

Guide pour faciliter le recrutement des assistantes de vie

auprès des personnes âgées

Outil élaboré en 2005 par plusieurs associations :
ALDS, AlloDomuServices, CYES, Domicil, FMP La Source, UNASSAD

SOMMAIRE

Avant-propos	p. 3
Rappel sur la promotion de la santé	p. 4

1. Repères méthodologiques pour la conduite de l'entretien

✓ Préparer l'entretien	p. 6
✓ Mener l'entretien	p. 7
A. Entretien mené à partir de la fiche de candidature	
B. Entretien mené à partir du questionnaire ou du quizz	
✓ Evaluer l'entretien	p. 15

2. Outils pour la conduite d'un entretien

✓ Outil pour préparer l'entretien	
Fiche de suivi du dossier de candidature	p. 19
✓ Outils pour mener l'entretien	
A. Fiche de candidature	p. 20
B. Questionnaire	p. 23
C. Quizz	p. 29
✓ Outil pour évaluer l'entretien	
Grille d'évaluation globale de l'entretien	p. 31

Avant-propos

Ce document est le résultat d'un travail coordonné par le Comité des Yvelines d'Education pour la Santé (CYES) en 2003-2005, dans le cadre d'un appel à projet FNPEIS, financé par la DRASSIF et la CRAMIF, avec la participation des associations mandataires ALDS, Domicil, FMP La source, AlloDomu Services, et avec le soutien de l'UNASSAD et des documents du Centre de Ressources de l'aide à domicile des associations Archipel, La vie à domicile, La fondation de la maison des champs, AMSAD, APSAD.

A la fois guide de réflexion et d'enrichissement des pratiques existantes, chaque recruteur peut s'approprier et approfondir les parties qui l'intéressent en fonction des candidats rencontrés et de son expérience du recrutement.

Ce guide est composé de deux parties. Une partie donne des repères sur la préparation et la conduite de l'entretien, une deuxième partie propose quelques outils pouvant faciliter sa réalisation

L'entretien lui-même est envisagé en deux temps : un temps de discussion à partir de la fiche de candidature et un deuxième temps de discussion à partir du questionnaire et du quizz, préalablement remplis par le candidat, ou servant de base de discussion en face à face et oralement.

En espérant que ce guide apportera un soutien aux procédures de recrutement, dans la perspective d'une toujours plus grande qualité des services en terme de bienveillance, à la fois des professionnels et des personnes, dans une relation fondée sur le difficile équilibre de la prise en compte et de la prise en charge, dans tous les métiers d'aide à la personne et du maintien à domicile.

Sabine Durand-Gasselin
Chargée de projet CYES

Rappel sur la promotion de la santé

Deux grands principes issus de la **charte internationale d'Ottawa sur la Promotion de la santé** guident notre approche des questions de santé (Organisation Mondiale de la Santé, 1986) :

- *Que chacun puisse devenir acteur de sa propre santé et retrouve le pouvoir d'agir, les professionnels devant inscrire leur contribution dans ce cadre ;*
- *D'envisager la santé comme une ressource de la vie quotidienne.*

Cette approche positive de la santé nous conduit :

- d'une manière générale à valoriser cette disposition dans notre conception de l'intervention professionnelle au domicile de la personne âgée, employeur direct ou non,
- mais aussi et en particulier durant l'entretien à soutenir chez la personne candidate un positionnement ancré dans ses propres ressources personnelles et quotidiennes, car c'est ce qu'elle devra mobiliser au quotidien avec la personne âgée.

1. Repères méthodologiques pour la conduite de l'entretien

✓ **Préparer l'entretien**

✓ **Mener l'entretien**

- Entretien mené à partir de la fiche de candidature
- Entretien mené à partir du questionnaire et du quizz

✓ **Evaluer l'entretien**

Préparer l'entretien

Les modalités de l'entretien de recrutement (de préférence réalisé par deux personnes) auront été définies avant l'entretien (notamment s'il y a deux personnes, définir celle qui mène l'entretien et celle qui observe et/ou ajoute quelques questions).

Une fiche de suivi administratif du dossier de candidature a été conçue par le groupe de travail. Elle permet de suivre le dossier durant la phase de recrutement et facilite le suivi après l'embauche.

A cet effet, elle propose un récapitulatif sur les papiers administratifs fournis par le candidat ainsi qu'un point sur le jour et le déroulement de l'entretien.

Cette fiche doit donc être préparée avant l'entretien et suivra le salarié tout au long de son parcours professionnel dans la structure.

➤ *Fiche de suivi administratif du dossier de candidature cf. page 19*

Deux autres outils (questionnaire et quizz) sont destinés au candidat avant l'entretien. Ils peuvent être rempli par écrit par le candidat avant l'entretien ou être rempli à l'oral avec le candidat lors de l'entretien.

➤ *Questionnaire cf. page 23*

➤ *Quizz cf. page 29*

Mener l'entretien

Le principe de l'entretien de recrutement est de permettre au candidat de s'exprimer le plus aisément possible. **La mise en confiance est donc une condition de base.**

Il est important de rappeler que cet entretien s'inscrit dans une réciprocité, **un esprit de connaissance mutuelle** ; il permet aussi au candidat de faire son choix (notre proposition de cadre de travail lui convient-il ?).

Pour favoriser l'expression du candidat il est plus utile de **poser des questions ouvertes**, de rebondir sur un mot, un thème pour l'approfondir et ainsi mieux connaître la pensée du candidat – il va sans dire que le guide proposé n'est qu'un aide mémoire pour le recruteur.

Pendant l'entretien, **préférer la reformulation par la personne** elle-même plutôt que l'information directe (car la mémorisation dans ce cas est minimisée)¹.

Le temps de parole du candidat est évalué aux trois quarts du temps prévu pour l'entretien et celui du recruteur à un quart.

La durée globale ne devrait pas excéder 45 minutes.

¹ Pour approfondir la technique de l'entretien, cf. Laurent Mucchielli, *Guide méthodologique pour l'entretien*.

A . Entretien mené à partir de la fiche de candidature

La fiche de candidature permet de connaître les informations pratiques, les disponibilités sur l'emploi et le niveau de formation du candidat. Elle doit être remplie par le candidat seul ou avec lui lors de l'entretien et sert de base à la discussion.

➤ *Fiche de candidature cf. page 19*

Dans cet entretien nous cherchons à découvrir la personnalité du candidat, ses capacités, ses compétences, sa manière d'être (qualités relationnelles, etc.). Le but pour l'employeur, le service prestataire, ou pour le service mandataire, n'est pas de décrire en détail le métier ni même l'association (ces informations auront pu être données avant) mais de seulement présenter a minima le cadre d'exercice du travail.

En effet, le plus important reste avant tout de mieux connaître le candidat.

Il peut être utile comme le pratiquent déjà certains, de scinder en deux temps la présentation du travail et/ou de l'association (du coup celle-ci peut se penser collectivement en amont en réponse à plusieurs postulants), de l'entretien de candidature à proprement parler. De fait pour le candidat ceci correspond bien à deux temps et positionnements différents : s'informer et postuler.

La préparation de l'entretien

Le rendez-vous ayant été fixé au préalable il est intéressant de vérifier l'heure d'arrivée du candidat et de la noter sur le document préétabli comprenant le nom, le prénom et l'heure prévu du rendez-vous et le dossier de candidature, etc. En effet dans une situation de recrutement tous les éléments d'informations liés à la situation deviennent utiles pour l'évaluation.

L'accueil du candidat

La personne chargée du recrutement reçoit le/la candidat(e) de préférence dans une pièce à part qui sera, pour l'occasion, destinée à l'entretien.

Dans un premier temps la lecture partagée et commentée du CV, de la lettre de candidature et du dossier de candidature est une bonne entrée en matière. Ceci permet de mettre à l'aise en donnant l'occasion au candidat de s'exprimer sur ce qu'il connaît et pour le recruteur de vérifier les informations-réponses.

S'il y a eu une réunion d'information préalable sur le poste proposé (collective ou non), en profiter pour en rediscuter afin d'aider la personne à se sentir en confiance, à parler des choses qu'elle connaît et qui représentent un temps déjà partagé avec le recruteur : ce qui a été retenu de cette réunion, les questions éventuelles, etc.

Le dossier administratif

Demander ou vérifier les pièces réclamées pour la constitution du dossier ou déclarées lors de l'entretien téléphonique.

A partir des originaux le recruteur vérifie la validité des documents (vérifier la date d'expiration des papiers d'identité), la concordance entre l'adresse notée sur la fiche de candidature et le justificatif de domicile, le numéro de sécurité sociale noté sur cette même fiche et celui de la carte vitale.

Noter les documents présentés. Reporter éventuellement la date d'expiration du titre de séjour si elle est proche, si le candidat présente uniquement les photocopies des documents.

Les premières questions à partir du dossier de candidature

- Vérifier le numéro de téléphone du domicile ou du téléphone portable et des personnes à prévenir en cas d'accident.
- Revoir les disponibilités notées en insistant sur l'importance pour les employeurs du travail à long terme.
- Penser à demander, s'il y a des enfants, comment ceux-ci sont gardés et s'il y a un problème de compatibilité éventuel avec le travail envisagé.

La motivation

Questions générales permettant de cerner la motivation du candidat :

- Qu'est ce qui vous amène à vouloir travailler auprès de personnes âgées ?
- Comment prenez-vous en compte les personnes, leurs besoins, leurs demandes, leurs désirs ?
- Comment prenez vous en charge les nécessités du travail (qualité de l'accueil, du cadre de vie, etc.) ?
- Eventuellement : si la personne n'a jamais travaillé dans ce domaine mais a déjà travaillé par ailleurs, lui demander d'explicitier ce changement d'orientation professionnelle, lui permettre aussi d'aborder ses autres expériences professionnelles. Enfin, il peut-être envisagé de lui demander comment elle a eu les coordonnées de l'association/du service.

La description de l'expérience professionnelle

Ceci peut être abordé au regard du CV, des dates de formation, des dates d'emploi, des types d'employeurs, des expériences en associations ou de gré à gré. Il peut être pertinent de discuter des raisons pour lesquelles ces expériences ont pris fin.

B. Entretien mené à partir du questionnaire ou du quizz

Le questionnaire et le quizz sont deux outils permettant d'évaluer les compétences et les connaissances du candidat vis-à-vis des personnes âgées

- *Questionnaire cf page 23-28*
- *Quizz cf. page 29*

Il s'agit dans la discussion qui s'engage de s'appuyer sur les réponses écrites par le candidat au questionnaire et/ou au « quizz ».

Le questionnaire est très riche et il est donc envisagé de ne pas reprendre toutes les questions proposées mais d'adapter le choix des questions à la situation de recrutement.

Le principe est de profiter à la fois d'une mise en situation d'écriture (vérifier les compétences à l'écrit de la personne) et d'un support pour ouvrir largement la discussion (en appui du CV). Cependant il ne faut pas transformer la situation en examen car ce qui n'a pas été rempli peut aussi être abordé à l'oral.

Le questionnaire et le quizz peuvent être de bons supports si la personne a du mal à élaborer sa pensée. Par contre, la position scolaire du questionnaire-quizz peut défavoriser les personnes ayant eu un parcours scolaire difficile (examens, interrogations).

C'est le bon sens qui est recherché et la vérification de connaissances utiles pour le travail envisagé. Veiller à dire au candidat de ne pas dépasser 20 à 30 minutes pour remplir le questionnaire / quizz (il reste encore l'entretien à conduire).

L'objectif est bien de parler du travail et de chercher à évaluer la personne dans ce qu'elle relate de cette activité.

Notice d'utilisation des deux outils

1. Sur la connaissance du public et de ses spécificités

Objectif : Il s'agit de partir du vécu de la personne, de l'encourager à exprimer ce qu'elle ressent dans ses relations avec les personnes âgées, ce qu'elle aime ou non. Les questions ouvertes sont celles qui favorisent le plus la discussion avec elle.

Critères d'évaluation :

- ✓ Fait appel à des situations vécues pour rendre compte de sa connaissance du public.
- ✓ Comment considère-t-elle ces personnes ? Représentations du sujet âgé (ex : une personne âgée est un adulte avec son histoire, un enfant, quelqu'un qui est caractérisé par des pertes, par la maladie ou au contraire par son expérience, ses ressources, etc...)

2. La vie quotidienne

Objectif : C'est le cœur du travail, l'espace de la qualité de vie. Il s'agit donc d'ouvrir au mieux la discussion pour saisir comment le candidat souhaite se positionner au domicile de la personne âgée. Ces questions lui permettent de s'exprimer sur les tâches concrètes ainsi que sur les qualités relationnelles.

Critères d'évaluation :

- ✓ Comment aide-t-elle la personne à domicile ?
- ✓ Peut-on « imaginer » cette personne au travail avec la personne âgée ?
- ✓ Le quotidien est-il pris comme une ressource pour le soutien de la personne aidée et support à des activités « stimulantes » ?
- ✓ Reprise possible des différents domaines de la vie quotidienne: courses, cuisine, entretien du logement et du linge. Vérifier, reformuler, demander des précisions. Par exemple pour la cuisine : voir si la personne peut élaborer et réaliser un menu ou plus simplement une soupe.
- ✓ Implique-t-elle la personne âgée dans les courses, la préparation, souhaite-t-elle manger avec elle et pourquoi ?
- ✓ Est-elle attentive à la question de la convivialité, de la proximité à table qui peut, si la personne âgée le souhaite, être un moment d'intimité et de discussion et qui donne de l'intérêt et du plaisir au moment du repas ?

3. L'accompagnement et la vie sociale

Objectif : Comment le candidat organise son rôle et pourquoi ; comment va être organisé le temps libre, les activités de la personne âgée, l'organisation de la maison, ..

Critères d'évaluation :

- ✓ Quel respect de l'intimité de la personne âgée , de ses préférences et désirs, du rythme de vie (sommeil) ?
- ✓ Comment aborde-t-elle la question de la distance (pour soi en tant que personne mais aussi celle de la personne âgée) ?
- ✓ Comment aborde-t-elle la question des limites ? Sait-elle refuser une demande qui sort du cadre ? Par exemple, une demande de « service » pour un membre de la famille, une tâche qui ne correspond pas au cadre de vie quotidien de la personne (vider la cave, bêcher le jardin par exemple). (Possibilité d'illustrer par une mise en situation).
- ✓ Le/la candidat(e) est-il en mesure de distinguer l'utile du superflu (par exemple, faire les carreaux quand on n'y voit plus rien) ?
- ✓ Le/la candidat(e) a-t-il des capacités d'écrit suffisantes (notamment pour les transmissions, les indications concernant les médicaments, la liste des courses et le suivi des comptes) ?

4. L'aide aux soins et le rôle de l'assistante de vie

Objectif : Repérer sa connaissance des actes et gestes professionnels. La mettre en situation de montrer les gestes, par exemple pour faire un transfert, pour l'aide à la toilette, etc. Interroger aussi ses perceptions sur le corps vieillissant, la nudité, l'aide avec les hommes pour les femmes et réciproquement ; enfin questionner sur les angoisses, les peurs afin de savoir si les candidat(e)s sont conscient(e)s de leurs propres limites. Questionner sur l'expérience du vieillissement (désorientation, handicap ...).

Critères d'évaluation :

- ✓ Le/la candidat(e) se positionne-t-il comme « aidant(e) » et non en substitution (faire à la place de la personne) ?
- ✓ Le candidat privilégie-t-il le maintien de l'autonomie quand c'est possible ?

Veiller à ce que le candidat ait compris l'enjeu de l'autonomie pour la préservation de la qualité de vie de la personne.

5. Travail en équipe

Objectif : Evaluer comment la personne envisage de collaborer avec les autres partenaires. Veille-t-elle à la complémentarité, au relais, l'écriture dans le cahier de transmission ? Sait-elle solliciter l'association en cas de difficulté avec un collègue ou d'un retard de celui-ci, qui va mettre la personne âgée et elle-même dans une situation délicate, etc.

Critères d'évaluation :

- ✓ L'assistante de vie envisage-t-elle l'importance de son rôle dans la présence mais aussi dans le relais et la complémentarité (par exemple, pour l'aide à la prise de médicaments) ?
- ✓ Sait-elle retransmettre les informations pertinentes sur l'évolution de la personne aidée en cas de difficulté ?
- ✓ Sait-elle faire appel à bon escient à l'association, ou au médecin en cas de doute ?
- ✓ Est-elle en mesure de faire appel à la famille sans susciter l'affolement, etc. ?

6. Ses propres habitudes de vie

Objectif : Partir des compétences et ressources du candidat, de son propre quotidien pour mobiliser/faire émerger les compétences, et introduire un dialogue ouvert en vue d'amener aussi la distinction entre le mode de vie privé, personnel et le travail au domicile d'un particulier. Façon de se nourrir, de faire la cuisine, de s'occuper de son intérieur, rythme et heures des repas, sommeil ; présence ou non au moment des repas.

Critères d'évaluation :

- ✓ Quelles sont les capacités du candidat à distinguer les espaces privés/collectifs, mais aussi à comprendre que l'autre a ses propres habitudes qu'il faut pouvoir connaître et comprendre pour lui garantir une continuité dans son quotidien ?

Evaluer l'entretien

Un outil permettant d'évaluer l'entretien a été élaboré par le groupe de travail. Il s'agit là de proposer une fiche synthétique où le recruteur pourrait faire le point sur l'entretien qui vient de se dérouler.

Une première partie permet à l'employeur de donner son impression générale vis-à-vis du candidat. Une autre partie lui permet d'estimer les connaissances et compétences du candidat, ainsi qu'une impression générale sur la personne.

Enfin, le recruteur y note la synthèse de l'évaluation et sa décision finale sur l'embauche ou non.

- *Grille d'évaluation globale de l'entretien cf. page 31*

Critères généraux pour l'évaluation globale

- ✓ Présentation générale
- ✓ Qualité ressentie de l'échange (« fluide » , pertinence, bon sens, etc.)
- ✓ Sait poser des questions à propos dans l'échange
- ✓ Fait preuve de sens pratique (explicite bien les situations concrètes, etc.)
- ✓ Capacité d'initiatives dans les situations professionnelles évoquées et de discernement sur l'utilité de son travail auprès des personnes
- ✓ Sait faire valoir son professionnalisme (éthique, ne pas tout accepter)
- ✓ A une bonne estime de soi et de sa fonction
- ✓ A un positionnement professionnel correct sur la question des signes d'appartenances culturelles.

La fin de l'entretien

A la fin de l'entretien, re-clarifier le rôle des associations mandataires quant à la protection de la personne âgée mais aussi de l'aide que la candidate peut attendre de l'association dans le cadre d'une collaboration et d'une relation de confiance : clarifier ce que l'assistante de vie peut attendre de l'association mandataire en terme de suivi et de soutien en cas de difficultés (notamment si elle prévient de ses problèmes).

Rappeler les règles à respecter (discrétion, horaires, comptabilité et justificatifs des dépenses...), présenter la charte déontologique (si existence).

Organiser si possible un tutorat temporaire pour les novices (être accompagné par une assistante de vie en poste et ayant une solide expérience).

Enfin, ne pas oublier de demander si le candidat a des questions. Le remercier de sa venue et de sa participation pendant l'entretien. Le raccompagner pour son départ.

Lui donner le délai pour notre réponse officielle à sa demande (par courrier ou oralement).

L'annonce de l'embauche ou non

Veiller à motiver l'avis, si celui-ci est négatif : indiquer à la personne ce qu'elle peut faire pour progresser. En effet chacun est perfectible par nature. Si la personne ne convient pas, elle n'est peut-être tout simplement pas prête pour l'instant. Il convient donc de motiver les raisons de la décision en indiquant les points à travailler. De même il est nécessaire d'indiquer les périodes d'évaluations : période d'essai et évaluations annuelles, etc.

Si la personne est embauchée, une visite préalable au domicile est-elle prévue pour préparer la venue du professionnel ?

Recommandations à l'embauche

Chaque structure doit pouvoir se référer à ses propres règles de fonctionnements et documents, fiche de poste, fiche de mission, référentiels de pratique tels que préconisés par la loi de mars 2002. C'est au moment où on signifie l'accord et l'engagement que les éléments de suivi et les descriptifs précis des missions, consignes, principes de sécurité, doivent pouvoir être donnés et discutés entre les parties.

Mémo pour prévenir quelques difficultés

Relations avec l'association (référentiel des pratiques)

- Rappeler que pour toute absence imprévue, il faut prévenir le plus tôt possible pour permettre le remplacement auprès de la personne.
- Préciser les modalités en cas de décès de la personne âgée employeur.

Sur les valeurs au travail et le comportement (référentiel des pratiques)

- La confidentialité (travail dans un lieu privé et dans l'intimité d'une personne).
- Le respect de soi, de l'autre, de l'intimité, etc.
- La cigarette : interdite sur le lieu de travail ou modalités possibles ?
- La tenue vestimentaire : qu'est-ce qui est compatible avec un travail auprès de personnes âgées ?

Sur des problèmes fréquents dans le cadre du travail au domicile

- Les comptes à tenir (justificatifs, cahier de comptes et de transmission,...).
- L'accusation de vol : que faire si on est accusé de vol ?
- La question de la carte bancaire : prévenir l'association mandataire pour les règles de sécurité à suivre pour se protéger si l'assistante de vie est amenée à l'utiliser.

Il est indispensable de repérer si le candidat a bien compris les situations où faire appel à l'association mandataire est indispensable : accusations de vol, responsabilités, accident, demandes « hors cadre » (ex : bêcher le jardin), problèmes récurrents avec le(la) conjoint(e) ou la famille.

2. Outils pour la conduite d'un entretien

- ✓ **Outil pour préparer l'entretien**
 - Suivi administratif du dossier de candidature p.19

- ✓ **Outils pour mener l'entretien**
 - Fiche de candidature p.20
 - Questionnaire p.23
 - Quizz p.29

- ✓ **Outil pour évaluer l'entretien**
 - Grille d'évaluation globale de l'entretien p. 31

SUIVI ADMINISTRATIF DU DOSSIER DE CANDIDATURE

NOM et prénom :
(Nom de jeune fille) :

a - Le dossier :

- Date de dépôt du dossier complet (Curriculum Vitae simplifié, lettre de candidature manuscrite, photocopies) et pièces originales présentées :
 - ✓ Carte d'Identité, passeport :
 - ✓ Titre de séjour, validité :
 - ✓ Autorisation de travail :
 - ✓ Carte / attestation « Vitale » de sécurité sociale :
 - ✓ Justificatif domicile :
 - ✓ Diplômes et/ou certificats de travail (attestations) :
 - ✓ La dernière fiche de paie si besoin :

b - Le recrutement :

- Nom du recruteur :
 - ✓ Date entretien : (jour/heure)
 - ✓ Durée de cet entretien :
 - ✓ Avis favorable ou non favorable :

Motivation de cet avis : _____

c - Embauche et suivi :

- Date d'entrée en fonction :
- Suivi / évaluation à 1 mois : (RDV prévu pour le) : _____
- Evaluation annuelle (date prévue) : _____

Cachet, date et signature :

FICHE DE CANDIDATURE

NOM : _____ Prénom : _____
(Nom de jeune fille) : _____
Né(e) le : _____ Lieu de naissance : _____
Nationalité : _____

Situation familiale :

- Célibataire Vie maritale
 Marié(e) veuf/ve

Nombre d'enfants :

Prénoms :

Dates de naissance :

Adresse _____ :

Téléphone(s) _____ fixe:

Mobile : _____

Courriel (adresse _____ e-mail):

N° _____ carte _____ d'identité/passeport :

N° _____ carte _____ de _____ séjour (date _____ validité) :

Autorisation _____ de _____ travail _____ et _____ date _____ de _____ fin _____ :

N° _____ de _____ SS:

Permis _____ de _____ conduire _____ n°:

Personnes de votre entourage à contacter en cas d'urgence ou d'accident :

(préciser amis ou famille)

Nom et n° de tel :

Nom et n° de tel :

Véhicule personnel : oui non

- Assurance professionnelle oui non
- (préciser qui prend en charge l'assurance)
- Nom de la société d'assurance : _____ n° du contrat : _____

Disponibilités pour l'emploi

Horaires de travail souhaités :

- Matin à partir de :
- Soir jusqu'à :

Samedi :	Oui	Non	Horaire de _____ à _____
Dimanche :	Oui	Non	Horaire de _____ à _____
Nuits :	Oui	Non	
Jours fériés :	Oui	Non	

Nombre d'heures maximum hebdomadaires que vous souhaitez effectuer : _____

Quelles pourraient être vos autres contraintes ?

- Horaires de travail du mari :
- Contraintes liées au mode de garde des enfants :
- Avez-vous des contraintes de transport :
- Avez-vous des contraintes le Week-end ou la nuit :
- Avez-vous prévu des congés (été ou autres vacances) et si oui à quelles dates ? :

Avez-vous d'autres souhaits précis :

Vous êtes disponible à partir de : _____

Quel jour et demi de repos consécutif souhaiteriez-vous ? _____

Niveau de Formation

Primaire : Secondaire : Supérieure :

Précisez (dernière classe suivie) :

Quel est votre parcours professionnel ?

Rappel du Diplôme ou attestations de formations dans l'aide à domicile



QUESTIONNAIRE

A faire remplir par le candidat ou à remplir avec lui.

1. Connaissance du public et de ses spécificités

Votre représentation de la personne âgée et du vieillissement : Pour vous, qu'est ce qu'une personne âgée ? Quelle(s) image(s) en avez-vous ?

Avez-vous eu dans votre vie privée à vous occuper d'une personne âgée ? Ou à prendre en charge une personne dépendante ?

Comment vous sentez-vous avec les personnes âgées ? Qu'est ce que vous aimez ou non ?

Par quels moyens pouvez-vous connaître le mode de vie de la personne âgée, ses goûts, ses préférences ?

Les pathologies du vieillissement : citer celles que vous connaissez et comment vous savez les reconnaître (maladies, ce qu'est un esquinari, etc.)

Quel(s) rôle(s) peut jouer l'assistante de vie face à ces maladies ? Illustrez par un exemple, une situation vécue.

La relation avec la personne âgée ? Pensez-vous qu'il faut tutoyer/vouvoyer la personne, son entourage ? Comment les appelez-vous (Monsieur, Papi) ?

Que veut dire pour vous « respecter la personne âgée » ?

La relation avec le(la) conjoint(e) ou la famille de la personne âgée ? Comment vous situez vous par rapport à chacun d'eux ?

La mort : Avez-vous pensé que vous pouviez vous retrouver avec un accompagnement de fin de vie (décès) - avez vous eu une expérience vécue à ce sujet ?

2. La vie quotidienne

L'alimentation

Comment envisagez-vous votre rôle lors des repas ?

Savez-vous faire des soupes ? Lesquelles ? Comment faites-vous ?

Manipuler la viande de porc, la cuisiner vous pose-t-elle problème ? Si oui, comment comptez-vous faire ?

La personne âgée a-t-elle des besoins alimentaires spécifiques ? Oui Non

Lesquels selon vous ?

Savez-vous quels sont les principes alimentaires à suivre en cas de diabète ?

Une personne âgée dénutrie refuse le plat que vous lui avez préparé avec soin : que faites-vous ?

Quels sont pour vous les critères importants pour passer un bon repas ?

L'hygiène de la maison

Quelles sont les pièces à nettoyer en priorité dans la maison et pourquoi ?

Le lever

La personne âgée dont vous vous occupez ne veut pas que vous la leviez car vous pouvez la faire tomber ? Que faites-vous ?

La prise de médicaments

La personne âgée vous demande de lui donner deux comprimés au lieu d'un, d'un médicament qui lui fait du bien, que faites-vous ?

3. L'accompagnement et la vie sociale

Comment comptez-vous organiser la journée avec la personne ?

Les courses et la tenue des comptes : Comment allez-vous procéder ?

La personne âgée vous confie sa carte bancaire ou bien de l'argent liquide, elle vous accuse de vol : que faites-vous ?

Que veut dire pour vous « aider » la personne âgée ?

Que signifie « respecter l'intimité » de la personne âgée ?

4. L'aide aux soins et le rôle de l'assistante de vie

Connaissances des gestes techniques pour réaliser les différentes missions

Lesquels sont indispensables à connaître ? (demander de montrer les gestes)

- | | |
|---|---------------|
| - Pour l'aide à la | toilette : |
| - Pour le lever/le | coucher : |
| - Pour prévenir les | chutes : |
| - Pour prévenir les | escarres : |
| - Pour l'aide à la prise de | médicaments : |
| - Changer les protections de nuit et de | jour : |
| - Protéger la | literie : |

Que faire en cas d'urgence ? (ex chute, perte de connaissance)

Connaissez-vous les numéros de téléphone de :

- Pompiers :
- SAMU :
- SOS Médecin :

5. Le travail en équipe pluri-professionnelle

Comment envisagez-vous les relations avec :

- les collègues assistantes de vie ?
- les autres professionnels ?
- la famille ?
- l'association mandataire ?
- le médecin ?

Comment envisagez-vous la tenue du cahier de liaison ? Que devez-vous y noter ?

QUIZZ

Quelques questions pratiques pour évaluer les connaissances et compétences (certaines questions peuvent aussi être utilisées sous forme de mise en situation).

Répondre par Vrai ou Faux

1. Connaissance du métier d'assistantes de vie :

- La maladie d'Alzheimer n'a pas de conséquence sur la mémoire : _____
- Les personnes atteintes de la maladie de Parkinson ont souvent les mains qui tremblent : _____
- L'incontinence est irréversible : _____

2. La vie quotidienne :

- Pour repasser un tissu synthétique le fer doit être plus chaud que pour un tissu en coton : _____
- Un œuf dur cuit en 30 minutes : _____
- Pour faire une compote de pommes il faut d'abord peler les fruits : _____
- La viande se conserve 15 jours dans la partie supérieure du frigo : _____
- Il faut décongeler un aliment surgelé sur le radiateur : _____
- Un repas équilibré doit absolument comporter de la viande : _____
- Une personne âgée doit boire régulièrement : _____
- Un diabétique doit manger beaucoup de sucre : _____
- Une personne paraplégique (paralysée des membres inférieurs) ne peut plus préparer ses repas : _____
- Pour nettoyer la salle de bain, je verse un bouchon d'eau de javel dans le seau qui sert au lavage: _____
- L'eau de javel diluée dans l'eau froide est un désinfectant qui tue les microbes: _____
- La cuisine et la salle de bains doivent être nettoyées tous les jours: _____
- Il y a danger à manipuler un appareil électrique avec les mains mouillées : _____
- Les mains sont souvent responsables de la transmission des microbes: _____

3. L'accompagnement et la vie sociale :

- La coquetterie n'existe plus chez les personnes âgées: _____
- Une personne âgée ne s'intéresse pas à l'actualité: _____

4. L'aide aux soins et le rôle de l'assistante de vie :

- Un appareil dentaire doit être brossé après chaque repas: _____

5. Le travail en équipe pluri-professionnelle :

- Je ne fais pas la vaisselle du midi qui a été laissée par la collègue du matin car c'est son travail: _____

Compétences relationnelles

Capacité d'écoute :

Ecoute et comprend
Attentive
Ecoute mais ne comprend pas

Capacité à verbaliser son point de vue

Exprime son point de vue, ses difficultés, ses ressources...

Evaluation du questionnaire

1. Ses expériences et sa connaissance du métier d'auxiliaire de vie : Sa représentation du métier d'Auxiliaire de Vie ?

2. La vie quotidienne : Comment envisage-t-elle son rôle ?

3. L'accompagnement et la vie sociale : Comment compte-t-elle s'organiser ?

4 : L'aide aux soins et le rôle de l'auxiliaire de vie : Sa connaissances des gestes techniques pour réaliser les différentes missions et dans l'urgence ?

5. Le travail en équipe pluri-professionnelle : Comment sont envisagés les relations avec les collègues et partenaires ?

6. Habitudes de vie personnelle : Mise en rapport des habitudes de vie personnelles et au travail ?

SYNTHESE DE L' EVALUATION :

- Les points positifs
- Les difficultés rencontrées
- Les points à améliorer

DECISION FINALE :

Avis favorable ou non favorable