

# DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Veillez trouver ci-joint le livret de présentation des  
acquis de l'expérience (**Livret 2**) pour le

## DIPLOME D'ETAT D'AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE

Nom et prénom .  
du candidat : .....

Référence dossier :               (13 chiffres)

1. Veuillez conserver une copie vierge de ce livret au cas où des corrections seraient nécessaires.
2. Une fois complété, garder l'original du Livret 2 qui vous servira lors de l'entretien avec le jury.
3. Adresser en un seul envoi **4 EXEMPLAIRES** identiques et reliés :
  - du Livret 2,
  - des preuves que vous souhaitez apporter à votre dossier (facultatif),
  - du tableau récapitulatif des preuves complété (voir modèle dans les annexes).

à

**Agence de services et de paiement**  
**Unité Nationale VAE – Service Livret 2**  
**15 rue Léon Walras – CS 70902**  
**87017 LIMOGES CEDEX 1**

**Attention** : il n'est pas utile de copier et renvoyer la notice d'accompagnement du L2 ni le référentiel ; ces documents vous sont fournis à titre informatif.





MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

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

## **DIPLOME D'ETAT D'AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE**

**LIVRET DE PRESENTATION DES  
ACQUIS DE L'EXPERIENCE  
( 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 REFERENTIEL PROFESSIONNEL DU DIPLOME 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

<b>Attestation sur l'honneur .....</b>	<b>page</b>	<b>4</b>
<b>1 - Vos motivations .....</b>	<b>page</b>	<b>5</b>
<b>2 - Vos expériences, salariées, non salariées, ou bénévoles .....</b>	<b>page</b>	<b>7</b>
2.1 - Votre parcours professionnel .....	page	7
2.2 - Vos activités bénévoles.....	page	8
<b>3 - Votre parcours de formation .....</b>	<b>page</b>	<b>9</b>
<b>4 – Description de votre expérience et de vos acquis professionnels ..</b>	<b>page</b>	<b>12</b>
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
<b>5 - Tableau de synthèse des documents annexés .....</b>	<b>page</b>	<b>26</b>

➔ **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.



*(Suite de vos motivations)*

**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.

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

<b>Période de formation</b>	<b>Intitulé de la formation</b>	<b>Durée totale en heure</b>	<b>Nom et adresse de l'organisme / établissement de formation</b>	<b>Attestation, certificat, diplôme obtenu(s) et année d'obtention</b>
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 le 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 analysez 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  
SYNTHESE DES  
DOCUMENTS  
ANNEXES**

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

---

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

# DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

## DIPLOME D'ETAT D'AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE

**NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT  
DU LIVRET 2**

***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**

<b>1 - Informations générales .....</b>	<b>page 3</b>
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
<b>2 - Guide pratique pour renseigner votre Livret 2 .....</b>	<b>page 9</b>
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 GENERALES**

## 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
- Entretenir le linge et les vêtements
- Entretenir le 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 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 (...).*

