ITINÉRAIRES PRO

ASSISTANT DE VIE AUX FAMILLES

Titre professionnel

ADVF

Activités 1, 2 et 3

Préparation complète
pour réussir sa formation

Méthodologie détaillée | **Essentiel à retenir** | **Techniques professionnelles**

- ✔ La présentation de la profession
- ✔ Les 13 compétences du référentiel
- ✔ Les connaissances, savoir-faire et techniques à maîtriser
- ✔ Des exemples concrets et études de cas

LIEN SOCIAL
www.lien-social.com

Vuibert N°1
DIPLÔMES DU SOCIAL

ITINÉRAIRES PRO

Titre professionnel

ADVF

Activités 1, 2 et 3

Préparation complète pour réussir sa formation

Brigitte Croff Conseil et Associés, organisme de formation spécialisé dans les métiers des services à la personne :

- **Juliette Rotondo**
Formatrice pour le titre ADVF, spécialiste du handicap, rédactrice et coordinatrice de l'ouvrage
- **Marie-Hélène Samyn**
Formatrice spécialisée petite enfance et accompagnatrice VAE sur les titres de niveau 5 du secteur médico-social (dont ADVF)
- **Stéphanie Perron**
Formatrice et conseillère en insertion professionnelle, accompagnatrice VAE sur les titres de niveau 5 du secteur médico-social (dont ADVF)

Avec la participation de Stéphanie Rorhbach et Christian Barré pour les photographies

Annick Leyssenne
Conseillère en économie sociale et familiale, formatrice, accompagnatrice VAE et membre de jurys d'examens pour les titres et diplômes de niveau V du secteur social (dont ADVF)

Mireille Michel
Responsable départementale retraitée d'un organisme de formation agréé pour la mise en œuvre des formations ADVF

Gilbert Rolland
Formateur pour les ADVF, a été cadre de santé infirmier, enseignant en secteur sanitaire et membre de jurys d'examens

LIEN SOCIAL
www.lien-social.com

Vuibert

Comment utiliser cet ouvrage ?

Cet ouvrage a pour objectif de préparer les **candidats au titre professionnel** assistant de vie aux familles. Il se destine également aux **aidants familiaux** désireux de compléter leurs savoirs.

L'ouvrage traite chacune des 3 activités et des 13 compétences du référentiel, en suivant son plan : **description et contexte** de mise en œuvre de la compétence ; **techniques professionnelles** relatives à la compétence ; **connaissances indispensables** pour sa pratique ; des **exemples** permettent de mieux comprendre les situations et de les rendre plus vivantes.

En suivant le plan du référentiel, l'apprentissage devient simple, progressif, pratique, et complet.

Le vocabulaire utilisé dans l'ouvrage

Pour plus de simplicité, tout au long de l'ouvrage, nous nommerons l'assistant(e) de vie aux familles « **ADVF** ». Nous parlerons de l'ADVF au féminin car actuellement la profession est composée de plus de 90 % de femmes. Notons cependant que la situation évolue et que les hommes sont de plus en plus nombreux à choisir cette orientation professionnelle.

L'ADVF intervient auprès de personnes âgées, de personnes en situation de handicap, d'enfants ou d'adultes actifs ; nous les appellerons les « personnes accompagnées », en abrégé les « **PA** ».

Les services à domicile seront nommés « **SAAD** » pour service d'aide et d'accompagnement à domicile.

Les encadrés pour vous repérer

Définition : définitions de termes (mots clés). Le terme défini apparaît **en gras**.

Ce que dit la loi : le repère juridique en vigueur lors de la date de parution de l'ouvrage en lien avec le sujet abordé.

Exemples concrets : un exemple, une situation concret(e) afin de faciliter l'appropriation des contenus théoriques de l'ouvrage.

Attention : précision, point de vigilance, information importante et/ou à retenir.

Nous vous souhaitons une agréable lecture.

ISBN : 978-2-311-20465-0

Conception couverture : Les PAOistes / Conception intérieur : Linéale / Réalisation intérieur : Grafatom
Crédits photographies de couverture : Premium Access/Getty Images, iStock

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1er de l'article 40). Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal. Le « photocopillage », c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le « photocopillage » menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. Des photocopies payantes peuvent être réalisées avec l'accord de l'éditeur. S'adresser au Centre français d'exploitation du droit de copie : 20, rue des Grands-Augustins, F-75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70.

© Vuibert – avril 2018 – 5, allée de la 2e D.B., 75015 Paris – Site Internet : http://www.vuibert.fr

Sommaire

PARTIE 1 - Présentation de la profession

1. Historique des professions d'intervention au domicile 8
2. La professionnalisation des intervenants du secteur de l'aide à domicile 9
3. Le Référentiel emplois activités compétences (REAC) d'assistant de vie aux familles 12
4. La certification 12
5. L'emploi 22
6. Le cadre légal (conventions collectives – contrat de travail – bulletin de salaire) 23
7. Les missions de l'ADVF 26
8. Les limites et le cadre juridique de la profession d'ADVF 35

PARTIE 2 - ACTIVITÉ 1. Entretenir le logement et le linge d'un particulier

Compétence 1 - Établir une relation professionnelle dans le cadre d'une prestation d'entretien chez un particulier

1. Débuter l'intervention 42
2. Identifier les besoins et les attentes de la personne 44
3. Démarche intellectuelle 52
4. Développer son intervention 57
5. Faire preuve de discrétion 58
6. Le schéma d'organisation de chaque activité ménagère 58
7. Terminer son intervention 59

Compétence 2 - Prévenir les risques domestiques et travailler en sécurité au domicile d'un particulier

1. L'ADVF veille à sa propre sécurité 60
2. L'ADVF veille à la sécurité de la personne 67
3. L'hygiène domestique 75
4. Protéger l'environnement 77

Compétence 3 - Entretenir le logement avec les techniques et les gestes professionnels appropriés

- 1. Les produits d'entretien 79
- 2. Connaître les pictogrammes de dangerosité 83
- 3. Comment se protéger en les utilisant ? 84
- 4. Le ménage au naturel 88
- 5. Les techniques professionnelles 89

Compétence 4 - Entretenir le linge avec les techniques et les gestes professionnels appropriés

- 1. L'entretien du linge 98
- 2. Le tableau des symboles d'entretien des textiles 99
- 3. Le matériel 100
- 4. Laver le linge 101
- 5. Repasser le linge 102
- 6. La qualité des textiles 105
- 7. L'entretien des principaux textiles 105
- 8. Notions de couture 106

PARTIE 3 - ACTIVITÉ 2. Accompagner la personne dans les actes essentiels du quotidien

Compétence 5 - Établir une relation professionnelle avec la personne accompagnée et son entourage

- 1. Assister : deux personnes en relation dans un lieu 108
- 2. La perte d'autonomie et la dépendance 111
- 3. L'essentiel à retenir 114
- 4. Les techniques mobilisées 116
- 5. Organiser les actes à accomplir avec la personne et s'adapter aux situations 118
- 6. L'essentiel à retenir 118
- 7. La charte des droits et libertés de la personne accueillie 121

Compétences 6 - Prévenir les risques, mettre en place un relais et faire face aux situations d'urgence dans le cadre d'une prestation d'accompagnement

- 1. Les numéros d'appel d'urgence 126
- 2. Les centres antipoison 127

3. Qui sont les victimes d'accidents domestiques ? Et pourquoi ? 128
4. Pourquoi et comment intervenir ? 129
5. Les conduites addictives 138
6. La maltraitance 140
7. La bientraitance 143
8. La déshydratation 144
9. Les capacités relationnelles et organisationnelles 147

Compétences 7 - Contribuer à l'autonomie physique, intellectuelle et sociale de la personne

1. L'essentiel à retenir 149
2. Le contexte professionnel 151
3. Savoir-faire et techniques mobilisés 152
4. Connaissance des publics et des pathologies pour une prestation individualisée – le vieillissement 157
5. Le handicap 164

Compétences 8 - Aider la personne à faire sa toilette, à s'habiller et à se déplacer

1. L'aide à la toilette 169
2. L'aide à l'habillage et au déshabillage 175
3. Assister les personnes qui se déplacent avec difficultés 176
4. Savoirs associés et techniques mobilisées 180

Compétence 9 - Assister la personne lors des courses, de la préparation et de la prise des repas

1. Veiller à une bonne alimentation de la personne 182
2. La préparation des repas 190
3. L'accompagnement aux courses 197

PARTIE 4 - ACTIVITÉ 3. Relayer les parents dans la prise en charge des enfants à leur domicile

Connaissances générales

1. Le développement de l'enfant 200
2. Les maladies infantiles 210
3. Les différents modes d'accueil de l'enfant et les aides à la garde 214

Compétence 10 - Définir avec les parents le cadre de l'intervention auprès des enfants

1. L'essentiel à retenir 216
2. Des contextes professionnels 219
3. Des techniques professionnelles 222
4. Organiser l'intervention avec un ou plusieurs enfants 223

Compétence 11 - Prévenir les risques et assurer la sécurité des enfants

1. La prévention des accidents domestiques chez l'enfant 227
2. L'enfant au domicile 228
3. L'enfant à l'extérieur de la maison : anticiper et éduquer 229
4. Principaux problèmes que l'ADVF aura à traiter 230
5. Des problèmes plus graves, avec secours spécialisés en relais 232
6. Des notions de base sur la protection de l'enfance et les droits des enfants 232
7. Des capacités relationnelles et organisationnelles 233

Compétence 12 - Accompagner les enfants dans leurs apprentissages de base, dans leur socialisation et lors de leurs activités

1. L'ADVF accompagne la socialisation de l'enfant 234
2. L'ADVF contribue à l'éducation en continuité avec les parents 238
3. L'ADVF contribue à l'acquisition de la propreté de l'enfant 239
4. L'ADVF est attentive aux rapports de l'enfant à la nourriture 240

Compétence 13 - Mettre en œuvre les techniques et gestes professionnels appropriés lors des levers et couchers, de la toilette et de l'habillage, des repas

1. Rôle de l'ADVF dans le sommeil de l'enfant 242
2. Rôle de l'ADVF dans la toilette de l'enfant 244
3. Rôle de l'ADVF dans l'alimentation de l'enfant 247
4. L'ADVF prépare des activités 251
5. L'ADVF porte le bébé et l'enfant 253

Partie 1

Présentation de la profession

1. Historique des professions d'intervention au domicile 8
2. La professionnalisation des intervenants du secteur de l'aide à domicile 9
3. Le Référentiel emplois activités compétences (REAC) d'assistant de vie aux familles 12
4. La certification 12
5. L'emploi 22
6. Le cadre légal (conventions collectives – contrat de travail – bulletin de salaire) 23
7. Les missions de l'ADVF 26
8. Les limites et le cadre juridique de la profession d'ADVF 35

1. Historique des professions d'intervention au domicile

Après la Seconde Guerre mondiale, le premier métier reconnu comme tel apparaît, celui de « travailleuse familiale » qui est officialisé par un décret du 9 mai 1949, pour seconder les mères de famille dans la prise en charge de leurs enfants et afin d'encourager la natalité pour reconstruire la France (*Babyboom*).

Il faudra attendre les années 1960, avec le rapport **Laroque**, pour que les pouvoirs publics commencent réellement à prendre en compte la question du vieillissement de la population.

La société évolue et se transforme, l'espérance de vie augmente, le taux de natalité est en forte hausse, les femmes occupent de plus en plus le marché de l'emploi.

