



Formation d'Assistant(e)s de Vie aux Familles
Session 2013

LIVRET D'INFORMATION

CEAS du Var



104 rue Orvès 83 000 TOULON
04 98 00 45 40



Pôle Social CEAS

Centre d'Etudes et d'Actions Sociales

104 rue Orves, 83 000 Toulon

Tel : 04 98 00 45 40

ceas.du.var@cegetel.net



CEAS du VAR

Information

Formations

Recherche

Innovation

« Le Fil d'Argent »

Accueil Thérapeutique de jour



...en Démarche *Qualité*

CEAS Emplois Familiaux

Aide à domicile

Bricolage

Jardinage

Transport

Récit de vie



Certifié Qualité

Admission n°10 00459 du 07/12/2010



Charte Pédagogique

1 - NOS VALEURS

Depuis sa création, en 1975, le **CEAS DU VAR** a toujours défendu des valeurs de respect et d'intégrité de la personne humaine sans distinction d'âge, d'origine ou de convictions politiques ou religieuses avec une attention particulière aux personnes fragilisées par la vie.

- l'écoute des stagiaires
- le respect des programmes agréés
- l'ancrage dans le champ professionnel des services à la personne

Nos engagements :

- développer vos capacités d'adaptation, d'anticipation et d'apprentissage
- resituer vos pratiques en fonction du métier d'assistante de vie aux familles
- renforcer vos capacités et aptitudes
- faciliter votre mobilité professionnelle

2 – DES FORMATIONS DIVERSIFIÉES

- les formations diplômantes
- les formations courtes interentreprises
- les formations intra-entreprises

3 – UN PARTENARIAT PÉDAGOGIQUE MULTIPLE ET RESPONSABLE

- praticiens spécialisés dans le secteur de la prise en charge de la personne fragilisée
- coordonnateur pédagogique
- le PAPI

4 - NOTRE METHODE

- approches pluridisciplinaires adaptées aux besoins et attentes
- des contenus adaptés aux qualifications et à la réalité professionnelle de la branche

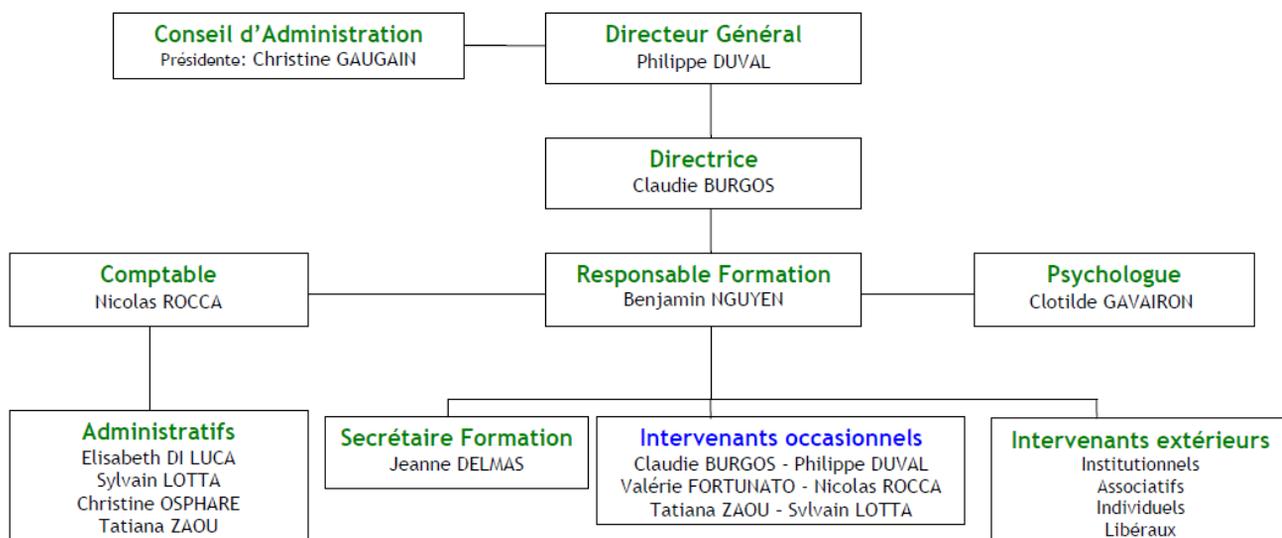
Nos étapes :

- le positionnement du stagiaire à l'entrée de la formation qualifiante
- les rencontres avec les professionnels praticiens afin de développer le réseau
- les études de cas
- les applications en milieux institutionnels « in situ » et en appartement pédagogique, atelier reconstitué, semblable à un appartement de bénéficiaire
- Le suivi dans un accompagnement au-delà de la fin de la formation à 3, 6 et 12 mois

5 - NOS OUTILS APPROPRIÉS

- cours didactiques
- individualisation et personnalisation des parcours en fonction des techniques d'apprentissage de chacun
- conférences ciblées dans le champ de l'accompagnement des personnes de 0 à 120 ans.
- études de cas
- jeux de rôles
- supports documentaires – plans de cours -

Organigramme



Le CEAS en démarche qualité

Depuis sa création, en 1975, le **CEAS DU VAR** a toujours défendu des valeurs de respect et d'intégrité de la personne humaine sans distinction d'âge, d'origine, de convictions politiques ou religieuses avec une attention particulière aux personnes fragilisées par la vie.

Le **CEAS DU VAR** s'est engagé dans une démarche de **CERTIFICATION QUALITE** dont l'objectif est de donner les meilleures conditions de déroulement et d'efficacité des actions de formation qu'il conduit dans le cadre de la préparation au titre **D'ASSISTANT(E) DE VIE AUX FAMILLES**.

Cette démarche s'appuie sur quatre axes majeurs :

- la professionnalisation et la pérennité de l'équipe pédagogique
- l'optimisation permanente de l'ensemble du système de formation
- le développement de l'innovation et des ressources pédagogiques
- le renforcement des partenariats sociaux, économiques et institutionnels

L'intégration de la politique qualité de la formation prend également en compte, avec un objectif d'harmonisation, l'ensemble des autres projets sociaux conduits par le CEAS du Var et notamment ses actions d'information, d'aide humanitaire et de lutte contre les maladies neuro-dégénératives.



Présentation de la formation

INFORMATION COLLECTIVE ET SELECTION DES CANDIDATS

Les Informations collectives (regroupement pour une présentation globale de la formation) auront lieu les mercredi 21, jeudi 22 et vendredi 23 novembre 2012 de 10h00 à 12h00 dans les locaux du CEAS du Var.

Inscription aux Informations Collectives au 04 98 00 45 40

Les épreuves de sélection* auront lieu: du 26 novembre au 13 décembre 2012

**pour tous les candidats ayant pris rendez-vous à la suite des informations collectives.*

1. Un entretien individuel ciblé sur les motivations du candidat
2. Un test de logique

Prérequis pour être candidat à la sélection : savoir et écrire

Commission de Validation de la Sélection/COVEF : le vendredi 14 décembre 2012 de 9h30 à 12h00

Effectif de la formation : 18 places (14 financées par le Conseil Régional et 4 divers)

CONTENU DE LA FORMATION

Dates de la Formation Qualifiante : du 15 janvier au 5 juillet 2013

Horaires de la formation : temps plein, 35 heures par semaine

- En Centre : 9h30-12h30 et 13h30-17h30 du lundi au vendredi
- En Entreprise (stages) : ajustement sur le fonctionnement de la structure d'accueil suivant une amplitude de 7h00 à 21h00

Volume horaire de la formation: 840 heures sur 24 semaines en continue

- En centre : 560 heures
- En entreprise : 280 heures

Rythme de la formation : alternance en Centre de Formation et en Entreprise, suivant les 3 Certificats de Compétences Professionnelles

