



**LIVRET D'EXERCICES- ADVF- CCP 1**  
**Michaël PRUVOST**

ECF sur la communication Corrigé



## Généralités sur la communication

### 1. Qu'est -ce qu'un émetteur ?

Un émetteur est celui qui écrit le message et qui le transmet

Il peut transmettre le message à un individu ou à un groupe d'individu simultanément

### 2. Qu'est- ce qu'un récepteur ?

C'est une personne qui est ciblé pour recevoir le message.

C'est un 'FEED BACK'

### 3. Qu'est-ce que l'écoute active ? Comment se traduit-elle ?

La communication doit être claire et comprise par les deux personnes entre l'émetteur et le récepteur et surtout la communication doit être comprise entre les deux acteurs et l'échange doit être constructive et pas ciblé sur une même personne.

### 4. Un message peut ne pas être compris. D'où peut venir le problème ?

Mauvaise communication ; à mal compris le message ; si la personne n'a pas écouté ; si la personne ne s'adapte pas à la personne 'à ses origines' ne parle pas la même langue ; avec des images ; avec la gestuelle ; le langage corporel ; la communication face à face ; lire sur les lèvres. Le téléphone 'problème de réseaux rend la communication difficile'

### 5. Quand l'interlocuteur est long ou peu clair dans ses explications, que peut- on faire ?

D'être patient ; demander à la personne de répéter ; lui dire que l'on a pas bien compris ; de vous concentrer sur la conversation ; reformuler le message ; demander de l'écrire



## Instaurer un climat de confiance avec la personne aidée

### **1) Qu'elle doit être l'apparence générale (tenue vestimentaire- présentation) de l'ADVF s'occupant de la personne âgée et de l'enfant ?**

#### Avec la personne adulte :

Porter des vêtements propres et confortable ; la tenue doit être adapter ; mettre des chaussures fermer et de sécurité et être à plat ; antidérapante ;

Avoir le sourire ; les cheveux attachés ; les ongles courts ; pas de bijoux ; pas de vernis. Pas de boucles d'oreilles pendantes, les chaînes en dessous de la tenue. Alliance autoriser si vous ne pouvez pas l'enlever.

Communiquer avec la personne ; la rassurer en lui expliquant votre mission ; mettre en valeur votre côté professionnel, utiliser un langage professionnel ; être ponctualité.

Avoir de l'empathie ; respecter ses habitudes, vous adapter à ses habitudes de vie ;