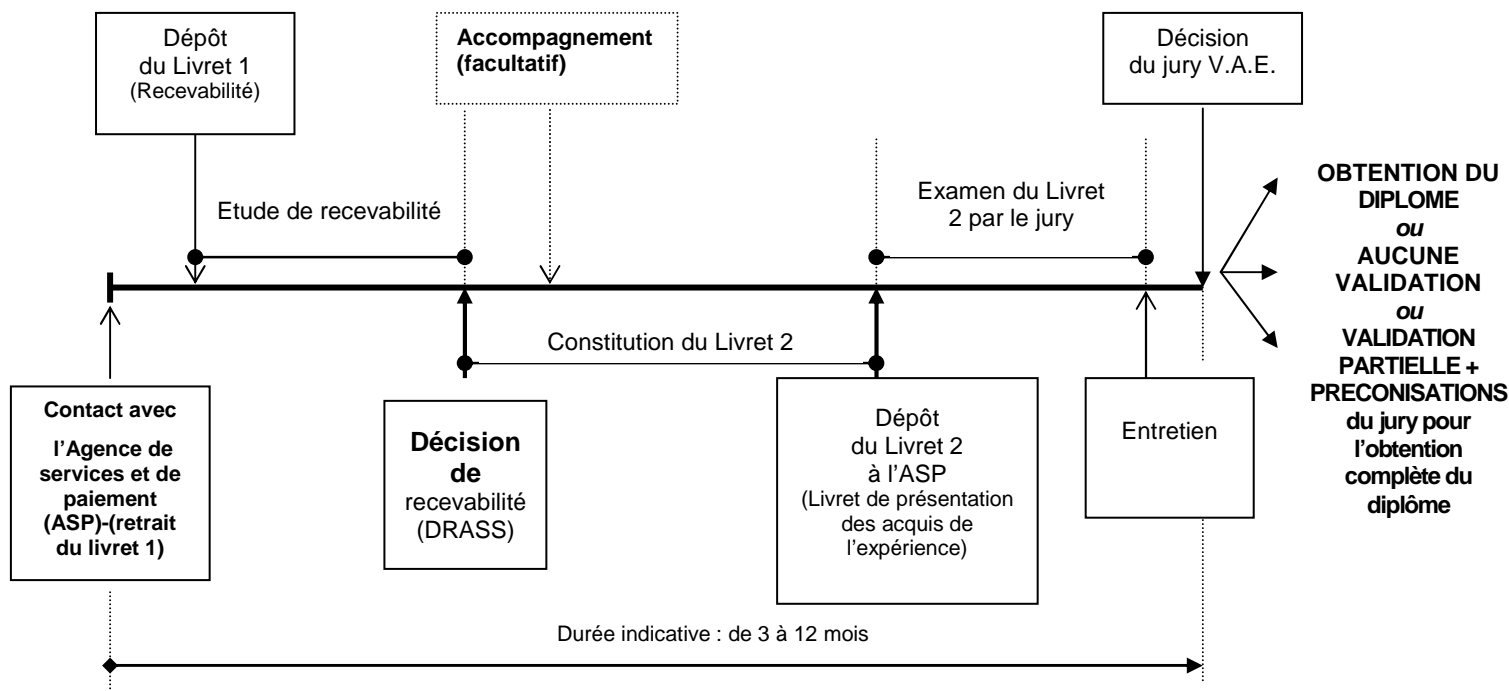
*« Peuvent être prises en compte, au titre de la validation, l'ensemble des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre. La durée minimale d'activité requise ne peut être inférieure à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



## 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.

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

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



**REFERENTIEL**

*Extrait de l'annexe 4 de l'arrêté du  
4 Juin 2007.*

# REFERENTIEL PROFESSIONNEL AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE

## CONTEXTE DE L'INTERVENTION

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 personne 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.

