

Titre professionnel

ADV F

Activités 1, 2 et 3

Tout-en-un

Tout pour réussir

- ✓ Tout sur la formation et le métier
- ✓ Les connaissances associées aux 3 activités et aux 13 compétences
- ✓ Les techniques et savoir-faire à maîtriser
- ✓ Des exemples concrets et études de cas

9^e édition



Titre professionnel

ADV F

Activités 1, 2 et 3

Préparation complète
pour réussir sa formation

9^e édition

Xelya, organisme de formation spécialisé dans les métiers des services à la personne :

- **Camille Bullido**

Ingénieure pédagogique

- **Nathalie Decoopman-Woehrel**

Responsable de Service Formation
Responsable de la Certification Qualiopi

- **Quentin Gonin**

Infirmier / Formateur - Ingénieur pédagogique

- **Stéphanie Perron**

Formatrice / conceptrice

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 »

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 : 978-2-311-22324-8

Vuibert s'engage
durablement pour l'environnement



Conception couverture : Les PAOistes / Conception intérieur : Linéale / Réalisation intérieur : Soft Office

Crédits photographies de couverture : Adobe Stock

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 1^{er} 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.



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 (ADVF)	9
3. Le Référentiel emplois activités compétences (REAC) d'assistant de vie aux familles (ADVF).....	13
4. La certification	14
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	40
2. Identifier les besoins et les attentes de la personne	42
3. Démarche intellectuelle	49
4. Développer son intervention	54
5. Faire preuve de discrétion	55
6. Le schéma d'organisation de chaque activité ménagère	55
7. Terminer son intervention	56

Compétence 2 - Entretenir le logement avec les techniques et les gestes professionnels appropriés

1. L'ADVF veille à sa propre sécurité	58
2. L'ADVF veille à la sécurité de la personne	65
3. L'hygiène domestique	73
4. Protéger l'environnement	75
5. Les produits d'entretien	77
6. Connaître les pictogrammes de dangerosité	81
7. Comment se protéger en les utilisant ?	82

■ 8. Le ménage au naturel	86
■ 9. Les techniques professionnelles	87

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

■ 1. L'entretien du linge	96
■ 2. Le tableau des symboles d'entretien des textiles	97
■ 3. Le matériel	98
■ 4. Laver le linge	99
■ 5. Repasser le linge	100
■ 6. La qualité des textiles	103
■ 7. L'entretien des principaux textiles	103
■ 8. Notions de couture	104

PARTIE 3 - ACTIVITÉ 2. Accompagner la personne dans ses activités essentielles du quotidien et dans ses projets

Compétence 4 - Établir une relation professionnelle avec la personne et son entourage

■ 1. Assister : deux personnes en relation dans un lieu	106
■ 2. La perte d'autonomie et la dépendance	109
■ 3. L'essentiel à retenir	112
■ 4. Les techniques mobilisées	114
■ 5. Organiser les actes à accomplir avec la personne et s'adapter aux situations	116
■ 6. L'essentiel à retenir	116
■ 7. La charte des droits et libertés de la personne accueillie	119

Compétence 5 - 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	123
■ 2. Les centres antipoison	124
■ 3. Qui sont les victimes d'accidents domestiques ? Et pourquoi ? ...	125
■ 4. Pourquoi et comment intervenir ?	127
■ 5. Les conduites addictives	135
■ 6. La maltraitance	137
■ 7. La bientraitance	140
■ 8. Le droit au répit du proche aidant	141

■ 9. La déshydratation	142
■ 10. Les capacités relationnelles et organisationnelles	144

Compétence 6 - Aider la personne dans la réalisation de ses projets et à maintenir un lien social

■ 1. L'essentiel à retenir	147
■ 2. Le contexte professionnel	149
■ 3. Savoir-faire et techniques mobilisés	150
■ 4. Connaissance des publics et des pathologies pour une prestation individualisée – le vieillissement	155

Compétence 7 - Aider la personne à faire sa toilette, à s'habiller et à se déplacer

■ 1. L'aide à la toilette	163
■ 2. L'aide à l'habillage et au déshabillage	170
■ 3. Assister les personnes qui se déplacent avec difficultés	170
■ 4. Savoirs associés et techniques mobilisées	175

Compétence 8 - Aider la personne lors des courses, de la préparation et de la prise des repas

■ 1. Veiller à une bonne alimentation de la personne	176
■ 2. La préparation des repas	185
■ 3. L'accompagnement aux courses	191

