



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère du travail, des relations sociales et de la solidarité

Direction générale de l'action sociale

Sous-Direction de l'animation territoriale
et du travail social

Bureau des professions sociales et du travail social (4A)

Dossier suivi par : François PINEL

Tél. : 01 40 56 87 32 Fax : 01 40 56 85 91

Courriel : francois.pinel@sante.gouv.fr

N/ réf : DE AVS\circulaire.doc

N° mercure :

Le Ministre du travail, des relations sociales et de la
solidarité

à

Madame et Messieurs les préfets de région,
Directions régionales des affaires sanitaires et sociales

CIRCULAIRE N°DGAS/SD4A/2007/297 du 25 juillet 2007 relative aux modalités de la formation
préparatoire et d'obtention du Diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS)

Date d'application : immédiate

NOR : M TSA0730835C

Classement thématique : professions sociales

Résumé : Modalités de la formation préparatoire et d'obtention du Diplôme d'État
d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS).

Mots clés : Diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale – Professions sociales – Formation
sociale – DEAVS

Textes de référence :

- Décret n°2007-348 du 14 mars 2007 relatif au diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale
(publié au Journal Officiel du 17 mars 2007 et codifié aux articles D451-88 à D451-93-1
du code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire)
- Arrêté du 4 juin 2007 relatif au diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale et annexes
(publiées au Bulletin officiel santé, protection sociale solidarité du ministère n°07/07 du
15 août 2007)

Textes abrogés ou modifiés :

- Code de l'action sociale et des familles ;
- Arrêté du 26 mars 2002 modifié relatif au diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale ;
- Circulaire DGAS/ATTS/4 A n° 2002-441 du 5 août 2002 relative au diplôme d'État
d'auxiliaire de vie sociale
- Circulaire DGAS/ATTS/4 A n° 2003-46 du 30 janvier 2003 relative à la mise en œuvre
de la validation des acquis de l'expérience pour le diplôme d'État d'auxiliaire de vie
sociale

Annexes :

- **Annexe 1** : Livret de formation
- **Annexe 2** : Livret 2 de demande de validation des acquis de l'expérience
- **Annexe 3** : Notice d'accompagnement de la demande de validation des acquis de l'expérience
- **Annexe 4** : Relevé de décisions

La présente réforme du diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS) n'a pas pour objet essentiel de modifier le contenu du diplôme ; les modifications profondes apportées en 2002 ayant été jugées par l'ensemble des acteurs du champ social comme adaptées aux évolutions de la profession mais vise à simplifier les modalités de délivrance de ce diplôme notamment en réduisant le nombre des domaines le composant.

Principes généraux

Le diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale défini par les articles D.451-88 à D.451-93-1 du code de l'action sociale et des familles et organisé par l'arrêté du 4 juin 2007 relatif au diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale est un diplôme professionnel enregistré au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles (accessible sur Internet : www.cncp.gouv.fr).

Il atteste des compétences nécessaires pour effectuer un accompagnement social et un soutien auprès des personnes âgées, des personnes handicapées, des personnes en difficulté sociale, des familles ou des enfants, dans leur vie quotidienne.

Le diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale a été le premier diplôme de travail social ouvert à la validation des acquis de l'expérience. La nouvelle architecture du référentiel professionnel a nécessité à la fois une restructuration de la formation et de la certification qui l'atteste.

Les compétences sont regroupées en domaines de compétences, ensembles homogènes et cohérents.

Le référentiel de formation est construit de manière à ce que chaque domaine de formation du diplôme permette l'acquisition d'un domaine de compétences déterminé.

Le référentiel de certification est construit de manière à ce que chaque épreuve du diplôme atteste de l'acquisition d'un domaine de compétences déterminé.

1 Accès à la formation

L'article 2 de l'arrêté du 4 juin 2007 relatif au diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale précise les modalités d'accès à la formation préparant à ce diplôme.

1.1 Principes présidant à l'admission en formation des candidats

L'admission en formation est organisée par l'établissement sur la base de son règlement propre.

Ce règlement d'admission détermine les modalités pratiques d'inscription et de déroulement des épreuves. Il détaille en outre les modalités de l'épreuve écrite d'admissibilité et de

l'épreuve orale d'admission. Il importe que les notes des deux épreuves précitées ne soient pas compensables entre elles afin de ne pas pénaliser les candidats dispensés de l'épreuve écrite (voir infra). Le règlement d'admission détermine les critères permettant de départager les candidats ayant obtenu la même note à l'épreuve d'admission.

Le règlement d'admission doit être porté à la connaissance des candidats préalablement à leur inscription aux épreuves d'admission.

Le règlement d'admission est l'une des composantes du volet pédagogique de la déclaration préalable de l'établissement dont les modalités sont précisées aux articles R.451-2 à R.451-4 du code de l'action sociale et des familles.

Vous veillerez à favoriser l'organisation d'épreuves écrites d'admissibilité communes au Diplôme d'État d'aide médico-psychologique (DEAMP) et au diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS).

L'épreuve orale d'admission ne vise pas à vérifier à nouveau les pré-requis de niveau attestés par les diplômes détenus et/ou par l'épreuve écrite d'admissibilité mais repose sur la nécessité pour l'établissement de formation :

- de vérifier que le candidat a l'aptitude et l'appétence pour la profession,
- de repérer d'éventuelles incompatibilités du candidat avec l'exercice professionnel ainsi que son potentiel d'évolution personnelle et professionnelle,
- et également de s'assurer de l'aptitude du candidat à s'inscrire dans le projet pédagogique de l'établissement de formation.

Sous réserve des dispositions particulières ci-dessous, tous les candidats désirant suivre la formation doivent être soumis à ces épreuves d'admission quelle que soit la voie de formation. Il y a lieu d'établir une liste d'admission pour les étudiants en formation initiale distincte de la liste d'admission pour les autres voies.

Dispositions particulières :

Les candidats qui, conformément à l'article 13 de l'arrêté du 4 juin 2007 relatif au diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale précité, après une validation partielle prononcée par un jury de VAE, optent pour un complément de formation préparant au diplôme d'État n'ont pas à subir les épreuves d'admission. Toutefois, pour ces candidats un entretien avec un responsable pédagogique de l'établissement sera organisé afin de déterminer un programme individualisé de formation ainsi que leur aptitude à s'inscrire dans le projet pédagogique de l'établissement de formation.

Conformément à l'article 2 de l'arrêté susmentionné, les candidats justifiant de l'un des diplômes, certificats ou titres mentionnés à l'annexe IV de l'arrêté précité sont dispensés de l'épreuve écrite d'admissibilité.

1.2 Organisation générale de l'admission

Il appartient à chaque établissement de formation de faire systématiquement connaître la date limite des inscriptions aux épreuves d'admission. Cette date s'impose à tous les candidats y compris les candidats ayant préalablement obtenu une partie du diplôme par la validation des acquis de l'expérience et souhaitant s'engager dans un parcours de formation. Le candidat dépose un dossier auprès de l'établissement de formation.

Le dossier du candidat doit comporter :

- une lettre de motivation ;
- la photocopie d'une pièce d'identité ;

- les photocopies de tous les diplômes et tous documents justifiant une dispense de l'épreuve écrite d'admissibilité,
- l'indication du statut du candidat (formation initiale ou formation continue) et les pièces le justifiant éventuellement (attestation de l'employeur, décision d'acceptation d'un congé individuel de formation, ..).

L'établissement de formation accuse réception du dossier et convoque les candidats.

Avant leur inscription aux épreuves d'admission, l'établissement de formation porte à la connaissance des candidats le nombre de places disponibles ainsi que le nombre de celles ouvertes en formation initiale et leur diffuse le projet pédagogique et le règlement d'admission ; ce dernier précise notamment les conditions et modalités de sélection des candidats pour chacune des voies de formation ainsi que des candidats dispensés d'un ou plusieurs domaines de formation.

Chaque établissement de formation met en place une commission d'admission. La commission d'admission est composée du directeur de l'établissement de formation ou de son représentant, du responsable de la formation et d'un professionnel exerçant dans un service d'aide à domicile, un établissement ou un service du champ de l'action sociale ou médico-sociale. Elle arrête la liste des candidats admis à suivre la formation. Le directeur de l'établissement notifie à chaque candidat la décision de la commission.

