

# CCP1 du Titre Professionnel ASSISTANT(E) DE VIE AUX FAMILLES en Formation Continue

INSCRIT RNCP 37705  
Certificateur : Ministère du Travail  
Date d'enregistrement de la certification au JO : 09 juillet 2023

v10. Fév 24



Formations d'excellence aux métiers  
des services à la personne

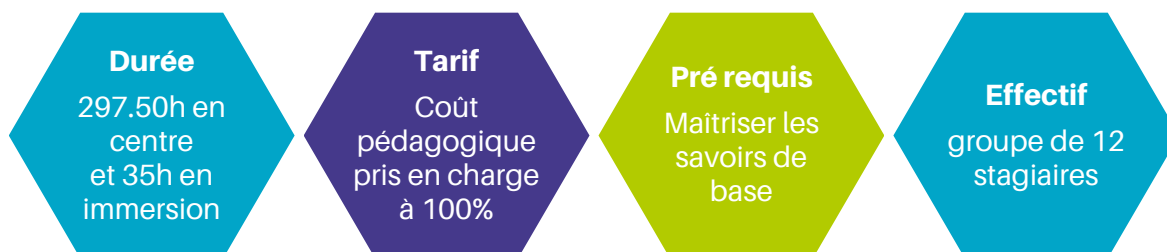
## PUBLIC

Tout public ayant validé leur projet professionnel dans les métiers des services à la personne.

## OBJECTIFS

Permettre l'acquisition des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être nécessaires à l'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne, tout en privilégiant la relation d'aide à la personne

Préparer à l'activité type du métier d'assistant(e) Ménager.e dans une perspective de certification partielle du titre professionnel) pour un accès à l'emploi sur les métiers 'Assistant Ménager



## INTERVENANTS

Nos intervenants justifient d'une expérience conséquente dans le domaine de la formation et garantissent l'interactivité dans la transmission du contenu.

## VALEUR AJOUTÉE

Ce module peut être adapté à l'organisation et aux besoins spécifiques de votre entreprise après une analyse de votre demande.

Une équipe d'ingénierie pédagogique est dédiée à l'individualisation de nos formations



\*Sur les candidats présentés à l'examen

## RENSEIGNEMENT ET INSCRIPTION

Par mail : [contact@creafi.fr](mailto:contact@creafi.fr)

Par téléphone : 03.20.13.97.98

**Nous veillons à rendre nos formations accessibles à toutes et tous.**

Notre référente handicap est joignable au 03 20 13 97 98 ou par mail : [sabine.bled@creafi.fr](mailto:sabine.bled@creafi.fr)

## CERTIFICATION

Le titre professionnel ADVF est composé de 3 CCP.

- CCP1 : Entretien du logement et du linge d'un particulier
- CCP2 : Accompagner la personne dans les actes essentiels du quotidien
- CCP3 : Relayer les parents dans la prise en charge des enfants à leur domicile

Afin de s'adapter au mieux au besoin du secteur, notre formation propose une validation partielle (1 CCP sur les 3).

La formation se compose donc d'un CCP et de plusieurs modules complémentaires (non évalués spécifiquement dans la certification):

<b>CCP 1 : Entretien du logement et du linge d'un particulier</b>	<b>223h</b>
Présentation du secteur des services à la personne	7h
<b>Aptitudes professionnelles et relationnelles</b>	<b>7h</b>
Communication orale et écrite	7h
Présentation et estime de soi	7h
Gestes, postures, hygiène et sécurité	7h
Gestion du stress et des émotions - développement de soi	7h
Aide à la rédaction du DP	3.5h
Effectuer les démarches de prospection et adopter une posture commerciale	7h
Maitrise du Français	14h
Soutien à la parentalité	7h
Passage de la certification	1h
<b>soit 297.50h au centre</b>	

### Les CCP peuvent être proposés de manière indépendante du Titre Professionnel.

L'obtention d'une certification atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice du métier.

En cas de certification partielle, il est possible de repasser la certification pour valider titre complet. La certification d'un des CCP est validée à vie sous réserve de modification du titre par le ministère du travail.

*Nom du certificateur* : Ministère du Travail

*Date d'enregistrement de la certification au JO* : 09 juillet 2023

## PROGRAMME

### 1. Présentation du secteur des services à la personne

- - La branche professionnelle et les différentes possibilités d'accès à l'emploi : prestataire, mandataire, emploi direct ...
- - La professionnalisation des métiers et La certification
- - les instances de référence (DGIS...)
- - le contexte juridique (plan BORLOO, déduction fiscale, convention collective)
- - le modèle économique (les frais de structure et de formation...)
- - les droits de l'Assistante Ménagère
- - les obligations de chaque partie
- - le contrat de travail et la fiche de paie
- - les plannings et les feuilles d'heures