Compétence 9 - Adapter son intervention à la personne en situation de handicap

■ 1. Le champ du handicap	193
■ 2. L'accompagnement des personnes en situation de handicap ...	194
■ 3. Le maintien de l'autonomie de la personne en situation de handicap et sa sécurité	198
■ 4. La posture de l'ADVF dans son accompagnement	200

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	202
■ 2. Les maladies infantiles	211
■ 3. Les différents modes d'accueil de l'enfant et les aides à la garde	216

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

■ 1. L'essentiel à retenir	218
■ 2. Des contextes professionnels	221
■ 3. Des techniques professionnelles	223
■ 4. Organiser l'intervention avec un ou plusieurs enfants	224

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

■ 1. La prévention des accidents domestiques chez l'enfant	229
■ 2. L'enfant au domicile	230
■ 3. L'enfant à l'extérieur de la maison : anticiper et éduquer	231
■ 4. Principaux problèmes que l'ADVF aura à traiter	232
■ 5. Des problèmes plus graves, avec secours spécialisés en relais	234
■ 6. Des notions de base sur la protection de l'enfance et les droits des enfants	235
■ 7. Des capacités relationnelles et organisationnelles	236

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	237
■ 2. L'ADVF contribue à l'éducation en continuité avec les parents	242
■ 3. L'ADVF contribue à l'acquisition de la propreté de l'enfant	243
■ 4. L'ADVF est attentive aux rapports de l'enfant à la nourriture	244

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	245
■ 2. Rôle de l'ADVF dans la toilette de l'enfant	247
■ 3. Rôle de l'ADVF dans l'alimentation de l'enfant	250
■ 4. L'ADVF prépare des activités	253
■ 5. L'ADVF porte le bébé et l'enfant	255

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 (ADVF)	9
3. Le Référentiel emplois activités compétences (REAC) d'assistant de vie aux familles (ADVF)	13
4. La certification	14
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 : l'espérance de vie augmente et les femmes occupent de plus en plus le marché de l'emploi.

a. Quelques dates

Période / Date	Événement marquant	Impact sur la profession / le secteur
1949	Décret du 9 mai officialisant le métier de <i>travailleuse familiale</i>	Première reconnaissance d'un métier d'aide au foyer, dans un contexte d'après-guerre.
Années 1960	Rapport Laroque sur la politique de la vieillesse	Début de la réflexion publique sur le vieillissement et le maintien à domicile.
1970	Prestation d'aide-ménagère financée par la CNAV	Premier financement national pour l'aide aux personnes âgées à domicile.
1983	Convention collective nationale de l'aide et du maintien à domicile	Encadrement des conditions de travail et reconnaissance du secteur associatif.
1988	Création du CAFAD (Certificat d'aptitude aux fonctions d'aide à domicile)	Première qualification officielle du métier.
1994	Chèque emploi-service (devenu CESU en 2005)	Simplification de l'emploi direct d'intervenants à domicile.
1997	Création de la PSD (Prestation spécifique dépendance)	Aide financière pour les personnes âgées dépendantes.
2001	Création de l'APA (Allocation personnalisée d'autonomie)	Remplace la PSD, renforce le droit à l'autonomie.
2002	Loi de rénovation et modernisation de l'action sociale	Modernisation du cadre juridique des services sociaux et médico-sociaux.
2003	Charte des droits et libertés de la personne accueillie	Référence éthique et juridique dans les services d'aide à domicile.
2005	Loi handicap + Loi Borloo sur les services à la personne	Professionnalisation du secteur et encouragement à l'emploi à domicile.
2015	Loi ASV (<i>Adaptation de la société au vieillissement</i>)	Création d'un droit au répit pour les aidants ; renforcement des politiques de l'autonomie.

Période / Date	Événement marquant	Impact sur la profession / le secteur
2023	Décret du 13 juillet : création des <i>Services Autonomie à Domicile</i> (SAD)	Transformation majeure du modèle d'organisation (fusion SAAD, SSIAD, SPASAD).
2024	Loi du 8 avril : " <i>Société du bien vieillir et de l'autonomie</i> "	Nouvelles mesures pour les SAD, création d'une carte professionnelle, soutien aux intervenants.
2025	Entrée en vigueur des nouveaux cadres SAD et financement global	Convergence des modèles d'aide et de soins à domicile ; généralisation du forfait global d'ici 2027.

b. Quelques chiffres

En 2020, le secteur comptait environ **1,2 million d'emplois** en France.

En 2021, le nombre d'heures rémunérées via les organismes prestataires atteignait environ **845 millions d'heures**.

Au 1^{er} janvier 2024, le nombre d'organismes de services à la personne recensés était de **68 875**.¹

En 2022, il y avait environ **3,3 millions** de particuliers employeurs, employant environ **1,3 million de salariés** (aides à domicile, assistantes maternelles, etc.).²

Plus précisément, en 2023, il y avait **1 161 948 intervenants** employés par des particuliers dans les services à la personne (ensemble des catégories : emploi à domicile hors garde d'enfant, assistantes maternelles, garde d'enfant à domicile). Concernant le nombre d'heures déclarées, les particuliers employeurs ont versé en 2023 un total de **1 525 994 269 heures** de travail rémunérées.³

Les métiers des services à la personne connaissent une dynamique de **croissance soutenue**. Selon l'Observatoire de l'emploi à domicile, environ **665 000 recrutements** seront nécessaires d'ici 2030 pour compenser les départs à la retraite et répondre aux besoins croissants liés au vieillissement de la population.

Parmi ces recrutements, **392 810 postes** concernent directement l'accompagnement des personnes âgées, dépendantes ou handicapées à domicile.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

1. Source : servicesalapersonne.gouv.fr

2. Source : Observatoire de l'emploi à domicile

3. Source : www.aladom.fr

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 certifications visent à qualifier les personnes travaillant dans le secteur de l'aide à domicile et à les reconnaître comme des professionnelles à part entière. 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 professionnel. Il s'agit d'officialiser que ces métiers requièrent des compétences et une posture professionnelle 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 réglementation. 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 proportions⁴.

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.

C'est pourquoi, depuis 2018, en plus de son rôle central dans le champ sanitaire, la HAS (Haute Autorité de santé) intervient désormais aussi dans les champs social et médico-social : évaluation des établissements, élaboration de recommandations des bonnes pratiques professionnelles (RBPP) en intégrant les missions de l'Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ANESM).

Attention

Transition numérique et emplois à domicile

Incontournable, le numérique bouscule aujourd'hui nos fonctionnements à domicile. Il modifie aussi en profondeur les réponses aux besoins du quotidien pour l'accompagnement du vieillissement, du handicap, de la petite enfance ou de la maisonnée. L'ADVF de demain devra être connecté(e) pour accompagner au mieux la personne dans l'utilisation de ses nouveaux appareils ou les nouvelles voies de communication.

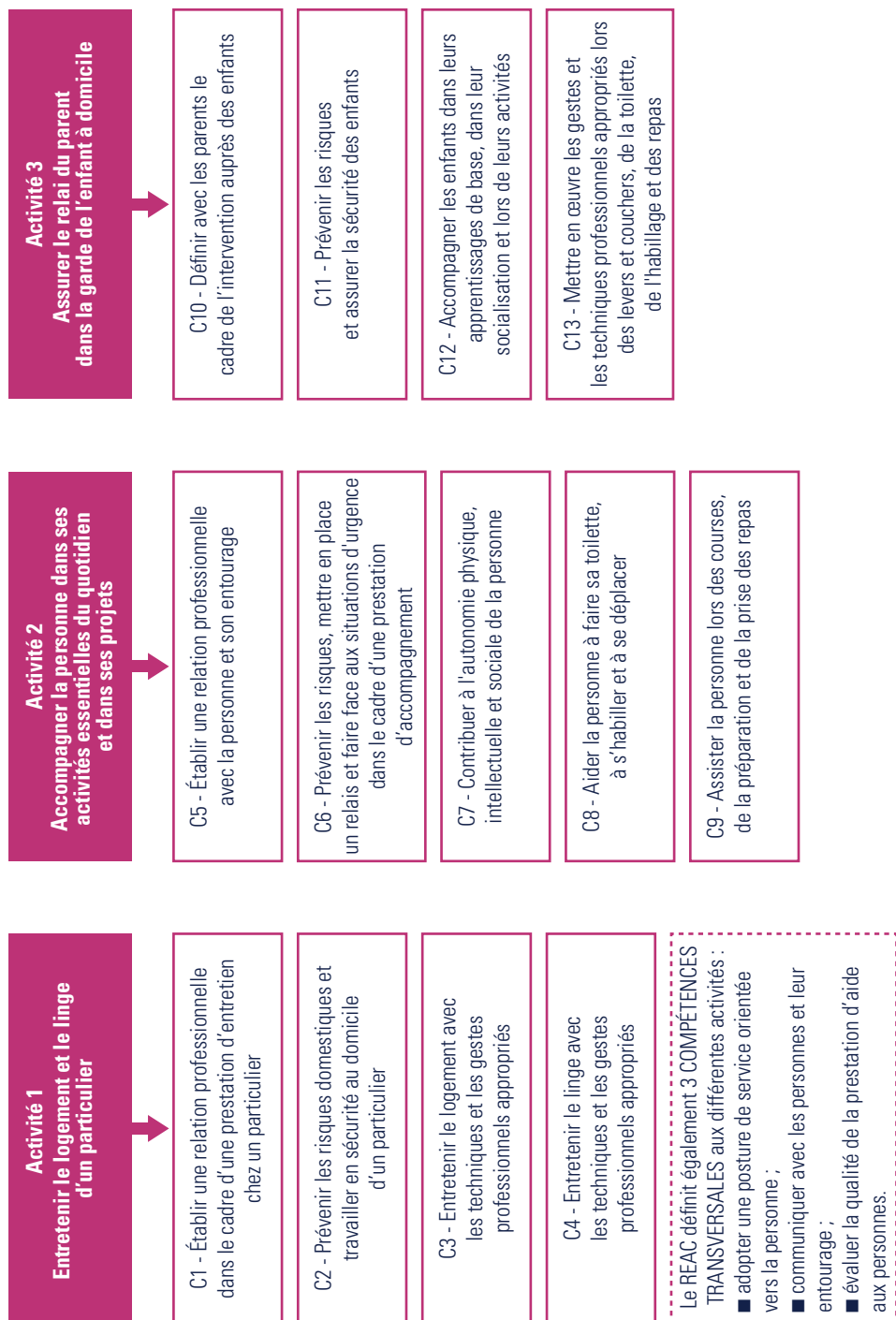
c. Le métier

Le Titre professionnel d'Assistant 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 le référentiel. **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 d'acquis de l'expérience** (VAE) pour les personnes avec un mois d'expérience professionnelle minimum, en vue d'obtenir une qualification reconnue. En fonction de votre expérience et de vos compétences, le parcours de VAE pourra être accompagné d'heures de formation pour venir compléter des compétences ;
- par **capitalisation des 3 certificats de compétences professionnelles** qui composent le titre.

4. Source : Insee.

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



Attention

La réforme de la formation professionnelle

La loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel entre en application dès 2019, avec la conversion du compteur CPF (« compte personnel de formation ») en euros, la création d'une liste universelle de formations éligibles au CPF et la création du CPF de Transition en remplacement du CIF (« congé individuel de formation »).

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 professionnels⁵.

Le TP ADVF, de niveau 3, 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.

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

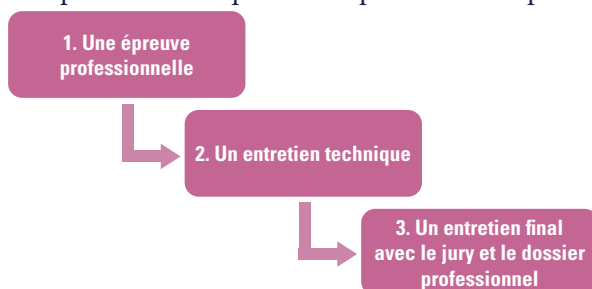
Le REAC de la formation ADVF a été créé en 2003 et mis à jour en 2023. Le référentiel définit la **fonction** d'assistant(e) de vie aux familles et ses conditions d'exercice, ses champs d'intervention et ses responsabilités. Le REAC peut être consulté sur le lieu de formation ou sur le site de l'AFPA (www.afpa.fr).

Le référentiel est composé de trois blocs de compétences (CCP) correspondant aux activités du tableau précédent.

5. Source Direccte 2014.

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 régit 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 avec qui le candidat va devoir entrer en relation et mettre en œuvre les activités demandées.

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.) ;
- ses connaissances en adaptant son intervention à la situation rencontrée.

b. L'entretien technique

Le candidat doit définir le cadre de son intervention avec l'un des membres du jury qui prend le rôle du parent. Ensuite, il est questionné par le jury à partir

d'un guide d'entretien à propos de l'alimentation, de l'éveil, de l'hygiène et de la sécurité 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 a apprécié votre prestation ?

d. Le dossier professionnel

Le dossier professionnel (DP) est obligatoire : il appartient au candidat, qui le conserve, l'actualise et le présente 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 ses activités essentielles du quotidien et dans ses projets ;
- **activité n° 3** : assurer le relai du parent dans la garde de l'enfant à domicile.

➤ Méthodologie

Le candidat doit décrire de 1 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 recommandons 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 12^e.

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 12^e.

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 2^e 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 2^e 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 12^e.
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 les DREETS (directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités).

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 le ou les CCP qu'il n'a pas validés dans l'année qui suit. Attention, passé ce délai il est nécessaire de suivre à nouveau une formation en lien avec le CCP à repasser.

Attention

Chaque CCP peut être obtenu indépendamment des autres.

- En cas de réussite au titre professionnel, les DREETS délivrent le titre professionnel au candidat.
- En cas de réussite partielle au titre professionnel, les DREETS remettent 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

Le TP ADVF bénéficie de reconnaissances partielles d'équivalences avec plusieurs diplômes et titres professionnels, facilitant ainsi les parcours professionnels dans le secteur des services à la personne.

Diplômes du ministère de l'Éducation nationale :

- CAP Accompagnant éducatif petite enfance (AEPE)
- Bac pro Accompagnement, soins et services à la personne (ASSP)
- Mention complémentaire Aide à domicile (MCAD)

Diplômes du ministère chargé des Affaires sociales :

- **Diplôme d'État d'accompagnant éducatif et social (DEAES)**
 - Spécialité « Accompagnement de la vie à domicile » : équivalence de droit pour les titulaires du DEAVS ou du DEAMP.
 - Spécialité « Accompagnement de la vie en structure collective » : équivalence de droit pour les titulaires du DEAMP.
 - Spécialité « Accompagnement à l'éducation inclusive, à la vie ordinaire » : accessible via une VAE ou une formation complémentaire.

Autres titres et diplômes :

- Diplôme d'État d'assistant familial (DEAF)
- Diplôme d'État de technicien de l'intervention sociale et familiale (DETISF)

NB : Des allègements de formation sont possibles pour les titulaires de certains diplômes, tels que le DEAES ou le Bac pro ASSP, dans le cadre de la réforme de la VAE issue de la loi du 21 décembre 2022.⁶

Attention

La reconnaissance de ces équivalences ne s'accompagne pas systématiquement de la délivrance d'un nouveau diplôme. Il est recommandé aux professionnels concernés de se renseigner auprès des autorités compétentes pour connaître les modalités précises d'application de ces équivalences et des éventuelles démarches à entreprendre.

5. L'emploi

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

Les associations d'aide à la personne

Les entreprises d'aide à la personne

Les particuliers employeurs

Les communes par l'intermédiaire des centres communaux d'action sociale (CCAS)

Les associations, les entreprises et les CCAS assurent un suivi personnalisé et peuvent proposer d'autres services adaptés tels que la téléalarme, le portage de repas, le transport adapté, etc.

6. Source : UNCCAS

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

c. L'emploi direct

C'est la personne 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

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.

Titre professionnel

ADV F

Activités 1, 2 et 3

Un livre 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

Toutes les activités traitées

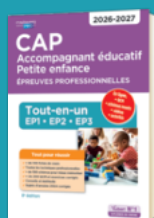
Activité 1. Entretenir le logement et le linge d'un particulier

Activité 2. Accompagner la personne dans ses activités essentielles du quotidien et dans ses projets

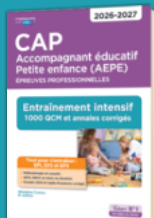
Activité 3. Relayer les parents dans la prise en charge des enfants à leur domicile

- **Xelya** est un organisme de formation spécialisé dans les métiers des services à la personne.
- **Nathalie Decoopman-Woehrel** est responsable du service formation et de la certification Qualiopi, **Camille Bullido** est ingénieure pédagogique, **Quentin Gonin** est infirmier / formateur - ingénieur pédagogique et **Stéphanie Perron** est formatrice/conceptrice.

■ Et aussi :



Tout-en-un



Entraînement



Fiches



ISBN : 978-2-311-22324-8



9 782311 223248



22,90 €

www.Vuibert.fr

Vuibert N°1
 DIPLÔMES DU SOCIAL