Il appartient au directeur de l'établissement de formation de vous transmettre la liste des candidats autorisés à suivre tout ou partie de la formation en précisant par voie de formation leur nombre, le diplôme ou la date de décision d'un jury de validation des acquis de l'expérience leur permettant la dispense de l'épreuve écrite d'admissibilité ou leur permettant un parcours individualisé de formation (dispense de certification ou allègement de formation) ainsi que les modalités et la durée prévue pour ce parcours. Vous voudrez bien transmettre une copie de cette liste au Président du conseil régional.

2 Contenu et organisation de la formation

L'architecture générale de la formation découle du référentiel professionnel et de sa déclinaison en six domaines de compétences. Cette construction modulaire permet la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience.

La formation préparant au DEAVS qui se déroule sur une amplitude de 9 à 36 mois est conçue dans un réel esprit d'alternance, fondement pédagogique des formations sociales qui s'appuie sur des sites de stage « qualifiants ». Le lieu de stage est ainsi, comme l'établissement de formation, un lieu d'acquisition de compétences, ce qui suppose un engagement réel du site de stage dans le dispositif de l'alternance. Cet engagement est concrétisé par une convention de partenariat avec l'établissement de formation détaillant notamment le ou les domaines de compétence pour lesquels le site de stage peut participer à la formation de l'étudiant.

2.1 La formation théorique

La formation théorique, d'une durée de 504 heures, est construite à partir des six domaines de compétences et comprend six domaines de formation.

DF 1 : Connaissance de la personne : 105 heures
 DF 2 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels

de la vie quotidienne :	91 heures
DF 3 : Accompagnement dans la vie sociale et relationnelle :	70 heures
DF 4 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes ordinaires de la vie quotidienne :	77 heures
DF 5 : Participation à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du projet individualisé :	91 heures
DF 6 : Communication professionnelle et vie institutionnelle :	70 heures

Les contenus et les volumes horaires des différents domaines de formation sont détaillés dans l'annexe III de l'arrêté du 4 juin 2007 relatif au diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale.

Les domaines de formation comprennent des apports théoriques, des apports méthodologiques et du temps de « suivi et d'accompagnement pédagogique ».

Les apports méthodologiques sont destinés à apporter des bases liées aussi bien au domaine de compétences correspondant qu'aux travaux demandés dans le cadre de la certification. Le « suivi et accompagnement pédagogique » a pour objectifs de permettre au candidat d'être soutenu dans la démarche de l'alternance et d'être guidé dans son positionnement professionnel. L'analyse et l'évaluation des pratiques de stage constituent donc des aspects essentiels de cet accompagnement.

J'attire particulièrement votre attention sur le fait que la validation du deuxième domaine de formation (accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne) implique pour les candidats l'obligation de suivre et de valider la formation aux premiers secours (AFPS).

2.2 Allègements de domaines de formation

Les articles 6 à 9 de l'arrêté du 4 juin 2007 relatif au diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale précisent les modalités de dispenses et d'allègements de domaines de formation pour les titulaires de certains diplômes.

A ce titre, deux types de situation sont envisagés :

- Il résulte de l'article 6 alinéa 1 de l'arrêté précité que les établissements de formation doivent proposer une formation individualisée aux candidats titulaires des certificats, titres ou diplômes mentionnés dans l'annexe IV de l'arrêté du 4 juin 2007 relatif au diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale.
- L'alinéa 2 du même article permet par ailleurs aux établissements de formation de proposer, sur demande écrite du candidat au directeur de l'établissement, des allègements de formation théorique aux candidats titulaires de formations ou qualifications non répertoriées dans l'annexe IV susmentionnée.

L'établissement de formation devra envisager, dans son protocole d'allègements, le volume et la répartition des allègements dans les différents domaines de formation en fonction de la formation ou de la qualification détenue.

Dans un second temps, l'établissement de formation établira pour chaque candidat un programme de formation individualisé prévoyant :

- les enseignements théoriques auxquels l'étudiant devra assister
- les modalités de l'enseignement pratique (mise en place de la formation pratique – durée du temps de stage)
- la durée de la formation dans sa globalité

Dès l'entrée en formation, ce programme individualisé de formation devra être formalisé avec l'étudiant. Le candidat n'est pas tenu d'accepter les allègements qui lui sont proposés, cependant, une fois signé par l'établissement de formation et l'étudiant, cet engagement réciproque s'impose aux deux parties.

Les dispenses et allègements seront consignés dans le livret de formation du candidat.

L'établissement de formation précisera dans la liste des candidats autorisés à suivre la formation mentionnée au dernier paragraphe du chapitre 1.2 la nature des allègements pour chacun des candidats en bénéficiant.

2.3 La formation pratique : organisation des stages

L'alternance en tant que mode d'acquisition de compétences professionnelles constitue l'un des principes fondamentaux des formations sociales. Elle suppose que le lieu de stage soit un lieu « qualifiant » d'acquisitions de compétences dans au moins un des registres du référentiel de compétences (figurant en annexe I « référentiel professionnel » de l'arrêté du 4 juin 2007 relatif au diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale). Cette exigence est concrétisée par une convention de partenariat (voir supra) entre l'établissement de formation et le site de stage.

Trois des six domaines de formation comprennent un temps de formation pratique conformément à la répartition détaillée dans l'article 5 de l'arrêté du 4 juin 2007 relatif au diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale.

L'association d'une période de stage à un domaine de formation spécifique est destinée d'une part à guider le candidat vers les thèmes qu'il devra privilégier durant cette période et d'autre part à mettre en évidence les dispositifs d'allègements et de dispenses de formation pratique (par exemple en cas de parcours de formation suite à une validation des acquis de l'expérience). Pour autant, cela n'entraîne pas un découpage irréversible et artificiel dans l'acquisition des compétences par rapport aux périodes de stage.

Les stages feront l'objet d'une seconde convention tripartite entre l'établissement de formation, le site de stage et le stagiaire dans laquelle seront précisées les modalités d'accompagnement du stagiaire tant sur le plan organisationnel que sur le plan des apprentissages professionnels (préparation des entretiens, entretiens, évaluation, etc...). Dans cette convention seront également détaillés les objectifs du stage en rapport avec le (ou les) domaine(s) de compétences correspondant et sur lesquels l'étudiant devra plus particulièrement axer son travail.

Il importe de veiller à ce que l'étudiant puisse intervenir au domicile des personnes aidées mais également à ce qu'il soit confronté à une pluralité d'institutions.

Plusieurs stages peuvent s'effectuer sur le même lieu mais il convient dès lors d'établir des conventions distinctes.

Un référent professionnel sera obligatoirement identifié pour chaque stage. Ce référent professionnel a un rôle de coordination entre l'établissement ou le service d'accueil, l'établissement de formation et le stagiaire. Il assure l'accompagnement, l'encadrement et l'évaluation du stagiaire.

En ce qui concerne les travaux en relation avec les stages, l'étudiant a toute latitude pour organiser son travail. Ainsi, notamment pour le dossier de pratiques professionnelles et pour le rapport mentionnés à l'annexe II « référentiel de certification » de l'arrêté susvisé, il peut

enrichir et finaliser ses documents grâce à des apports provenant d'autres périodes de stage.

Les stages doivent faire l'objet d'évaluations. Les conclusions de ces évaluations sont portées au livret de formation de l'étudiant. Deux visites de stage au minimum organisées par l'établissement de formation, sont préconisées dont une lors du stage relatif au deuxième domaine de formation et une lors du stage relatif au cinquième domaine de formation.

Le livret de formation doit être conforme au modèle national joint en annexe I de la présente circulaire. Il appartient à chaque établissement de formation de le reproduire ou de le faire reproduire par tout moyen à sa convenance.

Stages en dehors de la région où est implanté l'établissement de formation :

Des stages hors région peuvent être envisagés suivant les modalités précédemment décrites. Toutefois, afin de faciliter la gestion des stages hors région, il est souhaitable que se développe une réciprocity des échanges d'accueil et de suivi des stagiaires, dans le cadre de convention de partenariat et de coopération conclue entre plusieurs établissements de formation. Dans ce cas, l'établissement de formation de l'étudiant reste garant du suivi de sa formation pratique.

3 Modalités de certification

A chaque domaine de compétences est associé un domaine de certification organisé par l'établissement de formation et/ou par la DRASS selon les modalités prévues à l'annexe II « référentiel de certification » de l'arrêté du 4 juin 2007 relatif au diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale.

Le candidat est réputé avoir validé le domaine de compétences s'il obtient une note supérieure ou égale à 10 sur 20 à ce domaine et après décision du jury. Le candidat obtient le diplôme s'il a validé les six domaines de compétences compte tenu, éventuellement, des dispenses résultant de la possession d'un diplôme, certificat ou titre mentionné à l'annexe IV ou de validations antérieures par un jury.

3.1 Présentation des candidats au diplôme d'État

Le directeur régional des affaires sanitaires et sociales fixe la date limite pour l'inscription définitive aux épreuves de certification validant le premier, le cinquième et le sixième domaines de compétences du diplôme d'État au plus tard six semaines avant la date qu'il a déterminée pour le début de ces épreuves ainsi que la liste des lieux d'examen. Les membres du jury sont nommés par arrêté du représentant de l'État dans la région.

L'établissement de formation présente à ces épreuves les candidats ayant suivi la totalité de leur programme de formation que celui-ci soit complet ou individualisé. Il adresse au directeur régional des affaires sanitaires et sociales, avant la date limite fixée par celui-ci :

- la liste des candidats accompagnée du dossier de chaque candidat présenté. Le dossier du candidat comprend le livret de formation dûment complété ainsi que le cas échéant les notifications de validation partielle obtenues par le candidat et les validations automatiques dont il bénéficie ;
- deux exemplaires des pièces relatives à chacune des épreuves de certification que le candidat doit subir.

3.2 Organisation des épreuves de certification

Les épreuves organisées par les établissements de formation

Ces épreuves s'effectuent conformément au règlement élaboré par l'établissement de formation dans le cadre de la déclaration préalable et au référentiel de certification.

L'épreuve relative au domaine de certification 4 consiste en un contrôle continu. Vous veillerez notamment à ce que les modalités retenues par l'établissement de formation permettent de vérifier les différents aspects de la formation par des mises en situation adaptées : épreuves pratiques portant sur la réalisation des repas, l'entretien du linge et du cadre de vie et une épreuve écrite (questionnaire à choix multiples).

Les épreuves organisées par le représentant de l'État dans la région

Les épreuves sont organisées par les Directions Régionales des Affaires Sanitaires et Sociales.

Les épreuves écrites des premier et sixième domaines de certification font l'objet d'une double correction par un formateur, compétent dans la matière évaluée, et un professionnel du champ de l'action sociale et médico-sociale.

Le jury constitué conformément à l'article D 451-92 du CASF aura en sa possession le livret de formation du candidat. Ce document comportera tous les éléments se rapportant au cursus de formation, tant théorique que pratique, suivi par le candidat. Un modèle figure en annexe I de la présente circulaire. Une version électronique pourra en être transmise aux établissements de formation qui pourront le reproduire par tout moyen à leur convenance.

Le jury établit la liste des candidats ayant validé les six domaines de compétences du diplôme en tenant compte, éventuellement, des dispenses résultant de la possession d'un diplôme mentionné à l'annexe IV de l'arrêté précité ou d'une validation antérieure des acquis de l'expérience. Ces candidats sont, en conséquence, reçus au diplôme.

Dans le cas où tous les domaines ne seraient pas validés, le jury prend une décision de validation partielle mentionnant les domaines validés. Le candidat dispose de cinq ans pour valider la totalité du diplôme.

Il y aura lieu d'organiser une session subsidiaire du diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale pour les candidats qui, pour une raison de force majeure, n'ont pu participer à la session normale.

4. Validation des acquis de l'expérience

Les principes généraux en matière de validation des acquis de l'expérience sont communs à tous les diplômes de travail social. Ces principes généraux de la validation des acquis de l'expérience communs aux diplômes et certifications du domaine sanitaire et social délivrés par les préfets de région (DRASS) sont indiqués dans la circulaire SGMCAS n° 2006-114 du 9 mars 2006 relative à la gestion de la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention des diplômes du travail social et des diplômes sanitaires.

Dossier du candidat

Le dossier du candidat est composé de deux livrets : le livret 1 permettant l'examen de la recevabilité de la demande et le livret 2 permettant au candidat de présenter son expérience afin d'en faire valider les acquis (cf annexe II).

Le livret 1 de recevabilité est le formulaire CERFA annexé à l'arrêté du 6 avril 2007 *fixant le modèle du formulaire de demande de diplôme ou de titre délivré par la validation des acquis*

de l'expérience au nom d'un ministère. Ce formulaire, commun à tous les ministères, remplace le formulaire « *demande de validation des acquis de l'expérience pour l'obtention d'un diplôme ou certificat délivré au nom des ministres chargés de la santé ou de l'action sociale* » dont le modèle avait été fixé par l'arrêté du 19 décembre 2006. Ce livret 1 sera accompagné d'attestations d'activités salariées et bénévoles propres à chaque diplôme.

Le livret 2 joint en annexe II de la présente circulaire, est pour ce diplôme de niveau V, composé pour chacun des domaines de compétences, de questions permettant de guider le candidat dans l'exposé des compétences acquises durant les activités qu'il a exercées.

La notice d'accompagnement à l'attention du candidat (cf annexe III), est spécifique au diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale. Elle est destinée à fournir toutes indications utiles au candidat sur les différentes étapes de la validation des acquis de l'expérience ainsi que sur le diplôme et notamment les activités et compétences constitutives du référentiel professionnel.

Examen de la demande de VAE pour le diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale

Les articles 12 et 13 de l'arrêté du 4 juin 2007 relatif au diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale susvisé précisent les modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience.

Le jury statue après un entretien avec le candidat sur la base du livret 2 de la demande. Sa décision porte sur la validation totale ou, à défaut, sur la validation partielle du diplôme se traduisant par l'attribution d'un ou plusieurs domaines de compétences. Elle peut également consister en l'absence de validation de domaine de compétences.

En cas d'attribution partielle, le jury se prononce également sur les connaissances, aptitudes et compétences qui, dans un délai de cinq ans à compter de la date de notification de la décision du jury par la direction régionale des affaires sanitaires et sociales, doivent faire l'objet d'une évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme.

Le candidat peut opter pour un complément par la voie de la validation des acquis de l'expérience ou par la voie de la formation préparant au diplôme.

Un modèle de relevé de décisions est joint en annexe IV de la présente circulaire.

Complément par la voie de la formation préparant au diplôme

Dans ce cas, il est dispensé des épreuves du diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale attachées aux domaines de compétences déjà validés et bénéficie des dispenses des domaines de formation correspondants.

Il appartiendra donc à l'établissement de formation de déterminer avec le candidat un parcours individualisé de formation tenant compte des compétences déjà validées par le jury et de celles qui doivent faire l'objet de l'évaluation complémentaire ainsi que des éventuels allègements et dispenses de formation résultant de la possession d'un diplôme mentionné à l'annexe IV de l'arrêté du 4 juin 2007 relatif au diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale.

5 Dispositions transitoires

Les candidats ayant commencé une formation préparant au diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale avant le 1^{er} septembre 2007 sont et demeurent régis jusqu'à l'obtention du diplôme d'État par les dispositions en vigueur avant le 17 mars 2007.

Par ailleurs, l'article 14 de l'arrêté du 4 juin 2007 précité prévoit que les candidats ayant obtenu partiellement le diplôme par VAE et optant pour un complément par la voie de la VAE bénéficient de la conversion des modules obtenus dans le cadre de l'ancien référentiel selon les modalités définies par ce même article. Ce dispositif a fait l'objet d'une note spécifique datée du 14 mai 2007 transmise aux directions régionales des affaires sanitaires et sociales.

Compte tenu des modifications apportées par la réforme du diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale et, en conséquence de l'importance des déclarations rectificatives que les établissements de formation précédemment agréés pour le DEAVS par les services de l'État doivent déposer à la DRASS, les établissements de formation sont invités à déposer le plus rapidement possible un dossier de déclaration préalable pour le DEAVS dans la composition fixée par l'arrêté du 10 mars 2005.

Je vous remercie de bien vouloir communiquer un exemplaire de la présente circulaire au président du conseil régional.

Le Directeur Général de l'Action Sociale

signé

Jean-Jacques TREGOAT

ANNEXE I

LIVRET DE FORMATION



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

ETABLISSEMENT DE FORMATION :

**DIPLOME D'ÉTAT
D'AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE**

LIVRET DE FORMATION

NOM DU CANDIDAT :

NOM DE JEUNE FILLE :

PRENOM(S) :

La formation conduisant au diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale est dispensée par des établissements publics ou privés ayant satisfait à l'obligation de déclaration préalable mentionnée à l'article L.451-1 du code de l'action sociale et des familles.

LE PRESENT LIVRET COMPREND

I •

Identité du candidat

II •

Allègements et/ou validations de domaines de formation

III •

Organisation des domaines de formation

IV •

Évaluation du parcours de formation

Ce document est destiné au Président du jury d'examen sous couvert du directeur de l'établissement de formation au « diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale ».

La formation au diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale est prévue par les articles D.451-88 à D.451-93-1 du code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire) et organisée par l'arrêté du 4 juin 2007 relatif au diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale et la **circulaire DGAS / ATTS / n° 2007 - ... du ... 2007**.

PHOTO

I- IDENTITÉ DU CANDIDAT

NOM DU CANDIDAT :.....
(nom de jeune fille suivi du nom d'épouse le cas échéant)

PRÉNOM(S) :.....

Né(e) le : à :

pays :.....

Adresse actuelle :.....

Code postal : Ville :.....

Diplômes ou niveau scolaire :.....

Date d'entrée en formation :

OBSERVATIONS :

Cachet de l'établissement de formation

Signature du responsable de formation

II – ALLEGEMENTS ET/OU VALIDATIONS DE DOMAINES DE FORMATION

A – DOMAINES DE FORMATION VALIDES

DOMAINES DE FORMATION	VALIDATION Oui/Non Cachet établissement de formation	PAR UN JURY (VAE OU APRES FORMATION)	AU TITRE DE LA POSSESSION D'UN AUTRE DIPLOME
DF1 : Connaissance de la personne		Jury du : DRASS :	Diplôme : Date / Certificateur :
DF2 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne		Jury du : DRASS :	Diplôme : Date / Certificateur :
DF3 : Accompagnement dans la vie sociale et relationnelle		Jury du : DRASS :	Diplôme : Date / Certificateur :
DF4 : Accompagnement et aide dans les actes ordinaires de la vie quotidienne		Jury du : DRASS :	Diplôme : Date / Certificateur :
DF5 : Participation à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du projet individualisé		Jury du : DRASS :	Diplôme : Date / Certificateur :
DF6 : Communication professionnelle et vie institutionnelle		Jury du : DRASS :	

B – ALLEGEMENTS DE FORMATION

DOMAINES DE FORMATION	ALLEGEMENT Oui/Non Cachet établissement de formation	VOLUME HORAIRE DE L'ALLEGEMENT	AU TITRE DE LA POSSESSION DE LA DIPLOME D'UN
DF1 : Connaissance de la personne			Diplôme : Date / Certificateur :
DF2 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne			Diplôme : Date / Certificateur :
DF3 : Accompagnement dans la vie sociale et relationnelle			Diplôme : Date / Certificateur :
DF4 : Accompagnement et aide dans les actes ordinaires de la vie quotidienne			Diplôme : Date / Certificateur :
DF5 : Participation à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du projet individualisé			Diplôme : Date / Certificateur :
DF6 : Communication professionnelle et vie institutionnelle			Diplôme : Date / Certificateur :

Je soussigné(e)
certifie que

en qualité de directeur de l'établissement de formation

a bénéficié des validations et allègements référencés ci-dessus.

III - ORGANISATION DES DOMAINES DE FORMATION

Le candidat a cinq ans pour valider l'ensemble des domaines de compétences du Diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale :

- Par validation sur épreuves après formation
- Par validation des acquis de l'expérience

Pour la validation sur épreuves après formation : la formation est organisée en alternance sous forme modulaire sur une période de 9 à 36 mois. La formation se décompose en domaines de formation correspondant aux domaines de compétences d'un auxiliaire de vie sociale.

DF1 : Connaissance de la personne : 105 heures d'enseignement théorique

DF2 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne : 91 heures d'enseignement théorique

Stage en milieu professionnel : 175 heures

DF3 : Accompagnement dans la vie sociale et relationnelle : 70 heures d'enseignement théorique

Pour les étudiants en voie directe accomplissant la totalité de la formation : 560 H (= 16 semaines) de formation pratique répartie en 3 stages, sur au moins deux sites qualifiants différents.

Au moins l'un des deux stages des DF 5 et DF 6 (et les 2 si l'offre de sites qualifiants le permet) doit permettre aux étudiants d'intervenir à domicile.

Pour les étudiants en situation d'emploi d'intervenant à domicile accomplissant la totalité de la formation : possibilité de n'effectuer que 175 heures de stage hors structure employeur et auprès d'un public différent.

DF4 : Accompagnement et aide dans les actes ordinaires de la vie quotidienne : 77 heures d'enseignement théorique

DF5 : Participation à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du projet individualisé : 91 heures d'enseignement théorique

Stage en milieu professionnel : 210 heures

DF6 : Communication professionnelle et vie institutionnelle : 70 heures d'enseignement théorique

Stage en milieu professionnel : 175 heures

IV – EVALUATION DU PARCOURS DE FORMATION

DOMAINE DE FORMATION 1 : CONNAISSANCE DE LA PERSONNE

Epreuve écrite d'1 heure 30 basée sur un questionnaire permettant au candidat d'explicitier ses connaissances des personnes aidées - organisée par la DRASS

OBSERVATIONS DE L'ETABLISSEMENT DE FORMATION

Appréciation synthétique : Très insuffisant – Insuffisant – Satisfaisant – Bon – Très bon
(Merci d'entourer la mention appropriée)

**DOMAINE DE FORMATION 2 : ACCOMPAGNEMENT ET AIDE INDIVIDUALISEE
DANS LES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE**

Evaluation d'un rapport (environ 5 pages) permettant au candidat de décrire une situation d'accompagnement des personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne rencontrée en stage. Cette évaluation doit prendre en compte l'appréciation du site qualifiant - organisée par l'établissement de formation.

A – OBSERVATIONS DE L'ETABLISSEMENT DE FORMATION

Appréciation synthétique : Très insuffisant – Insuffisant – Satisfaisant – Bon – Très bon
(Merci d'entourer la mention appropriée)

Note : _____ /20

Signature du responsable de formation

B – EVALUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Observations générales du référent professionnel :

GRILLE D'ÉVALUATION

2.1. Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements
(voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

- Non pris en compte, non traité
- Très insuffisant
- Insuffisant
- Satisfaisant
- Bon
- Très bon

2.2. Etablir une relation d'aide en stimulant l'autonomie des personnes
(voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

- Non pris en compte, non traité
- Très insuffisant
- Insuffisant
- Satisfaisant
- Bon
- Très bon

2.3. Repérer et évaluer les besoins et les capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne

(voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

- Non pris en compte, non traité
- Très insuffisant
- Insuffisant
- Satisfaisant
- Bon
- Très bon

2.4. Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie

(voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

- Non pris en compte, non traité
- Très insuffisant
- Insuffisant
- Satisfaisant
- Bon
- Très bon

2.5. Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal être et prendre les dispositions adaptées

(voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

- Non pris en compte, non traité
- Très insuffisant
- Insuffisant
- Satisfaisant
- Bon
- Très bon

Le responsable de formation

Le référent professionnel

Observations éventuelles du candidat :

DOMAINE DE FORMATION 3 : ACCOMPAGNEMENT DANS LA VIE SOCIALE ET RELATIONNELLE

Epreuve orale permettant au candidat, à partir d'une situation proposée et présentée par lui (environ 1 page), de formuler des hypothèses et des préconisations en matière d'accompagnement des personnes dans leur vie sociale et relationnelle (entretien 20 minutes) - organisée par l'établissement de formation.

OBSERVATIONS DE L'ETABLISSEMENT DE FORMATION

Appréciation synthétique : Très insuffisant – Insuffisant – Satisfaisant – Bon – Très bon
(Merci d'entourer la mention appropriée)

Note : _____ /20

Signature du responsable de formation

DOMAINE DE FORMATION 4 : ACCOMPAGNEMENT ET AIDE DANS LES ACTES ORDINAIRES DE LA VIE QUOTIDIENNE :

Contrôle continu en cours de formation comprenant des épreuves pratiques portant sur la réalisation des repas, l'entretien du linge et du cadre de vie et une épreuve écrite (questionnaire à choix multiples) - organisé par l'établissement de formation.