- **CCP3 001177 :** « Assister les Personnes dans l'entretien de leur cadre de vie et dans la préparation de leur repas », du 15 janvier au 1^{er} mars 2013,
- **CCP2 001176 :** « Relayer les parents dans la prise en charge de leurs enfants à leur domicile », du 4 mars au 27 avril 2012,
- **CCP1 001175 :** « Accompagner les personnes dans les actes essentiels du quotidien », du 2 mai au 30 juin 2012.
- **3 Stages en entreprises :** le choix des 3 lieux de stages se répartit en fonction de recherches personnelles auprès de différentes structures : institutions d'hébergement, service à domicile, structures spécialisées dans l'enfance.

Les lieux de formation :

- En centre : pour la formation théorique CEAS du Var 104 rue Orvès 83 000 TOULON.
- Les plateaux techniques pour les mises en situation professionnelle : Appartement pédagogique, 104 rue Orvès 83 000 TOULON ; Accueil Thérapeutique de Jour « Le Fil d'Argent » 831 chemin des Plantades 83 130 LA GARDE

La Validation des CCP et la Certification Finale

A la fin de chaque CCP, le stagiaire doit passer une Evaluation de Fin d'Activité (EFA).

En fin de formation, le stagiaire présente la session titre (1 au 5 juillet 2013) pour l'obtention de TP Assistant(e)s de Vie aux Familles

REMUNERATION ET MONTANT DE LA FORMATION

La rémunération des stagiaires : définie en fonction de la situation du stagiaire dans le cadre de la réglementation appliquée par le Pôle Emploi, le CNASEA, les OPCA, FONGECIF PACA, Conseil Général ou Auto Financement.

Montant de la formation : 840h x 3.12€ = 2620.80 €

Intervenants du CEAS

DIRECTION

Présidente	BURGOS Claudie
Directeur Fil d'Argent	DUVAL Philippe
Conseil d'administration	FORTUNATO Valérie - formatrice petite enfance et jury formateur GAGNAIRE Michèle - surveillante de session VENTRE Charles - surveillant de session

SALARIES ADMINISTRATIFS

Responsable formation & Responsable qualité	NGUYEN Benjamin, gérontologue ingénieur social
Psychologue clinicienne	GAVAIROU Clotilde
Accueil	DI LUCA Elisabeth
Responsable service	ROCCA Nicolas, comptable
Assistant comptable	LOTTA Sylvain
Aide comptable	ZAOU Tatiana

INTERVENANTS EXCEPTIONNELS SALARIES DU CEAS EF

Les techniciens

BOULAS Brigitte, repassage et entretien du domicile
CARMEN Véronique, repassage et entretien du domicile
LOTTA Sylvain, annualisation, retraites
MULENET Corine, repassage et entretien du domicile
ZAOU Tatiana, annualisation, retraites

Les Aides à Domicile, tutrices de période de stage aux domiciles

BRAMOULLE Pascale, Aide à Domicile
BOULAS Brigitte, ADVF + jury professionnel
CARMEN Véronique, ADVF + jury professionnel
MULENET Corine, ADVF

INTERVENANTS EXTERIEURS PARTENAIRES

APAPA – CHARRIER Thierry, kinésithérapeute
LES POMPIERS DU VAR-ASFP- ROQUES Laurent et FRANSSON Philippe
LAURENT Anne Marie, ergothérapeute
ROGHI Guy, neuro-gériatre

