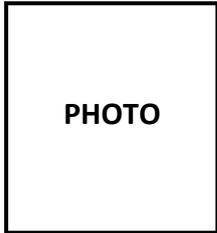




DOSSIER DE CANDIDATURE
Formation continue
Titre Animateur en Gérontologie



RENSEIGNEMENTS CANDIDAT :

Nom-Prénom : _____

Nom de jeune fille _____

Date de naissance : ___/___/___ Ville de naissance : _____

Département : _____ Nationalité : _____

Situation Familiale : Célibataire Marié(e) Concubinage Séparé(e) Veuf Autres

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

☎ : ___/___/___/___/___ Portable : ___/___/___/___/___

E-mail : _____

Situation actuelle :

Scolaire Etudiant Apprenti Salarié Demandeur d'emploi Autres

Si salarié, préciser l'adresse de l'entreprise : _____

Si vous êtes demandeur d'emploi, quel est votre structure d'accueil/ d'orientation ?

Pôle Emploi, N° de contact : _____

Mission Locale, N° de contact : _____

Cap emploi ; N° de contact : _____

Autres : _____

Avez-vous bénéficié d'un dispositif d'accompagnement ? OUI NON

VOS FORMATIONS :

Années	Etablissements	Etudes suivies	Diplômes obtenus
___/___			
___/___			
___/___			



FINANCEMENT DE LA FORMATION :

Financement Envisagé :

Date d'inscription et de fin de droits :

- OPCA Employeur
- CPF
- CONTRAT D'APPRENTISSAGE
- PLAN DE FORMATION
- POLE EMPLOI/MISSION LOCALE/CAP EMPLOI...
- REGION
- AUTRES

Reconnaissance CDAPH (*Commission Droits et Autonomie des Personnes Handicapés*) OUI NON

Référent handicap : OUI NON

VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Vos derniers stages en entreprise :

<i>Années</i>	<i>Durée</i>	<i>Structures</i>	<i>Objectifs du stage</i>
/			
/			
/			

Emplois exercés :

<i>Dates</i>	<i>Durée</i>	<i>Etablissements</i>	<i>Postes occupés</i>
___/___			
___/___			
___/___			

VOS CENTRES D'INTERETS ET/OU AUTRES ACTIVITES BENEVOLES

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Etes-vous mobile géographiquement ? OUI NON

Si oui, sur quel secteur : _____

Avez-vous le permis de conduire ? OUI NON

Vos motivations pour intégrer la formation ? _____

Quels types d'entreprises souhaitez-vous rejoindre ? _____

STATUT DE LA PERSONNE HANDICAPEE :

<input type="checkbox"/> Titulaire d'une carte d'invalidité : % _____
<input type="checkbox"/> RQTH
<input type="checkbox"/> Titulaire de l'AAH
<input type="checkbox"/> Notification CDES ou CDAPH (Uniquement apprentissage)
<input type="checkbox"/> Titulaire d'une rente invalidité
<input type="checkbox"/> Titulaire d'une rente d'accident du travail ou maladie professionnelle.
<input type="checkbox"/> Pensionné de guerre ou assimilé
<input type="checkbox"/> Autre : mutilé de guerre, assimilé mutilé de guerre, sapeur-pompier volontaire.
↳ Etes-vous concerné ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Si OUI, Echéance : _____
<input type="checkbox"/> En cours : Date de la demande : ____/____/____
Organisme sollicité pour établir le dossier : _____

Nature du handicap :

- Déficience motrice
- Déficience visuelle
- Déficience Auditive
- Déficience invalidante
- T.S.A
- Handicap psychique
- Poly- handicap
- Autre

Informations supplémentaires : difficultés ?

Exigences médicales du handicap :

- Soins : _____
 - Durée : _____
- Autres : Préciser : _____

Compensation mises en place antérieurement :

<u>Pour la formation :</u>
<input type="checkbox"/> 1/3 temps
<input type="checkbox"/> Moyens Humains
<input type="checkbox"/> Matériel Spécifique

<u>Pour les examens :</u>
<input type="checkbox"/> 1/3 temps
<input type="checkbox"/> Moyens Humains
<input type="checkbox"/> Matériel Spécifique

Transports adaptés :

- OUI Si OUI, lesquels : Prise en charge pour le transport (Taxi, ...) Transports en commun adaptés
- NON transports en commun

Comment avez-vous connu la MFR ?

- Anciens élèves
- Site internet
- CIO
- PO
- Pôle emploi/Mission locale/cap emploi...
- Presse
- Réseau de MFR
- Autres

Fait à _____ le, _____

Signature du candidat

CADRE RESERVE AU CENTRE DE FORMATION :

	Date	Accepté	Refusé	Observations
Dossier reçu le				
Enregistrement du dossier				
Epreuves de sélection				

☒ Pièces à joindre au dossier

- Photocopie de la Journée d'Appel à la Défense
- 2 Photos d'identité
- Photocopie de la carte d'identité recto/verso valide
- Pour les demandeurs d'emploi : Notification de Pôle Emploi
- Photocopie RQTH
- Copie de l'attestation Assurance Maladie ou MSA
- Photocopie du/des diplômes
- Photocopie des notes des 2 dernières années
- Pour les candidats n'ayant pas de diplôme : 1 certificat de scolarité de l'année
- Photocopie de vos attestations employeurs et/ou de vos certificats de stages
- Lettre de motivation expliquant le choix de votre projet professionnel
- Curriculum Vitae à jour



FORMATION : ANIMATEUR EN GERONTOLOGIE

Fiche établie par :

Date :

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Date de naissance : ____/____/____

☎ : ____/____/____/____/____ Mail : _____

CURSUS CHOISI :

Coursus complet

Coursus modulaire et bloc(s) de compétences choisi(s) :

Bloc 1

Bloc 2

Bloc 3

Bloc 4

FORMATIONS/DIPLOMES :

SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE :

Demandeur d'emploi depuis moins de 1 an depuis 1 an et plus = N° ID : _____

Date de début : _____ et date de fin : _____ d'indemnités pôle emploi

Organisme de suivi : Pôle Emploi Mission Locale CAP EMPLOI Cabine de placement

Nom/Prénom du conseiller : _____

☎ : _____ ☎ : _____

Demandeur d'emploi non indemnisé

Congé (parental, individuel de formation, sabbatique, ...) : _____

Conjoint collaborateur sans statut*

Salarié d'un employeur du secteur privé ou public

Bénévole

Autre, préciser : _____

STATUT DE LA PERSONNE HANDICAPEE

Titulaire d'une carte d'invalidité : % _____

RQTH

Titulaire de l'AAH

Notification CDES ou CDAPH (Uniquement apprentissage)

Titulaire d'une rente invalidité

Titulaire d'une rente d'accident du travail ou maladie professionnelle.

Pensionné de guerre ou assimilé

Autre : mutilé de guerre, assimilé mutilé de guerre, sapeur-pompier volontaire.

↳ Etes-vous concerné ? OUI NON

Si OUI, Echéance : _____

En cours : Date de la demande : ____/____/____

Organisme sollicité pour établir le dossier : _____

Nature du handicap :

- Déficience motrice
- Déficience visuelle
- Déficience Auditive
- Déficience invalidante
- T.S.A
- Handicap psychique
- Poly- handicap
- Autre

Informations supplémentaires : difficultés ?

Exigences médicales du handicap :

Soins : _____

- Durée : _____

Autres : Préciser : _____

Compensation mises en place antérieurement :

Pour la formation :

- 1/3 temps
- Moyens Humains
- Matériel Spécifique

Pour les examens :

- 1/3 temps
- Moyens Humains
- Matériel Spécifique

Transports adaptés :

OUI

Si OUI, lesquels : Prise en charge pour le transport (Taxi, ...)

Transports en commun adaptés

NON

transports en commun

VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

Emplois exercés :

<i>Dates</i>	<i>Durée</i>	<i>Etablissements</i>	<i>Postes occupés</i>
____/____			
____/____			
____/____			

Vos centres d'intérêts :

PROJET PROFESSIONNEL :

Projet d'entreprise d'accueil : _____

Accord Agefiph/FIPHFP : OUI NON

CONTRAINTES PERSONNELLES :

MOBILITE GEOGRAPHIQUE :

Remise dossier pré-inscription complet : OUI NON

Document de l'entretien et appréciation générale :

Sources de financement possibles :

Si financement par entreprise :

Adresse entreprise : _____

Personne à contacter : _____ Téléphone : _____

Adresse Mail : _____



FORMATIONS

- 4^e / 3^e de l'Enseignement Agricole
- Bac Pro Services Aux Personnes et Aux Territoires
- Bac Pro Commerce option MCV
- Bac Pro Système Numérique option RISC
- BTS Management des Unités Commerciales
- BPJEPS Loisirs Tous Publics 3-13ans
- BPJEPS EEDD
- Titre Animateur en Gériatologie
- Titre Professionnel Manager d'Univers Marchand
- Bureautique PCIE
- Formations à la demande des entreprises

LES MOYENS HUMAINS, PEDAGOGIQUES ET MATERIELS

« **Animateur en Gériatologie** » est une certification inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) :

- Arrêté du 03 10 2007 publié au JO du 13 10 2007,
- Arrêté du 10 04 2009 publié au JO du 21 04 2009,
- Arrêté du 27 11 2012 publié au JO du 9 12 2012,
- Arrêté du 9 04 2018, publié au J.O du 17 04 2018 (pour une durée de 5 ans).

1- Désignation du métier et des fonctions

Les parcours conduisant à la délivrance du titre « **Animateur en Gériatologie** » ont pour objectif de préparer des professionnels en capacité d'accompagner la vieillesse, aujourd'hui considérablement diversifiée.

L'animateur en gériatologie est donc en mesure d'élaborer, faire vivre et évaluer des projets d'animation personnalisés à destination de personnes âgées, qu'elles soient ou non dépendantes, qu'elles résident en structure collective ou à leur domicile.

Les actions de l'animateur en gériatologie en termes d'accueil, d'accompagnement et d'animation sont destinées à permettre à la personne âgée de « mieux vieillir » et favoriser le développement ou à la restauration de sa vie sociale et citoyenne. A ce titre, il veille à relier le projet d'animation au territoire de vie en s'appuyant sur l'identité culturelle et les ressources de l'espace local.

Sous l'autorité de l'équipe de direction ou en lien avec le prescripteur, il fédère les acteurs autour du projet global d'animation. Il en assure la responsabilité, de son élaboration à son évaluation. Il en coordonne les activités, en cohérence avec les projets institutionnels. Il communique sur ce projet.

Il évolue au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Il coopère étroitement avec les autres professionnels - en charge des soins et du cadre de vie - et les autres partenaires, bénévoles et intervenants extérieurs, au service de l'animation du lieu de vie.

2- Le programme

Bloc 1 : Observer, évaluer la situation et les besoins de personnes âgées dépendantes ou non, dans le cadre d'un projet institutionnel (140 heures)

Compétences attestées :

- Mobiliser différentes techniques de communication adaptées aux situations.
- Concevoir, élaborer, utiliser des outils de recueil de données.
- Identifier les caractéristiques propres de la personne.
- Repérer les besoins, attentes et désirs de la personne.
- Utiliser un langage professionnel.

Bloc 2 : Elaborer au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité du directeur le projet d'animation et le faire vivre au quotidien (189 heures)

Compétences attestées :

- Se situer dans le cadre d'un projet institutionnel.
- Animer le processus de définition du projet au sein d'une équipe ou au sein d'un collectif.
- Contribuer à la mise en œuvre du projet d'animation et coordonner les activités impliquant plusieurs acteurs.
- Concevoir des programmes et des plannings d'animation.
- Proposer des réponses construites à des situations nécessitant réajustement, intervention...
- Concevoir une démarche et des outils d'évaluation dans une démarche qualité.

Bloc 3 : Proposer et participer à la mise en œuvre d'un accompagnement personnalisé de la personne âgée qu'elle soit autonome ou en situation de dépendance

Compétences attestées :

- Stimuler la participation de la personne âgée, favoriser son implication en prenant appui sur la dynamique relationnelle.
- Réinventer les éléments identifiés, prenant en compte la singularité de la personne
- Gérer une situation relationnelle
- Mettre en œuvre une attitude réflexive permettant d'adopter une posture professionnelle respectueuse de la personne et du projet d'établissement.

Bloc 4 : Concevoir et réaliser des activités d'animation individuelles et collectives spécifiques à destination de personnes âgées (245 heures)

Compétences attestées :

- Mobiliser des techniques d'animation.
- Maîtriser la conduite d'activités d'animation diversifiées individuelles comme collectives.
- Structurer sa démarche, analyser ses pratiques.
- Concevoir et utiliser des outils d'évaluation de la conduite d'activités.

Stage en structure (420h)

TOTAL :

1141 heures

- **Dont 721 h en centre**
- **420 h en stage**

A- LES LOCAUX

1- Salles de cours

Une salle de classe principale est dédiée au groupe pour la semaine de présence équipée de tables et chaises individuelles, d'un tableau numérique et d'un vidéoprojecteur fixe.

Plusieurs petites salles de cours permettent des travaux de groupes.

2- Salles informatiques

La MFR est dotée de deux salles informatiques :

- Une salle équipée de 12 postes en réseau en libre service disposant des logiciels Word, Excel, Sphinx et d'une imprimante couleur
- Une salle équipée de 25 postes en réseau disposant d'internet et des Logiciels Word, Excel, Publisher, Sphinx, reliés à une imprimante laser couleur

3- Matériels pédagogiques

Les stagiaires peuvent avoir à leur disposition et sur demande un caméscope, un appareil photo numérique, un vidéoprojecteur mobile et un ordinateur portable

B- RESTAURATION

La MFR dispose d'une salle de restauration type self sur place. Le coût du repas du midi est de 4.5€. Les tickets sont à retirer au secrétariat. Les stagiaires qui souhaitent prendre les repas doivent s'inscrire tous les jours avant 9h.

C- HEBERGEMENT

Deux logements d'une capacité de 14 places équipés d'une cuisine intégrée permettent d'héberger les stagiaires en formation à la MFR. Un contrat de location sera proposé aux stagiaires qui souhaitent bénéficier de ce service. Le coût est de 71.00€ la semaine en demi-pension de présence à la MFR (4 nuits et 5 repas du midi).

D- FOYER

Un foyer équipé d'un distributeur de boissons est mis à disposition des stagiaires.

E- MOYENS D'ENCADREMENT

1- Pôle administratif

a- Direction

L'établissement est dirigé par M. Alain DELMAS

b- Le secrétariat comptable et administratif

Ce service est assuré par Mme Cécile HUGOT qui reste à votre disposition pendant les pauses pour toutes questions relatives à l'hébergement, l'achat des tickets pour la restauration, la facturation,...

c- Le secrétariat accueil

Le secrétariat accueil est assuré par Mme Dorine LEBRETON

d- La gestion administrative de votre dossier

Ce service est assuré par Mme ANTUNES Sabine

2- Les formateurs

Votre formatrice responsable de la formation est :

- o Mme Séverine LEGUILLON

L'ensemble des formateurs qui intervient sur cette formation est le suivant :

FORMATEURS	DOMAINES D'INTERVENTION
Mme LEGUILLON	Blocs de compétences 1 à 4
Mme LAPEYRE	2 heures par semaine sur les pratiques professionnelles
Mme GIACOMINI	4 heures par semaine en informatique
Mme DARRICAU	Blocs de compétences 1 à 4
Mme BONNOT	Blocs de compétences 1 à 4

Pendant la formation vous aurez aussi l'intervention de professionnels (ARS, Conseil Départemental 40,...) et des visites de structures.

3- Le pôle restauration

Ce pôle est géré par :

- M. KERBRAT Roger
- Mme LAHITTE Brigitte
- Mme DUPONT Laurie
- Mme FERREIRA Palmira

F- LES HORAIRES HEBDOMADAIRES DES STAGIAIRES

	Matin	Après-midi
Lundi	9h00 à 12h00	13h00 à 17h30
Mardi	8h30 à 12h00	13h00 à 17h30
Mercredi	8h30 à 12h00	13h00 à 17h30
Jeudi	8h30 à 12h00	13h00 à 17h30
Vendredi	8h30 à 12h00	13h00 à 16h00
Total hebdomadaire		35h00 temps de pause* déduits

*Temps de pause : le matin 20mn – l'après midi 20 mn (sauf le vendredi après midi)

G- LA CERTIFICATION

Le titre final est validé par un jury composé :

D'une présidence du jury de validation finale assurée par un représentant d'une structure compétente dans le secteur gérontologique :

- Le président de la commission des affaires sociales du Conseil Général ;
- Son représentant ou une personne reconnue dans ce secteur.

Chaque candidat sera évalué pour chaque épreuve par un jury de 3 à 2 personnes minimum issues majoritairement du secteur professionnel (Directeurs de structures d'accueil de personnes âgées, coordinateurs de la vie sociale, animateurs en gérontologie, infirmiers...). On veillera à ce que la composition du jury respecte les proportions suivantes : 50% employeurs (directeurs EHPAD, EHPA...) et 50% salariés (animateurs en gérontologie).

Le jury sera constitué de 70% de personnes extérieures au Mouvement des Maisons Familiales Rurales (salariés ou élus).

Un observateur est nommé par l'Union Nationale des MFR afin de veiller au bon déroulement des examens.

Chaque stagiaire sera évalué :

✓ **En cours de formation :**

- Dossier individuel de recueil de données concernant une personne âgée *coefficient 1*
- Prestation orale du dossier individuel de recueil de données *coefficient 2*
- Dossier individuel de l'étude d'une situation d'accompagnement d'une personne âgée *coefficient 1*
- Prestation orale du dossier individuel de l'étude d'une situation d'accompagnement *coefficient 2*
- Evaluation de deux pratiques professionnelles réalisées en situation professionnelle (1h chacune) *coefficient 3* (chacune)

✓ **En fin de formation :**

- Dossier individuel de synthèse des pratiques professionnelles *coefficient 2*
- Prestation orale du dossier de synthèse des pratiques professionnelles *coefficient 3*
- Prestation orale d'une étude de cas *coefficient 2*

H- PEDAGOGIE

La pédagogie, de la MFR est celle de l'alternance Ecole/Entreprise. Celle-ci doit permettre au stagiaire de transformer son expérience pratique en savoir théorique.

Les stagiaires passent de nombreuses semaines dans l'entreprise et 21 semaines en formation à la MFR. Les relations entre la MFR et l'entreprise sont permanentes et concrètes.

Une rencontre en début de formation formateur/tuteur/stagiaire sera programmée sur le lieu de stage.

L'ALTERNANCE MFR/ENTREPRISE(voir calendrier joint)

I- LE CARNET DE LIAISON

Il est remis en début de formation afin de favoriser la communication entre le stagiaire, le tuteur et le centre de formation. C'est un outil essentiel de la conduite de formation par alternance.

Il permet de valider progressivement les étapes de formation.

Toute absence devra y être signalée, et le justificatif fourni dans les 48 heures à la MFR et au lieu de stage ou à l'employeur..

J- LE TUTEUR

Son rôle est d'une importance décisive et capitale dans l'accompagnement du stagiaire :

- C'est l'interlocuteur privilégié du stagiaire
- C'est la personne qui va faciliter l'intégration du stagiaire
- Il a un rôle de conseiller auprès du stagiaire
- Il doit suivre l'avancement des écrits du stagiaire

C'est aussi un lien entre la structure et la MFR de PONTONX sur l'ADOUR

K- LE REGLEMENT INTERIEUR

Art. L. 6352-3 à 5 et R. 6352-1 et 2 du code du travail

La MFR de Pontonx a pour mission d'assurer à chaque stagiaire un enseignement lui permettant de devenir autonome et responsable.

Le fonctionnement de la MFR repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter

I. Les règles pratiques

1. Le matériel

Tout(e) stagiaire doit apporter le matériel nécessaire à la réalisation de son travail professionnel.

Le téléphone portable est interdit en cours.

En aucun cas, l'établissement n'est responsable des pertes et des vols.

2. Les absences et les retards (A la MFR et sur le lieu de stage)

En cas d'absence, le (la) stagiaire doit prévenir la MFR, le jour même et par téléphone, avant 10h00.

Un arrêt de travail devra être envoyé dans les 48 heures à la Sécurité Sociale, à l'employeur ou à Pôle Emploi pour les demandeurs d'emploi, ainsi qu'une copie à la MFR.

Un état des retards et des absences sera envoyé à l'employeur.

3. La tenue

Chaque stagiaire se doit de porter une tenue vestimentaire correcte et d'adopter une attitude professionnelle en rapport avec son statut de stagiaire-salarié.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les stagiaires manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

4. Le suivi pédagogique

❖ Le(la) stagiaire s'engage à remettre, aux dates fixées par les formateurs, les dossiers demandés.

Ces documents devront être rédigés selon les règles et procédures précisées par les formateurs.

❖ Les tuteurs professionnels seront informés de ces manquements.

❖ Le passage devant un jury de professionnels, lors des « oraux blanc », est une obligation.

II. Le fonctionnement de l'établissement

1. Les horaires

Les horaires de cours devront être scrupuleusement respectés.

2. Les entrées et les sorties

Les stagiaires doivent utiliser le parking à l'extérieur de l'établissement.

Les stagiaires doivent limiter leur vitesse en voiture à 10 kilomètres heure dans l'enceinte de la MFR.

3. La sécurité et le comportement

Tout objet dangereux ou considéré comme tel, et tout produit illicite pouvant porter atteinte aux biens et aux personnes sont strictement interdits au sein de la MFR de Pontonx.

✓ Il est interdit de fumer dans les locaux de la MFR.

✓ Les stagiaires doivent utiliser l'espace fumeur aménagé.

4. Les assurances

Les stagiaires sous statut salarié seront pris en charge par leur régime respectif.

III. Le respect du règlement intérieur

En cas de non respect du règlement intérieur, outre les poursuites de droit commun, la MFR applique ses propres règles de sanctions.

Echelle des sanctions :

- **Observation orale**
- **Avertissement écrit**
- **Mise à pied**
- **Exclusion définitive décidée par le conseil de discipline**

En cas de dégradation de matériel, une réparation financière sera exigée.

Ce document a été élaboré après concertation de tous les membres de la communauté éducative. Il est approuvé par le conseil d'administration de l'association.

L'inscription à la MFR implique l'adhésion au projet pédagogique et éducatif de l'établissement

Le Directeur

Le responsable pédagogique

le stagiaire

A. Delmas

Nom/ Prénom :

Nom/ Prénom :

Date :

Signature

Signature

Signature



PROGRAMME ET EPREUVES CERTIFICATIVES Titre ANIMATEUR EN GERONTOLOGIE

PROGRAMME DE FORMATION	Descriptif et modalités d'évaluation et de certification
<p>Bloc 1 : Observer, évaluer la situation et les besoins de personnes âgées dépendantes ou non, dans le cadre d'un projet institutionnel : 140 heures Compétences : ✓ Mobiliser différentes techniques de communication adaptées aux situations. ✓ Concevoir, élaborer, utiliser des outils de recueil de données ✓ Identifier les caractéristiques propres de la personne ✓ Repérer les besoins, attentes et désirs de la personne ✓ Utiliser un langage professionnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Production d'un dossier individuel de recueil de données concernant une personne âgée (15 pages) - Coef 1 - Prestation orale en centre de formation : présentation du recueil de données concernant une personne âgée (20 mn) - Coef 2
<p>Bloc 2 : Elaborer au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité du directeur le projet d'animation et le faire vivre au quotidien : 245 heures Compétences : ✓ Se situer dans le cadre d'un projet institutionnel ✓ Animer le processus de définition du projet au sein d'une équipe ou au sein d'un collectif ✓ Contribuer à la mise en œuvre du projet d'animation et coordonner les activités impliquant plusieurs acteurs ✓ Concevoir des programmes et des plannings d'animation ✓ Proposer des réponses construites à des situations nécessitant réajustement, intervention... ✓ Concevoir une démarche et des outils d'évaluation dans une démarche qualité</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Production d'un dossier individuel Projet d'animation (35 pages) - Coef 2 - Prestation orale en centre de formation : présentation du dossier individuel Projet d'animation (30 mn) - Coef 3 - Prestation orale en centre de formation : étude de cas (20mn de préparation, 20 mn pour la prestation) - Coef 2
<p>Bloc 3 : Proposer et participer à la mise en œuvre d'un accompagnement personnalisé de la personne âgée qu'elle soit autonome ou en situation de dépendance : 147 heures Compétences : ✓ Stimuler la participation de la personne âgée, favoriser son implication en prenant appui sur sa dynamique relationnelle. ✓ Réinvestir les éléments identifiés, prenant en compte la singularité de la personne. ✓ Gérer une situation relationnelle. ✓ Mettre en œuvre une attitude réflexive permettant d'adopter une posture professionnelle respectueuse de la personne et du projet d'établissement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Production d'un dossier individuel élaboré en milieu professionnel : Etude d'une situation d'accompagnement d'une personne âgée (10 pages) Coef 1 - Prestation orale en centre de formation : présentation du dossier élaboré en milieu professionnel - (20 mn) - Coef 3
<p>Bloc 4 : Concevoir et réaliser des activités d'animation individuelles et collectives spécifiques à destination de personnes âgées : 189 heures Compétences : ✓ Mobiliser des techniques d'animation ✓ Maîtriser la conduite d'activités d'animation diversifiées individuelles comme collectives ✓ Structurer sa démarche, analyser ses pratiques ✓ Concevoir et utiliser des outils d'évaluation de la conduite d'activités</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Deux pratiques professionnelles d'animation (avec au moins une animation collective) visant des objectifs différents et réalisées en situation professionnelle (1h chacune) - Coef 2 chacune La pratique s'appuie sur un écrit composé de documents professionnels (fiche de préparation, fiches d'activités, fiches projets)

TOTAL : 721 heures de cours