OBSERVATIONS DE L'ETABLISSEMENT DE FORMATION

Appréciation synthétique : Très insuffisant – Insuffisant – Satisfaisant – Bon – Très bon
(Merci d'entourer la mention appropriée)

Note : _____ /20

Signature du responsable de formation

DOMAINE DE FORMATION 5 : PARTICIPATION A LA MISE EN ŒUVRE, AU SUIVI ET A L'EVALUATION DU PROJET INDIVIDUALISE

Dossier de pratique professionnelle (environ 10 pages) évalué et noté conjointement par l'établissement de formation et le site qualifiant - organisé par l'établissement de formation
Soutenance orale devant le jury (30 minutes) – organisée par la DRASS

A – OBSERVATIONS DE L'ETABLISSEMENT DE FORMATION

Appréciation synthétique : Très insuffisant – Insuffisant – Satisfaisant – Bon – Très bon
(Merci d'entourer la mention appropriée)

B – EVALUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Observations générales du référent professionnel :

GRILLE D'APPRECIATION

5.1. Analyser les besoins et attentes de la personne dans tous les aspects de sa vie
(voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

0 - non pris en compte, non traité

4 - très insuffisant

8 - insuffisant

12 - satisfaisant

16 - bon

20 - très bon

Note : /20

5.2. Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie
(voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

0 - non pris en compte, non traité

4 - très insuffisant

8 - insuffisant

12 - satisfaisant

16 - bon

20 - très bon

Note : /20

5.3. Contribuer à l'élaboration du projet d'individualisé
(voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

0 - non pris en compte, non traité

4 - très insuffisant

8 - insuffisant

12 - satisfaisant

16 - bon

20 - très bon

Note : /20

5.4. Organiser son intervention à partir du projet individualisé
(voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

0 - non pris en compte, non traité

4 - très insuffisant

8 - insuffisant

12 - satisfaisant

16 - bon

20 - très bon

Note : /20

5.5. Analyser et rendre compte de son intervention
(voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

0 - non pris en compte, non traité

4 - très insuffisant

8 - insuffisant

12 - satisfaisant

16 - bon

20 - très bon

Note : /20

(note totale : /100) soit :

Note du dossier de pratique professionnelle : /20

Le responsable de formation

Le référent professionnel

Observations du candidat :

DOMAINE DE FORMATION 6 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ET VIE INSTITUTIONNELLE

Epreuve écrite de 2 heures permettant au candidat, sur la base d'un questionnaire, d'expliciter ses connaissances sur le contexte des établissements et services médico-sociaux ainsi que sur les techniques de communication professionnelle :

- 1 question à réponse développée sur les techniques de communication professionnelle
- 2 questions à réponses courtes à choisir parmi trois proposées sur les cadres juridiques et institutionnels dans lesquels s'inscrivent les établissements et services médico-sociaux

Organisée par la DRASS

A – OBSERVATIONS DE L'ETABLISSEMENT DE FORMATION

Appréciation synthétique : Très insuffisant – Insuffisant – Satisfaisant – Bon – Très bon
(Merci d'entourer la mention appropriée)

Note : _____ /20

Le responsable de formation

B – EVALUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

GRILLE D'APPRECIATION

6.1. Travailler en équipe pluri-professionnelle

(voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

- Non pris en compte, non traité
- Très insuffisant
- Insuffisant
- Satisfaisant
- Bon
- Très bon

6.2. Identifier les principaux dispositifs sociaux afin d'orienter la personne aidée vers les acteurs compétents

(voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

- Non pris en compte, non traité
- Très insuffisant
- Insuffisant
- Satisfaisant
- Bon
- Très bon

6.3. Positionner l'intervention à domicile dans le champ de l'action sociale et médico-sociale

(voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

- Non pris en compte, non traité
- Très insuffisant
- Insuffisant
- Satisfaisant
- Bon
- Très bon

6.4. Participer à la vie de l'établissement ou du service

(voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

- Non pris en compte, non traité
- Très insuffisant
- Insuffisant
- Satisfaisant
- Bon
- Très bon

Le responsable de formation

Le référent professionnel

Observations du candidat :

Fait àle,

Le Responsable de la formation

Le directeur de l'établissement de formation

D – RECAPITULATIF DES NOTES

Indiquer les domaines ayant déjà donné lieu à une validation lors d'une précédente session du diplôme, d'une précédente session de validation des acquis de l'expérience ou autre titre de la détention d'un diplôme le permettant.

	DOMAINE DE FORMATION 1	DOMAINE DE FORMATION 2	DOMAINE DE FORMATION 3	DOMAINE DE FORMATION 4	DOMAINE DE FORMATION 5	DOMAINE DE FORMATION 6
EPREUVE ORGANISEE PAR L'ETABISSEMENT DE FORMATION						
EPREUVE ORGANISEE PAR LA D.R.A.S.S.						
MOYENNE (PONDEREE)						
VALIDATION PAR LE JURY (OUI / NON)						

Le président du jury

ANNEXE II

**LIVRET DE PRESENTATION DES ACQUIS
DE L'EXPERIENCE**

**DEMANDE DE
VALIDATION DES ACQUIS DE
L'EXPERIENCE**



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

DIPLÔME D'ÉTAT D'AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE

**LIVRET DE PRÉSENTATION DES
ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE
(Livret 2)**

Ce Livret est construit afin de permettre à un jury, qui en fera lecture et analyse, d'identifier les connaissances, aptitudes et compétences que vous avez acquises dans votre expérience professionnelle salariée, non salariée ou bénévole.

Pour vous aider dans la constitution de votre Livret 2 :

- lisez attentivement la NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT.
- examinez attentivement le RÉFÉRENTIEL PROFESSIONNEL DU DIPLÔME D'ETAT D'AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE.

Ils constituent pour vous 2 documents de travail indispensables afin de faire aboutir votre demande avec les meilleures chances de réussite.

Votre identité

• Vous-même

Madame : Monsieur :
(votre nom de naissance)

Votre nom d'usage ou marital :

Vos prénoms :

Votre date de naissance :

• Votre adresse

Adresse :
.....

Code postal : Commune :

Tél. domicile : Autre (travail, portable) :

Adresse professionnelle (facultative) :
.....

Code postal : Commune :

Cadre réservé à l'administration

Date de la décision de recevabilité :

N° de dossier :

Date de réception du Livret 2 :

Sommaire

Attestation sur l'honneur.....	page	4
1 - Vos motivations	page	5
2 - Vos expériences, salariées, non salariées, ou bénévoles	page	7
2.1 - Votre parcours professionnel	page	7
2.2 - Vos activités bénévoles	page	8
3 - Votre parcours de formation.....	page	9
4 – Description de votre expérience et de vos acquis professionnels ..	page	12
4.1 - Expérience en rapport avec le domaine de compétence 1	page	13
4.2 - Expérience en rapport avec le domaine de compétence 2	page	15
4.3 - Expérience en rapport avec le domaine de compétence 3	page	18
4.4 - Expérience en rapport avec le domaine de compétence 4	page	20
4.5 - Expérience en rapport avec le domaine de compétence 5	page	22
4.6 - Expérience en rapport avec le domaine de compétence 6	page	24
7 - Tableau de synthèse des documents annexés	page	26

➔ **Attestation sur l'honneur**

Je soussigné(e),,
certifie sur l'honneur l'exactitude des informations figurant dans le présent livret.

Fait à

le

Signature

1 Vos motivations

Expliquez les raisons de votre démarche et de votre choix de diplôme par rapport à votre projet professionnel ou personnel.



2**Vos expériences, salariées, non salariées, ou bénévoles****2.1 - Votre parcours professionnel**

Présentez l'ensemble de votre parcours professionnel. Pour cela, inscrivez chacun des emplois que vous avez occupés jusqu'à ce jour, y compris celui que vous occupez actuellement.

Les emplois que vous allez indiquer peuvent être ou non en rapport avec votre demande de validation des acquis de l'expérience.

Période d'emploi	Emploi occupé (intitulé de votre fonction)	Temps plein / partiel (quotité)	Employeur (nom et adresse de la structure)	Activité principale de la structure	Eventuellement, service ou équipe d'affectation	Public visé
Du Au						
Du Au						
Du Au						
Du Au						
Du Au						

2.2 - Vos activités bénévoles

Présentez les fonctions bénévoles que vous avez éventuellement exercées, y compris celle(s) que vous exercez actuellement.

Ces fonctions peuvent être ou non en rapport avec votre demande de validation des acquis de l'expérience.

Durée d'exercice	Fonction exercée	Temps Consacré (nb. d'heures / semaine, ...)	Nom et adresse de la structure	Activité principale de la structure	Public visé
Du Au					
Du Au					
Du Au					
Du Au					
Du Au					

3**Votre parcours de formation**

Présentez l'ensemble de votre parcours de formation, ainsi que le(s) diplôme(s) obtenu(s). Pour cela, indiquez les principales étapes de votre scolarité ainsi que les différentes formations que vous avez suivies par la suite (stages, formations suivies en cours d'emploi, actions de formation continue, formations suivies dans le cadre d'un congé individuel de formation, ...). Joignez les attestations correspondantes.