Intervenants extérieurs

INTERVENANTS EXTERIEURS ASSOCIATIFS BENEVOLES

ALMA VAR - ARTU Elisabeth
APF - LALLEMAND Edwige
APAJH - PEDRONA Jean Marc
AUTISME PACA - BONIFAY Jean-Marc
AZUR LINGE - VIGNALI Antonietta
ANPAA - BARBE Agnès, psychologue
CODES - MOURET Danielle, documentaliste
FRANCE PARKINSON
FACE VAR - PITTILONI Franck
FRANCE AVC 83 - FLORENTIN Isabelle
MOUVEMENT DU NID - HURE Muriel
MUTUALITE FRANCAISE DU VAR, le réseau santé
ISIS 83, BLANC Jean Marie, obstétricien
PETITS FRERES DES PAUVRES - CAMPO Didier
PREVENTION ROUTIERE, GUIRAUD Charles
SSIAD du MOURILLON - SCHIANO Eric, infirmier
VAR ALZHEIMER, MARRONE Arlette
UDAF DU VAR, MONTALAN Philippe

INTERVENANTS EXTERIEURS INDIVIDUELS

ALTIERI Gérard, directeur d'école spécialisée
BARRERA Christine, psychologue
BERTAL Anne-Marie - diététicienne
BROUSSE Michel - médecin hygiéniste
CARTEAU Yves - médecin gériatre
DUTOIT Maryse, directrice de crèche
DUVAL Frédéric, informaticien
GIBERT Alexandra - ergothérapeute
HARMEL Marie Dominique, oncologue
LE BERRE Sophie - sage femme
SECCHI-SEILHES Nelly - psychologue clinicienne gérontologue
TOURSCHEER Louis, comédien

PARTENAIRES INSITUATIONNELS (comme plateaux techniques d'application)

ACCUEIL DE JOUR LA MAISON DU LAC (BESSE SUR ISSOLE)
ACCUEIL THERAPEUTIQUE DE JOUR LE FIL D'ARGENT (LA GARDE)
CENTRE DE DOCUMENTATION DE LA CROIX ROUGE (OLLIIOULES)
CENTRE SOCIAL CEDIS (TOULON)
CODES

Profil de L'A.D.V.F

Code TP 00391

Référence du titre : ASSISTANT(E) DE VIE AUX FAMILLES

Ce titre a été créé par arrêté du 22 juillet 2003 (JO du 1^{er} août 2003), modifié par arrêté du 12 mars 2011.

Le titre professionnel de : ASSISTANT(E) DE VIE AUX FAMILLES - niveau V (code NSF : 330t) 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'assistant(e) de vie aux familles (ADVF) effectue les services attendus par les personnes auprès desquelles il (elle) intervient pour coucourir au maintien à domicile et faciliter la vie quotidienne :

- réalisation de leurs tâches domestiques (entretien du logement, du linge, courses, préparation des repas) ;
- assistance pour les actes qui les concernent personnellement (leur hygiène corporelle, leur alimentation, leurs déplacements) ;
- prise en charge de leurs jeunes enfants.

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 manière 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 les consignes de sécurité. Il (elle) intervient dans un champ de compétences bien défini en veillant à ce que les limites ne soient pas dépassées.

LES 3 CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

CAPACITES ATTESTEES ET DESCRIPTIF DES COMPOSANTES DE LA CERTIFICATION

1. ACCOMPAGNER LES PERSONNES DANS LES ACTES ESSENTIELS DU QUOTIDIEN

- Etablir une relation professionnelle avec la personne et son entourage
- Organiser les actes à accomplir en accord avec la personne et en s'adaptant au contexte
- Prévenir les risques, faire face aux situations d'urgence ou qui nécessitent la mise en place d'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 et à l'alimentation.

2. RELAYER LES PARENTS DANS LA PRISE EN CHARGE DE LEURS ENFANTS A LEUR DOMICILE

- Etablir le premier 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 la socialisation et les apprentissages de base des enfants
- 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

3. ASSISTER LES PERSONNES L'ENTRETIEN DE LEUR CADRE DE VIE ET DANS LA PREPARATION DE LEUR REPAS

- établir une relation professionnelle lors des interventions
- organiser avec la personne les tâches domestiques
- travailler en sécurité et prévenir les risques domestiques
- 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

Les passerelles après obtention du titre ADVF

Les titulaires du titre Professionnel Assistant(e) De Vie aux Familles peuvent obtenir :