## REFERENTIEL D'ACTIVITES

<p>Accompagnement et aide aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne</p>	<p>Accompagnement et aide aux personnes dans les activités ordinaires de la vie quotidienne</p>	<p>Accompagnement et aide aux personnes dans les activités de la vie sociale et relationnelle</p>	<p>Participation à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet individualisé</p>	<p>Communication et liaison</p>
<p>Stimuler les activités intellectuelles, sensorielles et motrices par les activités de vie quotidienne Aide à la mobilisation, aux déplacements et à l'installation de la personne. Aider à l'habillage et au déshabillage. Aider seule à la toilette lorsque celle-ci est assimilée à un acte de vie quotidienne et n'a pas fait l'objet de prescription médicale. Aider une personne dépendante (par exemple confinée dans un lit ou dans un fauteuil) à la toilette, en complément de l'infirmier ou de l'aide soignant, selon l'évaluation de la situation par un infirmier, le plus souvent à un moment différent de la journée. Aider, lorsque ces actes peuvent être assimilés à des actes de la vie quotidienne et non à des actes de soins : - à l'alimentation ; - à la prise de médicaments lorsque cette prise est laissée par le médecin prescripteur à l'initiative d'une personne malade capable d'accomplir seule et lorsque le mode de prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficultés particulières ni ne nécessite un apprentissage ; - aux fonctions d'élimination.</p>	<p>Aider à la réalisation ou réaliser des achats alimentaires. Participer à l'élaboration des menus, aider à la réalisation ou réaliser des repas équilibrés ou conformes aux éventuels régimes prescrits. Aider à la réalisation ou réaliser l'entretien courant du linge et des vêtements, du logement. Aider à la réalisation ou réaliser le nettoyage des surfaces et matériels. Aider ou effectuer l'aménagement de l'espace dans un but de confort et sécurité.</p>	<p>Participer au développement et/ou au rétablissement et et/ou au maintien de l'équilibre psychologique. Stimuler les relations sociales. Accompagner dans les activités de loisirs et de la vie sociale. Aider à la gestion des documents familiaux et aux démarches administratives.</p>	<p>Observer et contribuer à l'analyse de la situation sur le terrain. Faire preuve en permanence de vigilance et signaler à l'encadrant et aux personnels soignants, tout état inhabituel de la personne aidée. Organiser et ajuster son intervention, en collaboration avec la personne aidée et l'encadrement, en fonction du projet individualisé initialement déterminé, des souhaits de la personne aidée et des évolutions constatées au quotidien.</p>	<p>Ecouter, dialoguer, négocier avec la personne en situation de besoin d'aide et les aidants naturels. Sécuriser la personne en situation de besoin d'aide. Travailler en équipe. Rendre compte de son intervention auprès des responsables du service, faire part de ses observations, questions et difficultés avec la personne aidée. Repérer ses limites de compétences et identifier les autres partenaires intervenants à domicile à solliciter. Intervenir en coordination avec les autres intervenants au domicile, les services sanitaires et sociaux et médico-sociaux.</p>

## REFERENTIEL DE COMPETENCES

### **Domaine de compétences 1 - Connaissance de la personne**

- 1-1 Situer la personne aux différents stades de son développement
- 1-2 Situer la personne aidée dans son contexte social et culturel
- 1-3 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**

- 2.1. Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements
- 2.2. Etablir une relation d'aide en stimulant l'autonomie des personnes
- 2.3. Repérer et évaluer les besoins et les capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne
- 2.4. Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie
- 2.5. 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**

- 3.1. Avoir une communication adaptée à la personne
- 3.2. 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**

- 4.1. Réaliser des repas adaptés et attractifs
- 4.2. Réaliser des achats alimentaires et participer à l'élaboration des menus
- 4.3. Entretenir le linge et les vêtements
- 4.4. Entretenir le cadre de vie
- 4.5. 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**

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

### **Domaine de compétences 6 – Communication professionnelle et vie institutionnelle**

- 6.1. Travailler en équipe pluri-professionnelle
- 6.2. Identifier les principaux dispositifs sociaux afin d'orienter la personne aidée vers les acteurs compétents
- 6.3. Positionner l'intervention à domicile dans le champ de l'action sociale et médico-sociale
- 6.4. Participer à la vie de l'établissement ou du service

Domaines de compétences	Compétences	Indicateurs de compétences
DC 1 : connaissance de la personne	1.1. Situer la personne aux différents stades de son développement 1.2. Situer la personne aidée dans son contexte social et culturel 1.3. Appréhender les incidences des pathologies, handicaps et déficiences dans la vie quotidienne des personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir prendre en compte les différentes étapes de développement de l'être humain</li> <li>- Savoir prendre en compte l'identité culturelle, le mode de vie, le vécu et l'histoire de la personne</li> <li>- Savoir prendre en compte les conséquences des pathologies, handicaps et déficiences sur la vie quotidienne et sociale des personnes</li> </ul>
DC 2 : accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne	2.1. Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements  2.2. Etablir une relation d'aide en stimulant l'autonomie des personnes  2.3. Repérer et évaluer les besoins et les capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne  2.4. Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie  2.5. Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal être et prendre les dispositions adaptées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir aider à la mobilisation, aux déplacements, à l'installation, à l'habillage et au déshabillage de la personne en respectant et en stimulant son autonomie</li> <li>- Savoir aider à l'aménagement de l'espace dans un but de confort et de sécurité</li> <li>- Savoir prévenir les accidents domestiques et repérer les situations à risque</li> <li>- Savoir utiliser les actes de soins et d'hygiène comme support à la relation et la relation comme aide à la réalisation de ces actes</li> <li>- Savoir utiliser des moyens techniques et relationnels adaptés à la situation de la personne</li> <li>- Savoir donner confiance à la personne dans ses possibilités</li> <li>- Savoir aider les personnes à valoriser leur image auprès des autres et auprès d'elles mêmes</li> <li>- Savoir observer, analyser les situations rencontrées</li> <li>- Savoir adapter ses pratiques en fonction de la situation de la personne</li> <li>- Savoir évaluer les facteurs de progression ou de régression de la personne et réajuster sa pratique au quotidien</li> <li>- Savoir veiller à l'hygiène alimentaire, composer des menus équilibrés et adaptés à l'âge ou à l'état de santé des personnes et motiver la personne à boire et manger suffisamment</li> <li>- Savoir aider à la toilette, aux soins d'hygiène corporelle ou aux fonctions d'élimination en respectant la pudeur et l'intimité des personnes</li> <li>- Savoir aider à la prise de médicaments</li> <li>- Connaître le rythme biologique de la personne (sommeil, repas,...)</li> <li>- Connaître les limites de son intervention en matière de soins et d'hygiène</li> <li>- Savoir concourir au bien être de la personne par des gestes adaptés (massages non médicaux,...)</li> <li>- Savoir écouter, entendre et questionner les données de toutes natures susceptibles de concourir au repérage des variations de l'état général de la personne</li> <li>- Savoir évaluer ce qui relève d'une intervention immédiate, à court terme, ou d'une vigilance dans la durée</li> <li>- Savoir intervenir en urgence</li> <li>- Adapter son accompagnement</li> <li>- Connaître les limites de son intervention et savoir faire appel aux professionnels compétents</li> <li>- Savoir prévenir la maltraitance, repérer les situations de maltraitance et alerter</li> <li>- Savoir gérer les comportements agressifs éventuels de la personne</li> </ul>

Domaines de compétences	Compétences	Indicateurs de compétences
DC 3 : accompagnement dans la vie sociale et relationnelle	3.1. Avoir une communication adaptée à la personne  3.2. Favoriser et accompagner les relations familiales et sociales de la personne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir expliciter ses actes professionnels</li> <li>- Savoir développer avec la personne un mode de communication adapté (verbal ou non verbal,...)</li> <li>- Savoir identifier et prendre en compte les besoins relationnels de la personne et prévenir l'isolement</li> <li>- Savoir faciliter les relations de la personne avec sa famille</li> <li>- Savoir faciliter les relations de la personne avec son environnement social (média, environnement proche, voisinage,...)</li> <li>- Savoir aider la personne dans son rapport à l'autre lorsque cela est nécessaire</li> <li>- Savoir faciliter la participation de la personne aux activités à l'extérieur</li> <li>- Savoir favoriser l'insertion sociale de la personne (parents,...) dans la vie de la cité</li> <li>- Savoir proposer des activités susceptibles de stimuler la mémoire ou l'activité motrice tout en tenant compte des goûts et des envies des personnes</li> </ul>
DC 4 : accompagnement et aide dans les activités ordinaires de la vie quotidienne	4.1. Réaliser des repas adaptés et attractifs  4.2. Réaliser des achats alimentaires et participer à l'élaboration des menus  4.3. Entretenir le linge et les vêtements  4.4. Entretenir le cadre de vie  4.5. Aider à la gestion des documents familiaux et aux démarches administratives courantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir utiliser des techniques culinaires simples appliquées aux situations, à l'âge et aux capacités des personnes aidées</li> <li>- Savoir veiller à la présentation des repas</li> <li>- Connaître les grands principes de conservation des aliments, d'hygiène alimentaire et savoir prévenir les intoxications alimentaires.</li> <li>- Savoir réaliser des achats alimentaires en fonction des ressources (budget, équipements,...) et des habitudes culturelles des personnes</li> <li>- Savoir utiliser les techniques courantes de lavage, de repassage du linge et de réparation des vêtements</li> <li>- Savoir utiliser les techniques, les produits et les équipements d'entretien du cadre de vie</li> <li>- Savoir aider à organiser le logement en fonction des habitudes, des activités, de l'état de la personne</li> <li>- Savoir aider la personne à gérer des documents et formulaires administratifs simples dans la limite de ses compétences</li> <li>- Avoir des notions de classement et d'échéancier</li> <li>- Savoir accompagner la personne dans ses démarches</li> </ul>



Domaines de compétences	Compétences	Indicateurs de compétences
DC 5 : participation à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du projet individualisé	<p>5.1. Analyser les besoins et attentes de la personne dans tous les aspects de sa vie</p> <p>5.2. Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie</p> <p>5.3. Contribuer à l'élaboration du projet individualisé</p> <p>5.4. Organiser son intervention à partir du projet individualisé</p> <p>5.5. Analyser et rendre compte de son intervention</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir observer, écouter la personne</li> <li>- Savoir s'informer des diagnostics posés par d'autres professionnels</li> <li>- Savoir contribuer à un diagnostic partagé en apportant les éléments d'information les plus significatifs</li> <li>- Savoir intervenir conformément aux règles de l'éthique et de la déontologie</li> <li>- Savoir respecter les droits, les libertés et les choix des personnes</li> <li>- Savoir recueillir l'avis de la personne et en tenir compte</li> <li>- Savoir créer les conditions d'une relation de confiance</li> <li>- Savoir respecter l'intimité de la personne dans son cadre de vie</li> <li>- Savoir construire un projet individualisé en liaison avec l'équipe et l'encadrement</li> <li>- Savoir recueillir le consentement de la personne sur la mise en œuvre de ce projet individualisé</li> <li>- Savoir gérer son temps</li> <li>- Savoir définir des priorités</li> <li>- Savoir développer une analyse cohérente à l'oral et à l'écrit et adaptée à l'interlocuteur</li> <li>- Savoir rédiger des écrits professionnels</li> <li>- Savoir dresser des bilans réguliers de son intervention</li> <li>- Savoir rendre compte de son intervention à l'équipe et à l'encadrement</li> </ul>
DC 6 : communication professionnelle et vie institutionnelle	<p>6.1. Travailler en équipe pluri-professionnelle</p> <p>6.2. Identifier les principaux dispositifs sociaux afin d'orienter la personne aidée vers les acteurs compétents</p> <p>6.3. Positionner l'intervention à domicile dans le champ de l'action sociale et médico-sociale</p> <p>6.4. Participer à la vie de l'établissement ou du service</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir exposer une situation et formuler des propositions à l'équipe et à l'encadrement</li> <li>- Savoir réagir aux propositions faites par l'équipe ou l'encadrement</li> <li>- Savoir utiliser les outils de transmission de l'information (cahier de liaison,...)</li> <li>- Connaître les principaux acteurs intervenant dans le champ de l'action sociale et médico-sociale (conseil général, établissements et services, Etat, organismes de sécurité sociale,...)</li> <li>- Connaître les principaux dispositifs du champ de l'action sociale et médico-sociale (APA, prestations handicap, vieillesse, assurance maladie, allocations familiales, services aux personnes,...)</li> <li>- Savoir repérer les principaux acteurs et les réseaux intervenant sur un territoire</li> <li>- Connaître les principales professions intervenant dans le champ de l'action sociale et médico-sociale</li> <li>- Connaître le champ d'intervention des aides à domicile et ses limites, notamment en matière de soins.</li> <li>- Savoir expliciter une intervention professionnelle à domicile</li> <li>- Savoir prendre des initiatives et des responsabilités dans le cadre d'une intervention à domicile et faire preuve d'autonomie</li> <li>- Connaître les missions de l'établissement ou du service</li> <li>- Connaître l'organigramme de l'établissement ou du service et les principales fonctions des membres de l'équipe et de l'encadrement</li> <li>- Contribuer à l'élaboration du projet d'établissement ou de service et inscrire son action dans ce projet</li> <li>- Savoir accueillir et accompagner des nouveaux professionnels</li> </ul>