Période de formation	Intitulé de la formation	Durée totale en heure	Nom et adresse de l'organisme / établissement de formation	Attestation, certificat, diplôme obtenu(s) et année d'obtention
Du Au				
Du Au				
Du Au				
Du Au				
Du Au				
Du Au				

Période de formation	Intitulé de la formation	Durée totale en heure	Nom et adresse de l'organisme / établissement de formation	Attestation, certificat, diplôme obtenu(s) et année d'obtention
Du Au				
Du Au				
Du Au				
Du Au				
Du Au				

Important : si vous possédez l'un des diplômes figurant sur le tableau de la page suivante, une partie du diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale vous est d'ores et déjà acquise. Reportez-vous à ce tableau pour connaître les domaines de compétences du DE AVS ainsi obtenus (il est inutile de remplir les rubriques correspondant à ces domaines de compétences au point 4 du présent livret). **Vous devez impérativement joindre une copie de votre diplôme dans ce dossier.**

DISPENSES DE DOMAINES DE FORMATION DU DE AVS

	Certificat d'aptitude aux fonctions d'aide médico-psychologique ou diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique	Diplôme professionnel d'aide soignant	Brevet d'études professionnelles carrières sanitaires et sociales	Certificat d'aptitude professionnelle petite enfance	Titre professionnel assistant de vie ou titre professionnel assistant(e) de vie aux familles	Certificat d'aptitude professionnelle employé technique de collectivité ou Certificat d'aptitude professionnelle assistant technique en milieu familial ou collectif	Certificat employé familial polyvalent suivi du Certificat de qualification professionnelle assistante de vie (institut FEPEM)	Brevet d'études professionnelles agricoles option services spécialité services aux personnes
DC1 : Connaissance de la personne	dispense	dispense	dispense					
DC2 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne	dispense	dispense			dispense			
DC3 : Accompagnement de la vie sociale et relationnelle	dispense							
DC4 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes ordinaires de la vie quotidienne			dispense	dispense	dispense	dispense	dispense	dispense
DC5 : Participation à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du projet individualisé	dispense							
DC6 : Communication professionnelle et vie institutionnelle								

La dispense d'un domaine de formation entraîne la validation du domaine de compétence correspondant et donc la dispense des épreuves de certification s'y rapportant.

4

**DESCRIPTION DE
VOTRE EXPERIENCE
ET DE VOS ACQUIS
PROFESSIONNELS**

4.1. – Expérience en rapport avec le domaine de compétence 1 du DE AVS

Domaine de compétences 1 du DE AVS : Connaissance de la personne

Compétences attendues :

Situer la personne aidée aux différents stades de son développement

Situer la personne aidée dans son contexte social et culturel

Appréhender les incidences des pathologies, handicaps et déficiences dans la vie quotidienne des personnes

Avez-vous été amené à exercer auprès de plusieurs publics (enfants, familles, personnes âgées ou handicapées, etc.) ? Lesquels ?

A partir d'un exemple pour chaque public rencontré, décrivez les symptômes des pathologies, handicaps et déficiences et leurs incidences dans la vie quotidienne et la vie sociale des personnes.

4.2. – Expérience en rapport avec le domaine de compétence 2 du DE AVS

Domaine de compétences 2 du DE AVS : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne

Compétences attendues :

Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements

Etablir une relation d'aide en stimulant l'autonomie des personnes

Repérer et évaluer les besoins et les capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne

Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie

Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal être et prendre les dispositions adaptées

Décrivez deux situations où vous avez eu à réaliser des actes essentiels de la vie quotidienne (aide à la mobilisation, à l'habillage, à la toilette, à l'alimentation, à la prise de médicaments, aux fonctions d'élimination,...).

Comment situez-vous le champ et les limites de votre intervention en matière d'actes de soins et d'hygiène ? Donnez des exemples illustrant ces limites

A partir d'une ou deux situations rencontrées (vous pouvez utiliser les situations décrites précédemment), expliquez comment vous repérez les besoins et les capacités des personnes et comment vous évaluez les facteurs de progression ou de régression des personnes ?

A partir d'une situation donnée, décrivez comment vous avez utilisé des actes essentiels de la vie quotidienne pour établir et renforcer la relation d'aide à la personne.

A partir d'exemples, expliquez comment vous procédez pour respecter l'intimité des personnes.

A partir d'une ou deux situations rencontrées, expliquez comment vous pouvez participer au développement ou au maintien des capacités et de l'autonomie des personnes ?

Décrivez une situation où vous avez eu à intervenir en urgence et à alerter d'autres professionnels.

4.3. – Expérience en rapport avec le domaine de compétence 3 du DE AVS

Domaine de compétences 3 du DE AVS : Accompagnement de la vie sociale et relationnelle

Compétences attendues :

Avoir une communication adaptée à la personne

Favoriser et accompagner les relations familiales et sociales de la personne

Décrivez une situation où vous avez été amené à adapter votre communication pour vous faire comprendre de la personne aidée.

A partir d'une ou deux situations, expliquez comment vous pensez avoir contribué à prévenir ou à rompre l'isolement des personnes aidées ?

A partir d'une ou deux situations rencontrées, décrivez comment vous avez incité les personnes aidées à réaliser des activités dans la journée.

4.4. – Expérience en rapport avec le domaine de compétence 4 du DE AVS

Domaine de compétences 4 du DE AVS : Accompagnement et aide dans les actes ordinaires de la vie quotidienne

Compétences attendues :

Réaliser des repas adaptés et attractifs

Réaliser des achats alimentaires et participer à l'élaboration des menus

Entretenir le linge et les vêtements

Entretenir le cadre de vie

Aider à la gestion des documents familiaux et aux démarches administratives courantes

Réalisez-vous des repas dans un cadre professionnel ? A partir d'une ou deux situations rencontrées, expliquez comment vous prenez en compte les capacités et des goûts des personnes aidées dans l'élaboration des menus ?

Quelles techniques et astuces utilisez-vous pour rendre ces repas attractifs ?

Réalisez-vous l'entretien du linge, des vêtements et du cadre de vie ? Sur quels points êtes-vous particulièrement attentifs en matière d'organisation du logement ?

Avez-vous fréquemment aidé les personnes à gérer des documents administratifs ou commerciaux ? De quels documents s'agissait-il ? Décrivez une situation où vous avez accompagné les personnes dans leurs démarches administratives.

4.5. – Expérience en rapport avec le domaine de compétence 5 du DE AVS

Domaine de compétences 5 du DE AVS : Participation à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du projet individualisé

Compétences attendues :

Analyser les besoins et attentes de la personne dans tous les aspects de sa vie

Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie

Contribuer à l'élaboration du projet individualisé

Organiser son intervention à partir du projet individualisé

Analyser et rendre compte de son intervention

A partir d'une ou deux situations, expliquez comment vous évaluez les besoins et les attentes de la personne.

Dans votre expérience, choisissez une ou deux situations où vous avez eu à contribuer à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation d'un projet personnalisé (ou plan d'aide). Vous décrirez également la manière dont vous avez pris en compte la personne aidée et ses choix de vie tout au long de ce projet.

A partir d'une situation donnée, décrivez comment et à qui vous rendez compte de votre intervention.

4.6. – Expérience en rapport avec le domaine de compétence 6 du DE AVS

Domaine de compétences 6 du DE AVS : Communication professionnelle et vie institutionnelle

Compétences attendues :

Travailler en équipe pluri-professionnelle

Identifier les principaux dispositifs sociaux afin d'orienter la personne aidée vers les acteurs compétents

Positionner l'intervention à domicile dans le champ de l'action sociale et médico-sociale

Participer à la vie de l'institution ou du service

Décrivez la (ou les) structure(s) dans la(les)quelle(s) vous avez exercé. Choisissez en une et décrivez votre place dans cette structure et la manière dont vous avez participé à la vie et aux projets de cette structure.

Avez-vous été amené à travailler en partenariat avec d'autres acteurs (décrivez votre rôle et celui de votre structure dans cette action de liaison) ?

A partir d'exemples, décrivez la manière dont vous gérez et vous transmettez les informations qui vous parviennent de votre structure, de la personne aidée ou de son entourage. Quels outils de communication avez-vous déjà été amené à utiliser ?

A partir d'exemples, décrivez et analyser les grandes différences et les rapprochements entre l'intervention à domicile et l'intervention dans un établissement du champ de l'action sociale et médico-sociale.

