Aide n° 11 Exemple - Compétences clés pour le titre Assistant de vie aux familles

Source : sélection "d'activités" dans le référentiel du titre Assistant de vie aux familles	Sources : socle commun de connaissances et de compétences et livret personnel de compétences, palier 3 (Education nationale)	Sources : socle commun de connaissances et de compétences et livret personnel de compétences, paliers 2 et 3 (Education nationale)	Source : Aide n°10 Référentiel de compétences clés du domaine 5 - Apprendre à apprendre (guide compétences clés)

	Domaine 1 Communication dans la langue maternelle											Domaine 3 Compétence mathématique											Domaine 5 Apprendre à apprendre										
Activités prévisibles	Adapter son mode de lecture à la nature du document et à l'objectif poursuivi	Saisir et transmettre l'information écrite ou orale dans la langue maternelle	Repérer les informations utiles dans un document	Dégager l'essentiel d'un texte lu	Prendre des notes	Adapter la forme rédactionnelle à la situation de communication	Rédiger un texte cohérent dans lequel les erreurs de grammaire et d'orthographe ne gênent pas la compréhension	Participer à un échange verbal en adaptant sa prise de parole à la situation de communication	Rendre compte de son activité (oralement/par écrit)	Enoncer oralement	Reformuler oralement	Ecrire, nommer, comparer et utiliser les nombres entiers, les nombres décimaux et fractionnaires	Saisir et transmettre l'information mathématique	Résoudre des problèmes relevant des quatre opérations	Estimer l'ordre de grandeur d'un résultat	Utiliser une calculatrice	Résoudre des problèmes dont la résolution implique des conversions	Résoudre un problème mettant en jeu une situation de proportionnalité	Réaliser des mesures (longueurs, durées,...), calculer des valeurs (volumes, vitesses,...) en utilisant différentes unités	Résoudre des problèmes de reproduction, de construction géométrique	Lire, interpréter et construire des représentations graphiques simples (tableaux, graphiques...)	Se repérer dans l'espace (utiliser une carte, un plan, un schéma, un système de coordonnées)	Différer la mise au travail et à identifier le projet d'apprentissage	Repérer ce qui est requis pour réaliser ce projet d'apprentissage	Élaborer une représentation mentale ajustée de l'apprentissage	Se situer par rapport à l'apprentissage visé Repérer les ressources mobilisables	Organiser son apprentissage en fonction du but	Conduire et réguler son apprentissage	Saisir et transmettre l'information concernant l'apprentissage	Mettre en mémoire en vue d'usages ultérieurs	Prendre son fonctionnement cognitif comme objet d'observation	Analyser son fonctionnement cognitif	Maintenir une dynamique de réussite des apprentissages au-delà de la réalisation du projet	Transposer les résultats de l'apprentissage à d'autres situations en particulier dans la formation et l'éducation tout au long de la vie
Prise de contact / de congé (en direct, au téléphone)		X						X		X																						
Observation																													X	X			
Questionnement		X						X		X	X																						
Reformulation		X						X			X																						
Maintien du lien social		X						X																									
Explication		X						X		X																							
Compte rendu d'intervention	X	X	X		X	X	X		X	X																							
Réception / transmission d'informations		X	X	X		X		X	X	X																							
Négociation / argumentation		X						X		X																							
Lecture de documents courts	X	X	X	X																													
Recherche d'informations (Internet, Tel, documents papier)		X	X	X																													
Description de situation, de personne, d'activité (orale / écrite)	X	X		X		X	X	X	X	X																							
Rédaction (messages, courriers, cahier de liaison, liste, documents contractuels / administratifs...)		X			X	X	X		X																								
Déclaration des heures réalisées	X	X										X	X			X	X		X														
Réalisation des courses		X			X							X	X	X	X	X		X															
Gestion d'un petit budget												X	X	X	X	X					X												
Analyse de situation								X		X																					X	X		
Accompagnement dans l'apprentissage	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Gestion de l'imprévu / des priorités																																	
Organisation des tâches																					X												
Proposition		X				X	X			X																			X				
Estimation de durées (tâche, temps de trajet)												X	X			X	X		X			X											
Organisation des déplacements																			X			X											
Composition des menus		X			X		X											X	X														
Réalisation de repas	X	X											X				X	X	X														
Tri des déchets, du linge, des aliments...	X	X	X												X																		
Analyse de sa pratique		X						X		X																					X	X		
Auto évaluation de sa prestation																															X			

Ordre de développement des compétences		**2**							**4**										**3**											**1**				
Justification de l'ordre : **1** : pré-requis, **2** : récurrence, **3** : priorité (difficulté à calculer des durées), **4** : organisation (départ en stage)																																	
Formateurs chargés de l'ingénierie pédagogique		Bruno							Nath.										Sylvie											Alain				

Les interlocuteurs de l'ADVF peuvent être les personnes aidées, leur famille, les enfants pris en charge, leurs parents, leur entourage (voisins, commerçants, enseignants, animateurs...), l'encadrant, les services sociaux, d'autres intervenants à domicile (aides, livraison des repas), des professionnels de santé, et plus occasionnellement les services d'urgence, des réparateurs...

Les documents écrits manipulés par l'ADVF (compréhension) peuvent être les pictogrammes sur les habits, les étiquettes sur les produits alimentaires / ménagers, les modes d'emploi, les règles de sécurité, les prescriptions / notices médicales, les recettes, les plannings, un agenda, le cahier de liaison, des documents contractuels, des courriers, des documents administratifs...