

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Accueil > Trouver une certification > Répertoire national des certifications professionnelles > TP - Responsable-coordonnateur services au domicile

← Retour à la recherche

TP - Responsable-coordonnateur service au domicile

Code de la fiche :
RNCP39539






Etat :
Active

 Télécharger la fiche

 Aide en ligne

 Supplément Europass : FR - EN

L'essentiel

| | | |
|---|---|--|
|  | Nomenclature du niveau de qualification | Niveau 5 |
|  | Code(s) NSF | 330p : Spécialités plurivalentes des services aux personnes (organisation, conception) |
|  | Formacode(s) | 42056 : Service à la personne |
|  | Date de début des parcours certifiants | 01-11-2024 |
|  | Date d'échéance de l'enregistrement | 31-10-2029 |

Certificateur(s)Résumé de la certificationBlocs de compétencesSecteur d'activité et type d'emploiVoie d'ac

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitationsBase légalePour plus d'informations



Top

Certificateur(s)

| Nom légal | Siret | Nom commercial | Site internet |
|---|----------------|----------------|---------------|
| MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION | 11000007200014 | - | - |

Résumé de la certification

Objectifs et contexte de la certification :

Le responsable - coordonnateur services au domicile (RCSAD) assure l'interface entre les clients, les intervenants et la structure de services au domicile. Les activités du RCSAD varient en fonction de l'organisation de la structure, de la répartition des activités et des différents niveaux hiérarchiques.

Activités visées :

Le RCSAD élabore et organise des prestations de services pour des clients allant du particulier cherchant des services d'entretien domestiques, aux personnes en perte d'autonomie, malades ou en situation de handicap ayant besoin d'une prestation plus étendue ainsi qu'aux parents ayant un besoin de garde d'enfants. Il suit les interventions et veille à leur qualité.

Le RCSAD gère avec réactivité les aléas et est souvent amené à reconsidérer ses priorités dans l'organisation de ses activités. Il anime et coordonne une équipe d'intervenants dans le souci constant de la sécurité et de la santé des intervenants et de l'amélioration de la qualité du service.

Le RCSAD représente la structure auprès de ces interlocuteurs externes. Il est amené à coopérer avec des partenaires dans le cadre de la coordination des interventions à domicile, le développement de l'offre de service et du partenariat sur son territoire d'activité.

Le RCSAD analyse avec le client ses besoins de services au domicile et l'informe de l'offre de services de la structure. En fonction de la situation du client et de la nature de la prestation, il identifie les dispositifs d'aide et de financement et informe le client des démarches nécessaires à la mobilisation de ces dispositifs.

Le RCSAD construit et propose une prestation adaptée, notamment en tenant compte des risques inhérents à chaque domicile et des mesures nécessaires et adaptées pour les prévenir. Il établit le devis et le présente au client. Il identifie les intervenants compétents et établit le planning des prestations en fonction des temps de trajet et des temps de pause des intervenants.

Le RCSAD assure la gestion administrative des prestations dans le respect de la législation et des procédures en vigueur dans la structure.

Pendant toute la durée du contrat, le RCSAD suit l'intervention et s'assure régulièrement de la satisfaction du client. Il veille au maintien de la qualité du service et des conditions de sécurité et de santé au travail. Il s'informe des conditions du déroulement de l'intervention auprès des intervenants. Si nécessaire il propose de la modifier pour l'adapter à l'évolution des besoins conformément à la législation du travail. Il contrôle la correspondance de la prestation avec les demandes des personnes. Il intègre la prévention des risques professionnels dès la mise en œuvre des prestations et tout au long des interventions.

Le RCSAD organise et coordonne l'activité des intervenants à domicile. Il contribue au recrutement des intervenants et sélectionne les candidatures correspondant au profil recherché. Il conduit des entretiens pour identifier les candidats ayant les compétences requises et émet un avis motivé concernant l'embauche. Il accueille les nouveaux intervenants et organise leur parcours d'intégration. Il peut être amené à conduire les entretiens professionnels.