5

**TABLEAU DE
SYNTHÈSE DES
DOCUMENTS
ANNEXÉS**

N°	Page de référence ¹	Nature du document
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
...		
...		
...		
...		

¹ Indiquez le numéro (ou les numéros) de page du présent livret à laquelle ce document se réfère.

ANNEXE III

NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT

**DEMANDE DE
VALIDATION DES ACQUIS DE
L'EXPÉRIENCE**



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Diplôme d'Etat
d'auxiliaire de vie sociale



NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT

Cette notice a pour objectif principal de vous aider à remplir votre livret de présentation des acquis de l'expérience (Livret 2).

Elle est constituée de deux principales parties :

1 - Un ensemble d'informations générales relatives aux auxiliaires de vie sociale et à la validation des acquis de l'expérience

2 - Un guide pratique pour renseigner votre livret de présentation des acquis de l'expérience (Livret 2)

Vous pouvez parallèlement, et de manière facultative, bénéficier d'un accompagnement afin de vous aider dans votre démarche de validation des acquis de l'expérience.

Sommaire

1 - Informations générales	page 3
1.1 – L'auxiliaire de vie sociale	page 4
1.2 - L'accès au diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale par le biais de la validation des acquis de l'expérience.....	page 4
1.3 - Qu'est-ce que la validation des acquis de l'expérience ?	page 6
1.4 - Quelles sont les principales étapes d'une démarche de validation des acquis de l'expérience ?.....	page 7
1.5 - Quels en sont les principaux supports ?.....	page 7
1.6 - Quelle exploitation fera le jury de votre livret 2 ?	page 8
2 - Guide pratique pour renseigner votre Livret 2	page 9
2.1 - Première étape : Appropriation du Livret 2 et du référentiel professionnel	page 10
2.2 - Deuxième étape : Première analyse de votre expérience	page 10
2.3 - Troisième étape : Constitution de votre Livret 2	page 11

1

Informations générales

1.1 L'auxiliaire de vie sociale

L'auxiliaire de vie sociale réalise une intervention sociale visant à compenser un état de fragilité, de dépendance ou de difficultés du à l'âge, la maladie, le handicap ou les difficultés sociales par une aide dans la vie quotidienne. Il favorise ainsi le maintien de la personne au domicile et évite son isolement. Il veille à la préservation ou à la restauration de l'autonomie de la personne et l'accompagne dans sa vie sociale et relationnelle.

Il intervient auprès des familles, des enfants, des personnes en difficulté de vie ou en difficulté sociale, des personnes âgées, malades ou handicapées. Il réalise cette intervention au domicile, lieu de résidence privative (habituel ou de substitution) de la personnes aidée, et l'accompagne dans son environnement proche.

L'auxiliaire de vie sociale repère les potentialités et les incapacités constatées de la personne, ses besoins et ses attentes. Il met en œuvre un accompagnement adapté à la situation de la personne soit en l'aidant à faire, soit en faisant à sa place lorsque la personne est manifestement dans l'incapacité d'agir seule. Il évalue régulièrement et réajuste son intervention en s'assurant du consentement de la personne et de son implication à toutes les phases du projet individualisé et en collaboration avec l'encadrement.

L'auxiliaire de vie sociale, s'il dispose d'une certaine autonomie dans son intervention, inscrit son action dans le cadre d'un projet individualisé contractualisé avec la personne et dans le cadre des missions qui lui sont confiées par l'encadrement. Il contribue à l'amélioration de la qualité du service et travaille en liaison étroite avec les autres intervenants à domicile, les institutions sanitaires, sociales et médico-sociales.

Dans le cadre du projet individualisé, l'auxiliaire de vie sociale accompagne et aide la personne dans les actes essentiels (aide directe à la personne) et dans les activités ordinaires de sa vie quotidienne. Il favorise les activités et les relations familiales et sociales de la personne.

L'auxiliaire de vie sociale adopte un comportement professionnel en cohérence avec l'éthique de l'intervention sociale et veille tout particulièrement au respect des droits et libertés de la personne et de ses choix de vie dans l'espace privé de la personne qui est également son espace de travail.

1.2 L'accès au diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale par la Validation des Acquis de l'Expérience

Le diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale a été le premier diplôme sanitaire et social rendu accessible par la Validation des Acquis de l'Expérience.

Un référentiel professionnel de l'auxiliaire de vie sociale est annexé à la réglementation générale du diplôme.

Il constitue pour vous un document de travail indispensable pour vous aider dans la constitution de votre dossier de demande de Validation des Acquis de l'Expérience, notamment dans le choix des expériences et situations à décrire.

Il rend compte des principales fonctions que doivent être en capacité d'exercer les titulaires du diplôme d'Etat :

➔ Fonction 1 – Accompagnement et aide aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne.

- ➔ Fonction 2 – Accompagnement et aide aux personnes dans les activités ordinaires de la vie quotidienne.
- ➔ Fonction 3 – Accompagnement et aide aux personnes dans les activités de la vie sociale et relationnelle.
- ➔ Fonction 4 – Participation à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet individualisé
- ➔ Fonction 5 – Communication et liaison

Les compétences requises pour exercer ces fonctions sont déclinées en 6 domaines de compétences dont la maîtrise est exigée pour une pratique efficace comme auxiliaire de vie sociale.

➔ **Domaine de compétences 1 : Connaissance de la personne**

- Situer la personne aux différents stades de son développement
- Situer la personne aidée dans son contexte social et culturel
- Appréhender les incidences des pathologies, handicaps et déficiences dans la vie quotidienne des personnes

➔ **Domaine de compétences 2 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne**

- Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements
- Etablir une relation d'aide en stimulant l'autonomie des personnes
- Repérer et évaluer les besoins et les capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne
- Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie
- Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal être et prendre les dispositions adaptées

➔ **Domaine de compétences 3 : Accompagnement dans la vie sociale et relationnelle**

- Avoir une communication adaptée à la personne
- Favoriser et accompagner les relations familiales et sociales de la personne

➔ **Domaine de compétences 4 : Accompagnement et aide dans les activités ordinaires de la vie quotidienne**

- Réaliser des repas adaptés et attractifs
- Réaliser des achats alimentaires et participer à l'élaboration des menus
- Entretien du linge et des vêtements
- Entretien du cadre de vie
- Aider à la gestion des documents familiaux et aux démarches administratives courantes

➔ **Domaine de compétences 5 : Participation à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du projet individualisé**

- Analyser les besoins et attentes de la personne dans tous les aspects de sa vie
- Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie
- Contribuer à l'élaboration du projet d'individualisé
- Organiser son intervention à partir du projet individualisé
- Analyser et rendre compte de son intervention

➔ **Domaine de compétences 6 : Communication professionnelle et vie institutionnelle**

- Travailler en équipe pluri-professionnelle

- Identifier les principaux dispositifs sociaux afin d'orienter la personne aidée vers les acteurs compétents
- Positionner l'intervention à domicile dans le champ de l'action sociale et médico-sociale
- Participer à la vie de l'établissement ou du service

C'est au regard de ces domaines de compétences que le jury procédera à la validation des acquis de l'expérience.

1.3

Qu'est-ce que la Validation des Acquis de l'Expérience ?

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est définie dans la loi 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale et ses décrets d'application :

« Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification (...) enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles (...).