### 2- Aptitudes professionnelles et relationnelles

- - Postures professionnelle et personnelle : éthiques et déontologie au travail à domicile
- - Les critères qualité d'une prestation de service
- - la place de l'assistante ménagère dans l'entreprise / Les limites de l'intervention professionnelles, les limites privées, professionnelles, etc...
- - les horaires et les temps de pause
- - le respect (de la hiérarchie ; des clients ; des collègues)
- - La posture « Relation client »
- - La relation triangulaire : assistante ménagère - client - entreprise

### 3- Communication orale et écrite

- - Les bases de la communication interpersonnelle : verbale, non verbale, para-verbale
- - Les moyens de transmissions : écrit et oral
- - Outils de communication de l'entreprise
- - La communication dans la relation client : écoute du besoin - reformulation de la demande - questionnement (QQOCQP)
- - Définition des informations à transmettre et choix du canal de communication
- - la transmission d'information à l'encadrement (dont événements ; mariage, naissance, déménagement)
- - Communication avec sa hiérarchie
- - Communication avec le client
- - Utilisation du cahier de liaison : écrire avec simplicité et clarté

### 4. Présentation et estime de soi

- - La relation entre la présentation et l'estime de soi
- - La valorisation du professionnel par une présentation adaptée et soignée
- - La tenue professionnelle : allier hygiène, sécurité et esthétique
- - Améliorer sa présentation rapidement : cheveux, maquillage adapté, entretien des mains et des ongles
- - Atelier pratique et personnalisé

## PROGRAMME (SUITE)

### 5. Gestes, postures, hygiène et sécurité

- - Connaissance des troubles musculo-squelettiques et bases de l'anatomie
- - Les risques dans l'exercice du métier d'assistante-ménagère
- - Les techniques de manutention adaptées
- - L'ergonomie
- - Les principaux risques d'accidents domestiques pour chaque pièce du domicile
- - L'ergonomie des espaces de travail
- - Les aménagements et matériels de prévention
- - Inventaire des besoins en équipement en fonction du public
- - Les produits et les étiquetages
- - Les causes et conséquences
- - Les règles de base de l'hygiène de locaux
- - Les mesures de prévention et d'urgence

### 6. Gestion du stress et des émotions - développement de soi

- - Définition du stress et du conflit
- - Manifestations, symptômes et conséquences du stress sur le salarié et son entourage familial et professionnel.
- - La confiance en soi.
- - Diagnostic de votre réalité en termes de stress et d'émotivité
- - Repérer le stress dans son contexte d'activité / Gestion de l'imprévu
- - Méthodes pour s'entraîner à gérer les conflits et le stress de façon préventive et active

### 7. Aide à la rédaction du DP

- - Compréhension des objectifs de ce document
- - Rédaction du document
- - Présentation du document en vue du passage de la certification
- - Préparation à la certification.

## PROGRAMME (SUITE)

### 8. Entretien du cadre de vie

- A - LES PIECES D'HYGIENE
  - - Définition et présentation
  - - Les produits et matériels spécifiques
  - - Connaissances des surfaces, des matières, des sols
  - - Entretien de la cuisine
  - - Entretien de la salle de bain
  - - Entretien des WC
  - - Entretien de la buanderie
  
- B - LES PIECES DE VIE
  - - Définition / Présentation
  - - Les produits et matériels spécifiques
  - - Connaissances des surfaces et des matières
  - - Entretien du salon-séjour
  - - Entretien des chambres
  - - Entretien du bureau
  
- C - LES PIECES ANNEXES
  - - Définition / Présentation
  - - Les produits et matériels spécifiques
  - - Connaissances des surfaces et des matières
  - - Entretien des halls/couloirs
  - - Entretien des escaliers
  - - Entretien des salles de loisirs
  - - Entretien du garage
  
- D - ENTRETIEN DES SURFACES VITREES
  - - Les différents types de vitres et le vocabulaire
  - - Le process (temps-fréquence)
  - - Les techniques de nettoyage (américaine, française, à la perche)
  - - Les encadrements et rebords
  - - Les produits et matériels
  - - Inserts de cheminée
  - - Les miroirs
  - - Les vitraux
  
- E - PRESENCE DU CLIENT
  - - Respect de l'intimité
  - - La charge affective liée au logement et aux tâches domestiques
  - - La déontologie du métier et la discrétion
  - - Quelle différence entre faire chez soi et chez les autres ?
  - - La distance professionnelle.