Le RCSAD gère les plannings au quotidien ou supervise la planification. Il établit les plannings horaires des intervenants en équilibrant les prestations à forte et faible charge physique et mentale afin de préserver la sécurité et la santé des intervenants. Il organise les remplacements prévus et ceux imposés par les absences imprévues. Il réagit rapidement, s'adapte à la situation du moment, modifie ses priorités et alerte sa hiérarchie et les services internes si nécessaire.

Le RCSAD échange régulièrement avec les intervenants sur les conditions de réalisation des prestations et sur la relation avec les clients. Il repère les situations à risques et intervient si nécessaire pour prévenir ou réguler les tensions ou conflits. Il met en œuvre les moyens pour accompagner l'équipe dans la prévention des situations de maltraitance et pour s'assurer d'une démarche de

bientraitance. Il identifie les besoins en perfectionnement et propose des actions de formation. Il soutient les intervenants au quotidien et s'assure de la cohésion de l'équipe par son accompagnement au quotidien. Il agit sur la qualité de vie au travail des intervenants à domicile.

Le RCSAD contribue à l'évaluation et à la prévention des risques professionnels en transmettant les informations aux responsables en charge du suivi de la mise en œuvre du document unique d'évaluation des risques professionnel (DUERP).

Le RCSAD analyse sa pratique professionnelle afin de faire face aux situations complexes rencontrées lors de la réalisation de ses activités.

Le RCSAD représente la structure lors des réunions avec des partenaires, des financeurs ou à l'occasion de manifestations professionnelles, telles que des salons ou des colloques. Il incarne les valeurs de la structure et communique une image positive de celle-ci. Il travaille en partenariat avec des équipes pluriprofessionnelles et collabore avec des acteurs du territoire, notamment des acteurs du secteur médico-social.

Le RCSAD organise une veille sur l'évolution du secteur. Dans le territoire d'implantation de la structure, il contribue à détecter de nouveaux besoins de services à la personne. Il peut proposer à sa hiérarchie de développer de nouvelles prestations dans l'offre de services.

Le RCSAD communique oralement et par écrit avec sa hiérarchie, les intervenants, les clients, les autres services de la structure (ressources humaines, service paie, service client, la comptabilité, service informatique, service qualité, direction, etc.) et des partenaires externes. Il répond à des sollicitations variées et dispose d'une capacité d'écoute et d'adaptation à ses interlocuteurs.

Il prend en compte les impacts écologiques dans ses activités et sensibilise les clients et les intervenants aux écogestes.

L'emploi s'exerce à temps plein comme à temps partiel, dans les locaux de la structure et à l'extérieur. Les déplacements dans le territoire d'implantation de la structure sont fréquents. En fonction des contraintes de l'activité et pour garantir la continuité de l'accompagnement des personnes, des astreintes sont possibles. Le RCSAD peut être amené à travailler le soir, les jours fériés et le weekend.

Le niveau d'autonomie et de responsabilité du RCSAD varie en fonction de la taille et de l'organisation de la structure, de la répartition des activités et des différents niveaux hiérarchiques et de sa délégation de responsabilité. Le RCSAD est généralement autonome dans l'organisation quotidienne de ses activités. Il rend compte à sa hiérarchie et l'alerte en cas de problème dépassant les limites de sa délégation.

Selon l'organisation de la structure, le RCSAD peut être le responsable hiérarchique des intervenants ou encadrer plusieurs équipes autonomes d'intervenants.

Le RCSAD peut exercer ses activités en entreprise et en association d'aide à domicile (service prestataire et/ou mandataire), ainsi que dans une collectivité territoriale (service d'aide à domicile d'un centre communal ou inter communal d'action sociale (CCAS et CIAS).

Compétences attestées :

Concevoir et organiser une prestation de services au domicile

- Concevoir et proposer une prestation de services adaptée
- Assurer la gestion administrative de la prestation de services
- Coordonner l'organisation de la prestation de services au domicile
- Assurer le suivi de l'intervention et veiller à sa qualité

Animer et coordonner une équipe d'intervenants à domicile

- Recruter des intervenants et accompagner leur intégration
- Planifier et contrôler l'activité des intervenants
- Accompagner et soutenir l'équipe des intervenants
- Intégrer la prévention des risques professionnels et assurer la sécurité des intervenants

Contribuer au développement de partenariat

- Participer à la représentation interne et externe de la structure
- Coopérer avec des partenaires pour coordonner les interventions au domicile

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle : 4 h 30 min

La mise en situation prend la forme d'une étude de cas.