❖ **Diplôme d'état d'Auxiliaire de Vie Sociale :**

Dispense des domaines de compétence DC2 et DC4

Allègement des domaines de compétence DC1 et DC3

❖ **Diplôme d'état d'Aide Soignant :**

Dispense des modules M1, M4 et M5

❖ **Diplôme d'état Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale :**

Dispense de l'épreuve de compétence EC3

Mention Complémentaire Aide à Domicile :

Dispense de l'unité professionnelle : U1

❖ **Diplôme d'état d'Aide médico-psychologique :**

Allègement des domaines de formation DF1, DF2 et DF3

❖ **CAP Petite Enfance :**

Dispense des unités professionnelles : U1

Règlement Intérieur

Tout stagiaire de la Formation Professionnelle a un statut qui s'apparente à celui d'un salarié, en conséquence, il est soumis aux lois et règlements en vigueur, ainsi qu'aux dispositions du présent règlement.

Toute vie en société implique certaines contraintes.

Ce règlement Intérieur général précise les modalités de fonctionnement du centre de formation.

En application des dispositions du décret N° 91-1107 du 23 Octobre 1991, portant application des articles L. 920-5-1 du Code du Travail, le présent règlement s'applique à tous les stagiaires de la Formation Professionnelle du CEAS du Var.

Il a pour objet :

- De préciser les obligations des stagiaires en cours de stage ;
- D'arrêter les dispositions relatives à la discipline ;
- De fixer les modalités de représentation des stagiaires dans les centres

Chaque stage de formation est placé sous la responsabilité du Directeur du CEAS du Var. Le conseil de perfectionnement du CEAS se constitue en commission de discipline lorsqu'un stagiaire encourt une mesure d'exclusion.

ORGANISATION ET SUIVI DES STAGIAIRES

Emploi du temps et horaires

Le centre de formation arrête le calendrier du stage qui est communiqué aux stagiaires.

Les horaires d'ouverture sont établis par le responsable du centre.

Les horaires particuliers à chaque cycle de formation sont fournis aux stagiaires par le responsable du centre de formation.

Assiduité, ponctualité et absences

Les stagiaires sont tenus de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexions, travaux pratiques, visites et stages en entreprise, et plus généralement toutes les séquences programmées par le centre de formation avec assiduité et sans interruption.

Des feuilles d'émargement individuelles, et des états de présence collectifs doivent être signées afin de permettre le contrôle des présences par le centre de formation.

Toute absence doit être justifiée auprès du centre ou autorisée par le responsable du centre de formation.

Toute absence injustifiée est considérée comme inacceptable. La répétition de celle-ci ainsi que l'accumulation de retards ou d'absences partielles pourront faire l'objet de sanctions : avertissement, mise à pieds, renvoi....

En cas d'événement imprévu, le centre de formation doit être immédiatement prévenu, le responsable du centre appréciera le caractère de l'absence.

En cas de maladie, dans les 48 heures de l'arrêt, le stagiaire devra fournir un certificat médical à l'établissement. A défaut, le stagiaire sera considéré comme absent.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les stagiaires doivent informer par écrit le centre de formation dans les 48 heures de l'accident.

Il est rappelé que les trois premières journées d'arrêt de travail « maladie » ne sont pas indemnisées par la Sécurité Sociale.

Outre les sanctions disciplinaires encourues, les absences non justifiées donnent lieu à des réductions de rémunération pour les stagiaires bénéficiant de rémunérations versées par l'Etat : les absences irrégulières des Vendredis entraînent une diminution calculée sur trois jours de rémunération, samedi et dimanche inclus).

Les personnes rémunérées par les ASSEDIC doivent faire certifier par le responsable du centre leur relevé de présence mensuel.

MESURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement par le stagiaire aux obligations résultant du présent règlement, du contrat de Formation Professionnelle, des notes de service ou tout fait sanctionné par la loi pénale, pourra entraîner son exclusion après la mise en œuvre de la procédure suivante :

Le stagiaire est convoqué à un entretien par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par convocation remise au stagiaire contre décharge écrite de celui-ci. Cette convocation doit mentionner l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien et rappeler la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, salariée ou stagiaire de l'organisme de formation.

Lors de l'entretien, le directeur du centre de formation ou son représentant doit indiquer le motif de la sanction envisagée et recueillir par écrit les explications du stagiaire. A cette occasion, le stagiaire peut être assisté selon son choix par le délégué de la formation, ou un salarié ou un stagiaire de l'organisme de formation.

La sanction est prononcée par le Directeur du CEAS du Var et notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise contre décharge.

Après l'entretien, dans le cas où une exclusion définitive est envisagée, le Directeur saisit le Conseil de perfectionnement constitué en commission de discipline où siègent les représentants des stagiaires.

Le stagiaire avisé de cette saisine est entendu sur sa demande par la commission de discipline où il peut être assisté dans les mêmes conditions que celle de l'entretien.

La commission de discipline formule son avis sur la mesure d'exclusion envisagée dans le délai d'un jour franc après la réunion.

Lorsque cet avis a été formulé, la sanction peut être prononcée. Elle fait alors l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge – Art. R 992-3 du code du travail.

Lorsque l'agissement du stagiaire a nécessité une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne sera prise sans que cette procédure évoquée ci-dessus n'ait été observée.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES ET ROLE DES DELEGUES

En application des articles R 922-8, R 922-9 et R 922-12 du Code du Travail, il est arrêté les mesures suivantes :

Dans chacun des stages d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à 2 tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin a lieu pendant les heures, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

Le vote a lieu sous enveloppe.

Les délégués sont élus pour la durée du stage ou de leurs parcours ; en effet, leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si les deux délégués ont cessé leurs fonctions, il sera procédé à de nouvelles élections.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives, relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du Règlement Intérieur.

Ils ont qualité pour faire connaître au Conseil de perfectionnement et par l'intermédiaire du Responsable du centre, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Ils sont responsables des feuilles d'émargement.

LES OBLIGATIONS INTERNES

Chaque stagiaire devra faire preuve des règles élémentaires de savoir vivre, de politesse tant envers les autres stagiaires, les intervenants, le personnel du CEAS du Var et du CEAS Emplois Familiaux mais aussi toute personne susceptible de venir au sein de l'Association.

Il est demandé au stagiaire de se présenter en formation, et durant les stages pratiques dans une tenue correcte, en respectant les conditions d'hygiène et de propreté élémentaire.

Il est demandé de ne pas utiliser le matériel : téléphone, télécopie, photocopieur... sauf autorisation exceptionnelle du responsable du stage et de bien vouloir respecter les lieux de formation ainsi que le matériel pédagogique mis à disposition.

Pour des raisons de sécurité, les stagiaires ne sont pas autorisés à rester au centre de formation pendant les heures de fermeture du centre.

Un classeur où figurent toutes les pièces remises aux stagiaires durant les interventions des diverses formations, est mis en place pour chaque formation. Il doit comprendre pour tous les modules de la formation : le contenu détaillé, la progression pédagogique effectuée pour chacune des interventions ainsi que le travail demandé pour la prochaine fois pour chaque matière.

Les délégués sont conviés aux réunions pédagogiques qui sont organisées, ils pourront faire part de toutes les interrogations de leurs camarades et de leurs difficultés. Le centre de formation pourra ainsi par leur intermédiaire informer certains stagiaires des difficultés que peuvent rencontrer les formateurs, ou l'administration avec eux. Un procès verbal sera adressé à chaque réunion et signé par les participants.

Les délégués devront s'assurer quotidiennement et ce, pour chaque module, que les feuilles de présence aient bien été datées, signées et remises en fin de journée au service administratif. Ils devront aussi vérifier que le formateur a bien rempli le classeur-documents après chaque intervention.

