

## ASSISTANT(E) DE VIE AUX FAMILLES

**Le titre professionnel de : ASSISTANT(E) DE VIE AUX FAMILLES<sup>1</sup> niveau V (code NSF : 330 t) se compose de trois activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A chaque activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles.**

L'ADVF intervient ponctuellement ou régulièrement pour faciliter la vie quotidienne de personnes dites « fragilisées » comme les personnes âgées, malades ou handicapées, de familles avec de jeunes enfants ou tout simplement de toute personne qui les sollicite.

Cela se traduit par des services tels que l'assistance pour l'hygiène corporelle, l'alimentation, les déplacements, le bien-vivre dans la société, la prise en charge de leurs jeunes enfants, l'entretien de leur cadre de vie.

L'ADVF assure ses fonctions de façon autonome et s'adapte à des contextes familiaux différents. Il (elle) veille à prendre en compte la personne dans sa globalité, à établir des relations interpersonnelles tout en maintenant la distance professionnelle nécessaire et à respecter la vie privée des personnes aidées. Il (elle) favorise l'autonomie des personnes aidées. Il (elle) intervient dans le respect des règles de sécurité en prévenant les différents risques (domestiques, biologiques, psycho-sociaux, routiers ou liés à l'activité physique). En cas d'urgence, il (elle) applique des consignes de sécurité. Il (elle) intervient dans un champ de

compétences bien défini en veillant à ce que les limites ne soient pas dépassées.

L'ADVF est en contact direct avec la personne aidée, qu'elle soit adulte ou enfant, et/ ou avec la famille. S'il (si elle) a un encadrant, il (elle) lui rend compte régulièrement. Selon la situation de la personne, il (elle) peut intervenir en complémentarité avec des professionnels de la santé, des travailleurs sociaux et d'autres aides à domicile. Il (elle) peut être amené (e) à alerter des services d'urgence.

L'emploi s'exerce le plus souvent à temps partiel. Les horaires sont variables et souvent en discontinu. Le travail peut s'effectuer entre midi et 14 heures, le soir ou le week-end. Les déplacements sur les différents lieux d'intervention peuvent représenter un temps important. La possession d'un moyen de locomotion est souvent nécessaire en milieu rural ou dès lors que les transports en commun ne sont pas assurés. Il (elle) travaille avec des clients parfois en difficulté physique ou psychique (personnes en fin de vie, par exemple).

### ■ CCP - ACCOMPAGNER LES PERSONNES DANS LES ACTES ESSENTIELS DU QUOTIDIEN

- Etablir une relation professionnelle avec la personne et son entourage.
- Organiser avec la personne les actes à accomplir.
- Prévenir les risques, faire face aux situations d'urgence et/ ou mettre en place un relais.
- Contribuer à l'autonomie physique, intellectuelle et sociale de la personne.
- Mettre en œuvre les techniques et gestes professionnels appropriés dans l'aide à la toilette et à l'habillage, aux déplacements, à l'alimentation.

### ■ CCP - ASSISTER LES PERSONNES DANS L'ENTRETIEN DE LEUR CADRE DE VIE ET DANS LA PRÉPARATION DE LEUR REPAS

- Etablir une relation professionnelle lors des interventions.
- Organiser avec la personne les tâches domestiques.
- Prévenir les risques domestiques et travailler en sécurité.
- Respecter l'intimité, les goûts et habitudes de la personne.
- Mettre en œuvre les techniques et gestes professionnels appropriés dans l'entretien du logement, du linge, la préparation des repas et des courses.

### ■ CCP - RELAYER LES PARENTS DANS LA PRISE EN CHARGE DE LEURS ENFANTS A LEUR DOMICILE

- Etablir le contact, communiquer et assurer le relais des parents.
- Organiser l'intervention avec un ou plusieurs enfants.
- Prévenir les risques et assurer la sécurité des enfants.
- Accompagner les apprentissages de base des enfants et leur socialisation dans leurs activités.
- Mettre en œuvre les techniques et gestes professionnels appropriés aux enfants lors des levers et couchers, de la toilette et de l'habillage, des repas.

code TP 00391 référence du titre : ASSISTANT(E) DE VIE AUX FAMILLES

Information source : référentiel du titre : ADVF

<sup>1</sup> ce titre a été créé par arrêté du 22 juillet 2003 (JO modificatif du 20 avril 2011)

Emploi métier de rattachement suivant la nomenclature du ROME : Codes K1302-Assistance auprès d'adultes - K1305-Intervention sociale et familiale - K1303 - Assistance auprès d'enfants - K1304-Services domestiques.

## MODALITES D'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL<sup>2</sup>

### 1 – Pour un candidat issu d'un parcours continu de formation

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation ;
- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi son expérience et les compétences acquises ;
- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- un entretien avec le jury.

### 2 – Pour un candidat à la VAE

Le candidat constitue un dossier de demande de Validation des Acquis de son Expérience professionnelle justifiant, en tant que salarié ou bénévole, d'une expérience professionnelle de trois ans en rapport avec le titre visé.

Il reçoit, de l'Unité Territoriale de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE), une notification de recevabilité lui permettant de s'inscrire à une session de validation du titre.

Lors de cette session, le candidat est évalué par un jury de professionnels sur la base des éléments suivants :

- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi les compétences acquises ;
- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- un entretien avec le jury.

**Pour ces deux catégories de candidats (§ 1 et 2 ci-dessus), le jury, au vu des éléments spécifiques à chaque parcours, décide ou non de l'attribution du titre. En cas de non obtention du titre, le jury peut attribuer un ou plusieurs certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) composant le titre. Le candidat dispose ensuite de cinq ans, à partir de la date d'obtention du premier CCP, pour capitaliser tous les CCP. Après obtention de tous les CCP constitutifs du titre, le jury peut, s'il le souhaite, convoquer le candidat à un nouvel entretien**

### 3 – Pour un candidat issu d'un parcours discontinu de formation

Le candidat issu d'un parcours composé de différentes périodes de formation peut obtenir le titre par **capitalisation** des Certificats de Compétences Professionnels constitutifs du titre.

Pour l'obtention de chaque CCP, le candidat est évalué par un binôme d'évaluateurs composé d'un professionnel et d'un formateur de la spécialité. L'évaluation est réalisée sur la base des éléments suivants :

- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée correspondant au CCP,
- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, la pratique professionnelle du candidat valorisant ainsi les compétences acquises.

Après obtention de tous les CCP du titre visé le jury de professionnels conduit un entretien avec le candidat en vue d'attribuer le titre.

## MODALITES D'OBTENTION D'UN CERTIFICAT COMPLEMENTAIRE DE SPECIALISATION (CCS)<sup>2</sup>

Un candidat peut préparer un CCS s'il est déjà titulaire du Titre Professionnel auquel le CCS est associé.

Un CCS peut être préparé à la suite d'un parcours de formation ou par la validation des acquis de l'expérience (VAE). Le candidat est évalué par un jury de professionnels sur la base des éléments suivants :

- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée correspondant au CCS,
- un entretien.

## PARCHEMIN ET LIVRET DE CERTIFICATION

Un **parchemin** est attribué au candidat ayant obtenu le **titre** complet ou le **CCS**.

Un **livret de certification**, qui enregistre les **CCP** progressivement acquis, est destiné au candidat pour l'aider à se repérer dans son parcours.

**Ces deux documents sont délivrés par l'Unité Territoriale de la DIRECCTE.**

<sup>2</sup> Le système de certification du ministère chargé de l'emploi est régi par les textes suivants :

- Code de l'éducation notamment les articles L. 335-5, L. 335-6 et R. 335-13 et R. 338-2

- Arrêté du 09 mars 2006 (JO du 08 avril 2006) et Arrêté modificatif du 06 mars 2009 (JO du 14 mars 2009) relatifs aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi

- Arrêté du 08 décembre 2008 (JO du 16 décembre 2008) et Arrêté modificatif du 10 mars 2009 (JO du 19 mars 2009) portant règlement des sessions de validation pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi