Répertoire national des certifications professionnelles

MC5 - Aide à domicile

Active

N° de fiche

RNCP718

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 3

Code(s) NSF :
- 330 : Spécialites plurivalentes des services aux personnes

Date d'échéance de l'enregistrement : 01-01-2024

CERTIFICATEUR(S)

Nom légal	Nom commercial	Site internet
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE	-	-

RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION

Activités visées :

Le titulaire de la Mention Complémentaire Aide à Domicile exerce ses fonctions auprès de familles, de personnes âgées ou handicapées vivant en logement privé, individuel ou collectif. Il travaille en étroite collaboration avec les différents partenaires sanitaires et sociaux intervenant auprès de ces catégories d'usagers. Il contribue au maintien de leur vie sociale. Les activités qui lui sont confiées relèvent :

- du diagnostic de situation (repérage des besoins, des attentes, et des potentialités des personnes : évaluation des ressources et des contraintes des situations ; recueil des consignes à respecter ; identification des tâches prioritaires à effectuer ; repérage des limites de compétences et identification des personnes à solliciter).

Gestion des services

- de la communication (prise de contact avec la personne et son entourage ; écoute, dialogue, négociation avec la personne, la famille ; sécurisation de la personne, participation au soutien psychologique... ; relations avec les autres partenaires intervenant à domicile ; transmission d'informations...).

- du maintien et de la restauration de l'autonomie (stimulation des fonctions intellectuelles, sensorielles et motrices par les activités de vie quotidienne ; aide au repérage temporel et spatial ; stimulation des relations sociales).

- d'accompagnement de la personne dans les actes de la vie quotidienne (participation à l'élaboration et/ou la réalisation de repas équilibrés et conformes aux régimes prescrits, service des repas ; veille, si nécéssaire, à la prise de médicaments selon les indications médicales ; aide aux activités de loisirs et de la vie sociale, à la mobilisation, aux déplacements et à l'installation de la personne, au retrait et à la mise en place d'appareillages, aux soins d'hygiène et de confort, à l'habillage et au déshabillage, aux fonctions d'élimination).

- d'entretien et d'aménagement du cadre de vie : (entretien courant du linge, des vêtements, du logement...)

- d' organisation et de gestion (gestion des produits courants, du budget alloué pour les achats, aide au classement des documents familiaux et aux démarches administratives).

- de gestion de la qualité (évaluation de la qualité de l'action ; réajustement de l'action ; participation aux action qualité).

Compétences attestées :

Les compétences acquises par le titulaire du diplôme sont celles décrites dans l'ensemble des blocs de compétences.

BLOCS DE COMPÉTENCES

N° et intitulé du bloc	Liste de compétences	Modalités d'évaluation
RNCP718BC01 U1 Techniques de services à l'usager	Organiser le travail et s'adapter à une situation non prévue Gérer les stocks Gérer le budget imparti	Gestion des services

	Participer à la gestion des documents de la vie quotidienne Concevoir, préparer, servir des repas équilibrés ou conformes aux régimes prescrits Assurer l'entretien et l'hygiène du cadre de vie, des équipements, du linge et des vêtements Aménager l'espace de vie à des fins de confort et de sécurité	
RNCP718BC02 U2 Accompagnement et aide à la personne dans les activités de la vie quotidienne et dans le maintien de l'autonomie	Recueillir les données Déterminer les priorités compte tenu des besoins, des ressources, des contraintes Assurer les soins d'hygiène corporelle, le confort, l'aide aux activités motrices et aux déplacements Assurer la prévention et la sécurité Évaluer et ajuster son action	
RNCP718BC03 U3 Accompagnement et aide à la personne dans la vie relationnelle et social	Créer une situation d'échange Conseiller, négocier Rendre compte aux interlocuteurs concernés S'intégrer dans un projet, dans une équipe de travail Établir un bilan de situation Mettre en œuvre des activités de maintien de la vie sociale et de loisirs	

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par équivalence :

SECTEUR D'ACTIVITÉ ET TYPE D'EMPLOI

Secteurs d'activités :

Gestion des services

Associations d'aide et de maintien à domicile, collectivités territoriales, employeurs particuliers, organismes et services concourant au maintien à domicile.

Type d'emplois accessibles :

Auxiliaire de vie, aide ménagère, travailleur familial

Code(s) ROME :

- K1302 - Assistance auprès d"adultes

Références juridiques des règlementations d'activité :

VOIES D'ACCÈS

Le cas échéant, prérequis à la validation des compétences :

Validité des composantes acquises :

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Le jury est présidé par un conseiller de l'enseignement technologique et composé à parts égales : - d'enseignants appartenant à l'enseignement public ou privé ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage - de professionnels employeurs et salariés correspondant au champ du diplôme.
En contrat d'apprentissage	X		idem
Après un parcours de formation continue	X		.idem
En contrat de professionnalisation	X		idem
Par candidature individuelle	X		idem

Gestion des services

Par expérience	X		idem

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie	X	
Inscrite au cadre de la Polynésie française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Non

BASE LÉGALE

Référence au(x) texte(s) règlementaire(s) instaurant la certification :

Date du JO / BO	Référence au JO / BO
-	articles D 337-139 à D 337-160 du Code de l'Éducation

Référence des arrêtés et décisions publiés au Journal Officiel ou au Bulletin Officiel (enregistrement au RNCP, création diplôme, accréditation...) :

Date du JO / BO	Référence au JO / BO
-	Arrêté du 10/09/2004

Date d'échéance de l'enregistrement	01-01-2024

Gestion des services

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Statistiques :

Lien internet vers le descriptif de la certification :

CNDP ONISEP
Légifrance pour les textes réglementaires

EDUSCOL (http://eduscol.education.fr/referentiels-professionnels/d024.html)

Le certificateur n'habilite aucun organisme préparant à la certification

Fiche au format antérieur au 01/01/2019 (https://certifpro.francecompetences.fr/webapp/services/enregistrementDroit/dowr

Gestion des services