Progressivement, des aides et des dispositifs privilégiant le maintien à domicile des personnes âgées se mettent en place, ainsi que la garde d'enfants à domicile, en raison d'un manque de places en crèche.

a. Quelques dates

Octobre 1970	Création par la CNAV (Caisse nationale d'assurance vieillesse) du financement d'une prestation d'aide-ménagère aux personnes âgées (les caisses de retraite ont beaucoup d'argent et peuvent le redistribuer, c'est la période des « trente glorieuses »)
1983	Signature de la Convention collective nationale des organismes d'aide et de maintien à domicile
1988	Création de la première qualification : le CAFAD (Certificat d'aptitude aux fonctions d'aide à domicile)
1994	Création du Chèque emploi service (devenu le CESU depuis 2005)
24 janvier 1997	Création de la PSD (Prestation spécifique dépendance) pour les personnes âgées dépendantes de plus de 60 ans.
20 juillet 2001	Création de l'APA (Allocation personnalisée d'autonomie) qui remplace la PSD
2 janvier 2002	Loi de rénovation et de modernisation de l'action sociale
8 septembre 2003	Charte des droits et des libertés de la personne accueillie mentionnée à l'article L.311-4 du Code de l'action sociale et des familles). Ce texte fait office de référence dans tous les services et établissements médico-sociaux. Il est transmis aux bénéficiaires des SAAD avec le livret d'accueil.
11 février 2005	Loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
26 juillet 2005	Loi Borloo qui donne un essor important aux activités à domicile en favorisant le financement (CESU, déductions fiscales) et impulse la professionnalisation des intervenants et encadrants des services à la personne
29 décembre 2015	Loi ASV (Adaptation de la société au vieillissement)

b. Quelques chiffres

Les métiers des services à la personne ont vu leurs effectifs augmenter de 1,03 million pour atteindre 3 084 000 en 2012-2014, soit 12 % de l'emploi total.

En 2014, on comptait 1 million d'aides à domicile, aides ménagères et assistantes maternelles, soit trois fois plus qu'au début des années 1980[1].

Il n'y a pas d'autre profession qui ait connu un tel essor en si peu de temps. Le nombre de salariés employés dans les services à la personne se situait à 1 230 000 au 1er juillet 2015.

Environ la moitié intervient au domicile des personnes âgées dépendantes pour des prestations de maintien à domicile (hygiène, alimentation, mobilité, entretien du logement et du linge, lutte contre l'isolement)[2].

2. La professionnalisation des intervenants du secteur de l'aide à domicile

La question de la formation des intervenants dans les métiers du secteur de l'aide à domicile est relativement récente.

À partir des années 1970, des diplômes apparaissent, comme, notamment, les diplômes d'État d'aide médico-psychologique (AMP) en 1972, de travailleuses familiales en 1974 (renommé plus tard Technicien d'intervention sociale et familiale – TISF), le Certificat d'aptitude aux fonctions d'aide à domicile (CAFAD) en 1988, le CAP Petite enfance en 1991, le BEP Services aux personnes en 1992, le BEP carrières sanitaires et sociales en 1993.

Le certificat d'aptitude aux fonctions d'aide-soignant créé en 1956 (CAFAS, qui deviendra diplôme professionnel d'aide-soignant – DPAS – en 1996), ne pourra s'exercer à domicile qu'à partir de 1981. Il travaille toujours sous la responsabilité d'un infirmier, que ce soit à domicile ou en établissement.

Ce n'est qu'en 2002 que le Diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale apparaît et en 2003, le **Titre professionnel d'assistant de vie aux familles**, spécifiquement dédié à **l'intervention au domicile des personnes.**

Ces différentes certifications visent à qualifier les personnes qui travaillent dans le secteur de l'aide à domicile afin qu'elles soient reconnues comme des professionnelles à part entière. Ces métiers sont enfin considérés comme de « vrais » métiers, et non des « petits boulots » que toutes les femmes peuvent exercer. L'émergence de formations et de diplômes signifient que ce qui s'exerce dans la sphère privée ne peut se transférer à l'identique dans le champ

1. Source : enquêtes Emploi, Insee - traitement DARES.
2. Source : Chiffres de la DARES 2015.

professionnel. Il s'agit d'officialiser que ces métiers requièrent des compétences et une posture professionnelles qui s'acquièrent et qui ne sont pas « innées ».

a. Les employeurs

Longtemps, ce travail s'est exercé de façon majoritaire, de gré à gré, sans intermédiaire. Peu à peu des structures sont nées, pour organiser les activités et analyser les situations des personnes ayant besoin d'une aide à leur domicile. Aujourd'hui, la plupart des entreprises et des associations existantes se sont regroupées en **fédérations**.

Il existe des fédérations d'associations, d'entreprises ainsi qu'une fédération des particuliers employeurs. Ce sont des organisations qui représentent les associations ou les entreprises adhérentes. Elles les accompagnent sur les questions de formation, de règlementation. Elles ont également pour mission de faire des propositions aux pouvoirs publics. Elles représentent les employeurs dans le cadre des accords de branches, des conventions collectives, etc. Il en existe différentes :

- plusieurs fédérations pour la branche des **associations** de l'aide à domicile :
  - Adessadomicile,
  - UNA,
  - ADMR,
  - FNAAFP/CSF ;
- deux fédérations de la branche des **entreprises** de service à la personne (SAP) :
  - FEDESAP (Fédération française des services à la personne et de proximité),
  - FESP (Fédération du service aux particuliers) ;
- les fédérations des **particuliers employeurs** :
  - FEPEM (Fédération du particulier employeur),
  - FESP (une partie des particuliers employeurs).

b. Un secteur en tension, un métier en évolution

En 2017, le nombre de personnes en perte d'autonomie et bénéficiaires de l'APA (Allocation personnalisée d'autonomie) est de 1 300 000 dont plus de la moitié vive à domicile.

Ce chiffre devrait atteindre 2 600 000 personnes d'ici 2060 probablement dans les mêmes proportions[1].

On peut donc prévoir qu'il y aura de plus en plus de demandes d'heures de prestation à domicile.

1. Source : Insee.

Par ailleurs, près de 250 000 personnes perçoivent la PCH (Prestation de compensation du handicap).

Ces chiffres nous montrent bien la tendance à la hausse de la demande de prise en charge de la dépendance dans les années à venir y compris sur l'accompagnement de fin de vie.

Les offres d'emplois d'assistante de vie aux familles vont donc sans aucun doute augmenter considérablement.

c. Le métier

Le Titre professionnel d'Assistante de vie aux familles (TP ADVF) est une certification délivrée par le ministre chargé de l'Emploi. Il certifie que la personne titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances attendues par les référentiels. **Il s'obtient de plusieurs manières différentes :**

- à l'issue d'un **parcours de formation** professionnelle en centre AFPA ou en centres de formation agréés par le ministère chargé de l'Emploi ;
- par le biais de la **validation des acquis de l'expérience** (VAE) pour les personnes expérimentées (au moins 1 an d'expérience en équivalent temps plein **soit un total de 1 607 heures**) en vue d'obtenir une qualification reconnue ;
- par **capitalisation de l'ensemble des certificats de compétences professionnelles** composant le titre.

Les titres professionnels sont enregistrés au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) élaboré par la Commission nationale de la certification professionnelle (CNCP). Les titres professionnels peuvent être présentés par toute personne sortie du système scolaire, salariée ou demandeur d'emploi, (art. L. 6314-1 du Code du travail). Il permet de favoriser l'évolution professionnelle ou le retour à l'emploi. Il existe environ 260 titres professionnels[1].

Le TP ADVF est très apprécié dans le secteur des services à la personne car il est spécifique à l'intervention à domicile et polyvalent (il permet de travailler auprès de différents publics : ménages actifs, petite enfance, personnes âgées ou en situation de handicap).

Le TP ADVF permet notamment d'accéder aux emplois suivants :

- auxiliaire de vie ;
- assistant de vie ;
- assistant ménager ;
- agent à domicile ;
- garde d'enfant à domicile ;
- garde à domicile.

1 Source Direccte 2014.

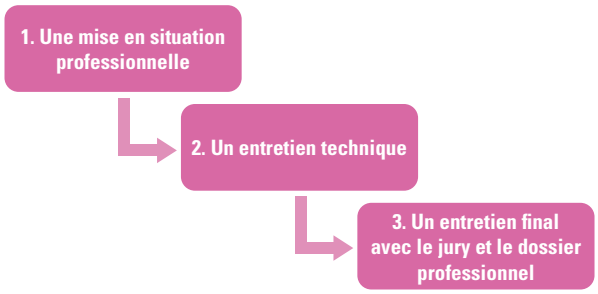
3. Le Référentiel emploi activités compétences (REAC) d'assistant de vie aux familles (ADVF)

Le REAC de la formation ADVF a été créé en 2003. **Sa dernière mise à jour date du 17 mars 2016** (arrêté paru au JO du 24/03/2016). Le référentiel définit la **fonction** d'assistant(e) de vie aux familles et ses conditions d'exercice, ses champs d'intervention et ses responsabilités. Chaque stagiaire en formation peut consulter le REAC sur son lieu de formation. Il peut également être consulté sur le site internet de l'AFPA (www.afpa.fr).

Le référentiel est composé de trois blocs de compétences dénommés « Certificats de compétences professionnelles » (CCP) qui correspondent aux activités énumérées dans le tableau de la page suivante.

4. La certification

L'obtention du titre professionnel valide l'acquisition de connaissances, de savoir-faire et de savoir-être. À l'issue d'un parcours de formation ou d'une VAE (Validation des acquis de l'expérience), le candidat est convoqué à une session d'examen durant laquelle il est évalué par un jury composé de professionnels du métier. Le candidat est accueilli par les deux membres du jury qui lui présentent les modalités de l'évaluation et lui remettent les documents, scénarii, consignes et matériel nécessaires. Le référentiel de certification réglemente l'examen menant au titre professionnel qui est composé de trois épreuves :



a. La mise en situation professionnelle

Il s'agit d'une reconstitution d'une situation professionnelle représentative de l'emploi d'assistant de vie aux familles. La mise en situation se déroule avec un comédien qui joue la personne aidée, avec qui le candidat va devoir entrer en relation et mettre en œuvre les activités demandées.

Le REAC définit l'emploi à travers 3 activités déclinées en 13 compétences :

Activité 1
Entretenir le logement et le linge d'un particulier

- C1 - Établir une relation professionnelle dans le cadre d'une prestation d'entretien chez un particulier
- C2 - Prévenir les risques domestiques et travailler en sécurité au domicile d'un particulier
- C3 - Entretenir le logement avec les techniques et les gestes professionnels appropriés
- C4 - Entretenir le linge avec les techniques et les gestes professionnels appropriés

Le REAC définit également 3 COMPÉTENCES TRANSVERSALES aux différentes activités :
- adopter une posture de service orientée vers la personne ;
- communiquer avec les personnes et leur entourage ;
- évaluer la qualité de la prestation d'aide aux personnes.

Activité 2
Accompagner la personne dans les actes essentiels du quotidien

- C5 - Établir une relation professionnelle avec la personne aidée et son entourage
- C6 - Prévenir les risques, mettre en place un relais et faire face aux situations d'urgence dans le cadre d'une prestation d'accompagnement
- C7 - Contribuer à l'autonomie physique, intellectuelle et sociale de la personne
- C8 - Aider la personne à faire sa toilette, à s'habiller et à se déplacer
- C9 - Assister la personne lors des courses, de la préparation et de la prise des repas

Activité 3
Relayer les parents dans la prise en charge des enfants à leur domicile

- C10 - Définir avec les parents le cadre de l'intervention auprès des enfants
- C11 - Prévenir les risques et assurer la sécurité des enfants
- C12 - Accompagner les enfants dans leurs apprentissages de base, dans leur socialisation et lors de leurs activités
- C13 - Mettre en oeuvre les gestes et les techniques professionnels appropriés lors des levers et couchers, de la toilette, de l'habillage et des repas

Exemple concret

Mise en situation

M. Martin, âgé de 85 ans, est atteint de la maladie d'Alzheimer. Il vit seul et n'a pas d'enfant. Vous êtes salariée de l'association SENIORS SERVICES et vous devez intervenir chez ce monsieur tous les matins de 8 h à 10 h.

Vous devez préparer le petit déjeuner ainsi que le repas du midi, aider M. Martin à faire sa toilette et à s'habiller ; refaire son lit. C'est votre première intervention.

Le ou la candidat(e) devra montrer au jury :

- son savoir-être : sa capacité à entrer en relation avec la personne dans un premier contact (présentation, posture, communication, bienveillance) ;
- son savoir-faire : ses capacités à effectuer des gestes techniques (transferts, aide à la toilette, tâches ménagères, etc.).

b. L'entretien technique

Le candidat est questionné par le jury à partir d'un guide d'entretien à propos de l'alimentation, de l'éveil, de l'hygiène de l'enfant ; il lui est demandé de réaliser un geste technique en lien avec la prise en charge d'un enfant en bas âge.

Exemples concrets

Questions posées au candidat :

– pouvez-vous nous dire quels jeux vous pourriez proposer à un enfant de 2 ans ?
– à partir de quel âge peut-on commencer à diversifier l'alimentation d'un bébé ?
– quels sont les risques domestiques pour un enfant de 2 ans ?

Le candidat devra démontrer au jury qu'il connaît bien les règles d'alimentation, d'hygiène, de sécurité et de développement de l'enfant.

Exemples concrets

Gestes techniques demandés au candidat :

– effectuer un change sur un poupon de puériculture ;
– effectuer une toilette du visage du nourrisson ;
– préparer le biberon d'un enfant de 6 mois.

c. L'entretien final avec le jury

Il s'agit d'un temps d'échange avec le candidat sur son niveau de maîtrise des compétences attendues et sur son dossier professionnel afin d'avoir une vision globale de sa maîtrise professionnelle.

Exemples concrets

Questions : pouvez-vous nous dire ce que vous pensez de votre prestation : les points forts, ceux à améliorer ? Ce que vous auriez pu ou dû faire ? Pensez-vous que la personne aidée a apprécié votre prestation ?

d. Le dossier professionnel

Le dossier professionnel (DP) est un élément obligatoire du système de validation du titre professionnel. Le DP appartient au candidat. Il le conserve, l'actualise durant son parcours et le présente **obligatoirement à chaque session d'examen**. Dans ce document, le candidat renseigne le jury sur sa pratique professionnelle acquise en centre de formation, lors de ses expériences professionnelles ou lors de bénévolats, s'il en a effectué. Il permet au candidat de présenter et mettre en valeur sa pratique professionnelle.

Ce dossier sera consulté et utilisé par le jury lors de la passation de l'examen pour échanger avec le candidat sur sa pratique professionnelle et évaluer ses compétences. Le DP doit être remis au jury au plus tard le jour de la passation. Le candidat le rédige dès que possible et le complète au fur et à mesure de son parcours.

Il doit respecter le modèle officiel mis à disposition des candidats et qui peut se télécharger en ligne sur Internet : http://travail-emploi.gouv.fr/. La trame doit être conservée et les textes existants ne doivent pas être modifiés. Il peut être élaboré à l'aide d'un traitement de texte ou de façon manuscrite, dans ce cas, il convient que l'écriture soit lisible. Il est présenté au jury, complet, paginé et agrafé ou relié.

➲ Comment renseigner le DP ?

Pour rédiger le DP, le candidat peut être aidé par un formateur ou par un accompagnateur VAE.

Pour aider à sa rédaction, le candidat peut s'appuyer sur les 3 documents suivants :

- la fiche de communication du titre qui propose un résumé de l'emploi et ses différentes activités ;
- le référentiel de certification (RC) qui précise les conditions dans lesquelles le candidat sera évalué ;
- le référentiel emploi, activités, compétences (REAC) qui décrit l'ensemble des activités-types et des compétences à acquérir et peut être consulté en libre accès sur le site : http://travail-emploi.gouv.fr/.

Le candidat peut également se reporter au site web www.dossierprofessionnel.fr pour s'aider dans sa rédaction.

Le DP se compose de 2 parties : la partie administrative et la partie professionnelle.

Dans la partie administrative, le candidat devra renseigner :
- son identité ;
- le titre professionnel visé (Assistant de vie aux familles) ;
- les titres, les diplômes, les CQP, les certificats de formation déjà obtenus ;
- une déclaration sur l'honneur.

NB : en ce qui concerne les annexes, le référentiel de certification (RC) ADVF n'en prévoit pas.

Dans la partie professionnelle, le candidat devra **décrire des exemples concrets de pratiques** acquises en entreprise, en centre de formation ou dans le cadre d'activités bénévoles.

Pour chacune des activités-types, le candidat devra expliquer comment il s'organise, étape par étape pour mener à bien ses missions.

Dans le titre professionnel ADVF, il y a 3 activités-types :
- **activité n° 1** : entretenir le logement et le linge d'un particulier ;
- **activité n° 2** : accompagner la personne dans les actes essentiels du quotidien ;
- **activité n° 3** : relayer les parents dans la prise en charge des enfants à leur domicile.

➲ Méthodologie

Le candidat doit décrire 2 à 3 exemples de situations pour chacune des activités-types. Il ne s'agit pas de recopier les compétences contenues dans le REAC mais de **relater des situations réellement vécues**.

Avant de commencer la rédaction, le candidat devra organiser son travail. Nous proposons d'établir des fiches détaillées des personnes auprès desquelles le candidat est intervenu.

Ces fiches contiennent des renseignements d'ordre général sur la personne : son âge, sa pathologie, sa situation de famille, son métier, ses goûts, ses particularités, ses traits de caractère, etc.

➲ Exemple de fiche
La personne

Mme D., 85 ans.
Maladie d'Alzheimer.
Veuve.
Caractère difficile.
3 enfants vivant à 100 kms.
Ancienne secrétaire.
Aime la chanson française.

➲ Les prestations effectuées

Aide à la toilette et à l'habillage.
Préparation de repas.
Aide à la prise de repas.
Ménage.
Aller au marché, faire ses courses.

Ces fiches aident à se souvenir des prestations effectuées chez les personnes et le contexte dans lequel elles l'ont été. C'est un outil utile que nous conseillons pour la rédaction du DP car il permet d'organiser ses souvenirs et de mémoriser des situations précises. En lisant les situations décrites, le jury devra pouvoir **visualiser** les gestes effectués par le candidat, vérifier si les règles d'hygiène et de sécurité sont connues et appliquées, voir si la personne est organisée dans son travail et si elle applique bien les procédures en vigueur.

Astuce

Pour que le jury se rende bien compte, le candidat doit décrire les situations en imaginant qu'il s'adresse à une personne qui devrait la remplacer pour effectuer la même tâche. C'est pourquoi, il est important de donner un maximum de précisions.

Pour chacun des exemples évoqués par le candidat, il lui sera demandé les différents produits, ustensiles, objets, dont il a eu besoin pour réaliser la prestation. Il devra également préciser s'il a réalisé ces missions, seul ou accompagné par d'autres personnes, et dans quel contexte.

Le candidat pourra, s'il le souhaite, donner **des informations complémentaires** en lien avec les expériences décrites (conditions particulières, hygiène, sécurité, etc.).

Pour la rédaction, il est conseillé d'utiliser le « ***je*** » car le candidat décrit **sa propre pratique** professionnelle.

➲ Exemples de DP pour chacune des activités-types

Illustrations pour l'activité n° 1 : entretenir le logement et le linge d'un particulier

Exemple. *Détartrage du fer à repasser*

1. Décrivez les tâches ou opérations que vous avez effectuées, et dans quelles conditions

J'intervenais chez Mme B 3 fois par semaine de 14 h à 16 h pour le ménage et le repassage. Je choisis de décrire le détartrage du fer à repasser.

Je remplis le réservoir du fer à repasser avec un mélange d'eau déminéralisée et de vinaigre blanc. Ensuite, je branche le fer à repasser et je le règle sur la position « vapeur ».
Je laisse la vapeur sortir pendant environ 5 min. Puis j'éteins le fer à repasser et je laisse le vinaigre agir pendant au moins une heure. Ensuite, je vide le fer.
Je remplis de nouveau le fer à repasser avec de l'eau déminéralisée (UNIQUEMENT). Je le branche et le règle sur la position « vapeur » environ 2 min. J'éteins, et je vide le fer. Je le laisse refroidir. Puis je nettoie la semelle avec un chiffon humide.

2. Précisez les moyens utilisés

J'ai utilisé de l'eau déminéralisée et du vinaigre blanc ainsi qu'un chiffon humide.

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

J'étais aide à domicile et j'intervenais seule en autonomie au domicile de cette personne.

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association : association Bien chez Vous – PARIS 12e.
Chantier, atelier, service : missions d'aide à la personne.
Période d'exercice : du 02/12/2015 au 30/06/2017.

5. Informations complémentaires

Néant

Illustrations pour l'activité n° 2 : accompagner la personne dans les actes essentiels du quotidien

Exemple*. Aide à la toilette*

1. Décrivez les tâches ou opérations que vous avez effectuées, et dans quelles conditions

J'interviens chez Mme X tous les matins pendant 2 h pour l'aide à la toilette et la prise du petit déjeuner.
Je choisis de décrire l'aide à la douche. Je me lave les mains et mets mes gants. Je prépare les serviettes, les gants, les gouttes pour les yeux, les crèmes pour le corps et pour les pieds. Mme X garde les mêmes vêtements mais elle change ses sous-vêtements ainsi que le soutien-gorge avec prothèse mammaire, car elle n'a plus qu'un sein suite à une opération. Je vais ensuite chercher Mme X pour sa douche, je l'aide à se déshabiller, à s'asseoir sur la chaise pivotante dans la baignoire.

Je mets du savon liquide sur le gant clair pour le visage. Je le donne à Mme X qui se lave seule. Je prends le gant pour le rincer et lui redonne. Je mets du savon sur le gant foncé et je commence du plus propre au plus sale. Je fais tester la température de l'eau sur son dos, ça la détend.
Après le rinçage du corps, je ferme l'eau, je pivote la chaise et passe ma main en cuillère sous le mollet pour aider Mme X à quitter la baignoire. Je l'aide à s'asseoir sur une chaise disposée près de sa baignoire après avoir déposé une serviette dessus pour plus de confort et de chaleur. Je l'essuie en lui tapotant tout le corps. Je pose une serviette sèche sur son dos, le temps d'essuyer ses jambes et ses pieds pour qu'elle n'ait pas froid.
Je l'aide à enfiler sa culotte, je lui mets ses chaussettes parce qu'elle ne peut plus se baisser pour effectuer ces gestes. Je fais glisser ses pieds dans chaque jambe du pantalon puis je lui mets ses chaussures. Je l'aide à mettre son soutien-gorge en faisant bien attention à sa prothèse mammaire. Je l'aide à passer de la crème sur son dos. Je l'aide ensuite à mettre son maillot de corps, puis son pull-over. Elle peut tenir le bord du lavabo pour se tenir debout le temps que je remonte sa culotte et son pantalon.

2. Précisez les moyens utilisés

J'ai utilisé des gants à usage unique, 2 gants et 2 serviettes de toilette, du gel douche, du shampooing, de la crème pour le corps, de la crème pour les pieds, des gouttes pour les yeux, etc.

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

J'étais aide à domicile et j'intervenais seule en autonomie au domicile de cette personne.

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association : association Bien chez Vous – PARIS 12e.
Chantier, atelier, service : missions d'aide à la personne.
Période d'exercice : du 02/12/2015 au 30/06/2017.

5. Informations complémentaires

Cette mission s'est déroulée avec une contrainte particulière car la personne a subi une ablation du sein et était encore très sensible à l'endroit de sa cicatrice.

Illustrations pour l'activité n° 3 : relayer les parents dans la prise en charge de leur domicile
Exemple. *Préparation du biberon*

1. Décrivez les tâches ou opérations que vous avez effectuées, et dans quelles conditions

Je me lave les mains avant de commencer à laver les biberons. Je les fais stériliser selon l'habitude des parents.
Pour un bébé de 6 mois, je mets le dosage d'eau, selon les recommandations des parents. Par exemple : 210 mL d'eau que je chauffe ou pas, selon l'habitude des parents, et j'ajoute 7 mesures à ras de lait 2e âge après avoir vérifié la date de péremption. Je ferme le biberon en ajustant la tétine avec la pincette, je mets le capuchon et je secoue en roulant le biberon entre mes mains pour bien mélanger. Je vérifie la température si nécessaire en faisant tomber quelques gouttes à l'intérieur de mon poignet avant de le donner au bébé. Je fais attention de ne pas redonner un biberon entamé de plus d'une demi-heure.
Je remplis le cahier de liaison, j'écris mon heure d'arrivée et de départ et je signe.
Je me lave les mains.
Fin de mon service.

2. Précisez les moyens utilisés

Du lait maternisé 2e âge, un biberon, de l'eau de source.

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

J'ai travaillé seule au domicile des parents en autonomie.

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association : M. et Mme D. – PARIS 12e.
Chantier, atelier, service : mission de garde d'enfants à domicile.
Période d'exercice : du 01/09/2011 au 30/06/2014.

5. Informations complémentaires

Néant.

e. La composition et le rôle du jury

Le jury est composé de professionnels en activité, ou retraités depuis moins de 5 ans. Ce jury est agréé par la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE).

Le jury évalue, en toute objectivité et impartialité et dans la bienveillance et l'échange, les réalisations du candidat. L'évaluation s'effectue sur la base de critères techniques et de postures professionnelles prédéfinis par le référentiel de certification.

Si le candidat n'obtient pas le titre complet, le jury peut lui octroyer 1 ou 2 CCP (Certificat de compétences professionnelles) sur 3 qui correspondent aux 3 blocs de compétences du référentiel.

En cas de réussite partielle, il est remis au candidat un livret de certification.

Le candidat peut se présenter pour repasser les CCP qu'il n'a pas validés dans la limite de la durée de validité du titre, soit 5 ans.

Attention

Chaque CCP peut être obtenu indépendamment des autres.

– En cas de réussite au titre professionnel, la DIRECCTE délivre le titre professionnel au candidat.

– En cas de réussite partielle au titre professionnel, la DIRECCTE remet au candidat un livret de certification. À partir de l'obtention d'un ou plusieurs CCP, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre.

– En cas d'échec total au titre professionnel ou en cas d'absence, le candidat issu d'un parcours de formation dispose d'un délai maximum d'un an pour se présenter à une nouvelle session, sans obligation de suivre une nouvelle formation. Au-delà d'un an, le candidat devra suivre une formation en cohérence avec le titre visé.

f. Les liens avec d'autres certifications

Il existe des reconnaissances partielles d'équivalences entre le TP ADVF et les diplômes suivants :

- **diplômes du ministère de l'Éducation nationale :**
  - CAP Assistant technique en milieux familial et collectif,
  - mention complémentaire Aide à domicile,
  - BEP et Bac pro ASSP,
  - CAP Petite enfance (devenu en septembre 2017, le CAP Accompagnant éducatif petite enfance) ;
- **diplômes du ministère chargé des Affaires sociales :**
  - DEAF (diplôme d'État d'assistant familial),
  - DEAVS (diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale),
  - DEAMP (diplôme d'État d'aide médico-psychologique) ;

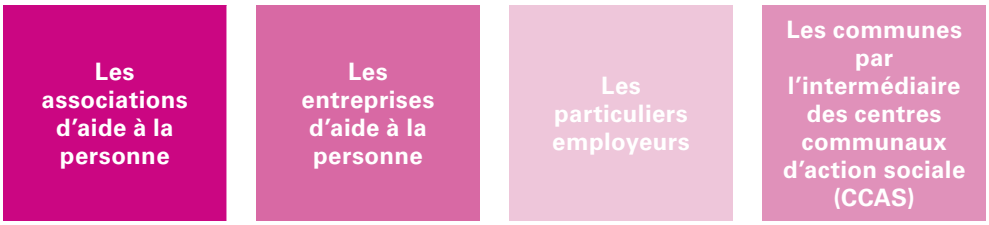
Attention

Ces 2 derniers diplômes ont été fusionnés en un seul diplôme, **le diplôme d'État d'accompagnement éducatif et social en 2016.**

- **diplômes du ministère chargé de la Santé :**
  - DEAS (Diplôme d'État d'aide-soignant),
  - DEAP (Diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture) ;
- **diplômes du ministère chargé de l'Agriculture :**
  - BEPA option service aux personnes,
  - CAPA services aux personnes et vente en espace rural ;
- **titres professionnels de la FEPEM** (Fédération des particuliers employeur - branche du particulier employeur) :
  - ADVD (assistant de vie dépendance),
  - assistant maternel-garde d'enfant,
  - employé familial polyvalent.

5. L'emploi

L'assistante de vie aux familles peut travailler dans les structures suivantes :



Les associations, les entreprises et les CCAS assurent un suivi personnalisé et régulier des personnes en perte d'autonomie. Elles peuvent aussi proposer d'autres services adaptés tels que la téléalarme, le portage de repas, le transport adapté, etc.

L'ADVF peut travailler sous plusieurs formes/statuts :

– en mode prestataire ;
– en mode mandataire ;
– de gré à gré ou emploi direct.

a. Le mode prestataire

L'ADVF est la salariée d'une structure (association, entreprise, CCAS). C'est la structure qui l'envoie chez ses clients. Elle lui fournit ses plannings, lui donne des instructions, définit le programme de travail (missions) et contrôle la réalisation du travail. La salariée est payée par la structure.

b. Le mode mandataire

L'ADVF est la salariée de la personne accompagnée. La structure mandataire est un **intermédiaire** qui s'occupe de mettre en relation l'assistante de vie et la personne accompagnée. Elle effectue toutes les démarches administratives et sociales pour la personne accompagnée. Le salaire est réglé par la personne accompagnée.

c. L'emploi direct

C'est la personne accompagnée qui recrute l'assistante de vie et s'occupe de toutes les démarches administratives et sociales liées à l'embauche. C'est elle qui verse directement le salaire à l'assistante de vie. Le salaire peut être réglé par des CESU (chèques emploi service universels).

6. Le cadre légal (conventions collectives – contrat de travail – bulletin de salaire)

a. Les conventions collectives

Définition

Une convention collective est un accord passé entre un groupement d'employeurs et une ou plusieurs organisations syndicales de salariés. Elle a pour objet de fixer un ensemble de conditions d'emploi et de travail ainsi que des garanties sociales. Elle règle les relations entre les salariés et les employeurs d'un même métier ou d'un même secteur d'activité. Elle complète et améliore les dispositions du Code du travail et organise des règles particulières au secteur d'activité ou à l'entreprise.

Tout salarié est concerné dès lors qu'il travaille dans une structure couverte par l'application d'une convention ou d'un accord collectif. La convention collective peut contenir des avantages qui ne sont pas prévus par le Code du travail, tels que des salaires minima, un régime de prévoyance, des congés spéciaux, etc.

La profession qui était peu ou pas réglementée, est aujourd'hui régie par plusieurs **conventions collectives nationales** en fonction de la branche :

1 – La BAD : convention collective nationale de la branche d'aide à domicile, créée en 1983. Elle régit les règles de la profession pour les **salariés employés par les associations**.

2 – La CCNESAP : convention collective nationale des entreprises de services à la personne (créée en 2012). Elle régit les règles de la profession pour les **salariés employés par des entreprises de SAP**.

3 – La CCNSPE : convention collective nationale des salariés du particulier employeur, créée en 1999. Elle régit les règles de la profession pour les **salariés employés par des particuliers**.

b. Les contrats de travail

En fonction du statut sous lequel elle travaille (prestataire, mandataire ou gré à gré), l'ADVF est liée par un **contrat de travail**.

Elle peut être employée en CDI, en CDD, ou en contrat aidé, et peut travailler à temps partiel ou à temps plein.

Conformément à la loi, un certain nombre d'éléments doivent apparaître dans un contrat de travail :

– le nom, l'adresse et le numéro d'immatriculation de l'employeur ;
– le nom et l'adresse du salarié ;
– la date du début de contrat ;
– la durée prévisible du contrat si ce n'est pas un CDI ;
– la rémunération ;
– la durée du congé payé annuel et sa méthode de calcul ;
– la durée du préavis en cas de rupture du contrat ;
– la durée de la période d'essai ;
– la durée du travail (quotidienne ou hebdomadaire) ;
– la convention collective applicable.

c. Le bulletin de salaire

Comme pour le contrat de travail le bulletin de salaire comporte des **mentions obligatoires** :

– **en ce qui concerne l'employeur** : son nom, son adresse, son numéro SIRET, le code APE, la caisse de Sécurité sociale, la convention collective applicable ;

– **en ce qui concerne le salarié** : son nom, son adresse, son numéro de Sécurité sociale, le poste occupé, sa position dans la classification de la convention collective.

Bien évidemment, figurent également tous les éléments de rémunération : salaire, nombre d'heures travaillées, cotisations.

Attention

Le salaire NET est égal à votre salaire BRUT moins les cotisations salariales.
NB : les employeurs parlent toujours de salaire BRUT. Il faut donc enlever environ 20 % de la somme qu'on vous annonce pour évaluer ce que vous percevrez effectivement.

Exemple de bulletin de paie

SENIORS SERVICES
3 rue de la Liberté – 69003 LYON
Siret : 400 322 644 755 19
APE : 9609 Z
URSSAF : 69062426669001112

Période du 01/01/18 au 31/01/18
Paiement : par virement le ……

N° SS : 2750938184062 51
Emploi : assistante de vie
Qualification :
Echelon : Coef :

DUPONT Cécile
7 rue Paul Eluard
69150 DECINES

Convention collective : des entreprises de services à la personne

Nombre d'heures travaillées dans le mois

N°	Libellé	Nombre	BASE	Taux %	Part salariale Gain	Part salariale Retenue	Part patronale Retenue
	Salaire	124	9,86		1.222,64		
	Heures Suppl.	6	10,84		95,04		
	Total BRUT				**1287 ,68**		
	Cotisations obligatoires :						
	Maladie- maternité					……	……
	– invalidité décès					……	……
	– accident de travail					……	……
	– maladie professionnelle					……	……
	– retraite – chômage					……	……
	CSG					……	……
	CSG/RDS					……	……
	Total cotisations					……	……
	NET A PAYER						**1.030,14**

Salaire Brut

Versées à la sécurité sociale

Cumuls	Salaire brut	Charges salariales	Charges patronales	Heures payées	Net imposable
Mois	……	……	……	……	……
Année	……	……	……	……	……

Salaire Net

ITINÉRAIRES PRO

Titre professionnel

ADVF

Activités 1, 2 et 3

Un ouvrage complet pour réussir sa formation

- Toutes les informations utiles sur la **formation** et le **métier**
- Les **connaissances indispensables** associées à chaque activité et compétence
- Les **techniques professionnelles** à mobiliser
- Des **exemples** et des **études de cas** pour illustrer les situations

Brigitte Croff Conseil et Associés, organisme de formation spécialisé dans les métiers des services à la personne :

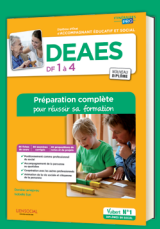
- **Juliette Rotondo**, rédactrice et coordinatrice de l'ouvrage, est formatrice pour le titre ADVF et spécialiste du handicap.
- **Marie-Hélène Samyn** est formatrice spécialisée petite enfance et accompagnatrice VAE sur les titres de niveau 5 du secteur médico-social (dont ADVF).
- **Stéphanie Perron** est formatrice et conseillère en insertion professionnelle, et accompagnatrice VAE sur les titres de niveau 5 du secteur médico-social (dont ADVF).

Annick Leyssenne est conseillère en économie sociale et familiale, formatrice, accompagnatrice VAE et membre de jurys d'examens pour les titres et diplômes de niveau V du secteur social (dont ADVF).

Mireille Michel est responsable départementale retraitée d'un organisme de formation agréé pour la mise en œuvre des formations ADVF.

Gilbert Rolland est formateur pour les ADVF, a été cadre de santé infirmier, enseignant en secteur sanitaire et membre de jurys d'examens.

Et aussi



Le **DEAES**

Le **DEAF**

ISBN : 978-2-311-20465-0

Vuibert N°1
DIPLÔMES DU SOCIAL