Le candidat travaille sur poste informatique.

Le candidat reçoit un dossier technique. Ce dossier comporte plusieurs parties :

- une partie avec la description d'une structure fictive et des informations sur le personnel, les prestations et des clients ;
- une partie avec des consignes relatives aux travaux à mener liés aux situations représentatives de l'exercice du métier.

À partir des documents, des données, des demandes de prestation et des consignes, le candidat constitue un dossier technique avec les travaux écrits demandés.

Le candidat prend connaissance des éléments du dossier technique, analyse les consignes et organise son travail.

Il produit les écrits demandés en tant que responsable-coordonnateur de services au domicile dans le cadre :

- de l'analyse d'une demande, du recueil des attentes et besoins et à la conception d'une prestation ;
- de la gestion administrative en lien avec une prestation ;
- de la coordination de l'organisation des prestations de service à la personne ;
- du suivi et de la qualité des interventions à domicile.
- du recrutement des intervenants et leur intégration ;
- de l'accompagnement et le soutien aux équipes d'intervenants ;
- de la prévention des risques et de la sécurité des intervenants,
- la coopération avec des partenaires.

La présence du jury n'est pas requise, les candidats travaillent sous surveillance.

Le jury prend connaissance des écrits du candidat constituant son dossier technique avant de le recevoir en entretien technique. Il note ses observations sur la grille d'observation de l'étude de cas.

La mise en situation prend la forme d'une étude de cas.

Le candidat travaille sur poste informatique.

Le candidat reçoit un dossier technique. Ce dossier comporte plusieurs parties :

- une partie avec la description d'une structure fictive et des informations sur le personnel, les prestations et des clients ;
- une partie avec des consignes relatives aux travaux à mener liés aux situations représentatives de l'exercice du métier.

À partir des documents, des données, des demandes de prestation et des consignes, le candidat constitue un dossier technique avec les travaux écrits demandés.

Le candidat prend connaissance des éléments du dossier technique, analyse les consignes et organise son travail.

Il produit les écrits demandés en tant que responsable-coordonnateur de services au domicile dans le cadre :

- de l'analyse d'une demande, du recueil des attentes et besoins et à la conception d'une prestation ;
- de la gestion administrative en lien avec une prestation ;
- de la coordination de l'organisation des prestations de service à la personne ;
- du suivi et de la qualité des interventions à domicile.
- du recrutement des intervenants et leur intégration ;
- de l'accompagnement et le soutien aux équipes d'intervenants ;
- de la prévention des risques et de la sécurité des intervenants, la coopération avec des partenaires.

La présence du jury n'est pas requise, les candidats travaillent sous surveillance.

Le jury prend connaissance des écrits du candidat constituant son dossier technique avant de le recevoir en entretien technique. Il note ses observations sur la grille d'observation de l'étude de cas.

Entretien technique : 1 h 25 min

L'entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle.

Le candidat et le jury disposent de 15 minutes pour se préparer à l'entretien :

- le candidat consulte son dossier technique qui lui est restitué ;
- le jury consulte les remarques sur la grille d'observation de l'étude de cas.

Le jury dispose d'un guide d'entretien et des consignes relatives à la conduite de l'entretien.

Pendant 10 minutes, le candidat présente au jury les travaux qui composent le dossier technique.

Pendant 20 minutes, le jury questionne le candidat au sujet de ses travaux.

Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat au sujet des compétences « Concevoir et proposer une prestation adaptée » et « Coordonner l'organisation de la prestation de services ».

Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat au sujet des compétences « Recruter des intervenants et accompagner leur intégration » et « Accompagner et soutenir l'équipe des intervenants ».

Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat au sujet de la compétence « Intégrer la prévention des risques professionnels et assurer la sécurité des intervenants ».

Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat au sujet de la compétence « Coopérer avec des partenaires pour coordonner les interventions au domicile » et « Participer à la représentation interne et externe de la structure ».

Entretien final : 10 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 6 h 40 min

Blocs de compétences

RNCP39539BC01 - Concevoir et organiser une prestation de services au domicile

| Liste de compétences | Modalités d'évaluation |
|--|--|
| Concevoir et proposer une prestation de services adaptée Assurer la gestion administrative de la prestation de services Coordonner l'organisation de la prestation de services au domicile Assurer le suivi de l'intervention et veiller à sa qualité | <p>Mise en situation professionnelle : 3 h 10 min La mise en situation prend la forme d'une étude de cas. Le candidat travaille sur poste informatique.</p> <p>À partir des documents, des données, des demandes de prestation et des consignes, le candidat constitue un dossier technique avec les travaux écrits demandés.</p> <p>La présence du jury n'est pas requise, les candidats travaillent sous surveillance. Entretien technique : 50 min L'entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle.</p> <p>Le candidat et le jury disposent de 10 minutes pour se préparer à l'entretien : - le candidat consulte son dossier technique qui lui est restitué ; - le jury consulte les notes prises lors de l'évaluation du dossier technique. Le jury dispose d'un guide d'entretien et des consignes relatives à la conduite de l'entretien. Pendant 10 minutes, le candidat présente au jury les travaux qui composent le dossier technique.</p> <p>Pendant 30 minutes, le jury questionne le candidat au sujet de ses travaux : - Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat au sujet des compétences « Concevoir et proposer une prestation de services adaptée » - Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat au sujet des compétences « Coordonner l'organisation de la prestation de services ». - Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat au sujet des compétences « Assurer le suivi de l'intervention et veiller à sa qualité ». Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 4 h</p> |

RNCP39539BC02 - Animer et coordonner une équipe d'intervenants à domicile

| Liste de compétences | Modalités d'évaluation |
|---|--|
| Recruter des intervenants et accompagner leur intégration Planifier et contrôler l'activité des intervenants Accompagner et soutenir l'équipe des intervenants Intégrer la prévention des risques professionnels et assurer la sécurité des intervenants | <p>Mise en situation professionnelle : 2 h 40 min La mise en situation prend la forme d'une étude de cas. Le candidat travaille sur poste informatique.</p> <p>À partir des documents, des données, des demandes de prestation et des consignes, le candidat constitue un dossier technique avec les travaux demandés.</p> <p>La présence du jury n'est pas requise, les candidats travaillent sous surveillance. Entretien technique : 50 min L'entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle.</p> <p>Le candidat et le jury disposent de 10 minutes pour se préparer à l'entretien :</p> |

| Liste de compétences | Modalités d'évaluation |
|----------------------|--|
| | <p>- le candidat consulte son dossier technique qui lui est restitué ; - le jury consulte les notes prises lors de l'évaluation du dossier technique. Le jury dispose d'un guide d'entretien et des consignes relatives à la conduite de l'entretien.</p> <p>Pendant 10 minutes, le candidat présente au jury les travaux qui composent le dossier technique. Pendant 30 minutes, le jury questionne le candidat au sujet de ses travaux : - Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat au sujet des compétences « Accompagner et soutenir l'équipe des intervenants » ; - Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat au sujet des compétences « Recruter des intervenants et accompagner leur intégration ». - Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat au sujet des compétences « Intégrer la prévention des risques professionnels et assurer la sécurité des intervenants ».</p> <p>Questionnement à partir de production(s) : 35 min Le questionnement a lieu après l'entretien technique. En amont de la session, le candidat rédige un document à partir de l'analyse de trois situations professionnelles représentatives de l'exercice de l'emploi. Le jury en prend connaissance avant le questionnement.</p> <p>Le jury dispose d'un guide de questionnement et des consignes relatives à la conduite du questionnement.</p> <p>Pendant 5 minutes et à l'aide du diaporama, le candidat présente le contexte de sa période en entreprise. Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat sur son analyse d'un aléa ayant des conséquences sur le planning des intervenants. Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat sur son analyse d'un mécontentement d'un client en lien avec la prestation d'intervenants. Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat sur son analyse d'une situation complexe relevant de la gestion du personnel.</p> <p>Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 4 h 05 min</p> |

RNCP39539BC03 - Contribuer au développement de partenariat

| Liste de compétences | Modalités d'évaluation |
|---|---|
| <p>Participer à la représentation interne et externe de la structure Coopérer avec des partenaires pour coordonner les interventions au domicile</p> | <p>Mise en situation professionnelle : 2 h La mise en situation prend la forme d'une étude de cas. Le candidat travaille sur poste informatique.</p> <p>À partir des documents, des données, des demandes de prestation et des consignes, le candidat constitue un dossier technique avec les travaux demandés.</p> <p>La présence du jury n'est pas requise, les candidats travaillent sous surveillance</p> <p>Entretien technique : 40 min L'entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle. Le candidat et le jury disposent de 10 minutes pour se préparer à l'entretien : - le candidat consulte son dossier technique qui lui est restitué ; - le jury consulte les notes prises lors de l'évaluation du dossier technique. Le jury dispose d'un guide d'entretien et des consignes relatives à la conduite de l'entretien. Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat au sujet de ses travaux. Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat au sujet de la compétence « Participer à la représentation interne et externe de la structure ».</p> <p>Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat au sujet de la compétence « Coopérer avec des partenaires pour coordonner les interventions au domicile ».</p> |

| Liste de compétences | Modalités d'évaluation |
|----------------------|---|
| | Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 2 h 40 min |

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

Le titre professionnel est composé de trois blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Secteur d'activité et type d'emploi

Secteurs d'activités :

Secteur des services à la personne :

- famille
- enfants
- personnes âgées
- personnes en situation de handicap

public, privé lucratif, privé non lucratif

Type d'emplois accessibles :

- responsable de secteur d'aide à la personne
- responsable de secteur services à domicile
- responsable de secteur - services à la personne
- responsable de secteur en maintien à domicile
- responsable - coordonnateur services au domicile
- responsable coordinateur
- responsable de coordination
- coordinateur de secteur
- encadrant de proximité
- coach d'équipe

Code(s) ROME :

K1201 - Action sociale

K1403 - Management de structure de santé, sociale ou pénitentiaire

Références juridiques des réglementations d'activité :

Sans objet

Voie d'accès

Le cas échéant, prérequis à l'entrée en formation :

Le cas échéant, prérequis à la validation de la certification :

Pré-requis distincts pour les blocs de compétences :

Non

| Voie d'accès à la certification | Oui | Non | Composition des jurys | Date de dernière modification |
|--|-----|-----|--|-------------------------------|
| Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant | | X | - | - |
| En contrat d'apprentissage | X | | Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education) | - |
| Après un parcours de formation continue | X | | Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education) | - |
| En contrat de professionnalisation | X | | Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education) | - |
| Par candidature individuelle | | X | - | - |
| Par expérience | X | | Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education) | - |

| | 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

Certifications professionnelles enregistrées au RNCP en correspondance partielle :

| Bloc(s) de compétences concernés | Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle | Bloc(s) de compétences en correspondance partielle |
|---|---|---|
| RNCP39539BC01 - Concevoir et organiser une prestation de services au domicile | <u>RNCP36938 - BTS - Economie sociale familiale</u> | RNCP36938BC02 - Organiser d'un point de vue technique la vie quotidienne dans un service, dans un établissement ET RNCP36938BC03 - Animer, former dans les domaines de la vie quotidienne |
| RNCP39539BC01 - Concevoir et organiser une prestation de services au domicile | <u>RNCP36939 - BTS - Services et prestations des secteurs sanitaire et social</u> | RNCP36939BC01 - Accompagner et coordonner le parcours de la personne au sein de la structure en vue de lui permettre d'obtenir une réponse adaptée à ses besoins en prenant en compte ses choix ET RNCP36939BC02 - Participer aux projets en lien avec les activités de la structure et à la démarche qualité en vue d'améliorer le service rendu |
| RNCP39539BC02 - Animer et coordonner une équipe d'intervenants à domicile | <u>RNCP36939 - BTS - Services et prestations des secteurs sanitaire et social</u> | RNCP36939BC01 - Accompagner et coordonner le parcours de la personne au sein de la structure en vue de lui permettre d'obtenir une réponse adaptée à ses besoins en prenant en compte ses choix ET RNCP36939BC04 - Collaborer à la gestion de la structure et du service en vue de s'adapter à l'évolution prévisible des métiers et promouvoir la qualité de vie au travail |
| RNCP39539BC02 - Animer et coordonner une équipe d'intervenants à domicile | <u>RNCP38575 - TP - Responsable de petite ou moyenne structure</u> | RNCP38575BC01 - Diriger une structure avec une équipe ET RNCP38575BC02 - Mettre en œuvre l'objet social de la structure |
| RNCP39539BC02 - Animer et coordonner une équipe d'intervenants à domicile | <u>RNCP38676 - TP - Manager d'unité marchande</u> | RNCP38676BC03 - Manager l'équipe de l'unité marchande |
| RNCP39539BC03 - Contribuer au développement de partenariat | <u>RNCP36938 - BTS - Economie sociale familiale</u> | RNCP36938BC05 - Participer à la dynamique institutionnelle et partenariale |

Anciennes versions de la certification professionnelle reconnues en correspondance partielle :

| Bloc(s) de compétences concernés | Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle | Bloc(s) de compétences en correspondance partielle |
|---|---|---|
| RNCP39539BC01 - Concevoir et organiser une prestation de services au domicile | <u>RNCP35993 - TP - Responsable-coordonnateur services au domicile</u> | RNCP35993BC01 - Concevoir et organiser une prestation de services au domicile |
| RNCP39539BC02 - Animer et coordonner une équipe d'intervenants à domicile | <u>RNCP35993 - TP - Responsable-coordonnateur services au domicile</u> | RNCP35993BC02 - Animer et coordonner une équipe d'intervenants à domicile |

| Bloc(s) de compétences concernés | Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle | Bloc(s) de compétences en correspondance partielle |
|--|---|---|
| RNCP39539BC03 - Contribuer au développement de partenariat | <u>RNCP35993 - TP - Responsable-coordonnateur services au domicile</u> | RNCP35993BC03 - Contribuer à l'amélioration de la qualité du service et représenter la structure auprès des partenaires |

Base légale

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

| Date du JO/BO | Référence au JO/BO |
|---------------|---|
| 30/12/2015 | <p>Décret n°2016-954 du 11 juillet 2016 relatif au titre professionnel délivré par le ministre chargé de l’emploi</p> <p>Arrêté du 22 décembre 2015 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi</p> <p>Arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d’examen pour l’obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi</p> <p>Arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation</p> |

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 |
|---------------|---|
| 29/08/2024 | Arrêté du 20 août 2024 relatif au titre professionnel de responsable-coordonnateur services au domicile |

Référence autres (passerelles...) :

| Date du JO/BO | Référence au JO/BO |
|---------------|--|
| 29/08/2024 | <p>Arrêté du 20 août 2024 relatif au titre professionnel de responsable-coordonnateur services au domicile</p> <p>Articles 5 - 6 -7 - 8 et 9</p> |

| | |
|--|------------|
| Date de publication de la fiche | 05-09-2024 |
| Date de début des parcours certifiants | 01-11-2024 |
| Date d'échéance de l'enregistrement | 31-10-2029 |
| Date de dernière délivrance possible de la certification | 31-10-2030 |

Pour plus d'informations

Statistiques :

Lien internet vers le descriptif de la certification :

www.travail-emploi.gouv.fr

Liste des organismes préparant à la certification :

Liste des organismes préparant à la certification

Certification(s) antérieure(s) :

| Code de la fiche | Intitulé de la certification remplacée |
|-------------------------|---|
| <u>RNCP35993</u> | TP - Responsable-coordonnateur services au domicile |

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation