

## 1. Intitulé du certificat

**Soutenir les équipes d'un point de vue logistique associé au métier d'Assistant logistique milieux de soins et collectivités/ Assistante logistique milieux de soins et collectivités** <sup>(1)</sup> dans la langue d'origine

## 2. Traduction de l'intitulé du certificat

**Logistieke assistent zorg en de gemeenschapsomgevingen (NL)**

**Logistikassistent pflege und gemeinschaftsumgebungen (DE)**

**Healthcare and community logistics assistant (EN)**

<sup>(1)</sup> Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale.

## 3. Éléments de compétences acquis

Le Titre de compétence concerne l'ensemble des unités d'acquis d'apprentissage listées ci-dessous.

**Unité d'acquis d'apprentissage en conformité avec le profil de formation du SFMQ** (Service francophone des Métiers et des Qualifications) :

- UAA : Soutenir l'équipe pour les repas, collations et activités
- UAA : Soutenir l'équipe pour la gestion des stocks et certaines tâches administratives et logistiques

Le titulaire de Titre de compétence est capable de :

**Assurer la logistique et le service des repas dans l'unité**

- Effectuer, de manière autonome, les tâches liées à la logistique, au nettoyage/à l'entretien en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité, d'asepsie et d'ergonomie appropriées
- Gérer les aspects administratifs et logistiques du métier
- Assurer la sécurité et le bien-être/le confort des bénéficiaires
- Communiquer avec le bénéficiaire, son entourage et collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire afin d'optimiser les soins apportés à celui-ci
- Agir pour établir une relation de confiance avec le bénéficiaire par une communication adaptée avec lui et son entourage
- Prendre du recul face à des situations émotionnelles à fort impact

**Participer à l'entretien journalier de l'unité et du matériel**

- Effectuer, de manière autonome, les tâches liées à la logistique, au nettoyage/à l'entretien en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité, d'asepsie et d'ergonomie appropriées
- Gérer les aspects administratifs et logistiques du métier
- Assurer la sécurité et le bien-être/le confort des bénéficiaires
- Communiquer avec le bénéficiaire, son entourage et collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire afin d'optimiser les soins apportés à celui-ci
- Agir pour établir une relation de confiance avec le bénéficiaire par une communication adaptée avec lui et son entourage

**Participer au bien-être des bénéficiaires**

- Effectuer, de manière autonome, les tâches liées à la logistique, au nettoyage/à l'entretien en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité, d'asepsie et d'ergonomie appropriées
- Gérer les aspects administratifs et logistiques du métier
- Assurer la sécurité et le bien-être/le confort des bénéficiaires

- Communiquer avec le bénéficiaire, son entourage et collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire afin d'optimiser les soins apportés à celui-ci
- Agir pour établir une relation de confiance avec le bénéficiaire par une communication adaptée avec lui et son entourage
- Prendre du recul face à des situations émotionnelles à fort impact

#### Effectuer des tâches administratives courantes

- Effectuer, de manière autonome, les tâches liées à la logistique, au nettoyage/à l'entretien en appliquant les règles d'hygiène, de sécurité, d'asepsie et d'ergonomie appropriées
- Gérer les aspects administratifs et logistiques du métier
- Communiquer avec le bénéficiaire, son entourage et collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire afin d'optimiser les soins apportés à celui-ci
- Agir pour établir une relation de confiance avec le bénéficiaire par une communication adaptée avec lui et son entourage

Certaines de ces compétences peuvent être aussi mobilisées dans d'autres Unités de compétence de ce métier

#### 4. Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur du certificat

Le métier d'assistant/assistante logistique milieux de soins et collectivités est référencé dans la fiche métier J1301- Personnel polyvalent des services hospitaliers et K1302 - Assistance auprès d'adultes- du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois ([www.francetravail.fr](http://www.francetravail.fr)).

La nomenclature et la codification du ROME sont utilisées par les différents Services Publics de l'Emploi en Belgique.

L'Assistant logistique apporte un soutien logistique et administratif au personnel infirmier/de collectivité pour améliorer le confort des bénéficiaires et effectue des tâches d'assistance telles que la distribution des repas, l'entretien ménager, le rangement du matériel, l'accompagnement, le transport et le déplacement des bénéficiaires.

<sup>(1)</sup> Rubrique facultative

#### <sup>(\*)</sup> Note explicative

Le Supplément au certificat complète l'information figurant sur le certificat. Ce document n'a aucune valeur légale. Son format est basé sur la Décision (UE) 2018/646 du Parlement européen et du Conseil du 18 avril 2018 concernant un cadre commun pour l'offre de meilleurs services dans le domaine des aptitudes et des certifications (Europass) et abrogeant la décision n° 2241/2004/CE.

© Union européenne, 2002-2020

#### 5. Base officielle du certificat

##### Nom et statut de l'organisme certificateur

Consortium de validation des compétences, service public  
Rue de Stalle 67  
1180 Bruxelles  
Belgique  
Tel : 00.32.2.371.74.40  
[www.validationdescompetences.be](http://www.validationdescompetences.be)

##### Nom et statut de l'autorité de tutelle responsable de l'organisme certificateur

Les gouvernements de la Région wallonne, de la communauté française et de la Commission communautaire française de la Région Bruxelles-Capitale

##### Niveau du certificat

Niveau 3 du CFC et du CEC(EQF)

##### Système de notation / conditions d'octroi

Évaluation binaire « réussi / non réussi » établie en référence à des critères d'évaluation (norme) dont tous doivent être rencontrés pour satisfaire à l'épreuve.

<p><b>Accès au niveau suivant d'éducation/de formation</b></p> <p>§4 Le Titre de compétence donne droit à l'accès aux formations organisées au sein des établissements de l'Enseignement de Promotion sociale ainsi que des centres de formation, les entités représentant la Formation permanente pour les Classes moyennes et les petites et moyennes entreprises, du Forem et de « Bruxelles Formation », lorsque les compétences visées par le Titre constituent une condition d'accès à ces formations, conformément aux règles en vigueur au sein de ces institutions. Le Titre de compétence donne lieu à la prise en compte automatique des compétences validées pour l'accès aux épreuves sanctionnées par les certificats scolaires délivrés par la Communauté française conformément aux dispositions du décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, et sous réserve des conditions de durée de validité prévues, dans le cadre du cursus scolaire, pour certaines compétences.</p>	<p><b>Accords internationaux</b></p>
<p><b>Base légale</b></p> <p>Accord de coopération relatif à la validation des compétences dans le champ de la formation professionnelle continue (21 mars 2019).</p>	

6. Modes d'accès à la certification officiellement reconnus		
Description de l'enseignement / formation professionnel(le) suivi(e)	Part du volume total de l'enseignement / formation (%)	Durée (heures/semaines/mois/années)
Apprentissage formel, non formel et informel	100%	La durée de l'épreuve de validation est de 1 heure 30
<p><b>Niveau d'entrée requis</b></p> <p><b>Information complémentaire</b></p> <p><a href="http://www.europass.eu">www.europass.eu</a>  <a href="http://www.validationdescompetences.be">www.validationdescompetences.be</a></p>		