## PROGRAMME (SUITE)

- F - MODULE CONTEXTE DE CHAQUE DOMICILE ET ORGANISATION DU TRAVAIL
  - - Identifier les lieux, les équipements, les habitudes et les souhaits de chaque client.
  - - Etablir les priorités
  - - Préparer son matériel
  - - Planifier les tâches
  - - Estimer le temps.
- G - MODULE ORIENTATION DANS L'ESPACE
  - - Identifier et reconnaître sa gauche de sa droite
  - - Apprendre à lire un plan
  - - Préparer un trajet sur un plan
  - - Estimer son temps de trajet
  - - Se rendre d'un point A à un point B par n'importe quel moyen de transport
- H - Bilan intermédiaire

## 9. Entretien du linge

- A- Lessive et séchage
  - - Le tri (couleurs, textiles, pictogrammes)
  - - Les différents programmes
  - - Techniques de séchage (sèche-linge, tancarville)
- B- Repassage
  - - Installation de la table (lumière, taille)
  - - Le tri du linge (température, textile)
  - - Utilisation du fer (réglage, vapeur)
  - - Appliquer les techniques d'efficacité
- C - Pliage et rangement du linge (7h)
  - - Pliage (à chaud, à froid)
  - - Rangement

## 10. Effectuer les démarches de prospection et adopter une posture commerciale

- - être à l'écoute des opportunités clients (pièce supplémentaire, naissance, etc)
- et de l'environnement (discussions voisinage et transport)
- - distribution de courriers dans les boîtes aux lettres
- - distribution de flyers chez les commerçants
- - remise des cartes 4 heures chez les clients

## PROGRAMME (SUITE)

### 11- Maîtrise du Français

- Lire comprendre et reformuler une consigne écrite ou orale
- Préparer le programmes des tâches journalières en fonctions des consignes laissées dans le cahier de liaison et rendre compte de ce qui a été fait ou pas.
- Appréhender les termes techniques liés à son poste de travail
- Mettre en œuvre une situation communicationnelle appropriée à l'interlocuteur
- Retransmettre fidèlement un message, le compte rendu d'une activité, un événement particulier
- Transmettre les informations (via le cahier de liaison)
- Rendre compte de son activité à la personne.
- Lire et comprendre les consignes de sécurité

### 12- Soutien à la parentalité

- Mener une réflexion autour de la parentalité (notion de culpabilité, de réservoir affectif, burn out parental
- Echanger autour de sa propre parentalité (accompagner les émotions de son enfant, conflits, devoirs, sommeil, alimentation, confiance en soi, communication)
- Favoriser la conciliation de la vie personnelle et professionnelle (outils et astuces)

### 13 - Immersion en entreprise

### 14 - Passage de la certification du CCP1 du titre ADVF

**Pour les titulaires du titre ADVF, il est possible de poursuivre par un CCS.**

#### **CCS : Accompagner la personne en situation de handicap vivant à domicile (105 heures)**

- Prendre en compte la personne en situation de handicap dans son cadre de vie et en lien avec son entourage
- Aider la personne en situation de handicap à maintenir le lien social et l'accompagner dans la réalisation de son projet de vie
- Mettre en œuvre les techniques et gestes professionnels appropriés dans l'aide à la personne en situation de handicap.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Supports de cours centralisés dans un livret stagiaire
- Création de fiches mémo
- Etudes de cas
- Mises en situation pratiques, jeux de rôles, simulations (aidant-aidé / aidant- famille) : pour cela CREAfi dispose de deux types de plateaux techniques, l'un à Lille et l'autre à Tourcoing, ce qui permet de diversifier les contextes de mises en situation et de proposer des configurations différentes.
- En sous-groupes et en semi-autonomie, préparation de dossiers sur des thématiques choisies : la maladie d'Alzheimer, le handicap moteur, la maladie de Parkinson, la fin de vie etc...

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

Questionnaire d'évaluation des connaissances

## MODALITÉ DE VALIDATION DE LA FORMATION

- Chaque module des CCP donnent lieu à une évaluation en cours de formation renseignée dans le « livret d'évaluations passées en cours de formation » prévu par le Ministère chargé de l'emploi et selon la dernière version téléchargeable au démarrage de la formation.
- Le CCP 1 sera évalué selon les modalités du référentiel de certification des certificats de compétences professionnelles « Assistant de vie aux familles » du Ministère chargé de l'emploi
- Attestation de fin de formation

## EQUIVALENCES

Diplômes de niveau 3 (anciennement V) selon le Décret n° 2019-14 du 8 janvier 2019 relatif au cadre national des certifications professionnelles

## DÉBOUCHÉS

- Assistant(e) ménager(e)
- Agent ou aide à domicile

Taux d'insertion global dans l'emploi\* :



Taux d'insertion dans le métier\* :



\*données extraites du RNCP

## PASSERELLES AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS (LE CAS ÉCHÉANT)

- Titre Professionnel Assistant(e) de Vie Dépendance : Equivalence CCP1

## SUITE DE PARCOURS

- Validation complète du titre ADVF
- Diplôme d'Etat d'Accompagnant Éducatif et Social (DEAES)
- CCS : Accompagner la personne en situation de handicap vivant à domicile