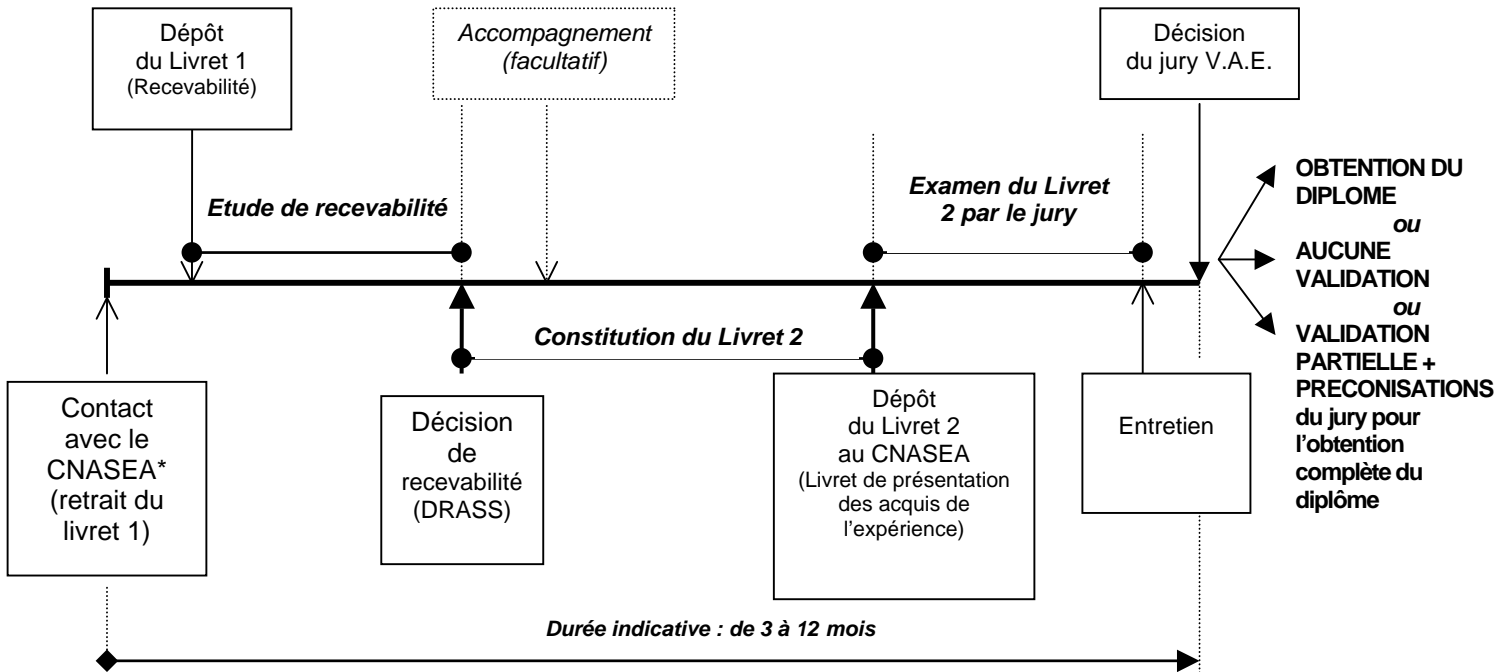
« Peuvent être prises en compte, au titre de la validation, l'ensemble des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre. La durée minimale d'activité requise ne peut être inférieure à trois ans.

« La validation est effectuée par un jury (...) qui peut attribuer la totalité du titre ou diplôme. A défaut, il se prononce (...) sur la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire.

« Le jury se prononce au vu d'un dossier constitué par le candidat, à l'issue d'un entretien (...).

1.4

Quelles sont les principales étapes d'une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience ?



* CNASEA Délégation VAE – Service Recevabilité – 15, rue Léon Walras – CS 70902 - 87017 LIMOGES CEDEX 1

1.5

Quels en sont les principaux supports ?

Deux livrets constituent les supports principaux de votre demande de Validation des Acquis de l'Expérience.

↳ **Le Livret 1**, qui a pour objectif d'étudier la recevabilité de votre demande en regard des exigences réglementaires.

En effet, pour que votre demande de VAE en vue de l'obtention du diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale soit déclarée recevable par les services de la DRASS, vous devez justifier de l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme. La durée totale d'activité cumulée est d'au moins 3000 heures sur au moins trois ans. La période d'activité la plus récente doit avoir été exercée dans les 10 ans précédant le dépôt de la demande.

↳ **Le Livret 2**, qui a pour objectif d'analyser votre expérience en regard des exigences du diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale.

Vous serez, sur la base de ce Livret 2, convié à un entretien avec le jury. Cet entretien vous donnera notamment la possibilité d'approfondir des aspects de votre expérience qui n'auraient pas été suffisamment explicités dans votre écrit ou illustrés par des documents annexés.

1.6 Quelle exploitation fera le jury de votre Livret 2 ?

Le jury procédera à un travail d'identification des compétences que vous maîtrisez à partir de l'exposé que vous aurez fait de votre expérience.

Votre Livret 2 devra en conséquence fournir au jury une information suffisamment précise pour mettre votre expérience en regard du référentiel professionnel et pour procéder à un travail de repérage des compétences, aptitudes et connaissances que vous maîtrisez. Il sera également le support de votre entretien avec le jury.

2

Guide pratique pour renseigner votre Livret 2

Nous vous proposons, pour renseigner efficacement votre Livret 2, de suivre la démarche suivante.

2.1 Première étape - Appropriation du Livret 2 et du référentiel professionnel

Lisez attentivement ce Livret 2, afin d'en maîtriser la structure.

Lisez attentivement le référentiel professionnel du diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale, afin :

- de vous faire une représentation complète des fonctions et activités susceptibles d'être mises en œuvre par un auxiliaire de vie sociale.
- d'identifier les compétences nécessaires pour mener à bien ces fonctions

2.2 Deuxième étape – L'analyse de votre expérience

Procédez à une première analyse de votre expérience dans sa globalité, afin de repérer les expériences les plus éclairantes dont vous rendrez compte dans votre Livret 2.

Pour cela, nous vous suggérons la démarche qui suit.

➤ *Mettre à plat votre expérience*

Lister les différents emplois (et fonctions bénévoles) que vous avez exercés jusqu'à ce jour, même s'ils n'ont pas de relations directes avec le diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale.

➤ Identifier vos expériences ayant un lien direct avec le diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale.

Ce premier travail de mise à plat doit vous permettre d'identifier, par comparaison avec le référentiel professionnel, les expériences (emploi ou fonction bénévole) pertinente(s) en regard du diplôme.

2.3**Troisième étape - Constitution de votre Livret 2**

Ce Livret 2 comporte 5 chapitres.

1 - Vos motivations *(page 5)*

L'expression de vos motivations devra permettre au jury de comprendre les raisons de votre démarche et de votre choix pour ce diplôme, en les référant à votre projet professionnel ou personnel.

2 - Vos expériences *(pages 7 et 8)*

Il s'agira de fournir un aperçu de vos expériences, en distinguant, dans les tableaux proposés, votre parcours professionnel et les activités bénévoles éventuellement exercées.

3 - Votre parcours de formation *(pages 9 et 10)*

Vous devrez également fournir au jury un aperçu des différentes formations que vous avez pu suivre, en mentionnant notamment le(s) diplôme(s) obtenu(s) et en fournissant les justificatifs nécessaires.

4 – Description de votre expérience et de vos acquis professionnels (pages 12 à 25)

La rédaction de votre Livret 2 peut être manuscrite.

Toutefois, si vous choisissez d'utiliser l'outil informatique, vous veillerez à vous rapprocher de la mise en page proposée dans le livret original afin d'en faciliter l'appropriation par le jury.

Quelle que soit la forme choisie, nous vous invitons à respecter les consignes suivantes :

- ✦ *Insistez sur votre implication personnelle (vous pouvez vous aider d'une rédaction à la première personne du singulier)*
- ✦ *Mettez en avant votre contribution personnelle dans le cadre d'activités menées collectivement*
- ✦ *Utilisez de préférence le temps présent : je réalise, plutôt que j'ai réalisé*
- ✦ *Décrivez votre activité dans le détail, de manière la plus précise possible (en rajoutant, le cas échéant, des pages libres au livret)*
- ✦ *Choisissez, à chaque fois que la situation s'y prête, un mode de description chronologique, du début à la fin de l'activité, sans oublier l'évaluation*
 - ✦ *Evitez absolument les fiches d'activités ou de projets anonymes, les listes de tâches*
- ✦ ***Enfin, il est indispensable de préserver l'anonymat des usagers ainsi que des personnes avec lesquelles vous travaillez ou avez travaillé.***

5 – Tableau de synthèse des documents annexés (pages 26 et 27)

Attention : si les pièces à joindre sont rédigées dans une langue autre que le français, vous devrez faire procéder à leur traduction par un traducteur assermenté avant l'envoi de votre demande.

ANNEXE IV

RELEVÉ DE DÉCISIONS

**DEMANDE DE
VALIDATION DES ACQUIS DE
L'EXPÉRIENCE**

DRASS :

NOM DU CANDIDAT :

DATE DE L'ENTRETIEN :

- RELEVÉ DE DÉCISIONS -

Attribution du diplôme : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
--

Si NON :

Domaine de compétence 1 Connaissance de la personne Validation : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

Domaine de compétence 2 Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne Validation : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

Domaine de compétence 3 Accompagnement dans la vie sociale et relationnelle Validation : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

Domaine de compétence 4 Accompagnement et aide dans les activités ordinaires de la vie quotidienne Validation : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
--

Domaine de compétence 5 Participation à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du projet individualisé Validation : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
--

Domaine de compétence 6 Communication professionnelle et vie institutionnelle Validation : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

A le