maîtrise des protocoles de qualité <ol style="list-style-type: none"> 4.1 dans le domaine de la santé 4.2 dans le domaine de la relation d'aide 4.3 mesure des écarts : effets escomptés, réels 4.4 mesure des initiatives 5 Les indicateurs de performance <ol style="list-style-type: none"> 5.1 l'expression de la personne âgée 5.2 l'expression de son entourage 5.3 au titre du fonctionnement du service 5.4 au regard des institutions 		

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALARIES DES ENTREPRISES		
FONCTION	Professionalisation	
NATURE DU MODULE	Spécifique personnes âgées	Référence : S PA16
TITRE	Le travail partenarial	
PUBLIC CONCERNE	Salariés des établissements d'accueil ou de services de personnes âgées	Salariés des associations d'aide à domicile
PRE REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle auprès des personnes âgées 	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Situer son activité professionnelle dans une logique de progrès • Situer son activité professionnelle dans un service • S'ouvrir à d'autres pratiques 	
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Transposition des modes de gestion des entreprises de production au service social • Pratique des jeux de création d'entreprises performantes • Pratique d'exercices collectifs 	
<u>CONTENUS :</u>		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Nature du partenariat – Ses exigences <ol style="list-style-type: none"> 1.1 le système client fournisseur appliqué au service social 1.2 le rapport gagnant gagnant appliqué au service social 1.3 le contrat d'échange de « sa propre entreprise gagnante » 2 Nature des alliances <ol style="list-style-type: none"> 2.1 illustration de l'alliance thérapeutique 2.2 la création du lien - des liens 2.3 le tissage des solidarités 2.4 les différences culturelles 3 Les complémentarités <ol style="list-style-type: none"> 3.1 des partenaires institutionnels 3.2 des autres partenaires 3.3 d'une équipe de travail 3.4 de la personne âgée : objet-sujet-partenaire 4 La pratique professionnelle de la demande d'aide <ol style="list-style-type: none"> 4.1 les conséquences de la toute-puissance 4.2 l'apprentissage en continu 4.3 la fonction "d'agent de répit" 5 La mesure des changements, des évolutions <ol style="list-style-type: none"> 5.1 des institutions 5.2 des pratiques 5.3 des personnes 		

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALAIRES DES ENTREPRISES		
FONCTION	Professionalisation	
NATURE DU MODULE	Spécifique personnes âgées	Référence : S PA17
TITRE	Nourrir sa réflexion éthique	
PUBLIC CONCERNE	Salariés des établissements d'accueil ou de services de personnes âgées	Salariés des associations d'aide à domicile
PRE REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle auprès des personnes âgées 	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Rassembler et ordonner une documentation • Distinguer convictions personnelles et choix différents • Justifier les fondements éthiques des règles déontologiques de son métier 	
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Recueil des documents exigés • Débat en petits groupes des questions éthiques • Etude de cas 	
<u>CONTENUS :</u>		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Règles déontologiques des métiers de la relation d'aide <ol style="list-style-type: none"> 1.1 les textes fondateurs 1.2 différences et similitudes entre les textes, les paysages européens 1.3 exigences et responsabilités 2 Les fondements du droit <ol style="list-style-type: none"> 2.1 la déclaration universelle des droits de l'homme 2.2 charte de la personne dépendante 2.3 liberté du résident en institution 3 La société légitime, les valeurs et les principes, interrogation sur leur légitimité <ol style="list-style-type: none"> 3.1 le respect 3.2 la laïcité 3.3 les solidarités et leur personnalisation 3.4 la famille 4 La mort confronte les professionnels à une réflexion éthique <ol style="list-style-type: none"> 4.1 euthanasie et testament de mort administrée 4.2 soins palliatifs 4.3 cultures et croyances 4.4 spiritualités et différences culturelles 5 Les formes d'abandon et de maltraitance incitent à la vigilance éthique <ol style="list-style-type: none"> 5.1 abandon des valeurs et sentiment d'abandon 5.2 les lieux et les formes d'expression du questionnement et du débat 6 La réflexion éthique instruit et renouvelle la relation d'aide <ol style="list-style-type: none"> 6.1 elle donne du sens aux procédures et démarches qualité 6.2 elle fonde les savoirs comportementaux 		

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALAIRES DES ENTREPRISES		
FONCTION	Professionalisation	
NATURE DU MODULE	Spécifique personnes âgées	Référence : S PA18
TITRE	Gérer son énergie	
PUBLIC CONCERNE	Salariés des établissements d'accueil ou de services de personnes âgées	Salariés des associations d'aide à domicile
PRE REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle auprès des personnes âgées • Avoir engagé une démarche de validation des acquis de l'expérience 	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre de la distance avec son activité professionnelle • Participer à des groupes de parole et les animer • Prendre soin de soi • Réorganiser son activité professionnelle 	
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Apports des expériences vécues • Recueil des témoignages • Compte-rendu de lectures • Animation de groupe de paroles 	
<p><u>CONTENUS :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Le « Burden » ou fardeau des aidants <ol style="list-style-type: none"> 1.1 conséquences sur les activités de la vie quotidienne 1.2 conséquences sociales 1.3 conséquences physiques : fatigue, mal de dos 1.4 conséquences morales : stress, troubles du sommeil, dépression 2 Epuisement professionnel : franchissement des seuils <ol style="list-style-type: none"> 2.1 irritabilité 2.2 fatigabilité 2.3 agressivité, intolérance 3 Les causes de l'épuisement <ol style="list-style-type: none"> 3.1 les jeux du pouvoir 3.2 la frustration 3.3 la perte de repères 4 Le soin de soi <ol style="list-style-type: none"> 4.1 nature des activités de soin 4.2 les connaissances et les techniques de relaxation 4.3 formes d'organisation de vie 5 L'expression des difficultés <ol style="list-style-type: none"> 5.1 travail en équipe et réseau de solidarités 5.2 les groupes de paroles 5.3 les soins psychologiques 6 La faculté de rebondir <ol style="list-style-type: none"> 6.1 étude de cas et prise de décision 6.2 critères d'une vie réussie 6.3 plaidoirie pour le bonheur 6.4 les saisons de l'énergie, l'apport des médecines orientales 		

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALARIES DES ENTREPRISES		
FONCTION	Professionalisation	
NATURE DU MODULE	Spécifique personnes âgées	Référence : S PA19
TITRE	Apports des nouvelles technologies aux interventions auprès des personnes âgées	
PUBLIC CONCERNE	Salariés des établissements d'accueil ou de services de personnes âgées	Salariés des associations d'aide à domicile
PRE REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir suivi une formation d'initiation informatique • Avoir suivi les modules SPA 9 et S PA10 	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les nouvelles technologies pour recueillir et gérer les informations • Utiliser les nouvelles technologies pour favoriser les échanges • Utiliser les nouvelles technologies pour des publications ou rapports 	
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Travail d'enquêtes sur les expérimentations d'utilisation des nouvelles techniques de communication au service des personnes âgées • Travail de propositions d'utilisation d'Internet pour les échanges et la qualité de vie des personnes âgées 	
<u>CONTENUS :</u>		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Travail d'enquête et capitalisation des pratiques <ol style="list-style-type: none"> 1.1 téléphonie sociale 1.2 utilisation d'Internet 1.3 gestion des informations 2 Projet négocié-partagé <ol style="list-style-type: none"> 2.1 la place de la personne âgée 2.2 les droits de la personne âgée : Informatique et libertés (confidentialité) 3 Expérimentation de reconstruction et dynamisation des liens sociaux <ol style="list-style-type: none"> 3.1 avec la famille, les proches 3.2 la nouvelle géographie des liens distants 3.3 la perte de repères 4 Les transformations attendues des formes d'animation <ol style="list-style-type: none"> 4.1 histoire de vie et personnalisation de la relation 4.2 patrimoine vivant – travail de mémoire 4.3 l'accès aux textes, aux images, aux photos 5 Les transformations attendues des formes de protection et de sécurisation <ol style="list-style-type: none"> 5.1 la personnes âgée acteur de sa sécurité 5.2 les réseaux de protection contre la maltraitance 6 Nouvelles conditions de cohésion des interventions <ol style="list-style-type: none"> 6.1 exigences d'informations réciproques entre les membres du service 6.2 exigences d'informations réciproques entre plateau technique hospitalier et soins de suite 6.3 gestion des ruptures 7 Organisations apprenantes <ol style="list-style-type: none"> 7.1 l'accès aux systèmes de référence 7.2 l'accès aux documents fondateurs de la relation d'aide 		

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES SALARIES DES ENTREPRISES		
FONCTION	Professionalisation	
NATURE DU MODULE	Spécifique personnes âgées	Référence : S PA20
TITRE	Valider ses acquis et son évolution sociale	
PUBLIC CONCERNE	Salariés des établissements d'accueil ou de services de personnes âgées	Salariés des associations d'aide à domicile
PRE REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans le champ de l'aide 	
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Changer son regard sur les métiers de la relation d'aide • Mettre en perspective son expérience et sa vie professionnelle • Modifier l'organisation de sa vie personnelle et professionnelle • Créer, tenir à jour, enrichir, un dossier de validation 	
METHODES ET RESSOURCES PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Témoignages de salariés ayant validé leurs acquis • Intervention de directeurs d'entreprise de travail social • Réflexion en petits groupes sur les exigences d'organisation et de planification 	
<u>CONTENUS :</u>		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Témoignages de salariés ayant validé leurs acquis <ol style="list-style-type: none"> 1.1 résistances et difficultés 1.2 nature du travail engagé 1.3 l'organisation nécessaire 2 Témoignage de directeurs d'établissements d'accueil de personnes âgées, de directeurs d'associations d'aide à domicile <ol style="list-style-type: none"> 2.1 les avantages pour la personne et le service d'engager la validation des acquis 2.2 l'analyse des difficultés rencontrées 2.3 la promotion sociale dans l'entreprise 3 Aspects juridiques et méthodologiques <ol style="list-style-type: none"> 3.1 le cadre juridique 3.2 l'organisation administrative 3.3 les règles méthodologiques 4 Reconstitution de carrière <ol style="list-style-type: none"> 4.1 référentiel de compétences 4.2 la recherche des preuves 5 Exigences d'organisation et de planification <ol style="list-style-type: none"> 5.1 de son temps de travail 5.2 de son dossier 5.3 des temps de formation 5.4 de son projet 6 Evolution et promotion sociale <ol style="list-style-type: none"> 6.1 se situer dans le métier de la relation d'aide 6.2 se situer comme professionnel 6.3 changer de travail, évoluer 		

IV. Offre de formation pour les demandeurs d'emploi

1. Intervenant social de niveau 5 auprès des personnes âgées	p. 45
2. Intervenant social de niveau 4 auprès des personnes âgées	p. 59
3. Intervenant social de niveau 3 auprès des personnes âgées	p. 73
4. Tableau récapitulatif des 39 modules avec niveaux et durées	p. 89
5. Fiches descriptives des 39 modules	p. 93

1. Intervenant social de niveau V auprès des personnes âgées

I – OBJECTIFS DE FORMATION

➤ **Décrire les capacités devant être acquises par les stagiaires à l'issue de la formation.**

1. Capacité de situer dans le marché de l'emploi :

- 1.1 – Avoir une représentation claire des structures d'emploi dans le secteur social, des niveaux de qualification, des possibilités d'embauche et de leur niveau de salaire
- 1.2 – Conduire avec succès un entretien d'embauche.

2. Capacité de maîtrise des savoir-faire :

- 2.1 – Capacité de maîtrise des savoir faire et techniques professionnelles de la relation d'aide
- 2.2 – Capacité de se situer sur une échelle de compétences.

3. Capacité de maîtrise des exigences :

- 3.1 – des employeurs
- 3.2 – d'une nouvelle organisation : rythmes de vie, horaires.
- 3.3 – de transformation personnelle : conception, représentation.

4. Capacité de perspectives diplômantes :

Avoir une représentation claire des diplômes qu'il est possible d'acquérir par voie traditionnelle d'examen, de promotion sociale, d'évolution sociale.

5. Capacité d'innovation :

II – INFORMATION ET RECRUTEMENT DES STAGIAIRES

2.1 - Processus de recrutement : (*Décrivez brièvement les étapes*)

- **Première rencontre** : Présentation et remise d'un dossier, des objectifs de la formation, des règles et des obligations de travail, des résultats attendus en terme d'emploi – Période de réflexion – Démarches administratives.
- **Deuxième rencontre : Contractualisation** : Engagements réciproques du stagiaire, de l'organisme – Suite des démarches administratives – Nouvelle organisation de vie. Nature du travail à fournir et contraintes.
- **Troisième rencontre : Etudes des résultats attendus** : organisation personnelle – Reformulation du projet – Contacts.

2.2 - Relations avec les prescripteurs et les réseaux d'accueil :

Quelles relations avez-vous instituées ?

- **Relations permanentes** : Participation aux instances décisionnelles des organisations, participation aux analyses du marché de travail, aux analyses des difficultés d'insertion par type de publics, suivi individualisé de cas particuliers.
- **Relations par objectifs opérationnels** : Préparation, étude, lancement d'actions spécifiques.

3 - Information :

L'information des candidats se fait-elle de façon :

- Collective
- Individuelle
- Les deux

4 - Quels éléments communiquez-vous aux candidats lors de cette information? :

- Présentation de l'organisme
- Informations juridiques sur la formation
- Présentation de l'organisation et des objectifs de la formation
- Information sur les possibilités de positionnement et de validation des acquis
- Possibilité d'aménagement des durées de formation
- Financement de la formation
- Information sur les possibilités d'hébergement / restauration
- Autres (*à préciser*) :
 - Nature des emplois possibles, à pourvoir, niveaux de salaires, exigences
 - Exigences de la formation et **du contrat de travail productif** de formation.

3 – ARCHITECTURE DE LA FORMATION

PRE-REQUIS

1 - Quels sont les pré-requis exigés pour l'entrée dans cette formation ?

(Niveau, capacité, expérience..)

- 1.1 - Avoir, si possible, un niveau de formation générale de fin de classe de 3^{ème} (en France)
- 1.2 - Avoir une bonne maîtrise de la langue (française)
- 1.3 - Avoir la capacité physique d'effectuer des tâches ménagères et de soulever des charges lourdes
- 1.4 - Avoir le permis de conduire ou s'engager à le passer (en cas d'activité en zone rurale)
- 1.5 - Etre prêt à accepter un travail à horaire variable.

2 - Existe-t-il des contre-indications (aptitudes) ?

- 2.1 – Difficultés personnelles importantes rendant toute relation à autrui conflictuelle
- 2.2 – Mal de dos chronique, allergies aux produits de nettoyage
- 2.3 – Casier judiciaire
- 2.4 – Ne pas avoir, ne pas pouvoir envisager d'avoir le permis de conduire si l'activité projetée se situe en zone rurale.

3 - Ces pré-requis et aptitudes sont-ils exigés par la législation ou les réglementations en vigueur ?

- oui : pour les points 2.2, 2.3, 2.4
- non : pour les points 1.1 à 1.5

LE POSITIONNEMENT DES STAGIAIRES (évaluation de leurs acquis)

Effectuez-vous un positionnement des stagiaires?

- oui
- non

1 - Si oui, quels outils de positionnement utilisez-vous?

- Ceux des ateliers de pédagogie personnalisée

2 - Comment est exploité ce positionnement pour la suite de la formation?

- Il s'agit d'effectuer une photo à l'instant T et de la présenter à l'intéressé. L'entretien permet de prévenir les difficultés éventuelles qui seront rencontrées en cours de formation, en cours d'activité et de mettre en place des réponses adaptées.

1 - L'action de formation est-elle ?

1.1 - Une action de formation groupée
(Tous les stagiaires effectuent la durée totale de formation suivant l'ensemble des modules de formation *)

1.2 - Une action de formation groupée et individualisée
(tous les stagiaires effectuent la durée totale de formation mais enchaînent les modules de formation à leur rythme et selon des durées individualisées *)

➤ Dans ce cas, indiquer les moyens d'individualisation utilisés :

1.2.1 – Le travail sur dossier

Une grande partie des connaissances est structurée en dossiers classés par thème et par niveau de difficulté. La personne travaille sur un dossier seule ou en petit groupe et décide du moment où elle validera sa progression.

1.2.2 – Le travail en Atelier de Pédagogie personnalisée, pour l'acquisition des savoirs associés, à savoir :

1.2.2.1 - Biologie humaine

1.2.2.2 - Microbiologie générale et appliquée

1.2.2.3 - Nutrition, alimentation

1.2.2.4 – Sciences médico sociales.

1.2.3 – Les moments, les durées, les lieux des stages pratiques selon un calendrier individualisé en fonction des situations individuelles.

1.2.4 – La validation des acquisitions : sur un tableau de synthèse, chaque étape du parcours sera enregistrée, validée. Individualisée, cette progression servira également d'exercice d'émulation entre les membres du groupe.

1.3 - Une action de formation individualisée

(tous les stagiaires n'effectuent pas la durée totale de formation et ne suivent pas forcément l'ensemble des modules de formation proposés *)

➤ Dans ce cas, indiquer les moyens d'individualisation utilisés :

(* hors abandon de la formation)

2 - L'action de formation est-elle :

- à entrées et sorties fixes
- à entrées et sorties périodiques
- à entrées et sorties permanentes

DEROULEMENT DE LA FORMATION

PARCOURS GLOBAL DE LA FORMATION :

1 - Le parcours de formation fait-il l'objet d'une concertation avec chacun des stagiaires :

oui non

2 - Le parcours de la formation est-il formalisé par un contrat pédagogique ?

oui non

(Document spécifique et propre à chaque stagiaire, précisant les objectifs de sa formation et les engagements de chacune des parties en vue de la réalisation de l'action).

- Si oui, joindre un exemplaire du document.
 - Le contrat pédagogique (joint en annexe)

3 - Un contrôle continu des connaissances et des compétences acquises par les stagiaires est-il effectué?

oui non

- Si oui, à quelle fréquence ? :
 - Le stagiaire décide du moment où il validera un dossier
- Quel impact a-t-il sur le parcours de formation des stagiaires ?
 - Le stagiaire peut suivre sa progression sur un tableau de synthèse de son parcours. Au vu des facilités et/ou des difficultés, ce parcours pourra être modifié. L'impact escompté peut se résumer en terme de responsabilisation du parcours et dynamisation.

4 - Quelles mesures sont prises pour accompagner les stagiaires en difficultés ?

4.1 – Disponibilité du formateur (de l'équipe formatrice)

Du fait du travail sur son dossier préparé, structuré, du fait du recours à des outils des Ateliers de pédagogie personnalisée, le formateur est disponible pour un accompagnement spécifique.

4.2 – Renégociation des objectifs

Cette formation permet des sorties vers l'emploi à des niveaux d'activité différents, entretiens des locaux, entretien du linge, autres activités de la vie quotidienne, accompagnement, aide à la toilette, animation, soins en fin de vie. L'attestation de capacités de fin de stage fera mention de cette renégociation en accord avec l'intéressé.

4.3 – La rencontre des salariés en activité :

Le recours à des personnes en activité ne permet pas de lever de graves difficultés d'apprentissage théorique mais de lever des blocages. L'utilisation d'un autre langage que celui du savoir théorique permet des prises de conscience. Le rapport fait en grand groupe de ces rencontres valorise des personnes dont l'image pourrait être dépréciée par les difficultés rencontrées.

RECAPITULATIF DES MODULES DE FORMATION

Fonction	Code *	Intitulé du module	Niveau V
1. Accueil écoute	DE PA 1.1	Conditions d'une relation d'aide	28 h
	DE PA.1.2	Le vieillissement : les facteurs de changement	42 h
2. Identification des besoins	DE PA 2.1	Les besoins de relation d'aide	28 h
	DE PA 2.2	Santé et hygiène	49 h
3. Assistance à la vie quotidienne	DE PA 3.1	Promouvoir l'autonomie	28 h
	DE PA 3.2	Alimentation et repas	42 h
	DE PA 3.3	Entretien du linge et du cadre de vie	42 h
4. Accompagnement	DE PA 4.1	S'inscrire dans un projet collectif	28 h
	DE PA 4.2	Pathologies et processus invalidants	63 h
5. Communication	DE PA 5.1	Le réseau de communication de la personne âgée	28 h
6. Protection	DE PA 6.1	Violences, fragilité, vulnérabilité	28 h
7. Socialisation et animation	DE PA 7.1	Authenticité de la relation d'aide et technicité de l'animation	28 h
	DE PA 7.2	L'action sociale et ses acteurs	28 h
8. Professionnalisation	DE PA 8.1	Evaluer la relation d'aide	30 h
	DE PA 8.2	Gérer son énergie	28 h
	DE PA 8.3	Ergonomie	15 h
	DE PA 8.4	Valider ses acquis et son évolution sociale	28 h
	DE PA 8.5	Valider son parcours de formation	35 h
	DE PA 8.13	Techniques de recherche d'emploi	40h
Durée en entreprise			Maxi 340 h
Rythme hebdomadaire en centre			30h/35h
Rythme hebdomadaire en entreprise			30h/35h
* Code : DE = Demandeurs d'emploi PA = secteur personnes âgées			

PARTENARIAT AVEC LES ENTREPRISES

Existe-t-il un partenariat avec les entreprises ? : oui non

➤ Si oui, lequel ?

- **Le Partenariat ciblé** : La création de **GROUPE METIER** pour l'étude d'activités spécifiques (par exemple, la relation d'aide pour les métiers d'intervention sociale), permet de donner à ce partenariat des objectifs opérationnels de définition de nouvelles compétences nécessaires pour atteindre les résultats escomptés, exigés par les situations, problèmes qui font l'objet du travail d'analyse conduit en commun.
- **Le partenariat « institutionnalisé »** : Cette expression désigne les commissions, les conseils d'administration, les forums ou journées d'études dans lesquels les rencontres et les échanges ont lieu. Ce maillage, cette structuration ou réseau sur un territoire permet des adaptations continues des propositions.
- **La constitution des jurys** : Impliquer les entreprises à la délivrance des attestations et des diplômes est un temps fort du partenariat.

PERIODE EN ENTREPRISE

1 - Situation d'apprentissage en entreprise : préparation de l'alternance

1.1 - Comment préparez-vous la/les période(s) en entreprise (*en termes d'objectifs pour les stagiaires; en termes de recherche de lieux de stage...*) ?

1.2

- **Les contrats pédagogiques** : à l'occasion de la signature de ce contrat, le stagiaire connaît dès l'entrée en formation, les exigences, le sens des périodes de stage en entreprise.
- **La convention de stage** : Donner du sens à ce document n'obéit pas à la seule exigence administrative, mais constitue un objectif prioritaire, car il comporte les conditions d'un apprentissage réussi.
- **Enfin, l'étude du tissu d'entreprises** concernées est un temps fort de la formation comme l'étude de la nature et la structuration de leur activité.

1.2 - Qui est la personne « ressource entreprise » au sein de votre organisme?

(*Indiquer sa fonction*)

- **Trois niveaux de responsabilité** : **Le conseiller en formation** assure le partenariat avec les entreprises. **Le responsable du pôle d'activités** assure les contacts préalables pour les entreprises ciblées. **L'assistant** est la personne de terrain qui cible, avec la direction d'entreprises, les tuteurs dans chaque service.

1.3 - Y a-t-il dans l'entreprise d'accueil un tuteur identifié pour chaque stagiaire?

oui non

1.4 - Comment vous assurez-vous de la réalité de ses fonctions ?

- **Contact préalable** : Il a pour but de préciser la demande, les contraintes mutuelles, la nature des tâches possibles, les responsabilités. Il précise la nature des informations à transmettre de manière conjointe à l'intéressé, à l'organisme, grâce au **livret d'alternance**.
- **Contact en cours de stage** : Recueil des points de vue : le stagiaire, le tuteur. Première évaluation. Nature des tâches confiées. Savoirs mis en œuvre. Savoirs comportementaux.
- **Rapport de fin de stage** : l'évaluation est une véritable photo du stagiaire en situation de travail et une « appréciation » des chances d'être embauché ; sur quelles activités ? (consignes dans le Livret d'alternance).

1.5 - Comment sera ou seront positionnées la ou les périodes en entreprise par rapport aux périodes en centre? :

- La première période est organisée dès les premières semaines de formation. Elle est une première immersion en situation pour assurer **l'enseignement dans le concret** de la formation (une semaine).
- La deuxième période de plus longue durée (quinze jours) permet d'appliquer à des situations réelles des **apprentissages ciblés**.
- La troisième période de longue durée (durée variable selon les stagiaires, les situations) peut comporter des phases différentes (changement de poste). Elle met l'accent sur les savoirs comportementaux : **double dimension de l'action ; faire et être en relation d'aide**

2 – Situations d'apprentissage en entreprise : suivi des stagiaires

2.1 – Comment est organisé le suivi des stagiaires en entreprise ?

➤ *Visites dans l'entreprise d'accueil (nombre, fréquence, objectifs) :*

- **Visites programmées :** leur calendrier est arrêté au cours du **contact** préalable. Il prend en compte les contraintes mutuelles.
- **Visite hebdomadaire :** ce rythme théorique peut être modifié si le déroulement du stage ne fait pas de problèmes. Cette visite prend la forme du rendez-vous téléphonique programmé.
- **Objectifs :** Ils sont précisés dans le livret d'alternance. Ils portent sur la maîtrise des savoir faire – des savoirs théoriques – des savoirs comportementaux.

➤ *Suivi téléphonique (nombre d'appels, fréquence, objectifs) :*

- **Rendez-vous téléphoniques :** l'organisme fournit les éléments de la permanence téléphonique qui permet à l'entreprise, au stagiaire, d'appeler en cas de difficultés.

➤ Qui est chargé de ce suivi? :

- **L'assistant** en liaison avec le **formateur référent**.

2.2 - Existe-t-il un document de liaison entre l'organisme de formation, le stagiaire et l'entreprise ? :

oui non

- Si Oui, nous communiquer un exemplaire du document.

2.3 - Comment sont prises en compte les périodes en entreprise au moment du retour du stagiaire dans l'organisme?

- **Rapport d'expérience :** en groupe, chaque stagiaire présente un rapport d'expérience.
- **Livret d'alternance :** en entretien individuel, ce qui est consigné dans le Livret fait l'objet d'une analyse.
- **Etudes de situations/problèmes :** elles font partie intégrante du temps de formation.

METHODES PEDAGOGIQUES

Quelles méthodes et/ou quels outils pédagogiques utilisez-vous dans le cadre de cette formation? Précisez, le cas échéant, les méthodes propres à certains modules.

1 - Méthodes pédagogiques et intérêt :

1.1 – La situation de demandeur d'emploi :

Il s'agit de faire apparaître la richesse de la situation vécue au regard de la relation d'aide. Les expériences vécues deviennent sources d'enracinement des contenus de savoirs à mobiliser.

1.2 – Dynamisme du groupe de formation :

Le groupe est un lien d'expérimentation des fonctions à assurer, d'illustration des modules de formation portant sur accueil et écoute. Identification des besoins, assistance à la vie quotidienne, accompagnement, communication, protection, socialisation, professionnalisation.

1.3 – Production de savoirs : il ne s'agit pas seulement de recevoir des contenus mais de les produire.

1.3.1 – Production du dossier personnel : la tenue du dossier individuel des progressions est une exigence de l'acte de formation. Sa structuration fait l'objet d'un contenu de formation.

1.3.2 – Production des dossiers de validation : ils apportent la preuve aux jurys des acquisitions en terme de savoir-faire, savoirs expérimentaux.

1.3.3 – Production de synthèses : elles apportent la preuve de lectures, études, entretiens. Elles utilisent une méthodologie qui facilite la mémorisation, l'opérationnalité des connaissances.

1.4 – Echelle des compétences : exercice de confrontation permanente entre échelle de « compétence-type : 8 » et niveau de compétences en voie d'acquisition.

2 - Outils pédagogiques et intérêt :

- **Etude de cas** : Dossiers des emplois de proximité – Dossiers guide produits avec l'aide de la communauté européenne et du fonds social européen. Méthode d'apprentissage inspirée des dossiers de type « Atelier de pédagogie personnalisée » ; elle permet des acquisitions à son rythme .
- **Jeux pédagogiques - Jeux de rôle – Photolangage – Communication** : ils permettent une implication forte, un retentissement et des évolutions.
- **Internet** : l'accès facile à des dossiers d'information permet beaucoup de recherches et d'échanges. Le travail individuel en sous-groupe s'en trouve facilité.
- **Informatique** : l'accès à cet outil de travail est, bien évidemment, important.

EGALITE HOMMES / FEMMES

Si l'action n'est pas spécifiquement dédiée à la promotion de l'égalité hommes-femmes, reportez-vous à Technologies de l'information et de la communication technique.

1- Quelle est la répartition probable des effectifs ?

*(Cocher la case correspondante)

*	Femmes En %	Hommes En %
	0	100
	30	70
	50	50
X	70	30
	100	0

2 - Des mesures sont-elles prises pour améliorer le déroulement de l'action au regard de la mixité des emplois ?

2.1 - Dispositions spécifiques en amont lors du recrutement et de l'accueil : oui non

➤ Si oui préciser :

- Information ciblée des agences pour l'emploi des hommes susceptibles d'être intéressés.
- Témoignages, au cours de réunions d'information spécifiques, d'hommes salariés des établissements d'accueil.
- Visite d'établissements qui proposent des emplois à des hommes.

2.2 - Prise en compte de la mixité dans les contenus de formation et les conditions de déroulement de l'action :

oui non

➤ Si oui préciser :

Dans la formation théorique :

- Travail sur les stéréotypes de genre
- Histoire de l'intervention sociale comme prolongement d'une activité féminine « naturelle ».
- Accès à des modules optionnels.
- Relations d'aide au cours de petits travaux d'entretien du domicile
- Accompagner des personnes à mobilité réduite : gestes et postures.
- Relation d'aide de l'agent de sécurisation.

Dans le choix des stages pratiques :

- Accès à des stages spécifiques.

➤ **Remarques** : ni les modules opérationnels, ni les stages spécifiques ne peuvent être réservés aux hommes, exclusivement.

2.3 - Mise en place d'un suivi spécifique vis-à-vis des stagiaires et des entreprises dans les situations d'alternance : oui non

➤ Si oui préciser :

2.3.1 – Répondre à une préoccupation majeure des entreprises :

- **Les savoirs comportementaux** : les employeurs avouent que dans les critères déterminants de l'embauche, les savoirs comportementaux figurent en première place. Ils décident souvent de faire leur affaire de certains apprentissages de savoir-faire. Mais ils avouent leurs limites à modifier des savoir être des personnes. En conséquence, le Livret d'alternance comportera bien les observations de l'employeur sur ces savoirs et les décisions de l'intéressé pour les acquisitions nécessaires.

2.3.2 – Répondre à une préoccupation majeure de l'équipe de formation :

- **L'utilisation des stagiaires** pendant les stages pratiques ne peut répondre à des déficits de personnel. Si les stagiaires doivent connaître, autant que possible, des situations réelles de travail, ils ne peuvent être des « bouche-trous ». Ils doivent pouvoir disposer de temps pour les apprentissages.

2.3.3 – Le Livret d'alternance

- **Ce document est au centre des situations d'alternance** :
 - Il est instruit par le stagiaire, par l'entreprise.
 - Il est instrument de dialogue mais aussi d'engagement réciproque.
 - Il est le reflet des évolutions constatées.
 - Il est le reflet des contrats de progrès passés

VALIDATION DE LA FORMATION

1 - La formation est-elle validée par un titre officiel ? : oui non (*passer à la question 2*)

- Dépend du contexte national.

- **Observations :**

Si cette formation n'est pas validée par un titre officiel, elle tend à préparer les stagiaires à présenter des diplômes soit acquis par la voie de l'examen, soit par la validation de l'expérience (Module de formation : valider ses acquis et son évolution sociale).

Les dossiers constitués en cours de formation seront autant d'atouts pour une préparation soit commencée en cours de formation, soit en cours d'emploi.

➤ Si oui, lequel :

- Un diplôme?
(Préciser intitulé et développer les sigles)
- Un titre homologué?
(Nous communiquer l'arrêté de référence)
(Préciser intitulé et développer les sigles)
- Des unités capitalisables d'un diplôme? Lesquelles? :
(Préciser intitulé et développer les sigles)
- Un certificat de qualification professionnelle ? (CQP, CCP, CFP) :
(Préciser intitulé et développer les sigles)

2 - Si la validation requiert l'intervention d'un organisme certificateur et entraîne des frais liés à cette intervention, ces frais sont-ils inclus dans le prix de la formation? : Oui Non

Si non, Quel en est le montant?
Qui les prend en charge?

3 - Si la formation n'est pas validée par un titre officiel, un document est-il remis au stagiaire à l'issue de la formation? : Oui Non

➤ Si oui, lequel ?

- attestation de stage
- attestation des compétences
- autres (*à préciser*) : Livret d'alternance renseigné

➤ Joindre le document remis aux stagiaires.

4 - Indiquer le niveau acquis par les stagiaires à l'issue de la formation :

V

EVALUATION DE LA FORMATION

1 - Combien réalisez-vous de bilans au cours de la formation ?

4

1.1 - A quel(s) moment(s) ?

- Le premier bilan est organisé dès la première quinzaine. L'expérience nous apprend qu'il est souvent nécessaire à ce moment là de prendre en compte des observations.
- Le deuxième bilan est à mi-parcours
- C'est au deux tiers de la formation qu'a lieu le troisième bilan qui prépare et annonce ce que sera le bilan final.

1.2 - Avec qui ?

- Les membres de la commission de surveillance
- Les membres du jury
- Au deuxième et troisième bilan se joignent les tuteurs.

1.3 - Quelles incidences ce(s) bilan(s) a/ont il(s) sur le déroulement de la formation en cours ?

- **Incidences sur les contenus de formation** : les professionnels, les stagiaires peuvent être admis à demander des aménagements, des modifications de durée, l'introduction de notions nouvelles.
- **Incidences sur la pédagogie** : Les recommandations peuvent porter, comme c'est le cas souvent, sur l'intervention des personnes-ressources, sur l'utilisation de ressources locales, sur les moyens de valoriser le temps de formation.

2 – Réalisez-vous un bilan final ? oui

2.1 - Avec qui ?

- La commission de surveillance
- Les membres du jury qui ne font pas partie de cette commission.

2.2 - Incidence sur la prochaine formation ?

- Le respect des normes Qualité dans lesquelles l'organisme s'inscrit, oblige à prendre en compte les observations des professionnels, des stagiaires.
- Le fonctionnement de l'organisation peut également être interrogé et des changements seraient alors opérés.

OPPORTUNITE DE LA PROPOSITION

Compte tenu de tous les éléments précédents, expliquer en quoi votre proposition d'action est pertinente par rapport aux besoins exprimés :

Tous les rapports indiquent que l'aide à domicile, l'hébergement des personnes âgées en institution, l'hospitalisation à domicile, les établissements de soins, de suite constituent **un important gisement d'emplois.**

Ces métiers exigent une technicité. Les employeurs ont la préoccupation de l'améliorer, de la rendre performante.

Ces employeurs constatent dans le même temps leurs difficultés à faire prendre en compte **la dimension relationnelle de toute activité.**

Les rapports sur **la prise en considération de l'humain** dans la prestation de service d'aide aux personnes se font pressants sur l'obligation des mesures à prendre.

Le corps médical constate que les plateaux techniques fonctionnent dans le cadre de protocoles où la relation ne peut plus être prise en compte.

Notre proposition de centrer la formation sur la relation d'aide répond aux nécessités de notre temps. Elle prépare des demandeurs d'emploi à satisfaire les exigences d'employeurs qui demandent **cette qualification transversale aux activités et aux métiers.**

Elle leur donne une raison essentielle de trouver du sens à leur activité professionnelle.

Contrat pédagogique

Entre Mme, Mlle, Mr, stagiaire de formation professionnelle, et la Direction du Centre de formation, représenté par Mme, Mlle, Mr.....

Il est convenu ce qui suit :

1 - Démarche volontaire : Après avoir pris connaissance du dossier d'information qui lui a été remis, Mme, Mlle, Mr, stagiaire de formation professionnelle, s'engage librement et volontairement dans une action de formation qui a pour objectif de lui permettre de trouver (retrouver) une activité professionnelle dans le secteur de la vie sociale.

2 - Objectifs généraux : Mme, Mlle, Mr..... mesure le sens et la portée de l'intitulé de la formation : Intervenant social du niveau V. La présentation qui lui a été faite des emplois visés lui permet de savoir la nature des activités qu'il (elle) sera amené(e) à effectuer.

3 - Obligations du Centre de formation : Le Centre de formation mettra à disposition de Mme, Mlle, Mr..... les moyens nécessaires pour qu'il(elle) puisse faire les apprentissages nécessaires prévus dans le programme de formation.

4 - Obligations du stagiaire de formation professionnelle :

4.1 Obligation de travail :

Le travail d'apprentissage et de connaissance d'un futur métier exige un travail régulier et soutenu, des efforts de concentration et de mémorisation. L'organisation personnelle doit rendre possible ce travail régulier et ces efforts.

4.2 Obligations de production :

La preuve de l'investissement mis dans la formation est apportée entre autres par les productions pédagogiques qui lui sont demandées : constitution de dossiers, rapports, résumés de lectures, recueil de témoignages, dossiers de validation.

5 - Validation du parcours de formation

Organisée de manière continue tout au long du parcours, la validation des étapes du parcours de formation apporte la preuve **aux membres du jury et du Conseil de surveillance** que les capacités professionnelles sont acquises. Parce qu'ils font partie intégrante de la formation, ils font l'objet d'un investissement de qualité tout particulier puisqu'ils mettent en relation le stagiaire avec des personnes en besoin d'être aidées.

Fait à....., le / /
....

Le Directeur du Centre de formation

L'intéressé(e)

2. Intervenant social de niveau IV auprès des personnes âgées

I – OBJECTIFS DE FORMATION

➤ **Décrire les capacités devant être acquises par les stagiaires à l'issue de la formation.**

1. Capacité de se situer dans le marché de l'emploi :

- 1.1 – Avoir une représentation claire des structures d'emploi dans le secteur social, des niveaux de qualification, des possibilités d'embauche et de leur niveau de salaire
- 1.2 – Conduire avec succès un entretien d'embauche.

2. Capacité de maîtrise des savoir-faire :

- 2.1 – Capacité de maîtrise des savoir faire et techniques professionnelles de la relation d'aide
- 2.2 – Capacité de se situer sur une échelle de compétences.

3. Capacité de maîtriser les exigences de la relation d'aide :

- 3.1 – Exigences des employeurs
- 3.2 – Exigences d'une nouvelle organisation : rythmes de vie, de travail, flexibilité des horaires.
- 3.3 – Exigences de transformation personnelle : conception, représentation.
- 3.4 – Exigences de la personne aidée.

4. Capacité de perspectives diplômantes : avoir une représentation claire des diplômes qu'il est possible d'acquérir par voie traditionnelle d'examen, de promotion sociale, d'évolution sociale.

5. Capacité d'innovation : création des services, d'emploi :

- 5.1 – Conditions et contraintes particulières
- 5.2 – Innovation sociale.

6. Capacité d'insertion progressive dans l'emploi

- 6.1 – Se faire connaître et reconnaître dans des emplois de niveau IV
- 6.2 – Valider son expérience et acquérir les diplômes exigés par le secteur d'activité
- 6.3 – Etablir avec la direction de l'entreprise un plan de carrière et de promotion sociale.

II – INFORMATION ET RECRUTEMENT DES STAGIAIRES

2.1 - Processus de recrutement : (*Décrivez brièvement les étapes*)

- **Première rencontre :** Présentation et remise d'un dossier, des objectifs de la formation, des règles et des obligations de travail, des résultats attendus en terme d'emploi – Période de réflexion – Démarches administratives.
- **Deuxième rencontre : Contractualisation :** engagements réciproques du stagiaire, de l'organisme – Suite des démarches administratives – Nouvelle organisation de vie. Nature du travail à fournir et contraintes.
- **Troisième rencontre : Etude des résultats attendus :** organisation personnelle – Reformulation du projet – Contacts.

2.2 - Relations avec les prescripteurs et les réseaux d'accueil :

Quelles relations avez-vous instituées ?

- **Relations permanentes :** Participation aux instances décisionnelles des organisations, participation aux analyses du marché de travail, aux analyses des difficultés d'insertion par type de publics, suivi individualisé de cas particuliers.
- **Relations par objectifs opérationnels :** Préparation, étude, lancement d'actions spécifiques.

3 - Information :

L'information des candidats se fait-elle de façon :

- Collective
- Individuelle
- Les deux

4 - Quels éléments communiquez-vous aux candidats lors de cette information? :

- Présentation de l'organisme
- Informations juridiques sur la formation
- Présentation de l'organisation et des objectifs de la formation
- Information sur les possibilités de positionnement et de validation des acquis
- Possibilité d'aménagement des durées de formation
- Financement de la formation
- Information sur les possibilités d'hébergement / restauration
- Autres (*à préciser*) :
 - Nature des emplois possibles, à pourvoir, niveaux de salaires, exigences
 - Exigences de la formation et **du contrat de travail productif** de formation.

3 – ARCHITECTURE DE LA FORMATION

PRE-REQUIS

1 - Quels sont les pré-requis exigés pour l'entrée dans cette formation ?

(Niveau, capacité, expérience.)

1.1 - Apporter la preuve d'un niveau de formation de type V

1.2 - Apporter la preuve d'une expérience dans le travail social soit à titre salarié soit à titre bénévole. Dans le cas contraire, un entretien aura lieu avec le jury.

1.3 - Apporter la preuve d'activités collectives : rencontres, sports collectifs.

2 - Existe-t-il des contre-indications (aptitudes) ?

2.1 – Absence ou manque de motivation pour le travail social dûment constatée par le jury

2.2 – Fragilité psychologique connue, attestée par un document médical

2.3 – Mal de dos chronique. Interdiction de porter, soulever des charges lourdes

2.4 – Casier judiciaire

2.5 – Contraintes personnelles fortes rendant impossible une certaine flexibilité des horaires de travail

2.6 – Ne pas avoir, ne pas pouvoir envisager d'avoir le permis de conduire si l'activité projetée se situe en zone rurale.

3 - Ces pré-requis et aptitudes sont-ils exigés par la législation ou les réglementations en vigueur ?

oui : pour les points 2.2, 2.3, 2.4

non : pour les points 1.1 à 1.5, et 2.5

LE POSITIONNEMENT DES STAGIAIRES (évaluation de leurs acquis)

Effectuez-vous un positionnement des stagiaires?

- oui
- non

1 - Si oui, quels outils de positionnement utilisez-vous?

- Ceux des ateliers de pédagogie personnalisée

2 - Comment est exploité ce positionnement pour la suite de la formation?

- Il s'agit d'effectuer une photo à l'instant T et de la présenter à l'intéressé. L'entretien permet de prévenir les difficultés éventuelles qui seront rencontrées en cours de formation, en cours d'activité et de mettre en place des réponses adaptées

1 - L'action de formation est-elle ?

1.1 - Une action de formation groupée
(Tous les stagiaires effectuent la durée totale de formation suivant l'ensemble des modules de formation *)

1.2 - Une action de formation groupée et individualisée
(Tous les stagiaires effectuent la durée totale de formation mais enchaînent les modules de formation à leur rythme et selon des durées individualisées *)

➤ Dans ce cas, indiquer les moyens d'individualisation utilisés :

1.2.1 – Le travail sur dossier

Une grande partie des connaissances est structurée en dossiers classés par thème et par niveau de difficulté. La personne travaille sur un dossier seule ou en petit groupement et décide du moment où elle validera sa progression.

1.2.2 – Le travail en Atelier de Pédagogie Personnalisée, pour l'acquisition des savoirs associés, à savoir :

1.2.2.1 - Biologie humaine

1.2.2.2 - Microbiologie générale et appliquée

1.2.2.3 - Nutrition, alimentation

1.2.2.4 – Sciences médico sociales.

1.2.3 – Les moments, les durées, les lieux des stages pratiques :

Selon un calendrier individualisé en fonction des situations individuelles.

1.2.4 – La validation des acquisitions :

Sur un tableau de synthèse, chaque étape du parcours sera enregistrée, validée. **Individualisée, cette progression** servira également d'exercice d'émulation entre les membres du groupe.

1.2.5 – Le travail sur Internet :

Ce travail individualisé portera particulièrement sur les textes de références de la relation d'aide, les chartes, les rapports. Un travail de comparaison sera demandé entre les expériences novatrices conduites au Québec, en Italie.

1.2.6 – Le travail sur ordinateur :

Il accompagne toute la démarche d'individualisation. En accord avec l'intéressé (e), il fait l'objet d'un suivi et d'une évaluation avec l'équipe de formateurs.

1.3 - Une action de formation individualisée
(Tous les stagiaires n'effectuent pas toute la durée totale de formation et ne suivent pas forcément l'ensemble des modules de formation proposés *)

➤ Dans ce cas, indiquer les moyens d'individualisation utilisés :

(* hors abandon de la formation)

DEROULEMENT DE LA FORMATION

▪ PARCOURS GLOBAL DE LA FORMATION :

1 - Le parcours de formation fait-il l'objet d'une concertation avec chacun des stagiaires :

oui non

2 - Le parcours de la formation est-il formalisé par un contrat pédagogique ?

oui non

(Document spécifique et propre à chaque stagiaire, précisant les objectifs de sa formation et les engagements de chacune des parties en vue de la réalisation de l'action).

➤ Si oui, joindre un exemplaire du document.

- Le contrat pédagogique (joint en annexe)

3 - Un contrôle continu des connaissances et des compétences acquises par les stagiaires, est-il effectué ?

oui non

➤ Si oui, à quelle fréquence ? :

- Le stagiaire décide du moment où il validera un dossier. En fonction des dates de réunion du jury, il choisit de présenter, soutenir ou non, tel dossier.

➤ Quel impact a-t-il sur le parcours de formation des stagiaires ?

- Le stagiaire peut suivre sa progression sur un tableau de synthèse de son parcours. Au vu des facilités et/ou des difficultés, ce parcours pourra être modifié. L'impact escompté peut se résumer en terme de responsabilisation du parcours et dynamisation.

4 - Quelles mesures sont prises pour accompagner les stagiaires en difficultés ?

4.1 – Disponibilité du formateur (de l'équipe formatrice)

Du fait du travail sur son dossier préparé, structuré, du fait du recours à des outils des Ateliers de pédagogie personnalisée, le formateur est disponible pour un accompagnement spécifique.

4.2 – Renégociation des objectifs

Cette formation permet des sorties vers l'emploi à des niveaux d'activité différents. Au vu des difficultés rencontrées, le stagiaire sera amené à modifier son projet professionnel, à se donner d'autres moyens, à respecter d'autres étapes intermédiaires.

4.3 – La rencontre des salariés en activité :

Le recours à des personnes en activité ne permet pas de lever de graves difficultés d'apprentissage théorique mais de lever des blocages. L'utilisation d'un autre langage que celui du savoir théorique permet des prises de conscience. Le rapport fait en grand groupe de ces rencontres valorise des personnes dont l'image pourrait être dépréciée par les difficultés rencontrées.

4.4 – Le parrainage

Le stagiaire en difficulté sera aidé à trouver un parrain.

Ce salarié, responsable d'une activité de relation d'aide apportera son expérience professionnelle, ses conseils.

RECAPITULATIF DES MODULES DE FORMATION

Fonction	Code	Intitulé du module	Niveau IV
1. Accueil écoute	DE PA 1.1	Conditions d'une relation d'aide	21 h
	DE PA.1.2	Le vieillissement : les facteurs de changement	28 h
	DE PA 1.3	Règles déontologiques et méthodologiques	28 h
2. Identification des besoins	DE PA 2.1	Les besoins de relation d'aide	21 h
	DE PA 2.2	Santé et hygiène	21 h
	DE PA 2.3	Les formes d'abandon	21 h
	DE PA 2.4	Les relations avec les professionnels de santé	21 h
3. Assistance à la vie quotidienne	DE PA 3.1	Promouvoir l'autonomie	21 h
	DE PA.3.4	Gestion de la vie quotidienne	35 h
	DE PA 3.5	Aide médico-psychologique	35 h
	DE PA 3.6	Projet négocié, projet partagé	21 h
4.Accompagnement	DE PA 4.1	S'inscrire dans un projet collectif	14 h
	DE PA 4.2	Pathologies et processus invalidants	30 h
	DE PA 4.3	Accompagner l'histoire de vie. Mettre en place le projet d'accompagnement	21 h
5. Communication	DE PA 5.1	Le réseau de communication de la personne âgée	14 h
	DE PA 5.2	Les outils de communication au service de la relation d'aide	21 h
	DE PA 5.3	Pédagogie de la communication	14 h
6. Protection	DE PA 6.1	Violences, fragilité, vulnérabilité	21 h
	DE PA 6.2	Méthodes de prévention des risques d'abandon	21 h
7.Socialisation et animation	DE PA 7.1	Authenticité de la relation d'aide et technicité de l'animation	21 h
	DE PA.7.3	Les différents acteurs : communication et travail en équipe	14 h
8. Professionnalisation	DE PA 8.1	Evaluer la relation d'aide	14 h
	DE PA 8.2	Gérer son énergie	21 h
	DE PA 8.4	Valider ses acquis et son évolution sociale	14 h
	DE PA 8.6	Utiliser les nouvelles technologies	21 h
	DE PA 8.7	Approfondissement méthodologique : gérer, suivre et contrôler ses activités	14 h
	DE PA 8.11	Nourrir sa réflexion éthique	21 h
	DE PA 8.12	Mettre sa pratique professionnelle en réflexivité	14 h
	DE PA 8.13	Techniques de recherche d'emploi	40h
Durée en entreprise			Maxi 340 H
Rythme hebdomadaire en centre			30H/35H
Rythme hebdomadaire en entreprise			30H/35H
Code : DE = Demandeurs d'emploi PA = Personnes âgées			

PARTENARIAT AVEC LES ENTREPRISES

Existe-t-il un partenariat avec les entreprises ? : oui non

➤ Si oui, lequel ?

- **Le Partenariat ciblé** : La création de **GROUPE METIER** pour l'étude d'activités spécifiques (par exemple, la relation d'aide pour les métiers d'intervention sociale), permet de donner à ce partenariat des objectifs opérationnels de définition de nouvelles compétences nécessaires pour atteindre les résultats escomptés, exigés par les situations, problèmes qui font l'objet du travail d'analyse conduit en commun.
- **Le partenariat « institutionnalisé »** : Cette expression désigne les commissions, les conseils d'administration, les forums ou journées d'études dans lesquels les rencontres et les échanges ont lieu. Ce maillage, cette structuration ou réseau sur un territoire permet des adaptations continues des propositions.
- **La constitution des jurys** : Impliquer les entreprises à la délivrance des attestations et des diplômes est un temps fort du partenariat.

PERIODE EN ENTREPRISE

1 - Situation d'apprentissage en entreprise : préparation de l'alternance

1.1 - Comment préparez-vous la/les période(s) en entreprise (*en termes d'objectifs pour les stagiaires; en termes de recherche de lieux de stage...*) ?

- **Les contrats pédagogiques** : A l'occasion de la signature de ce contrat, le stagiaire connaît dès l'entrée en formation, les exigences, le sens des périodes de stage en entreprise.
- **La convention de stage** : Donner du sens à ce document qui n'obéit pas qu'à la seule exigence administrative, constitue un objectif prioritaire, car il comporte les conditions d'un apprentissage réussi.
- **Enfin, l'étude du tissu d'entreprises** concernées, la nature et la structuration de leur activité est un temps fort de la formation.

1.2 - Qui est la personne « ressource entreprise » au sein de votre organisme?

(Indiquer sa fonction)

- **Trois niveaux de responsabilité** : **Le conseiller en formation** assure le partenariat avec les entreprises. **Le responsable du pôle d'activités** assure les contacts préalables pour les entreprises ciblées. **L'assistant** est la personne de terrain qui cible, avec la direction d'entreprises, les tuteurs dans chaque service.

1.3 - Y a-t-il dans l'entreprise d'accueil un tuteur identifié pour chaque stagiaire?

oui non

1.4 - Comment vous assurez-vous de la réalité de ses fonctions ?

- **Contact préalable** : Il a pour but de préciser la demande, les contraintes mutuelles, la nature des tâches possibles, les responsabilités. Il précise la nature des informations à transmettre de manière conjointe à l'intéressé, à l'organisme, grâce au **livret d'alternance**.
- **Contact en cours de stage** : Recueil des points de vue : le stagiaire, le tuteur. Première évaluation. Nature des tâches confiées. Savoirs mis en œuvre. Savoirs comportementaux.
- **Rapport de fin de stage** : l'évaluation est une véritable photo du stagiaire en situation de travail et une « appréciation » des chances d'être embauché ; sur quelles activités ? (consignes dans le Livret d'alternance).

1.5 - Comment sera ou seront positionnées la ou les périodes en entreprise par rapport aux périodes en centre ? :

- La première période est organisée dès les premières semaines de formation. Elle est une première immersion en situation pour assurer **l'enseignement dans le concret** de la formation (une semaine).
- La deuxième période de plus longue durée (quinze jours) permet d'appliquer à des situations réelles des **apprentissages ciblés**.
- La troisième période de longue durée (durée variable selon les stagiaires, les situations) peut comporter des phases différentes (changement de poste). Elle met l'accent sur les savoirs comportementaux : **Double dimension de l'action. Faire et être en relation d'aide**

2 – Situations d'apprentissage en entreprise : suivi des stagiaires

2.1 – Comment est organisé le suivi des stagiaires en entreprise ?

- *Visites dans l'entreprise d'accueil (nombre, fréquence, objectifs) :*
 - **Visites programmées :** leur calendrier est arrêté au cours du CONTACT préalable. Il prend en compte les contraintes mutuelles.
 - **Visite hebdomadaire :** ce rythme théorique peut être modifié si le déroulement du stage ne fait pas de problèmes. Cette visite prend la forme du rendez-vous téléphonique programmé.
 - **Objectifs :** Ils sont précisés dans le livret d'alternance. Ils portent sur la maîtrise des savoir faire – des savoirs théoriques – des savoirs comportementaux.
- *Suivi téléphonique (nombre d'appels, fréquence, objectifs) :*
 - **Rendez-vous téléphoniques :** l'organisme fournit les éléments de la permanence téléphonique qui permet à l'entreprise, au stagiaire, d'appeler en cas de difficultés.
- Qui est chargé de ce suivi? :
 - **L'assistant** en liaison avec le **formateur référent**.

2.2 - Existe-t-il un document de liaison entre l'organisme de formation, le stagiaire et l'entreprise ? :

oui non

(Le document peut être communiqué à l'acheteur de formation)

2.3 - Comment sont prises en compte les périodes en entreprise au moment du retour du stagiaire dans l'organisme?

- **Rapport d'expérience :** En groupe, chaque stagiaire présente un rapport d'expérience.
- **Livret d'alternance :** En entretien individuel, ce qui est consigné dans le Livret fait l'objet d'une analyse.
- **Etude de situations/problèmes :** Elles font partie intégrante du temps de formation.

METHODES PEDAGOGIQUES

Quelles méthodes et/ou quels outils pédagogiques utilisez-vous dans le cadre de cette formation? Préciser, le cas échéant, les méthodes propres à certains modules.

1 - Méthodes pédagogiques et intérêt :

- 1.1 – La situation de demandeur d'emploi :** Il s'agit de faire apparaître la richesse de la situation vécue au regard de la relation d'aide. Les expériences vécues deviennent sources d'enracinement des contenus de savoirs à mobiliser.
- 1.2 – Dynamisme du groupe de formation :** le groupe est un lieu d'expérimentation des fonctions à assurer, d'illustration des modules de formation portant sur accueil et écoute, identification des besoins, assistance à la vie quotidienne, accompagnement, communication, protection, socialisation, professionnalisation.
- 1.3 – Production de savoirs :** Il ne s'agit pas seulement de recevoir des contenus mais de les produire.
 - 1.3.1 – Production du dossier personnel :** la tenue du dossier individuel des progressions est une exigence repérée de l'acte de formation. Sa structuration fait l'objet d'un contenu de formation.
 - 1.3.2 – Production des dossiers de validation :** Ils apportent la preuve aux jurys des acquisitions en terme de savoir-faire, savoirs d'expérience.
 - 1.3.3 – Production de synthèses :** Elles apportent la preuve de lectures, études, entretiens. Elles utilisent une méthodologie qui facilite la mémorisation, l'opérationnalité des connaissances.
- 1.4 – Echelle des compétences :** Exercice de confrontation permanente entre échelle de « compétence-type : 8 » et niveau de compétences en voie d'acquisition.

2 - Outils pédagogiques et intérêt :

- **Etude de cas** : Dossiers des emplois de proximité – Dossiers guide produits avec l'aide de la communauté européenne et du fonds social européen. Méthode d'apprentissage inspirée des dossiers de type « Atelier de pédagogie personnalisée » ; elle permet des acquisitions à son rythme (Programme NOW).
- **Jeux pédagogiques - Jeux de rôle – Photolangage – Communication.** : Ils permettent une implication forte, un retentissement et des évolutions.
- **Internet** : L'accès facile à des dossiers d'information permet beaucoup de recherches et d'échanges. Le travail individuel en sous-groupe s'en trouve facilité.
- **Informatique** : l'accès à cet outil de travail est, bien évidemment, important.

EGALITE HOMMES / FEMMES

Si l'action n'est pas spécifiquement dédiée à la promotion de l'égalité hommes-femmes, reportez-vous à Technologies de l'information et de la communication technique.

1 - Quelle est la répartition probable des effectifs ?

*(Cocher la case correspondante)

*	Femmes En %	Hommes En %
	0	100
	30	70
	50	50
X	70	30
	100	0

2 - Des mesures sont-elles prises pour améliorer le déroulement de l'action au regard de la mixité des emplois ?

2.1 - Dispositions spécifiques en amont lors du recrutement et de l'accueil : oui non

➤ Si oui préciser :

- Information ciblée des agences pour l'emploi des hommes susceptibles d'être intéressés.
- Témoignages, au cours de réunions d'information spécifiques, d'hommes salariés des établissements d'accueil.
- Visite d'établissements qui proposent des emplois à des hommes.

2.2 - Prise en compte de la mixité dans les contenus de formation et les conditions de déroulement de l'action :

oui non

➤ Si oui préciser :

Dans la formation théorique :

- Travail sur les stéréotypes de genre
- Histoire de l'intervention sociale comme prolongement d'une activité féminine « naturelle ».
- Accès à des modules optionnels.
- Relations d'aide au cours de petits travaux d'entretien du domicile
- Accompagner des personnes à mobilité réduite : gestes et postures.
- Relation d'aide de l'agent de sécurisation.

Dans le choix des stages pratiques :

- Accès à des stages spécifiques.

➤ **Remarques** : ni les modules opérationnels, ni les stages spécifiques ne peuvent être réservés aux hommes, exclusivement.

2.3 - Mise en place d'un suivi spécifique vis-à-vis des stagiaires et des entreprises dans les situations d'alternance : oui non

2.3.1 – Répondre à une préoccupation majeure des entreprises :

- **Les savoirs comportementaux :** les employeurs avouent que dans les critères déterminants de l'embauche, les savoirs comportementaux figurent en première place. Ils décident souvent de faire leur affaire de certains apprentissages de savoir-faire. Mais ils avouent leurs limites à modifier des savoir être des personnes. En conséquence, le Livret d'alternance comportera bien les observations de l'employeur sur ces savoir-être et les décisions de l'intéressé pour les acquisitions nécessaires.

2.3.2 – Répondre à une préoccupation majeure de l'équipe de formation :

- **L'utilisation des stagiaires** pendant les stages pratiques ne peut répondre à des déficits de personnel. Si les stagiaires doivent connaître, autant que possible, des situations réelles de travail, ils ne peuvent être des « bouche-trous ». Ils doivent pouvoir disposer de temps pour les apprentissages.

2.3.3 – Le Livret d'alternance

- **Ce document est au centre des situations d'alternance :**
 - Il est instruit par le stagiaire, par l'entreprise.
 - Il est instrument de dialogue mais aussi d'engagement réciproque.
 - Il est le reflet des évolutions constatées.
 - Il est le reflet des contrats de progrès passés

2.3.4 – Deux orientations professionnelles majeures pour les demandeurs d'emploi de niveau IV

L'aide médico – psychologique :

La proposition de cette orientation sera faite à la fois parce qu'il y a un déficit de personnels dans cet emploi et parce que les employeurs apprécient ce type de compétences où se mêlent des capacités d'accompagnement psychologique et d'aide à l'accomplissement des actes de la vie quotidienne.

L'intervenant social :

Cet intitulé d'emploi est ambigu. Il peut renvoyer à des emplois d'un niveau plus élevé et à des postes de responsabilités qui sont peu nombreux. La vigilance portera sur le fait de savoir vendre sa compétence à ce niveau de capacités pour des tâches d'exécution en particulier auprès des collectivités locales.

VALIDATION DE LA FORMATION

1 - La formation est-elle validée par un titre officiel ? : oui non (passer à la question 2)

- Dépend du contexte national.
- **Observations :** Si cette formation n'est pas validée par un titre officiel, elle tend à préparer les stagiaires à présenter des diplômes soit acquis par la voie de l'examen, soit par la validation de l'expérience (Module de formation : valider ses acquis et son évolution sociale).
Les dossiers constitués en cours de formation seront autant d'atouts pour une préparation soit commencée en cours de formation, soit en cours d'emploi.

➤ Si oui, lequel :

- Un diplôme?
(Préciser intitulé et développer les sigles)
- Un titre homologué?
(Nous communiquer l'arrêté de référence)
(Préciser intitulé et développer les sigles)
- Des unités capitalisables d'un diplôme? Lesquelles? :
(Préciser intitulé et développer les sigles)
- Un certificat de qualification professionnelle ? (CQP, CCP, CFP) :
(Préciser intitulé et développer les sigles)

2 - Si la validation requiert l'intervention d'un organisme certificateur et entraîne des frais liés à cette intervention, ces frais sont-ils inclus dans le prix de la formation? : Oui Non

Si non, Quel en est le montant?
Qui les prend en charge?

3 - Si la formation n'est pas validée par un titre officiel, un document est-il remis au stagiaire à l'issue de la formation? : Oui Non

➤ Si oui, lequel ?

- attestation de stage
- attestation des compétences
- autres (*à préciser*) : Livret d'alternance renseigné

➤ Joindre le document remis aux stagiaires.

4 - Indiquer le niveau acquis par les stagiaires à l'issue de la formation :

IV

EVALUATION DE LA FORMATION

1 - Combien réalisez-vous de bilans au cours de la formation ?

4

1.1 - A quel(s) moment(s) ?

- Le premier bilan est organisé dès la première quinzaine. L'expérience nous apprend qu'il est souvent nécessaire à ce moment là de prendre en compte des observations.
- Le deuxième bilan est à mi-parcours
- C'est au deux tiers de la formation qu'a lieu le troisième bilan qui prépare et annonce ce que sera le bilan final.

1.2 - Avec qui ?

- Les membres de la commission de surveillance
- Les membres du jury
- Au deuxième et troisième bilan se joignent les tuteurs.

1.3 - Quelles incidences ce(s) bilan(s) a/ont il(s) sur le déroulement de la formation en cours ?

- **Incidences sur les contenus de formation** : les professionnels, les stagiaires peuvent être admis à demander des aménagements, des modifications de durée, l'introduction de notions nouvelles.
- **Incidences sur la pédagogie** : Les recommandations peuvent porter, comme c'est le cas souvent, sur l'intervention des personnes-ressources, sur l'utilisation de ressources locales, sur les moyens de valoriser le temps de formation.

2 – Réalisez-vous un bilan final ? oui non

2.1 -Avec qui ?

- La commission de surveillance
- Les membres du jury qui ne font pas partie de cette commission.

2.2 - Incidence sur la prochaine formation ?

- Le respect des normes Qualité dans lesquelles l'organisme s'inscrit, oblige à prendre en compte les observations des professionnels, des stagiaires.
- Le fonctionnement de l'organisation peut également être interrogé et les changements seraient alors opérés.

OPPORTUNITE DE LA PROPOSITION

Compte tenu de tous les éléments précédents, expliquer en quoi votre proposition d'action est pertinente par rapport aux besoins exprimés :

Tous les rapports indiquent que : l'aide à domicile, l'hébergement des personnes âgées en institution, l'hospitalisation à domicile, les établissements de soins, de suite, constituent **un important gisement d'emplois.**

Ces métiers exigent une technicité. Les employeurs ont la préoccupation de l'améliorer, de la rendre performante.

Ces employeurs constatent dans le même temps leurs difficultés à faire prendre en compte **la dimension relationnelle de toute activité.**

Les rapports sur **la prise en considération de l'humain** dans la prestation de service d'aide aux personnes se font pressants sur l'obligation des mesures à prendre.

Le corps médical constate que les plateaux techniques fonctionnent dans le cadre de protocoles où la relation ne peut plus être prise en compte.

Notre proposition de centrer la formation sur la relation d'aide répond aux nécessités de notre temps. Elle prépare des demandeurs d'emploi à satisfaire les exigences d'employeurs qui demandent **cette qualification transversale aux activités et aux métiers.**

Elle leur donne une raison essentielle de trouver du sens à leur activité professionnelle.

Paradoxalement les personnes qui ont eu à vivre une période de chômage et les difficultés de la recherche d'emploi, sont bien préparées à comprendre quelle place doit occuper la relation d'aide.

Leur niveau de formation leur permet d'accéder aux connaissances théoriques et de comprendre l'opérationnalité de ces savoirs.

A l'issue de cette formation, ils peuvent être de véritables agents de changements, de transformation de la prestation. Ils ont certes à apporter les preuves de leurs capacités à agir autrement, de leurs ressources à redynamiser les personnes avec lesquelles ils travaillent. C'est un atout pour leur embauche, autant que pour les services dans lesquels ils seront insérés.

Contrat pédagogique

Entre Mme, Mlle, Mr, stagiaire de formation professionnelle, et la Direction du Centre de formation, représenté par Mme, Mlle, Mr.....

Il est convenu ce qui suit :

1 - Démarche volontaire : Après avoir pris connaissance du dossier d'information qui lui a été remis, Mme, Mlle, Mr....., stagiaire de formation professionnelle, s'engage librement et volontairement dans une action de formation qui a pour objectif de lui permettre de trouver (retrouver) une activité professionnelle dans le secteur de la vie sociale.

2 - Objectifs généraux : Mme, Mlle, Mr..... mesure le sens et la portée de l'intitulé de la formation : Intervenant social du niveau V. La présentation qui lui a été faite des emplois visés lui permet de savoir la nature des activités qu'il (elle) sera amené(e) à effectuer.

3 - Obligations du Centre de formation : Le Centre de formation mettra à disposition de Mme, Mlle, Mr..... les moyens nécessaires pour qu'il(elle) puisse faire les apprentissages nécessaires prévus dans le programme de formation.

4 - Obligations du stagiaire de formation professionnelle :

1.2 - Obligation de travail :

Le travail d'apprentissage et de connaissance d'un futur métier exige un travail régulier et soutenu, des efforts de concentration et de mémorisation. L'organisation personnelle doit rendre possible ce travail régulier et ces efforts.

1.3 - Obligations de production :

La preuve de l'investissement mis dans la formation est apportée entre autres par les productions pédagogiques qui lui sont demandées : constitution de dossiers, rapports, résumés de lectures, recueil de témoignages, dossiers de validation.

5 - Validation du parcours de formation

Organisé de manière continue tout au long du parcours, la validation des étapes du parcours de formation apporte la preuve **aux membres du jury et du Conseil de surveillance** que les capacités professionnelles sont acquises. Parce qu'ils font partie intégrante de la formation, ils font l'objet d'un investissement de qualité tout particulier puisqu'ils mettent en relation le stagiaire avec des personnes en besoin d'être aidées.

Fait à....., le / /
....

Le Directeur du Centre de formation

L'intéressé(e)

2. Intervenant social de niveau III auprès des personnes âgées

I – OBJECTIFS DE FORMATION

➤ *Décrire les capacités devant être acquises par les stagiaires à l'issue de la formation.*

1. Capacité à se situer dans le marché de l'emploi

- 1.1 – Avoir une représentation claire des structures d'emploi dans le secteur social, des niveaux de qualification, des possibilités d'embauche et de leur niveau de salaire
- 1.2 – Conduire avec succès un entretien d'embauche.

2. Capacité de maîtrise des savoir faire professionnel de la relation d'aide.

- 2.1 – Capacité de maîtrise des savoir faire et techniques professionnelles de la relation d'aide
- 2.2 – Capacité de se situer sur une échelle de compétences.

3. Capacité de maîtrise des exigences de la relation d'aide

- 3.1 - exigences des employeurs
- 3.2 - exigences d'organisation
- 3.3 - exigences de conception et de réflexivité
- 3.4 - exigences de la personne aidée

4. Capacité de perspectives diplômantes

- 4.4 – Avoir une représentation claire des diplômes qu'il est possible d'acquérir par voie traditionnelle d'examen, de promotion sociale, d'évolution sociale.

5. Capacité d'innovation création de services d'emploi

- 5.1 – Conditions et contraintes particulières
- 5.2 – Innovation sociale.

6. Capacité d'insertion progressive dans l'emploi :

- 4.4 - Se faire reconnaître dans des emplois de niveau V
- 5.5 - Se faire connaître et reconnaître dans des emplois de niveau IV
- 6.6 - Accéder progressivement à des emplois de niveau III

II – INFORMATION ET RECRUTEMENT DES STAGIAIRES

2.1 - Processus de recrutement :

- **Première rencontre** : Présentation et remise d'un dossier des objectifs de la formation, des règles et obligations de travail, des résultats attendus en termes d'emploi. Période de réflexion. Démarches administratives.
- **Deuxième rencontre** : Contractualisation : Engagements réciproques du stagiaire, de l'organisme – Suite des démarches administratives – Nouvelle organisation de vie. Nature du travail à fournir et contraintes.
- **Troisième rencontre** : Etude des résultats attendus en ce qui concerne l'organisation personnelle. Reformulation du projet. Les contacts professionnels.

2.2 - Relations avec les prescripteurs et les réseaux d'accueil :

Quelles relations avez-vous instituées ?

- **Relations permanentes** : Participation aux instances décisionnelles des organisations, participation aux analyses du marché de travail, aux analyses des difficultés d'insertion par type de publics, suivi individualisé de cas particuliers.
- **Relations par objectifs opérationnels** : Préparation, étude, lancement d'actions spécifiques.

3 - Information :

L'information des candidats se fait-elle de façon :

- Collective
- Individuelle
- Les deux

4 - Quels éléments communiquez-vous aux candidats lors de cette information ? :

- Présentation de l'organisme
- Informations juridiques sur la formation
- Présentation de l'organisation et des objectifs de la formation
- Information sur les possibilités de positionnement et de validation des acquis
- Possibilité d'aménagement des durées de formation
- Financement de la formation
- Information sur les possibilités d'hébergement / restauration
- Autres (*à préciser*)
 - Nature des emplois possibles, à pourvoir, niveaux de salaires, exigences
 - Exigences de la formation et **du contrat de travail productif** de formation.

3 – ARCHITECTURE DE LA FORMATION

PRE-REQUIS

1 - Quels sont les pré-requis exigés pour l'entrée dans cette formation ?

(niveau, capacité, expérience.)

- 1.1 - Apporter la preuve d'un niveau de formation de type IV
- 1.2 - Apporter la preuve d'une expérience dans le travail social soit à titre salarié soit à titre bénévole. Dans le cas contraire, un entretien aura lieu avec le Jury.
- 1.3 - Apporter la preuve d'activités collectives : rencontres, sports collectifs...

2 - Existe-t-il des contre-indications (aptitudes) ?

- 2.1 - Absence ou faible motivation pour le travail social
- 2.2 - Fragilité psychologique connue, ou attestée par un document médical
- 2.3 - Contraintes personnelles lourdes rendant impossible une certaine flexibilité des horaires futurs d'activité salariée.

3 - Ces pré-requis et aptitudes sont-ils exigés par la législation ou les réglementations en vigueur ?

- oui Cf. 1.1 non Cf. 1.2 – 1.3

LE POSITIONNEMENT DES STAGIAIRES (évaluation de leurs acquis)

Effectuez-vous un positionnement des stagiaires?

- oui non

1 - Si oui, quels outils de positionnement utilisez-vous?

- Ceux des ateliers de pédagogie personnalisée

2 - Comment est exploité ce positionnement pour la suite de la formation?

- Il s'agit d'effectuer une photo à l'instant T et de la présenter à l'intéressé. L'entretien permet de prévenir les difficultés éventuelles qui seront rencontrées en cours de formation, en cours d'activité et de mettre en place des réponses adaptées.

1 - L'action de formation est-elle ?

1.1 - Une action de formation groupée
(Tous les stagiaires effectuent la durée totale de formation suivant l'ensemble des modules de formation *)

1.2 - Une action de formation groupée et individualisée
(Tous les stagiaires effectuent la durée totale de formation mais enchaînent les modules de formation à leur rythme et selon des durées individualisées *)

➤ Dans ce cas, indiquer les moyens d'individualisation utilisés :

1.2.1 – Le travail sur dossier

Une grande partie des connaissances est structurée en dossiers classés par thème et par niveau de difficulté. La personne travaille sur un dossier seul ou en petit groupe et décide du moment où elle validera sa progression.

1.2.2 – Le travail en Atelier de Pédagogie personnalisée, pour l'acquisition des savoirs associés, à savoir :

1.2.2.1 - Biologie humaine

1.2.2.2 - Microbiologie générale et appliquée

1.2.2.3 - Nutrition, alimentation

1.2.2.4 – Sciences médico sociales.

1.2.3 – Les moments, les durées, les lieux des stages pratiques selon un calendrier individualisé en fonction des situations individuelles.

1.2.4 – La validation des acquisitions : sur un tableau de synthèse, chaque étape du parcours sera enregistrée, validée. **Individualisée, cette progression** servira également d'exercice d'émulation entre les membres du groupe.

1.2.5 – Le travail sur INTERNET.

Ce travail individualisé portera particulièrement sur les textes de référence de la relation d'aide, les chartes, les rapports.

1.2.6 - Le travail sur ordinateur

Il accompagnera toute la démarche d'individualisation.

1.3 - Une action de formation individualisée
(Tous les stagiaires n'effectuent pas toute la durée totale de formation et ne suivent pas forcément l'ensemble des modules de formation proposés *)

➤ Dans ce cas, indiquer les moyens d'individualisation utilisés :

(* hors abandon de la formation)

2 - L'action de formation est-elle :

- à entrées et sorties fixes
- à entrées et sorties périodiques
- à entrées et sorties permanentes

➤ **PARCOURS GLOBAL DE LA FORMATION :**

1 - Le parcours de formation fait-il l'objet d'une concertation avec chacun des stagiaires :

oui **non**

2 - Le parcours de la formation est-il formalisé par un contrat pédagogique ?

oui **non**

(Document spécifique et propre à chaque stagiaire, précisant les objectifs de sa formation et les engagements de chacune des parties en vue de la réalisation de l'action).

➤ Si oui, joindre un exemplaire du document.

3 - Un contrôle continu des connaissances et des compétences acquises par les stagiaires, est-il effectué ?

oui **non**

➤ Si oui, à quelle fréquence ?

Le stagiaire décide du moment où il validera son dossier. En fonction des dates de réunions du jury, il choisit de présenter ou non de soutenir ou non un ou plusieurs dossiers.

➤ Quel impact a-t-il sur le parcours de formation des stagiaires ?

Le stagiaire peut suivre sa progression sur un tableau de synthèse de son parcours. Au vu des facilités et/ou des difficultés, ce parcours pourra être modifié. L'impact escompté peut se résumer en terme de responsabilisation du parcours et dynamisation.

4 - Quelles mesures sont prises pour accompagner les stagiaires en difficultés ?

4.1 - Le parrainage :

Le stagiaire en difficulté sera aidé à trouver un parrain salarié responsable d'une activité de relation d'aide ; ce « parrain » apportera son expérience professionnelle, ses conseils.

4.2 - La renégociation des objectifs :

Cette formation permet des sorties vers l'emploi à des niveaux d'activités différentes. Au vu des difficultés rencontrées, le stagiaire sera amené à modifier son projet professionnel, à se donner d'autres moyens, à respecter d'autres étapes intermédiaires.

4.3 - Rythme des périodes d'alternances :

A l'intérieur des durées « formation théorique – formation en entreprise » il est possible d'introduire une souplesse qui prenne en compte des difficultés liées au rythme de travail, à la vie personnelle. Le recours à des périodes de stage de plus courte durée permet la confrontation à de nouvelles situations, la rencontre de nouveaux acteurs et souvent des évaluations.

Récapitulatif des modules

Fonction	Code	Intitulé du module	Niveau III
1. Accueil écoute	DE PA 1.1	Conditions d'une relation d'aide	21 h
	DE PA.1.2	Le vieillissement : les facteurs de changement	28 h
	DE PA 1.3	Règles déontologiques et méthodologiques	28 h
2. Identification des besoins	DE PA 2.1	Les besoins de relation d'aide	21 h
	DE PA 2.2	Santé et hygiène	21 h
	DE PA 2.3	Les formes d'abandon	21 h
	DE PA 2.4	Les relations avec les professionnels de santé	21 h
3. Assistance à la vie quotidienne	DE PA 3.1	Promouvoir l'autonomie	21 h
	DE PA 3.6	Projet négocié, projet partagé	21 h
4. Accompagnement	DE PA 4.1	S'inscrire dans un projet collectif	14 h
	DE PA 4.2	Pathologies et processus invalidants	30 h
	DE PA 4.3	Accompagner l'histoire de vie. Mettre en place le projet d'accompagnement	21 h
	DE PA 4.4	Intervenir en situation de médiation	14 h
5. Communication	DE PA 5.1	Le réseau de communication de la personne âgée	14 h
	DE PA 5.2	Les outils de communication au service de la relation d'aide	21 h
	DE PA 5.3	Pédagogie de la communication	14 h
6. Protection	DE PA 6.1	Violences, fragilité, vulnérabilité	21 h
	DE PA 6.2	Méthodes de prévention des risques d'abandon	21 h
7. Socialisation et animation	DE PA 7.1	Authenticité de la relation d'aide et technicité de l'animation	21 h
	DE PA..7.3	Les différents acteurs : communication et travail en équipe	14 h
	DE PA 7.4	Déqualification et exclusion sociale	28 h
8. Professionnalisation	DE PA 8.1	Evaluer la relation d'aide	14 h
	DE PA 8.2	Gérer son énergie	21 h
	DE PA 8.4	Valider ses acquis et son évolution sociale	14 h
	DE PA 8.6	Utiliser les nouvelles technologies	21 h
	DE PA 8.7	Approfondissement méthodologique : gérer, suivre et contrôler ses activités	14 h
	DE PA 8.8	Assurer la gestion administrative et financière	28 h
	DE PA 8.9	Assurer la gestion des membres d'une équipe	21 h
	DE PA 8.10	Développer le travail partenarial	21 h
	DE PA 8.11	Nourrir sa réflexion éthique	21 h
	DE PA 8.12	Mettre sa pratique professionnelle en réflexivité	14 h
DE PA 8.13	Techniques de recherche d'emploi	40 h	
Durée en entreprise			Maxi 340 H
Rythme hebdomadaire en centre			30H/35H
Rythme hebdomadaire en entreprise			30H/35H
Code : DE = Demandeurs d'emploi PA = Personnes âgées			

PARTENARIAT AVEC LES ENTREPRISES

Existe-t-il un partenariat avec les entreprises ? : oui non

➤ Si oui, lequel ?

- **Le Partenariat ciblé** : La création de **GROUPE METIER** pour l'étude d'activités spécifiques (par exemple, la relation d'aide pour les métiers d'intervention sociale), permet de donner à ce partenariat des objectifs opérationnels de définition de nouvelles compétences nécessaires pour atteindre les résultats escomptés, exigés par les situations, problèmes qui font l'objet du travail d'analyse conduit en commun.
- **Le partenariat "institutionnalisé"** : Cette expression désigne les commissions, les conseils d'administration, les forums ou journées d'études dans lesquels les rencontres et les échanges ont lieu. Ce maillage, cette structuration en réseau sur un territoire permet des adaptations continues des propositions.
- **La constitution des jurys** : Impliquer les entreprises à la délivrance des attestations et des diplômes est un temps fort du partenariat (par exemple : le stagiaire présentera le service dans lequel il a été reçu et un mémoire).

PERIODE EN ENTREPRISE

1 - Situation d'apprentissage en entreprise : préparation de l'alternance

1.1 - Comment préparez-vous la/les période(s) en entreprise (*en termes d'objectifs pour les stagiaires; en termes de recherche de lieux de stage...*) ?

- **Les contrats pédagogiques** : A l'occasion de la signature de ce contrat, le stagiaire connaît dès l'entrée en formation, les exigences, le sens des périodes de stage en entreprise.
- **La convention de stage** : Donner du sens à ce document qui n'obéit pas qu'à la seule exigence administrative, constitue un objectif prioritaire, car il comporte les conditions d'un apprentissage réussi.
- **Enfin, l'étude du tissu d'entreprises** concernées est un temps fort de la formation comme la nature et la structuration de leur activité.

1.2 - Qui est la personne « ressource entreprise » au sein de votre organisme?

(Indiquer sa fonction)

- **Trois niveaux de responsabilité** : **Le conseiller en formation** assure le partenariat avec les entreprises. **Le responsable du pôle d'activités** assure les contacts préalables pour les entreprises ciblées. **L'assistant** est la personne de terrain qui cible, avec la direction d'entreprises, les tuteurs dans chaque service.

1.3 - Y a-t-il dans l'entreprise d'accueil un tuteur identifié pour chaque stagiaire?

oui non

1.4 - Comment vous assurez-vous de la réalité de ses fonctions ?

- **Contact préalable** : Il a pour but de préciser la demande, les contraintes mutuelles, la nature des tâches possibles, les responsabilités. Il précise la nature des informations à transmettre de manière conjointe à l'intéressé, à l'organisme, grâce au **livret d'alternance**.
- **Contact en cours de stage** : Recueil des points de vue : le stagiaire, le tuteur. Première évaluation. Nature des tâches confiées. Savoirs mis en œuvre. Savoirs comportementaux.
- **Rapport de fin de stage** : L'évaluation est une véritable photo du stagiaire en situation de travail et une « appréciation » des chances d'être embauché ; sur quelles activités ? (consignes dans le Livret d'alternance).
- **présentation d'un mémoire par le stagiaire** (étude d'un cas réel rencontré en entreprise)

1.5 - Comment sera ou seront positionnées la ou les périodes en entreprise par rapport aux périodes en centre? :

- La première période est organisée dès les premières semaines de formation. Elle est une première immersion en situation pour assurer **l'enseignement dans le concret** de la formation (une semaine).
- La deuxième période de plus longue durée (quinze jours) permet d'appliquer à des situations réelles des **apprentissages ciblés**.
- La troisième période de longue durée (durée variable selon les stagiaires, les situations) peut comporter des phases différentes (changement de poste). Elle met l'accent sur les savoirs comportementaux : **Double dimension de l'action. Faire et être en relation d'aide**. C'est durant cette période que **le mémoire** sera élaboré par le stagiaire.

2 – Situations d'apprentissage en entreprise : suivi des stagiaires

2.1 – Comment est organisé le suivi des stagiaires en entreprise ?

- *Visites dans l'entreprise d'accueil (nombre, fréquence, objectifs) :*
 - **Visites programmées :** leur calendrier est arrêté au cours d'un contact préalable. Il prend en compte les contraintes mutuelles.
 - **Visite hebdomadaire :** ce rythme théorique peut être modifié si le déroulement du stage ne fait pas de problèmes. Cette visite prend la forme du rendez-vous téléphonique programmé.
 - **Objectifs :** Ils sont précisés dans le livret d'alternance. Ils portent sur la maîtrise des savoir faire – des savoirs théoriques – des savoirs comportementaux.
- *Suivi téléphonique (nombre d'appels, fréquence, objectifs) :*
 - **Rendez-vous téléphoniques :** l'organisme fournit les éléments de la permanence téléphonique qui permet à l'entreprise, au stagiaire, d'appeler en cas de difficultés.
- Qui est chargé de ce suivi? :
 - **L'assistant** en liaison avec le **formateur référent**.

2.2 - Existe-t-il un document de liaison entre l'organisme de formation, le stagiaire et l'entreprise ? :

oui non

- Si Oui, nous communiquer un exemplaire du document.

2.3 - Comment sont prises en compte les périodes en entreprise au moment du retour du stagiaire dans l'organisme?

- **Rapport d'expérience :** en groupe, chaque stagiaire présente un rapport d'expérience.
- **Livret d'alternance :** en entretien individuel, ce qui est consigné dans le Livret fait l'objet d'une analyse.
- **Etudes de situations - problèmes :** Elles font partie intégrante du temps de formation.

METHODES PEDAGOGIQUES

Quelles méthodes et/ou quels outils pédagogiques utilisez-vous dans le cadre de cette formation? Précisez, le cas échéant, les méthodes propres à certains modules.

1 - Méthodes pédagogiques et intérêt :

1.1 – La situation de demandeur d'emploi :

Il s'agit de faire apparaître la richesse de la situation vécue au regard de la relation d'aide. Les expériences vécues deviennent sources d'enracinement des contenus de savoirs à mobiliser.

1.2 – Dynamisme du groupe de formation :

Le groupe est un lien d'expérimentation des fonctions à assurer, d'illustration des modules de formation portant sur accueil et écoute. Identification des besoins, assistance à la vie quotidienne, accompagnement, communication, protection, socialisation, professionnalisation.

1.3 – Production de savoirs :

Il ne s'agit pas seulement de recevoir des contenus mais de les produire.

1.3.1 – Production du dossier personnel : la tenue du dossier individuel des progressions est une exigence repérée de l'acte de formation. Sa structuration fait l'objet d'un contenu de formation.

1.3.2 – Production des dossiers de validation : Ils apportent la preuve aux jurys des acquisitions en terme de savoir-faire, savoirs expérimentaux.

1.3.3 – Production de synthèses : Elles apportent la preuve de lectures, études, entretiens. Elles utilisent une méthodologie qui facilite la mémorisation, l'opérationnalité des connaissances.

1.3.4 Production d'un mémoire final sur une étude de cas rencontrée en entreprise

1.4 – Echelle des compétences : Exercice de confrontation permanente entre échelle de « compétence-type : 8 » et niveau de compétences en voie d'acquisition.

2 - Outils pédagogiques et intérêt :

- **Etude de cas** : Dossiers des emplois de proximité – Dossiers guide produits avec l'aide de la communauté européenne et du fonds social européen. Méthode d'apprentissage inspirée des dossiers de type « Atelier de pédagogie personnalisée » ; elle permet des acquisitions à son rythme.
- **Jeux pédagogiques - Jeux de rôle – Photolangage – Communication.** : Ils permettent une implication forte, un retentissement et des évolutions.
- **Internet** : L'accès facile à des dossiers d'information permet beaucoup de recherches et d'échanges. Le travail individuel en sous-groupe s'en trouve facilité.

EGALITE HOMMES / FEMMES

Si l'action n'est pas spécifiquement dédiée à la promotion de l'égalité hommes-femmes, vous reporter à la notice technique.

1 - Quelle est la répartition probable des effectifs ?

*(Cocher la case correspondante)

*	Femmes En %	Hommes En %
	0	100
	30	70
	50	50
X	70	30
	100	0

2 - Des mesures sont-elles prises pour améliorer le déroulement de l'action au regard de la mixité des emplois ?

2.1 - Dispositions spécifiques en amont lors du recrutement et de l'accueil : oui non

➤ Si oui préciser :

- Information ciblée des agences pour l'emploi des hommes susceptibles d'être intéressés.
- Témoignages, au cours de réunions d'information spécifiques, d'hommes salariés des établissements d'accueil.
- Visite d'établissements qui proposent des emplois à des hommes.

2.2 - Prise en compte de la mixité dans les contenus de formation et les conditions de déroulement de l'action :

oui non

➤ Si oui préciser :

Dans la formation théorique :

- Travail sur les stéréotypes de genre
- Histoire de l'intervention sociale comme prolongement d'une activité féminine « naturelle ».
- Accès à des modules optionnels.
- Relations d'aide au cours de petits travaux d'entretien du domicile
- Accompagner des personnes à mobilité réduite : geste et postures.
- Relation d'aide de l'agent de sécurisation.

Dans le choix des stages pratiques :

- Accès à des stages spécifiques.

➤ **Remarques** : ni les modules opérationnels, ni les stages spécifiques ne peuvent être réservés aux hommes, exclusivement.

2.3 - Mise en place d'un suivi spécifique vis-à-vis des stagiaires et des entreprises dans les situations d'alternance : oui non

2.3.1 – Répondre à une préoccupation majeure des entreprises :

- **Les savoirs comportementaux :** les employeurs avouent que dans les critères déterminants de l'embauche, les savoirs comportementaux figurent en première place. Ils décident souvent de faire leur affaire de certains apprentissages de savoir-faire. Mais ils avouent leurs limites à modifier des savoir être des personnes. En conséquence, le Livret d'alternance comportera bien les observations de l'employeur sur ces savoirs et les décisions de l'intéressé pour les acquisitions nécessaires.

2.3.2 – Répondre à une préoccupation majeure de l'équipe de formation :

- Prendre en compte la réalité d'embauche de personnels de niveau III.
- Le nombre de postes de responsabilité dans les établissements d'accueil des personnes âgées est limité. A fortiori dans les associations d'aide à domicile. Les personnes formées doivent donc accepter des postes d'exécution, faire leur preuve avant de pouvoir accéder à des fonctions d'organisation.
- Les situations d'alternance devront donc être très variées. Dans les postes occupés, c'est la qualité du travail qui apporte la preuve de maîtrise étendue de connaissances approfondies.
- Chaque activité doit être mise en perspective au regard d'une évolution qui se fera au rythme des changements dans l'organisation de l'entreprise. Ce sont les règles du compagnonnage.

2.3.3 – Le Livret d'alternance

- **Ce document est au centre des situations d'alternance :**
 - Il est instruit par le stagiaire, par l'entreprise.
 - Il est instrument de dialogue mais aussi d'engagement réciproque.
 - Il est le reflet des évolutions constatées.
 - Il est le reflet des contrats de progrès passés.

2.3.4 – Rencontre avec les équipes de direction - Participation à certaines réunions de service

- La négociation du responsable de l'alternance portera sur ces deux points : contacts avec les équipes de directions et participation à des réunions décisionnelles. Le stagiaire pourra apporter sa contribution à l'analyse des situations de relation d'aide.
- Il remettra aussi en fin de périodes de stage, un rapport de ses observations à la direction.

VALIDATION DE LA FORMATION

1 - La formation est-elle validée par un titre officiel ? : oui non (*passer à la question 2*)

- Dépend du contexte national.
- **Observations :**

Si cette formation n'est pas validée par un titre officiel, elle tend à préparer les stagiaires à présenter des diplômes soit acquis par la voie de l'examen, soit par la validation de l'expérience (Module de formation : valider ses acquis et son évolution sociale).

Les dossiers constitués en cours de formation seront autant d'atouts pour une préparation soit commencée en cours de formation, soit en cours d'emploi.

➤ Si oui, lequel :

- Un diplôme?
(Préciser intitulé et développer les sigles)
- Un titre homologué?
(Nous communiquer l'arrêté de référence)
(Préciser intitulé et développer les sigles)
- Des unités capitalisables d'un diplôme? Lesquelles? :
(Préciser intitulé et développer les sigles)
- Un certificat de qualification professionnelle ? (CQP, CCP, CFP) :
(Préciser intitulé et développer les sigles)
- Des unités capitalisables d'un diplôme? Lesquelles? :
(Préciser intitulé et développer les sigles)
- Un certificat de qualification professionnelle ? (CQP, CCP, CFP) :
(Préciser intitulé et développer les sigles)

2 - Si la validation requiert l'intervention d'un organisme certificateur et entraîne des frais liés à cette intervention, ces frais sont-ils inclus dans le prix de la formation? : Oui Non

Si non, Quel en est le montant?
Qui les prend en charge?

3 - Si la formation n'est pas validée par un titre officiel, un document est-il remis au stagiaire à l'issue de la formation? : Oui Non

➤ Si oui, lequel ?

- attestation de stage
- attestation des compétences
- autres (à préciser) : Livret d'alternance renseigné et mémoire validé

➤ Joindre le document remis aux stagiaires.

4 - Indiquer le niveau acquis par les stagiaires à l'issue de la formation :

III

EVALUATION DE LA FORMATION

1 - Combien réalisez-vous de bilans au cours de la formation ?

4

1.1 - A quel(s) moment(s) ?

- Le premier bilan est organisé dès la première quinzaine. L'expérience nous apprend qu'il est souvent nécessaire à ce moment là de prendre en compte des observations.
- Le deuxième bilan est à mi-parcours
- C'est au deux tiers de la formation qu'a lieu le troisième bilan qui prépare et annonce ce que sera le bilan final.

1.2 - Avec qui ?

- Les membres de la commission de surveillance
- Les membres du jury
- Au deuxième et troisième bilan se joignent les tuteurs.

1.3 - Quelles incidences ce(s) bilan(s) a/ont il(s) sur le déroulement de la formation en cours ?

- **Incidences sur les contenus de formation :** les professionnels, les stagiaires peuvent être admis à demander des aménagements, des modifications de durée, l'introduction de notions nouvelles.
- **Incidences sur la pédagogie :** Les recommandations peuvent porter, comme c'est le cas souvent, sur l'intervention des personnes-ressources, sur l'utilisation de ressources locales, sur les moyens de valoriser le temps de formation.

2 – Réalisez-vous un bilan final ? oui non

2.1 -Avec qui ?

- La commission de surveillance
- Les membres du jury qui ne font pas partie de cette commission.

2.2 - Incidence sur la prochaine formation ?

- Le respect des normes Qualité dans lesquelles l'organisme s'inscrit, oblige à prendre en compte les observations des professionnels, des stagiaires.
- Le fonctionnement de l'organisation peut également être interrogé et les changements seraient alors opérés.

OPPORTUNITE DE LA PROPOSITION

Compte tenu de tous les éléments précédents, expliquer en quoi votre proposition d'action est pertinente par rapport aux besoins exprimés :

Tous les rapports indiquent que : l'aide à domicile, l'hébergement des personnes âgées en institution, l'hospitalisation à domicile, les établissements de soins de suite constituant **un important gisement d'emplois.**

Ces métiers exigent une technicité. Les employeurs ont la préoccupation de l'améliorer, de la rendre performante.

Ces employeurs constatent dans le même temps leurs difficultés à faire prendre en compte **la dimension relationnelle de toute activité.**

Les rapports sur **la prise en considération de l'humain** dans la prestation de service d'aide aux personnes se font pressants sur l'obligation des mesures à prendre.

Le corps médical constate que les plateaux techniques fonctionnent dans le cadre de protocoles où la relation ne peut plus être prise en compte.

Notre proposition de centrer la formation sur la relation d'aide répond aux nécessités de notre temps. Elle prépare des demandeurs d'emploi à satisfaire les exigences d'employeurs qui demandent **cette qualification transversale aux activités et aux métiers.**

Elle leur donne une raison essentielle de trouver du sens à leur activité professionnelle.

Paradoxalement les personnes qui ont eu à vivre une période de chômage et les difficultés de la recherche d'emploi, sont bien préparées à comprendre quelle place doit occuper la relation d'aide.

Leur niveau de formation leur permet d'accéder aux connaissances théoriques et de comprendre l'opérationnalité de ces savoirs.

A l'issue de cette formation, ils peuvent être de véritables agents de changements, de transformation de la prestation. Ils ont certes à apporter les preuves de leurs capacités d'agir autrement, de leurs ressources à redynamiser les personnes avec lesquelles ils travaillent. C'est un atout pour leur embauche, autant que pour les services dans lesquels ils seront insérés.

Contrat pédagogique

Entre Mme, Mlle, Mr, stagiaire de formation professionnelle, et la Direction du Centre de formation, représenté par Mme, Mlle, Mr.....

Il est convenu ce qui suit :

1 - Démarche volontaire : Après avoir pris connaissance du dossier d'information qui lui a été remis, Mme, Mlle, Mr....., stagiaire de formation professionnelle, s'engage librement et volontairement dans une action de formation qui a pour objectif de lui permettre de trouver (retrouver) une activité professionnelle dans le secteur de la vie sociale.

2 - Objectifs généraux : Mme, Mlle, Mr..... mesure le sens et la portée de l'intitulé de la formation : Intervenant social du niveau III. La présentation qui lui a été faite des emplois visés lui permet de savoir la nature des activités qu'il (elle) sera amenée à effectuer.

3 - Obligations du Centre de formation : Le Centre de formation mettra à disposition de Mme, Mlle, Mr..... les moyens nécessaires pour qu'il(elle) puisse faire les apprentissages nécessaires prévus dans le programme de formation.

4 - Obligations du stagiaire de formation professionnelle :

1.4 - Obligation de travail :

Le travail d'apprentissage et de connaissance d'un futur métier exige un travail régulier et soutenu, des efforts de concentration et de mémorisation. L'organisation personnelle doit rendre possible ce travail régulier et ces efforts.

1.5 - Obligations de production :

La preuve de l'investissement mis dans la formation est apportée entre autres par les productions pédagogiques qui lui sont demandées : constitution de dossiers, rapports, résumés de lectures, recueil de témoignages, dossiers de validation et soutenance d'un mémoire.

5 - Validation du parcours de formation

Organisé de manière continue tout au long du parcours, la validation des étapes du parcours de formation apporte la preuve **aux membres du jury et du Conseil de surveillance** que les capacités professionnelles sont acquises. Parce qu'ils font partie intégrante de la formation, ils font l'objet d'un investissement de qualité tout particulier puisqu'ils mettent en relation le stagiaire avec des personnes en besoin d'être aidées.

Fait à....., le / /
....

Le Directeur du Centre de formation

L'intéressé(e)

4. Tableau récapitulatif des 39 modules spécifiques pour demandeurs d'emploi par niveaux et par durée

**TABLEAU RECAPITULATIF DES MODULES DE FORMATION
POUR DEMANDEURS D'EMPLOI SECTEUR PERSONNES AGEES
PAR NIVEAUX ET DUREES**

Fonction	Code	Intitulé du module	Niveau V	Niveau IV	Niveau III
1. Accueil écoute	DE PA 1.1	Conditions d'une relation d'aide	28 h	21 h	21 h
	DE PA.1.2	Le vieillissement : les facteurs de changement	42 h	28 h	28 h
	DE PA 1.3	Règles déontologiques et méthodologiques		28 h	28 h
2. Identification des besoins	DE PA 2.1	Les besoins de relation d'aide	28 h	21 h	21 h
	DE PA 2.2	Santé et hygiène	49 h	21 h	21 h
	DE PA 2.3	Les formes d'abandon		21 h	21 h
	DE PA 2.4	Les relations avec les professionnels de santé		21 h	21 h
3. Assistance à la vie quotidienne	DE PA 3.1	Promouvoir l'autonomie	28 h	21 h	21 h
	DE PA 3.2	Alimentation et repas	42 h		
	DE PA 3.3	Entretien du linge et du cadre de vie	42 h		
	DE PA.3.4	Gestion de la vie quotidienne		35 h	
	DE PA 3.5	Aide médico-psychologique		35 h	
	DE PA 3.6	Projet négocié, projet partagé		21 h	21 h
4. Accompagnement	DE PA 4.1	S'inscrire dans un projet collectif	28 h	14 h	14 h
	DE PA 4.2	Pathologies et processus invalidants	63 h	30 h	30h
	DE PA 4.3	Accompagner l'histoire de vie. Mettre en place le projet d'accompagnement		21 h	21 h
	DE PA 4.4	Intervenir en situation de médiation			14 h
5. Communication	DE PA 5.1	Le réseau de communication de la personne âgée	28 h	14 H	14 h
	DE PA 5.2	Les outils de communication au service de la relation d'aide		21 h	21 h
	DE PA 5.3	Pédagogie de la communication		14 h	14 h

6. Protection	DE PA 6.1	Violences, fragilité, vulnérabilité	28 h	21 h	21 h
	DE PA 6.2	Méthodes de prévention des risques d'abandon		21 h	21 h
7. Socialisation et animation	DE PA 7.1	Authenticité de la relation d'aide et technicité de l'animation	28 h	21 h	21 h
	DE PA 7.2	L'action sociale et ses acteurs	28 h		
	DE PA.7.3	Les différents acteurs : communication et travail en équipe		14 h	14 h
	DE PA 7.4	Déqualification et exclusion sociale			28 h
8. Professionnalisation	DE PA 8.1	Evaluer la relation d'aide	30 h	14 h	14 h
	DE PA 8.2	Gérer son énergie	28 h	21 h	21 h
	DE PA 8.3	Ergonomie	28 h		
	DE PA 8.4	Valider ses acquis et son évolution sociale	15 h	14 h	21 h
	DE PA 8.5	Valider son parcours de formation	35 h		
	DE PA 8.6	Utiliser les nouvelles technologies		21 h	21 h
	DE PA 8.7	Approfondissement méthodologique : gérer, suivre et contrôler ses activités		14 h	14 h
	DE PA 8.8	Assurer la gestion administrative et financière			28 h
	DE PA 8.9	Assurer la gestion des membres d'une équipe			21 h
	DE PA 8.10	Développer le travail partenarial			21 h
	DE PA 8.11	Nourrir sa réflexion éthique		21 h	21 h
	DE PA 8.12	Mettre sa pratique professionnelle en réflexivité		14 h	14 h
	DEPA 8.13	Techniques de recherche d'emploi	40 h	40 h	40 h
Code : DE = Demandeurs d'emploi PA = Personnes âgées					

5. Fiches descriptives des 39 modules de formation pour demandeurs d'emploi

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Les conditions d'une relation d'aide
Référence	DE PA 1.1
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre que la relation d'aide est une relation • Situer l'accueil et l'écoute comme compétences communes à toutes les fonctions de la relation d'aide
<p>CONTENUS :</p> <p>1 Conséquences d'une intervention qui est une intrusion</p> <p> 1.1 la déstabilisation, l'impact, l'écho</p> <p> 1.2 présentation du service, complémentarité des interventions</p> <p> 1.3 nature de l'aide proposée, négociation</p> <p>2 Le cadre de son intervention, contractualisation, contextualisation</p> <p> 2.1 les limites de l'intervention</p> <p> 2.2 la Toute Puissance, l'Ego dominant</p> <p> 2.3 la gestion de l'agressivité, du refus, du conflit</p> <p> 2.4 l'agressivité est un langage</p> <p>3 Création du lien – reconstruction des liens</p> <p> 3.1 avec la famille, les proches, le voisinage</p> <p> 3.2 l'expression de la personne aidée sur la nature de ses liens</p> <p> 3.3 identification des centres d'intérêt</p> <p> 3.4 le regard sur le temps : passé, présent, projection sur l'avenir</p> <p> 3.5 la successivité des états du moi</p> <p>4 Le sentiment d'abandon : souffrances et plaintes</p> <p> 4.1 plainte sur soi, sur les autres, sur le sort</p> <p> 4.2 le champ des souffrances et leur intensité</p> <p> 4.3 le cercle fermé de la souffrance et de la plainte</p> <p> 4.4 la réactivation de situations passées vécues comme abandon</p> <p>5 Les écarts de représentation</p> <p> 5.1 systèmes de références de la personne aidée, de l'aidant</p> <p> 5.2 l'interculturalité</p> <p> 5.3 mesure des écarts</p> <p>6 La reformulation</p> <p> 6.1 l'effet miroir</p> <p> 6.2 l'effet clarté</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI

TITRE DU MODULE **Le vieillissement : facteurs de changement**

Référence **DE PA 1.2**

Objectifs:

- Comprendre les modifications du rôle social
- Mesurer les enjeux qui découlent de ces changements
- Cerner ses représentations sur la vieillesse et le vieillissement
- Cerner les représentations sociales sur la vieillesse et le vieillissement
- Cerner le vécu de la personne âgée
- Avoir des repères sur l'accompagnement
- Comprendre les étapes de la fin de vie
- Comprendre le vécu et la souffrance du mourant et de ses proches

CONTENUS :

1 La vieillesse : un temps de changement

1.1 modification du rôle social

111 la retraite

112 les conséquences de la retraite et la nécessité de réorganisation de sa vie

113 quel rôle social ?

1.2 modification du rôle familial

121 la relation aux enfants

122 la relation conjugale

123 les deuils

1.3 l'éventuelle entrée en institution

1.4 nouvelle identité et conditions d'équilibre

2 Le vieillissement dans le développement de l'être humain

2.1 le développement de l'être humain

211 la notion de développement

212 le besoin d'attachement

213 la classification des besoins

214 le rôle structurant de l'environnement social

215 vieillissement somatique

216 vieillissement cognitif

2.2 les besoins fondamentaux

221 la notion de besoin

222 le besoin d'attachement

223 la classification des besoins

224 répondre aux besoins

225 les besoins du sujet âgé

2.3 la vieillesse et le vieillissement

231 représentation de la vieillesse

232 représentation du vieillissement

233 situation des personnes âgées dans notre société

234 la vieillesse et le vieillissement : définitions

3 La mort

3.1 la mort aujourd'hui – la mort autrefois

3.2 le vécu du malade

3.3 les besoins essentiels de la personne en fin de vie

3.4 les étapes du mourir

3.5 l'accompagnement

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Règles déontologiques et méthodologiques de l'accueil et de l'écoute
Référence	DE PA 1.3
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Produire un travail de recherche des règles de l'accueil et l'écoute • Constituer un dossier de références des acquis du module de formation
<p>CONTENUS :</p> <p>1 Interrogation des objectifs de son intervention</p> <p> 1.1 qui accueille-t-on ? approche spécifique des personnes âgées dans leur diversité</p> <p> 1.2 implication de la personne aidée</p> <p> 1.3 la réciprocité du don</p> <p>2 Règles déontologiques et mise en œuvre</p> <p> 2.1 déclinaison du respect</p> <p> 2.2 la tolérance et l'interculturalité</p> <p> 2.3 le système de valeurs partagées</p> <p> 2.4 interroger son système de valeurs exigées : les savoirs comportementaux</p> <p>3 Règles méthodologiques et mise en œuvre</p> <p> 3.1 la frustration de la relation d'aide</p> <p> 3.2 le détour méthodologique</p> <p> 3.3 les règles de circularité d'une écoute</p> <p> 3.4 l'analyse de la pratique</p> <p>4 L'approche juridique</p> <p> 4.1 la maltraitance par négligences/omissions – l'accueil tronqué, l'écoute défaillante</p> <p> 4.2 la maltraitance instituée</p> <p> 4.3 l'obligation de signalement</p> <p>5 Travail en équipe, en partenariat et sur mesure</p> <p> 5.1 situer la personne aidée dans un réseau relationnel des aidants professionnels ou non</p> <p> 5.2 partager, confronter ses informations avec la personne aidée et les aidants</p> <p>6 Utilisation les nouvelles techniques d'information</p> <p> 6.1 stockage, actualisation des informations</p> <p> 6.2 les technologies de l'information et de la communication comme moyens d'une prestation de qualité</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Les besoins de relation d'aide
Référence	DE PA 2.1
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la personne avant d'identifier les besoins • Analyser chaque besoin sous l'angle de la relation d'aide • Maîtriser les méthodologies de l'entretien
<p>CONTENUS :</p> <p>1 Identification de la personne : ce qu'elle dit d'elle-même, de son réseau de relations, de son histoire</p> <p>1.1 reformulation, compréhension, mémorisation</p> <p>1.2 caractéristiques culturelles de la personne</p> <p>1.3 le système relationnel, les relations familiales</p> <p>1.4 situation de la personne dans son environnement</p> <p>1.5 la structuration de la personne, son cadre spatio-temporel, ses repères, son histoire</p> <p>2 Participation de la personne âgée à l'analyse de besoins</p> <p>2.1 les échelles de besoins, théorie et pratique</p> <p>2.2 les documents d'analyse de besoins</p> <p>2.3 les autres sources d'information</p> <p>2.4 le croisement des informations</p> <p>2.5 partage de l'information, respect des degrés de confidentialité</p> <p>3 Les méthodologies de la relation d'aide</p> <p>3.1 diagnostic des besoins objectifs/subjectifs – des attentes</p> <p>3.2 entretien non directif</p> <p>3.3 détour méthodologique</p> <p>3.4 empathie – "empowerment"</p> <p>3.5 recueil et circulation de l'information</p> <p>4 Personnalisation de l'analyse des besoins de relation d'aide</p> <p>4.1 l'analyse des conséquences du constat « une personne âgée a plus vécu et elle a moins de temps à vivre »</p> <p>4.2 valorisation du temps qui reste à vivre</p> <p>4.3 structuration du temps passé à vivre</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Santé - Hygiène
Référence	DE PA 2.2
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Apporter une aide <ul style="list-style-type: none"> - à l'alimentation - à la prise de médicaments - à la toilette - aux fonctions d'élimination • Respecter les limites de ses compétences et l'intimité de la personne • Situer l'aide dans le cadre d'une relation
CONTENUS :	
<p>1 La santé</p> <p>1.1 définition de la santé</p> <p>1.2 conditions de la santé physique, psychologique</p> <p>1.3 l'homme et ses besoins</p> <p>1.4 la prescription médicale : comprendre – informer – respecter les règles et les limites de l'initiative</p> <p>1.5 les maladies infectieuses : mode de transmission – prévention</p> <p>1.6 les maladies sexuellement transmissibles : mode de transmission – prévention</p> <p>1.7 les allergies</p> <p>1.8 les facteurs de risque : alcool, tabac, hypertension artérielle, obésité</p> <p>1.9 l'aide à la tenue de la pharmacie individuelle, familiale</p> <p>1.10 devoirs et limites de l'information : les professionnels – l'entourage</p> <p>2 L'hygiène</p> <p>2.1 l'hygiène de vie</p> <p>2.2 l'hygiène corporelle</p> <p>2.3 le vêtement</p> <p>2.4 les techniques de confort</p> <p>2.5 la prévention des achats</p> <p>2.6 la prévention des accidents domestiques</p> <p>3 Hygiène alimentaire et santé</p> <p>3.1 l'alimentation équilibrée - adaptée</p> <p>3.2 les ressources du goût</p> <p>4 Hygiène et santé dans le cadre des échanges</p> <p>4.1 les limites de ses compétences et de l'intimité de la personne</p> <p>4.2 le champ de l'innovation et de la qualité de sa prestation</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Les formes d'abandon
Référence	DE PA 2.3
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les situations de détresse, de maltraitance, de violence • Faire vivre un système de veille • Faire vivre un système d'alerte
<p>CONTENUS :</p> <p>1 Identification des situations de détresse</p> <p> 1.1 les données objectives</p> <p> 1.2 les manifestations et leurs sources</p> <p> 1.3 les conséquences</p> <p>2 Identification des situations de maltraitance</p> <p> 2.1 déclinaison des formes de maltraitance</p> <p> 2.2 illustration des formes de maltraitance</p> <p> 2.3 analyse des conséquences des diverses formes de maltraitance</p> <p> 2.3.1 pour la personne aidée</p> <p> 2.3.2 pour l'environnement</p> <p> 2.3.3 sur le service</p> <p>3 Identification des formes de violence</p> <p> 3.1 le placement</p> <p> 3.2 les rythmes de vie</p> <p> 3.3 la standardisation</p> <p> 3.4 la violence institutionnelle</p> <p>4 Le système de veille</p> <p> 4.1 le système d'information et de mise à jour</p> <p> 4.2 les responsabilités individuelles et collectives</p> <p>5 Le système d'alerte</p> <p> 5.1 la nature et la géographie des organisations</p> <p> 5.2 les formes de l'alerte</p> <p> 5.3 les responsabilités individuelles et collectives</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Les relations avec les professionnels de la santé
Référence	DE PA 2.4
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien des relations de qualité • Respecter les engagements • Evaluer la qualité des relations
<p><u>CONTENUS :</u></p> <p>1 Connaissance des professionnels de la santé</p> <p> 1.1 qui fait quoi</p> <p> 1.2 le champ des compétences</p> <p> 1.3 les études théoriques et pratiques</p> <p>2 Conditions de la relation de collaboration</p> <p> 2.1 qui fait quoi</p> <p> 2.2 la nature des responsabilités</p> <p> 2.3 la notion de contrat</p> <p>3 Les exigences de la relation de collaboration</p> <p> 3.1 le langage</p> <p> 3.2 l'information réciproque</p> <p> 3.3 la confiance réciproque</p> <p>4 Le sanitaire et le social</p> <p> 4.1 champ du social</p> <p> 4.2 champ de la relation d'aide</p> <p> 4.3 complémentarité des prestations</p> <p>5 Formalisation des relations</p> <p> 5.1 bilan de santé des relations</p> <p> 5.2 normes de qualité</p> <p> 5.3 enquêtes qualité : analyse des résultats</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Promouvoir l'autonomie
Référence	DE PA 3.1
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir l'autonomie dans l'assistance aux actes de la vie quotidienne • Juger des dépendances au regard de la vie et du vieillissement • Evaluer sa prestation au regard du respect de l'autonomie
<p><u>CONTENUS :</u></p> <p>1 Analyse et mesure de l'autonomie de la personne âgée</p> <p> 1.1 connaissance des grilles de mesure</p> <p> 1.2 recueil et traitement des informations des différents acteurs</p> <p> 1.3 la dépendance : un sujet d'échanges et de relation avec la personne âgée</p> <p>2 L'adaptation de sa prestation aux capacités de la personne âgée, sans substitution</p> <p> 2.1 degré de participation aux actes de la vie quotidienne</p> <p> 2.2 positionnement de chaque prestation dans le cadre du projet de vie</p> <p>3 Analyse et situation des dépendances de la vie et du vieillissement</p> <p> 3.1 les diverses dépendances</p> <p> 3.2 l'état normal du vieillissement sujet de connaissances et d'échanges</p> <p> 3.3 analyse et dynamisation des ressources de la personne âgée dépendante</p> <p>4 Structuration de sa prestation autour des notions clefs</p> <p> 4.1 résilience</p> <p> 4.2 Empowerment</p> <p> 4.3 sentiment d'abandon, relation d'aide</p> <p>5 Structuration de sa prestation à l'aide des textes clefs</p> <p> 5.1 charte de la personne âgée dépendante</p> <p> 5.2 liberté du résident en institution</p> <p> 5.3 déclaration des droits de l'homme</p> <p>6 Evaluation de sa prestation au regard des causes du sentiment d'abandon</p> <p> 6.1 respect des pouvoirs de l'action, de la décision de la personne âgée</p> <p> 6.2 infantilisation/mécanismes de la projection</p> <p> 6.3 dépréciation et exclusion sociale</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Alimentation et repas
Référence	DE PA 3.2
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des achats alimentaires et participer à l'élaboration des menus • Réaliser des menus équilibrés ou conformes aux éventuels régimes prescrits • Motiver la personne aidée à manger et à boire suffisamment • Inscrire sa prestation dans le cadre d'une relation
<p><u>CONTENUS :</u></p> <p>1 Règles de l'équilibre alimentaire – adaptation à l'âge et l'état de santé</p> <p>2 Besoins et rythmes alimentaires</p> <p>3 Alimentation et culture</p> <p>4 La personne et son rapport à la nourriture : plaisir et convivialité</p> <p>5 Principes de conservation des aliments, prévention des intoxications alimentaires</p> <p>6 Hygiène alimentaire</p> <p>7 Techniques alimentaires simples, adaptées aux situations et capacités des personnes aidées</p> <p>8 Utilisation correcte des appareils et des équipements</p> <p>9 Alimentation et repas : sujet d'échange des ressources du goût et du plaisir de vivre</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Entretien du linge et du cadre de vie
Référence	DE PA 3.3
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser l'entretien courant du linge et des vêtements • Assurer le nettoyage des surfaces et des matériels du logement • Aider à l'aménagement de l'espace dans un but de confort et de sécurité en favorisant l'autonomie
<p>CONTENUS :</p> <p>1 Le vêtement</p> <p>1.1 le vêtement et l'image de soi</p> <p>1.2 propriétés des différents textiles – lecture des codes d'entretien</p> <p>1.3 emploi du matériel et des produits en fonction des textiles</p> <p>1.4 techniques courantes de lavage et repassage</p> <p>1.5 petites réparations de vêtements</p> <p>1.6 le vêtement : formes et couleurs, sujet d'échanges, de valorisation, de plaisir de vivre</p> <p>2 Le cadre de vie</p> <p>2.1 l'importance du domicile comme lieu de vie</p> <p>2.2 connaissance et utilisation des produits, matériels et équipements – techniques ménagères</p> <p>2.3 organisation et adaptation du logement en fonction des habitudes, des activités, de l'état de santé de la personne aidée</p> <p>3 Le cadre de la relation centrée sur le vêtement et le cadre de vie</p> <p>3.1 injonction et respect des différences</p> <p>3.2 le détour méthodologique appliqué aux changements, aux aménagements</p> <p>3.3 contribuer à l'autonomie des décisions concernant le vêtement et le cadre de vie</p> <p>3.4 donner à penser, à vivre</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Gestion de la vie quotidienne
Référence	DE PA 3.4
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir et transmettre une méthode d'analyse • Maîtriser les conséquences de la supervision • Impliquer la personne aidée
<p>CONTENUS :</p> <p>1 L'acquisition d'une méthode d'analyse par l'observation</p> <p> 1.1 de la situation de la personne aidée</p> <p> 1.2 du comportement de la personne aidée</p> <p> 1.3 de l'expression de la personne aidée</p> <p>2 L'acquisition d'une méthode d'analyse par l'observation</p> <p> 2.1 de la situation de l'intervenant social</p> <p> 2.2 du comportement de l'intervenant social</p> <p> 2.3 de l'expression de l'intervenant social</p> <p>3 Confrontation des apports méthodologiques</p> <p> 3.1 les leçons de l'expérience</p> <p> 3.2 les apports théoriques</p> <p>4 Méthodologie de progrès</p> <p> 4.1 supervision : conditions et efficacité</p> <p> 4.2 risques de la supervision et fragilisation</p> <p>5 L'implication de la personne aidée</p> <p> 5.1 compréhension – consentement - adhésion</p> <p> 5.2 contribution à l'évaluation</p> <p> 5.2.1 au regard de la qualité globale de la prestation</p> <p> 5.2.2 au regard des critères du sentiment d'abandon</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Aide médico-psychologique
Référence	DE PA 3.5
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître une activité professionnelle • Juger de la nature de cette activité et de ses difficultés • Juger de l'intérêt de cette perspective d'activité et de ses exigences
<p><u>CONTENUS :</u></p> <p>1 Recueil de témoignages d'employeurs</p> <p> 1.1 les difficultés de recrutement</p> <p> 1.2 les conditions d'exercice du métier</p> <p> 1.3 le système de formation</p> <p>2 Recueil de témoignages d'employés</p> <p> 2.1 la nature des prestations demandées</p> <p> 2.2 les conditions d'exercice de l'activité</p> <p> 2.3 les compétences exigées</p> <p> 2.4 les perspectives de promotion sociale</p> <p>3 La relation d'aide de l'aide médico-psychologique</p> <p> 3.1 nature de la relation d'aide dans la vie quotidienne</p> <p> 3.2 dimension psychologique de la relation d'aide</p> <p> 3.3 dimensions médicales de la relation d'aide</p> <p> 3.4 les techniques d'animation, de créativité, d'aide à l'autonomie de la personne aidée</p> <p>4 Les relations de l'aide médico-psychologique</p> <p> 4.1 relations interprofessionnelles</p> <p> 4.2 relations institutionnelles</p> <p> 4.3 relations à l'environnement de la personne</p> <p> 4.4 relations avec la personne aidée</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Projet négocié – Projet partagé
Référence	DE PA 3.6
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Situer chaque acte d'assistance à la vie quotidienne sous l'angle de la relation d'aide • Situer chaque acte d'assistance à la vie quotidienne dans le cadre d'un projet de vie autonome • Négocier, renégocier un contrat dans le cadre d'une relation d'aide
<p><u>CONTENUS :</u></p> <p>1 Le cadre d'un projet partagé</p> <p>1.1 questionnement, sollicitation</p> <p>1.2 dialogue, proposition des choix, alternatives</p> <p>1.3 mise en œuvre des ressources et de l'environnement</p> <p>1.4 mise en perspective de sa prestation au regard du temps passé, à venir</p> <p>2 Le cadre d'un contrat</p> <p>2.1 sa prestation au regard de son rôle et du droit</p> <p>2.2 les conséquences de ses actes au regard de son rôle et du droit</p> <p>2.3 respect de la liberté de choix, des choix qui dérangent, sujet d'échanges</p> <p>2.4 respect des biens de la personne âgée, rassurer, sujet d'échanges</p> <p>3 La renégociation du contrat</p> <p>3.1 adaptation de sa prestation, des horaires : flexibilité</p> <p>3.2 l'expression des besoins, des choix, des attentes et leur satisfaction</p> <p>4 Les techniques d'évaluation de la prestation</p> <p>4.1 l'évaluation de la qualité de la prestation</p> <p>4.2 l'évaluation de la qualité de la relation d'aide</p> <p>4.3 l'évaluation de la prestation du service et du sentiment d'abandon</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI

TITRE DU MODULE	S'inscrire dans un projet collectif
Référence	DE PA 4.1
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none">• Travailler en équipe• Définir un projet collectif• Se donner des règles communes

CONTENUS :

1 Place de l'accompagnement dans un travail d'équipe

- 1.1 maîtrise des rôles, des fonctions, des responsabilités de chacun
- 1.2 acceptation et partage des règles communes d'intervention
- 1.3 conditions d'un service continu avec les autres accompagnants

2 Contribution à la cohésion du travail d'équipe

- 2.1 par l'explication du projet
- 2.2 par la complémentarité des prestations
- 2.3 par la circulation des informations pertinentes
- 2.4 par des propositions d'amélioration de la qualité des prestations

3 Contribution à l'organisation du travail

- 3.1 des temps de rencontre et d'explication
- 3.2 des confrontations sur les défis éthiques
- 3.3 du passage de relais
- 3.4 du dialogue avec les services hospitaliers
- 3.5 des évaluations des prestations

4 Les lieux d'expression

- 4.1 des difficultés liées à l'agressivité, à la démence
- 4.2 de sa vulnérabilité, fatigue, échecs
- 4.3 la confrontation à des demandes contradictoires
- 4.4 de la cohérence du projet collectif avec la liberté, la dignité, l'autonomie de la personne aidée

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Pathologies – Processus invalidants
Référence	DE PA 4.2
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Appréhender les conséquences des pathologies • Appréhender les déficiences dans la vie quotidienne • Mesurer le pouvoir et le champ de la relation
<p><u>CONTENUS :</u></p> <p>1 Autonomie et dépendance</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1 déficience, incapacité</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2 handicaps moteurs, mentaux, sensoriels</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3 les appareillages et les aides techniques</p> <p>2 Les maladies</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1 les maladies infectieuses</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2 les maladies mentales : dépression - suicide</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3 la maladie d'Alzheimer et autres démences</p> <p style="padding-left: 20px;">2.4 la maladie de Parkinson – la sclérose en plaque – l'accident vasculaire cérébral</p> <p style="padding-left: 20px;">2.5 les pratiques addictives : tabac, alcool, drogue, toxicomanie</p> <p>3 Le champ de la relation</p> <p style="padding-left: 20px;">3.1 le pouvoir de la relation et ses limites</p> <p style="padding-left: 20px;">3.2 le pouvoir de l'information et ses limites</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Accompagner l'histoire de vie
Référence	DE PA 4.3
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Donner du sens aux méthodologies : histoire de vie, logique de projet • Nourrir une réflexion sur les mécanismes de l'exclusion sociale • Maîtriser les paroles structurantes de l'accompagnement de fin de vie
<p><u>CONTENUS :</u></p> <p>1 Les moyens d'accompagnement de la lecture de la vie de la personne âgée</p> <p> 1.1 des évènements heureux et malheureux</p> <p> 1.2 des pertes et des gains</p> <p> 1.3 de son rôle et de son image sociale</p> <p>2 La « logique de projet » et sa dynamique</p> <p> 2.1 favoriser l'expression, la réalisation, le retentissement du projet</p> <p> 2.2 faire preuve d'anticipation et intervenir dans le « juste à temps »</p> <p> 2.3 donner des couleurs au temps</p> <p> 2.4 produire avec la personne une organisation adaptée</p> <p>3 L'accompagnement des actes de la vie sociale, des démarches</p> <p> 3.1 refondation de l'autonomie des choix, des décisions</p> <p> 3.2 les actes structurants de la vie sociale</p> <p> 3.3 lutte contre le sentiment d'abandon et d'exclusion sociale</p> <p>4 L'expression sur la fin de vie, la mort</p> <p> 4.1 partage des interrogations, paroles structurantes de l'apaisement et de réconciliation</p> <p> 4.2 l'expression de la confrontation, des choix de spiritualité</p> <p> 4.3 contribution aux soins palliatifs</p> <p> 4.3 contribution au travail de deuil</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Intervenir en situation de médiation - négociation
Référence	DE PA 4.4
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Caractériser une situation de conflits • Créer une situation d'échange dans des conditions difficiles : <ul style="list-style-type: none"> - garder la maîtrise de soi et faire la lecture de la demande implicite - utiliser les composantes du sentiment d'abandon pour faire l'analyse de la situation de conflit, d'agressivité - entendre la souffrance qui s'exprime
CONTENUS :	
<p>1 La situation de conflit : caractérisation</p> <p>1.1 repérage des situations, énoncé des facteurs de perturbations, de risques, d'agressivité, de conflits</p> <p>1.2 repérage des comportements à risques – des scénarii</p> <p>1.3 faire la lecture d'une situation en termes de besoins, de demandes potentielles cachées, de sentiment d'abandon</p> <p>1.4 évaluation de la situation : son degré d'urgence, hiérarchisation des actions possibles, des solutions envisageables</p> <p>2 Conditions d'une situation d'échange et de dialogue</p> <p>2.1 écoute et reformulation</p> <p>2.2 dédramatisation – langage codé</p> <p>2.3 sécurisation de la personne et valorisation de la demande explicite, cachée</p> <p>2.4 argumentation des propositions – négociation</p> <p>2.5 lecture et prise en compte des demandes implicites</p> <p>3 La situation d'agression</p> <p>3.1 utilisation d'une grille d'analyse des risques</p> <p>3.2 la maîtrise de soi – les limites de son intervention</p> <p>3.3 la réinstauration du dialogue – l'éloignement des protagonistes</p> <p>3.4 l'accompagnement ou situation de crise</p> <p>3.5 les mesures de sécurisation des personnes</p> <p>3.6 le recours à un tiers, à une médiation reconnue</p> <p>4 L'évaluation de la prestation de médiation - négociation</p> <p>4.1 à l'aide de grilles d'analyse théorique</p> <p>4.2 avec les membres de l'équipe</p> <p>4.3 avec la personne aidée</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Le réseau de communication de la personne âgée
Référence	DE PA 5.1
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer au fonctionnement d'un système de communication centré sur la personne • Relier l'activité d'information et de communication à la relation d'aide • Associer la personne au fonctionnement du système d'information • Jouer le rôle d'interface
<p><u>CONTENUS :</u></p> <p>1 Exercice de mise en situation</p> <p>1.1 de communication d'une personne écartée des décisions qui la concerne</p> <p>1.2 de communication de personnes à divers degrés d'autonomie</p> <p>1.3 de communication des personnes avec des caractéristiques de culture, de connaissance, de handicaps différents</p> <p>2 Méthodologie d'un réseau d'informations : règles d'orientation</p> <p>2.1 jeu du rôle d'interface dans la chaîne des acteurs (professionnels, familles, bénévoles...)</p> <p>2.2 association de la personne aidée au fonctionnement du système de communication</p> <p>2.3 méthode et rigueur du réseau d'information/communication</p> <p>3 Les détours méthodologiques</p> <p>3.1 la prise en compte des difficultés spécifiques de la personne aidée et plus particulièrement celles liées à la vieillesse</p> <p>3.2 la prise en compte de l'impact de l'information</p> <p>3.3 la prise en compte des dimensions culturelles et interculturelles</p> <p>4 Analyse de sa pratique à la lumière</p> <p>4.1 du droit d'information de la personne aidée</p> <p>4.2 des textes législatifs</p> <p>4.3 des chartes</p> <p>5 Analyse de sa pratique à la lumière</p> <p>5.1 des règles déontologiques, éthiques</p> <p>5.2 des procédures à respecter</p> <p>5.3 des initiatives à prendre</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Les outils de communication au service de la relation d'aide
Référence	DE PA 5.2
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir et mettre en œuvre de bonnes pratiques de communication • Se doter et respecter des règles de communication • Se donner des règles d'évaluation de la qualité de la communication
<p>CONTENUS :</p> <p>1 Recherche action</p> <p>1.1 les outils de communication au service de la relation d'aide recueil de bonnes pratiques</p> <p>1.2 conséquences sur l'organisation de la personne aidée</p> <p>1.3 conséquences sur l'organisation du service</p> <p>1.4 conséquences sur l'organisation d'un réseau</p> <p>2 Méthodologie d'un système d'information et de communication qui concerne des personnes âgées</p> <p>2.1 l'espace et le temps</p> <p>2.2 la mémoire</p> <p>2.3 le projet de vie</p> <p>3 Identification des points critiques de rupture de communication et liés au grand âge</p> <p>3.1 la personne aidée</p> <p>3.2 l'aidant</p> <p>3.3 les professionnels</p> <p>3.4 la structure</p> <p>4 Identification des règles de fonctionnement</p> <p>4.1 du système de veille</p> <p>4.2 du système d'alerte</p> <p>4.3 des protocoles</p> <p>5 Pratiquer l'évaluation du système d'information communication</p> <p>5.1 procédures de la démarche qualité de la communication</p> <p>5.2 information – sous information – désinformation</p> <p>5.3 sous l'angle de la règle du « donnant-donnant »</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Pédagogie de la communication
Référence	DE PA 5.3
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Se faire comprendre • Répondre à des attentes différenciées • Assumer le rôle d'informateur et ses exigences
<p>CONTENUS :</p> <p>1 La communication est une activité professionnelle</p> <p>1.1 transversalité aux fonctions de la relation d'aide</p> <p>1.2 exigences d'organisation, de temps, de méthodes</p> <p>1.3 exigences de sens donné à la relation d'aide</p> <p>2 La réponse à une attente</p> <p>2.1 de la personne aidée</p> <p>2.2 des membres de l'équipe</p> <p>2.3 des proches</p> <p>2.4 du service</p> <p>2.5 de l'aidant et de sa reconnaissance</p> <p>3 Exigences de pédagogie</p> <p>3.1 la compréhension et les niveaux de langage</p> <p>3.2 adaptation aux situations, aux destinataires</p> <p>3.3 la précision, la concision, la clarté</p> <p>3.4 le questionnement, la recherche, l'évolution, les limites</p> <p>4 Exigences du rôle d'informateur</p> <p>4.1 la continuité de l'action et de la réflexion</p> <p>4.2 les sources d'information et la place de la personne aidée</p> <p>4.3 la restitution, la diffusion, la confidentialité</p> <p>4.4 la satisfaction de la personne aidée</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Violences - fragilité - vulnérabilité
Référence	DE PA 6.1
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Produire une analyse des formes et des degrés de violence de la vie sociale • Produire une synthèse des rapports nationaux et européens • Inscrire la relation d'aide dans une prestation de service de qualité
<p>CONTENUS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Analyse des formes et des degrés de violences dans la vie sociale <ol style="list-style-type: none"> 1.1 formes et degrés de violences individuelles 1.2 formes et degrés de violences institutionnelles 1.3 situations génératrices de violences 2 Vulnérabilité et fragilité caractérisant l'avancée en âge <ol style="list-style-type: none"> 2.1 formes et degrés : les seuils 2.2 évolution et capacités de résistance 2.3 résilience – rebond - dynamisation 3 Etude des rapports produits dans le pays concerné et en Europe <ol style="list-style-type: none"> 3.1 violences et maltraitances 3.2 fondements juridiques 3.3 valeurs fondatrices 4 Retentissement des violences et sentiment d'abandon 5 Protection et sécurisation s'inscrivent dans une relation d'aide <ol style="list-style-type: none"> 5.1 mesures de protection et de sécurisation partagées et négociées 5.2 détournement du sens des mesures et absence d'initiative 5.3 les mécanismes de projection 6 Protection et sécurisation s'inscrivent dans une prestation de service <ol style="list-style-type: none"> 6.1 les protocoles 6.2 les normes de qualité 6.3 les limites de l'action 	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Méthode de prévention des risques d'abandon
Référence	DE PA 6.2
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Introduire la prévention comme dimension de son action • Synthétiser, mémoriser les règles • Capitaliser les bonnes pratiques
<p>CONTENUS :</p> <p>1 Règles de sécurité et protocoles s'inscrivent dans la relation d'aide</p> <p> 1.1 le sens des règles</p> <p> 1.2 sujet de relation et d'échanges avec la personne aidée</p> <p> 1.4 tissage des liens entre les acteurs de la sécurité</p> <p>2 Les dispositifs de protection et de prévention</p> <p> 2.1 des déplacements</p> <p> 2.2 des espaces</p> <p> 2.3 des chutes</p> <p>3 Les conséquences des évènements climatiques</p> <p> 3.1 sur la personne âgée</p> <p> 3.2 sur l'organisation des structures</p> <p> 3.3 sur les liens entre les services</p> <p>4 La gestion de l'urgence</p> <p> 4.1 le pouvoir d'initiative</p> <p> 4.2 le respect des protocoles</p> <p> 4.3 la responsabilité</p> <p>5 La prévention des risques se situe dans une relation d'aide</p> <p> 5.1 sujet d'échanges avec la personne aidée – anticipation sans dramatisation</p> <p> 5.2 sujet d'échanges avec les membres du service</p> <p> 5.3 sujet de confrontation et d'analyse des pratiques</p> <p>6 Les méthodes de prévention des risques d'abandon s'inscrivent dans une démarche qualité</p> <p> 6.1 les normes à respecter</p> <p> 6.2 les outils</p> <p> 6.3 une prestation de qualité de la gestion des risques</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Authenticité de la relation d'aide et technicité de l'animation
Référence	DE PA 7.1
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en cause sa pratique • Développer les usages des nouvelles technologies • Mettre en œuvre de nouvelles pratiques
<p>CONTENUS :</p> <p>1 Utilisation des critères de la relation d'aide pour interroger les techniques d'animation et leur usage</p> <p>1.1 sous l'angle du pouvoir de proposition et de décision</p> <p>1.2 sous l'angle du développement de l'autonomie, de la créativité</p> <p>1.3 sous l'angle de l'adaptation aux goûts, aux âges, aux possibilités</p> <p>1.4 sous l'angle de la valorisation des différences culturelles, sexuelles</p> <p>1.5 sous l'angle de la participation du milieu social environnant</p> <p>1.6 sous l'angle de la coopération, émulation, concours</p> <p>2 Usages sociaux des nouvelles technologies</p> <p>2.1 exercices d'usage des nouvelles technologies pour tisser des liens sociaux</p> <p>2.2 exercices d'usage des nouvelles technologies pour assurer des réalisations, des produits</p> <p>2.3 exercices d'usage d'Internet pour favoriser les échanges</p> <p>3 Utilisation de la règle du « donnant-donnant »</p> <p>3.1 danger de la surprotection</p> <p>3.2 les techniques utilisées comme recettes</p> <p>3.3 infantilisation, mécanismes de projection</p> <p>4 Reconstruction identitaire et lutte contre le sentiment d'abandon</p> <p>4.1 les temps de silence, de répit, d'intériorisation</p> <p>4.2 famille de substitution et gains affectifs</p> <p>4.3 valorisation des savoirs, savoir-faire, culture patrimoniale</p> <p>4.4 les liens intergénérationnels</p> <p>5 Utilisation des critères de la relation d'aide pour la constitution</p> <p>5.1 de recueil de bonnes pratiques d'animation</p> <p>5.2 de recueil des ressources nécessaires</p> <p>5.3 de nouvelles formes d'organisation</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	L'action sociale et ses acteurs
Référence	DE PA 7.2
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les principaux dispositifs sociaux • Orienter la personne aidée vers les acteurs compétents • Aider à la gestion des documents et des démarches administratives • Informer, expliquer, échanger
<p>CONTENUS :</p> <p>1 Les secteurs</p> <p> 1.1 le secteur social</p> <p> 1.2 le secteur d'aide à domicile</p> <p> 1.3 les institutions</p> <p> 1.4 le secteur associatif</p> <p>2 Les différentes prestations</p> <p> 2.1 les institutions sanitaires</p> <p> 2.2 les institutions sociales</p> <p> 2.3 les institutions socio-culturelles</p> <p> 2.4 les bénévoles</p> <p>3 Les différents acteurs</p> <p> 3.1 les collectivités locales</p> <p> 3.2 les collectivités départementales et régionales</p> <p> 3.3 les organisations nationales</p> <p> 3.4 les coordinations et les réseaux</p> <p>4 Aide à la gestion des documents et des démarches</p> <p> 4.1 contribuer à l'autonomie</p> <p> 4.2 contribuer à l'organisation, au classement</p> <p> 4.3 devoirs, pouvoir et responsabilité</p> <p>5 Informer, expliquer, échanger</p> <p> 5.1 favoriser le pouvoir de décision et l'autonomie</p> <p> 5.2 donner du sens aux échanges</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Les différents acteurs : communication et travail en équipe
Référence	DE PA 7.3
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à maintenir un niveau commun d'information • Répondre aux attentes des différents acteurs • Assumer le rôle d'animateur de l'information
<p>CONTENUS :</p> <p>1 La contribution à un niveau commun d'information</p> <p>1.1 le souci de la mémoire de son travail, du travail des autres, du projet commun</p> <p>1.2 la réactivité, curiosité, esprit de recherche, sens de l'évènement, questionnement</p> <p>1.3 l'actualisation de la documentation</p> <p>1.4 l'accès de la personne aidée à son dossier</p> <p>2 La réponse aux attentes des différents acteurs</p> <p>2.1 les exigences de la vie administrative</p> <p>2.2 les exigences des professionnels de la santé</p> <p>2.3 les exigences des organisations</p> <p>2.4 les exigences de la personne aidée, de sa famille</p> <p>2.5 les exigences de classement, de mémorisation</p> <p>2.6 les exigences de compréhension formulées par la personne aidée</p> <p>3 Le rôle d'animateur</p> <p>3.1 les conditions d'exercice de cette activité professionnelle</p> <p>3.2 l'animation d'une équipe</p> <p>3.3 l'animation d'une réunion, d'un débat</p> <p>3.4 la rédaction d'une note, d'un compte-rendu, d'un relevé de conclusion, d'un procès verbal</p> <p>3.5 la contribution de la personne aidée à la tenue de ce rôle</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Déqualification et exclusion sociale – requalification et utilité sociale
Référence	DE PA 7.4
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les mécanismes de la vie sociale, de dévalorisation et d'exclusion • Mesurer les conséquences des dégradations physiques et psychiques • Comprendre les mécanismes de restauration et les limites de son action
<p>CONTENUS :</p> <p>1 Déqualification et exclusion sociales nourrissent le sentiment d'abandon et d'exclusion</p> <p> 1.1 mécanismes de dévalorisation et de déqualification</p> <p> 1.2 mécanismes d'exclusion</p> <p> 1.3 dégradation des structures de personnalité et sentiment d'abandon</p> <p> 1.4 inversion des processus</p> <p>2 Analyse du regard porté sur les déficiences et dégradations</p> <p> 2.1 être et paraître</p> <p> 2.2 regard sur soi, regard des autres</p> <p> 2.3 pressions, oppressions, dépressions</p> <p> 2.4 inversion du regard</p> <p>3 Mécanismes de restauration</p> <p> 3.1 de l'image sociale</p> <p> 3.2 des liens sociaux</p> <p> 3.3 des dynamismes</p> <p>4 Mécanismes d'appartenance à la vie sociale</p> <p> 4.1 formes d'organisation des structures d'accueil</p> <p> 4.2 formes d'organisation des prestations de service</p> <p> 4.3 la parole structurante, la parole qui soigne</p> <p> 4.4 les liens de suppléance (professionnels, voisinage, bénévoles...)</p> <p> 4.5 les relations intergénérationnelles</p> <p>5. La mise en question des attitudes et des pratiques</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Evaluer la relation d'aide
Référence	DE PA 8.1
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrire son activité salariée dans une dynamique de progrès • Se fixer des objectifs, cultiver l'évaluation • Gérer positivement les remises en cause • Se vivre comme professionnel de la relation d'aide
<p>CONTENUS :</p> <p>1 L'analyse de la pratique professionnelle</p> <p>1.1 méthodologie de l'analyse de la pratique</p> <p>1.2 base documentaire des systèmes de référence des grilles d'analyse</p> <p>1.3 cadre formel et informel de la supervision, de l'enregistrement de ses pratiques</p> <p>1.4 capitalisation des leçons d'expérience</p> <p>1.5 la participation et l'expression de la personne âgée</p> <p>2 Le contexte de l'évaluation de la relation d'aide</p> <p>2.1 contexte institutionnel et politique</p> <p>2.2 les données juridiques</p> <p>2.3 l'organisation du travail</p> <p>2.4 les données administratives</p> <p>2.5 les données psychologiques et culturelles</p> <p>3 Les normes de qualité</p> <p>3.1 pour les entreprises de service</p> <p>3.2 pour les entreprises de service social</p> <p>3.3 spécifiques à la relation d'aide</p> <p>4 La maîtrise des protocoles de qualité</p> <p>4.1 dans le domaine de la santé</p> <p>4.2 dans le domaine de la relation d'aide</p> <p>4.3 mesure des écarts : effets escomptés, réels</p> <p>4.4 mesure des initiatives</p> <p>5 Les indicateurs de performance</p> <p>5.1 l'expression de la personne âgée</p> <p>5.2 l'expression de son entourage</p> <p>5.3 au titre du fonctionnement du service</p> <p>5.4 au regard des institutions</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI

TITRE DU MODULE **Gérer son énergie**

Référence **DE PA 8.2**

Objectifs:

- Prendre de la distance avec son activité professionnelle
- Participer à des groupes de parole et les animer
- Prendre soin de soi
- Réorganiser son activité professionnelle

CONTENUS :

- 1 Le « BURDEN » ou fardeau des aidants
 - 1.1 conséquences sur les activités de la vie quotidienne
 - 1.2 conséquences sociales
 - 1.3 conséquences physiques : fatigue, mal de dos
 - 1.4 conséquences morales : stress, troubles du sommeil, dépression
- 2 Epuisement professionnel : franchissement des seuils
 - 2.1 irritabilité
 - 2.2 fatigabilité
 - 2.3 agressivité, intolérance
- 3 Les causes de l'épuisement
 - 3.1 les jeux du pouvoir
 - 3.2 la frustration
 - 3.3 la perte de repères
- 4 Le soin de soi
 - 4.1 nature des activités de soin
 - 4.2 les connaissances et les techniques de relaxation
 - 4.3 formes d'organisation de vie
- 5 L'expression des difficultés
 - 5.1 travail en équipe et réseau de solidarités
 - 5.2 les groupes de paroles
 - 5.3 les soins psychologiques
- 6 La faculté de rebondir
 - 6.1 étude de cas et prise de décision
 - 6.2 critères d'une vie réussie
 - 6.3 plaidoirie pour le bonheur
 - 6.4 les saisons de l'énergie, l'apport des médecines orientales

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Ergonomie
Référence	DE PA 8.3
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Aider à la mobilité, aux déplacements, à l'installation, à l'habillage de la personne en respectant et en stimulant son autonomie • Inscrire chaque technique dans une relation chaleureuse
<p><u>CONTENUS :</u></p> <p>1 Principes de base de l'ergonomie</p> <p> 1.1 gestes et postures</p> <p> 1.2 le mal de dos</p> <p> 1.3 les premiers secours</p> <p>2 Différentes méthodes de manutention</p> <p> 2.1 seul, à deux</p> <p> 2.2 le toucher, cadre d'une relation chaleureuse</p> <p>3 Techniques d'aide aux activités motrices et aux gestes de la vie quotidienne, avec ou sans appareillage</p> <p>4 Aménagements possibles du logement</p> <p> 4.1 proposer, aider à la décision</p> <p> 4.2 respecter, faire respecter la décision</p> <p> 4.3 user de la médiation, du détour méthodologique</p> <p>5 inscrire chaque geste, chaque technique</p> <p> 5.1 dans la recherche de l'autonomie de la personne aidée</p> <p> 5.2 dans le cadre d'une relation, d'un échange</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Valider ses acquis et son évolution sociale
Référence	DE PA 8.4
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Changer son regard sur les métiers de la relation d'aide • Mettre en perspective son expérience et sa vie professionnelle • Modifier l'organisation de sa vie personnelle et professionnelle • Créer, tenir à jour, enrichir, un dossier de validation
CONTENUS :	
<p>1 Témoignages de salariés ayant validé leurs acquis</p> <p>1.1 résistances et difficultés</p> <p>1.2 nature du travail engagé</p> <p>1.3 l'organisation nécessaire</p> <p>2 Témoignage de directeurs d'établissements d'accueil de personnes âgées, de directeurs d'associations d'aide à domicile</p> <p>2.1 les avantages pour la personne et le service d'engager la validation des acquis</p> <p>2.2 l'analyse des difficultés rencontrées</p> <p>2.3 la promotion sociale dans l'entreprise</p> <p>3 Aspects juridiques et méthodologiques</p> <p>3.1 le cadre juridique</p> <p>3.2 l'organisation administrative</p> <p>3.3 les règles méthodologiques</p> <p>4 Reconstitution de carrière</p> <p>4.1 référentiel de compétences</p> <p>4.2 la recherche des preuves</p> <p>5 Exigences d'organisation et de planification</p> <p>5.1 de son temps de travail</p> <p>5.2 de son dossier</p> <p>5.3 des temps de formation</p> <p>5.4 de son projet</p> <p>6 Evolution et promotion sociale</p> <p>6.1 se situer dans le métier de la relation d'aide</p> <p>6.2 se situer comme professionnel</p> <p>6.3 changer de travail, évoluer</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Valider son parcours de formation
Référence	DE PA 8.5
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître la démarche de validation • Rechercher, apporter les preuves de sa compétence • Constituer un dossier argumenté
<p><u>CONTENUS :</u></p> <p>1 La démarche de validation</p> <p> 1.1 sens et portée</p> <p> 1.2 les aspects administratifs, techniques, organisationnels</p> <p> 1.3 les exigences de la démarche</p> <p>2 La notion de parcours</p> <p> 2.1 confrontation de parcours différents diplômants, non diplômants</p> <p> 2.2 confrontation des modes de validation et de composition de jurys</p> <p> 2.3 ouvrir des perspectives, se donner des objectifs et un calendrier prévisionnel</p> <p>3 L'organisation</p> <p> 3.1 de sa manière de travailler</p> <p> 3.2 d'un dossier argumenté</p> <p> 3.3 de son planning de travail</p> <p> 3.4 des rencontres avec un jury</p> <p>4 Confrontation du parcours avec une échelle de compétences exigées par l'activité</p> <p> 4.1 la mesure des écarts</p> <p> 4.2 dispositions pour combler les écarts</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Utiliser les nouvelles technologies
Référence	DE PA 8.6
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les nouvelles technologies pour recueillir et gérer les informations • Utiliser les nouvelles technologies pour favoriser les échanges • Utiliser les nouvelles technologies pour des rapports
<p>CONTENUS :</p> <p>1 Travail d'enquête et capitalisation des pratiques</p> <p> 1.1 téléphonie sociale</p> <p> 1.2 utilisation d'Internet</p> <p> 1.3 gestion des informations</p> <p>2 Projet négocié/partagé</p> <p> 2.1 la place de la personne âgée</p> <p> 2.2 les droits de la personne âgée : Informatique et libertés (confidentialité)</p> <p>3 Expérimentation de reconstruction et dynamisation des liens sociaux</p> <p> 3.1 avec la famille, les proches</p> <p> 3.2 la nouvelle géographie des liens distants</p> <p> 3.3 la perte de repères</p> <p>4 Les transformations attendues des formes d'animation</p> <p> 4.1 histoire de vie et personnalisation de la relation</p> <p> 4.2 patrimoine vivant – travail de mémoire</p> <p> 4.3 l'accès aux textes, aux images, aux photos</p> <p>5 Les transformations attendues des formes de protection et de sécurisation</p> <p> 5.1 la personnes âgée acteur de sa sécurité</p> <p> 5.2 les réseaux de protection contre la maltraitance</p> <p>6 Nouvelles conditions de cohésion des interventions</p> <p> 6.1 exigences d'informations réciproques entre les membres du service</p> <p> 6.2 exigences d'informations réciproques entre plateau technique hospitalier et soins de suite</p> <p> 6.3 gestion des ruptures</p> <p>7 Organisations apprenantes</p> <p> 7.1 l'accès aux systèmes de référence</p> <p> 7.2 l'accès aux documents fondateurs de la relation d'aide</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Approfondissement méthodologique : gérer, suivre et contrôler ses activités
Référence	DE PA 8.7
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Se donner le temps nécessaire à cette activité • Constituer un dossier administratif, social, en recueillant le consentement et la contribution de la personne aidée • Respecter les règles éthiques et déontologiques
<p>CONTENUS :</p> <p>1 Le temps nécessaire à la gestion, au suivi, au contrôle de ses activités</p> <p> 1.1 les outils de suivi de ses activités</p> <p> 1.2 se donner des repères</p> <p> 1.3 se donner des règles</p> <p>2 Constitution du dossier administratif et social de la personne aidée</p> <p> 2.1 composition d'un dossier de ressources sur lequel s'appuyer tout au long de l'accompagnement</p> <p> 2.2 les limites du dossier imposées par la nature de l'intervention et les règles de confidentialité</p> <p> 2.3 l'accessibilité du dossier, sa lisibilité</p> <p> 2.3.1 par l'auteur</p> <p> 2.3.2 par ses collègues de travail</p> <p> 2.3.3 par sa hiérarchie</p> <p>3 Le consentement de la personne aidée – sa contribution à la tenue du dossier</p> <p> 3.1 nature et modalités du consentement</p> <p> 3.2 nature et modalités des échanges</p> <p> 3.3 les règles de conduite éthiques et déontologiques</p> <p> 3.4 mesure du degré d'efficacité et de satisfaction de la personne aidée</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Assurer la gestion administrative et financière
Référence	DE PA 8.8
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux exigences de la vie administrative et financière • Prouver sa compétence dans la qualité des réponses apportées • Apporter une aide à la personne dans le respect du droit
<p>CONTENUS :</p> <p>1 La réponse aux exigences administratives du service</p> <p>1.1 l'organisation du travail – la gestion du temps de travail</p> <p>1.2 la tenue des dossiers sociaux</p> <p>1.3 la tenue des bases de données</p> <p>1.4 le respect des délais</p> <p>1.5 le travail de collaboration entre les membres d'une équipe</p> <p>2 La réponse aux exigences financières du service</p> <p>2.1 la connaissance des budgets, de leur mise en place, de leur suivi, des normes</p> <p>2.2 la collaboration avec les services financiers du service – nature et qualité des échanges</p> <p>2.3 les relations avec le service des tutelles avec les services attribuant des aides financières</p> <p>3 La réponse aux exigences de la vie administrative et financière de la personne aidée</p> <p>3.1 la nature de la réponse dans la recherche d'autonomie</p> <p>3.2 la nature de l'aide dans le respect des droits de la personne aidée</p> <p>3.3 les comportements déviants, la jurisprudence</p> <p>3.4 les mesures de protection de l'aidant</p> <p>4 La réponse aux demandes d'information de la personne aidée</p> <p>4.1 la vie administrative et financière est un sujet d'échange</p> <p>4.2 la transparence dans le cadre du droit, des droits de la personne aidée</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Assurer la gestion des membres d'une équipe
Référence	DE PA 8.9
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Partager des objectifs communs • Assurer la continuité du service de travail social • Se donner les moyens d'être efficaces • Faire évaluer, par les personnes aidées, l'organisation
<p>CONTENUS :</p> <p>1 Le partage, l'implication, la coopération autour d'objectifs communs liés à la qualité de la relation d'aide</p> <p>1.1 les conditions du dialogue, de l'échange</p> <p>1.1.1 le travail sur les représentations</p> <p>1.1.2 les modes de fonctionnement</p> <p>1.2 la prise de décision collective</p> <p>1.2.1 la définition des rôles, des missions</p> <p>1.2.2 le cahier des charges</p> <p>1.2.3 l'application des décisions</p> <p>1.2.4 les leçons de l'expérience</p> <p>1.3 la continuité du service</p> <p>1.3.1 les conditions de travail</p> <p>1.3.2 la flexibilité exigée par le travail social</p> <p>1.3.3 la réactivité exigée par les situations imprévues</p> <p>2 L'intégration au sein de l'équipe d'une personne nouvelle</p> <p>2.1 la transmission des compétences</p> <p>2.2 l'évaluation des acquis</p> <p>2.3 les besoins de formation</p> <p>2.4 la mobilisation des ressources internes</p> <p>3 Les moyens nécessaires à l'efficacité collective</p> <p>3.1 la définition des priorités</p> <p>3.2 les conditions d'efficacité des réunions et les règles de fonctionnement</p> <p>3.3 l'analyse des blocages individuels</p> <p>3.4 l'évaluation de l'efficacité : interne, externe</p> <p>3.5 l'évaluation de l'efficacité par les personnes aidées</p> <p>3.6 l'entretien du progrès</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Développer le travail partenarial
Référence	DE PA 8.10
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Situer son activité professionnelle dans une logique de progrès • Situer son activité professionnelle dans un service • S'ouvrir à d'autres pratiques
<p>CONTENUS :</p> <p>1 Nature du partenariat – Ses exigences</p> <p> 1.1 le système client-fournisseur appliqué au service social</p> <p> 1.2 le rapport gagnant-gagnant appliqué au service social</p> <p> 1.3 le contrat d'échange de « sa propre entreprise gagnante »</p> <p>2 Nature des alliances</p> <p> 2.1 illustration de l'alliance thérapeutique</p> <p> 2.2 la création du lien - des liens</p> <p> 2.3 le tissage des solidarités</p> <p> 2.4 les différences culturelles</p> <p>3 Les complémentarités</p> <p> 3.1 des partenaires institutionnels</p> <p> 3.2 des autres partenaires</p> <p> 3.3 d'une équipe de travail</p> <p> 3.4 de la personne âgée : objet/sujet/partenaire</p> <p>4 La pratique professionnelle de la demande d'aide</p> <p> 4.1 les conséquences de la toute-puissance</p> <p> 4.2 l'apprentissage en continu</p> <p> 4.3 l'agent de répit</p> <p>5 La mesure des changements, des évolutions</p> <p> 5.1 des institutions</p> <p> 5.2 des pratiques</p> <p> 5.3 des personnes</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Nourrir sa réflexion éthique
Référence	DE PA 8.11
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Rassembler et ordonner une documentation • Distinguer convictions personnelles et choix différents • Justifier les fondements éthiques des règles déontologiques de son métier
<p>CONTENUS :</p> <p>1 Règles déontologiques des métiers de la relation d'aide</p> <p> 1.1 les textes fondateurs</p> <p> 1.2 différences et similitudes entre les textes, les paysages européens</p> <p> 1.3 exigences et responsabilités</p> <p>2 Les fondements du droit</p> <p> 2.1 la déclaration universelle des droits de l'homme</p> <p> 2.2 charte de la personne dépendante</p> <p> 2.3 liberté du résident en institution</p> <p>3 La société légitime, les valeurs et les principes, interrogation sur leur légitimité</p> <p> 3.1 le respect</p> <p> 3.2 la laïcité</p> <p> 3.3 les solidarités et leur personnalisation</p> <p> 3.4 la famille</p> <p>4 La mort confronte les professionnels à une réflexion éthique</p> <p> 4.1 euthanasie et testament de mort administrée</p> <p> 4.2 soins palliatifs</p> <p> 4.3 cultures et croyances</p> <p> 4.4 spiritualités et différences culturelles</p> <p>5 Les formes d'abandon et de maltraitance incitent à la vigilance éthique</p> <p> 5.1 abandon des valeurs et sentiment d'abandon</p> <p> 5.2 les lieux et les formes d'expression du questionnement et du débat</p> <p>6 La réflexion éthique instruit et renouvelle la relation d'aide</p> <p> 6.1 elle donne du sens aux procédures et démarches qualité</p> <p> 6.2 elle fonde les savoirs comportementaux</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI	
TITRE DU MODULE	Mettre sa pratique professionnelle en réflexivité
Référence	DE PA 8.12
Objectifs:	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le point et prendre du recul par rapport à sa pratique professionnelle • Cultiver des relations de collaboration, de confiance • Poser ses limites, respecter les limites des autres • Recueillir l'avis de la personne aidée et de ses proches
<p>CONTENUS :</p> <p>1 Les conditions d'une attitude réflexive sur son métier</p> <p>1.1 le recul nécessaire à sa pratique</p> <p>1.2 les méthodes pour faire le point et se fixer des objectifs réalistes et motivants</p> <p>1.3 la connaissance de son potentiel et de ses limites</p> <p>1.4 la construction et l'entretien d'une image positive de soi</p> <p>2 Le partage des rôles, des compétences, des responsabilités</p> <p>2.1 les relations de collaboration et le cahier des charges</p> <p>2.2 les conditions de relation, de confiance</p> <p>2.3 le rôle de « personne référente » et de « personne ressource »</p> <p>2.4 l'analyse et la gestion des conflits</p> <p>3 La place de la personne aidée dans sa réflexion sur le métier et sa pratique</p> <p>3.1 le recueil des avis et des observations de la personne et des proches</p> <p>3.2 la grille de lecture de ces observations et la manière de les prendre en compte</p> <p>3.3 l'étude de l'interaction des difficultés du métier, de sa pratique avec la qualité de sa prestation</p> <p>3.4 le respect partagé de l'aidant et de l'aidé dans l'exercice de son métier</p>	

PROGRAMME DE FORMATION EN DIRECTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI

TITRE MODULE	Techniques de recherche d'emploi
Référence	DE PA 8.13
OBJECTIFS	<u>Etre capable de :</u> <ol style="list-style-type: none">1. Se situer sur le marché de l'emploi2. Etre autonome dans ses démarches de recherche d'emploi3. Accéder à un emploi le plus durable possible

CONTENUS

- Etat des lieux du marché du travail régional dans le secteur social
- Construire un argumentaire en fonction de ses objectifs d'emploi et de ses points forts
- Construire une stratégie de recherche d'emploi adaptée au marché du travail
- S'approprier les méthodes et outils d'accès au marché caché (ciblage, démarches d'enquêtes auprès des entreprises, ...)
- Se préparer à l'entretien d'embauche
- Développer son réseau de relations personnel et professionnelles
- Utiliser les ressources du collectif pour avancer dans ses démarches
- Rédiger des CV, des lettres de candidatures (spontanées, suite à une annonce)
- Travailler sur la nécessité de mobilité

 	<p>Centre Académique de Formation Continue (CAFOC) 17 avenue Salvador Allende – 38130 Echirolles (F) Tel. 00 33 4 76 23 42 35 Fax 00 33 4 76 23 42 39 jean-noel.pachoud@ac-grenoble.fr Personnes contact: J.N. Pachoud M.F. Motte</p>	<p>Promoteur Coordinateur général Coordinateur scientifique (F)</p>
	<p>Greta Léman (GL) 9 rue des Marronniers – 74105 Annemasse (F) Tel. 00 33 4 50 43 91 81 Fax 00 33 4 50 43 91 82 cchaboud@edres74.ac-grenoble.fr Personnes contact : C. Chaboud A. Perrot</p>	<p>Expert public adolescents (F) Expert public personnes âgées (F)</p>
	<p>Greta Pays Annonéens et Rhodaniens (GPAP) 5 rue Beyle Stendhal – 38151 Roussillon (F) Tel. 00 33 4 74 11 15 20 gretgpar@ac-grenoble.fr Personne contact: J. Lacotte</p>	<p>Expert public enfants (F)</p>
	<p>E.S.I.P. adolescents (I) via Acquanera 43 – 22100 Como (I) Tel. 00 39 031 509880 Fax 00 39 031 523293 e-mail esip@esip.it www.esip.it Personne contact : A. Lucca</p>	<p>Expert public</p>
 <p>Fondazione Laboratorio per le politiche sociali Foundation for social policy studies Fondation «le Foyer des politiques sociales»</p>	<p>LABOS Viale Liegi 14 – 00198 Roma (I) Coordinateur scientifique (I) Tel. 00 39 06 8543568 Fax 00 39 06 85302812 labos@fondazione-labos.org Personne contact: A. Calvaruso</p>	<p>Expert public enfants et personnes âgées (I)</p>
	<p>Asociatia PARTENER- Grupul de Initiativa pentru Dezvoltarea Locala Expert public enfants et adolescents (Ro) CP 208 OP 1 Iasi 6600 (Ro) Tel. 00 40 2 32 217 884 Fax 00 40 2 32 217 884 partener@mail.dntis.ro www.asociatia-partener.ro Personne contact: C. Ilascu</p>	<p>et</p>
	<p>Universitatea Alexandru Ioan Cuza (UAIC) Bd. COPOU 11 Iasi 6600 (Ro) Tel. 00 40 2 32 20 1000 Fax 00 40 2 32 20 1201 cneamtu@psih.uaic.ro Personne contact: C. Neamtu</p>	<p>Coordinateur Scientifique (Ro)</p>
	<p>Asociatia BĂTRINETE FERICITA (ABF) C.P. 2716, O.P. 12 Iasi 6600 (Ro) Tel. 00 40 2 32 127 819 Fax 00 40 2 32 227 168 abfsesam@mail.dntis.ro Personne contact: V. Paraschiv</p>	<p>Expert public personnes âgées (Ro)</p>
 <p>AGENCIA LOCAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN</p>	<p>Agencia Local de Empleo y Formación (ALEF) Rue Díaz y Barcala, s/n – 28905 Getafe (E) Tel. 00 34 91 6654400 Fax 00 34 91 6837871 gerencia@alefgetafe.org www.alefgetafe.org Personne contact: B. Tomas</p>	<p>Evaluateur (E)</p>