#### Avec l'enfant :

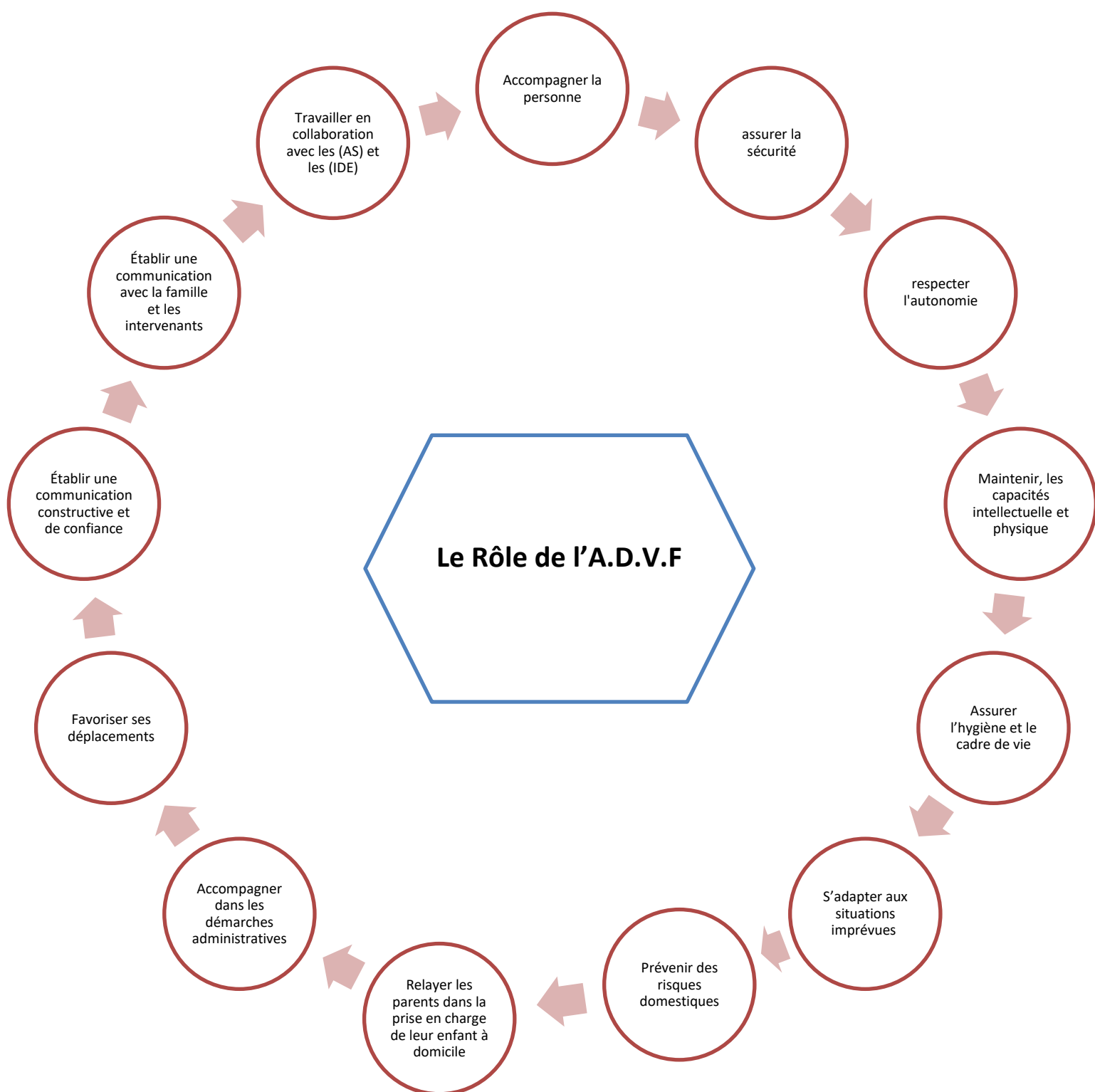
Se présenter avec les parents ; Se mettre à sa hauteur ; lui expliquer vos actions ; lui expliquer votre présence ; le prévenir du temps passer avec lui ; connaître ses habitudes de vie ; respecter son régime alimentaire ;

- Respecter ses rythmes d'endormissement et ses rituels, 'couche et pyjama, connaître sa musique (ses chansons), ses histoires ;
- S'il s'endort avec le doudou, sa tétine, son biberon ; connaître ses peurs (la peur du noir, des fantômes, ou autre) ;
- Vérifier la température de la pièce qui est entre 18 à 20° C ;
- Vérifier ses rites d'éliminations (pipi, et caca) et ses fréquences.

**2) Vous arrivez chez une nouvelle personne âgée comme aide-ménagère. Décrivez votre organisation lors de votre intervention ?**

- 1) Prévenir de son arrivé ;
- 2) Je me présente ;
- 3) Présenter son employeur (si vous travailler pour une société) ;
- 4) Ses horaires, ses missions ;
- 5) Cibler les attentes ;
- 6) Établir un cahier de liaison ou (prendre connaissance du cahier de liaison mis en place) ;
- 7) Établir un planning avec le bénéficiaire ;
- 8) Faire un état des lieux ; (vérifier les produits et le fonctionnement du matériel mis à votre disposition)
- 9) Évaluer les priorités des tâches à accomplir selon les envies de la personne aidée ;
- 10) Prendre en compte ses habitudes et ses envies ;
- 11) Mettre sa tenue professionnelle et se laver les mains ;
- 12) Vérifier ses allergies cutané et alimentaires ;
- 13) Préparer le matériel ;
- 14) Prendre en compte son état général ;
- 15) Respecter les habitudes de vie de la personne aidée ;
- 16) Évaluer ses capacités à la réalisation des tâches à accomplir ;
- 17) Vous créez un climat de confiance avec le bénéficiaire ;
- 18) Réaliser les tâches ;
- 19) S'auto évaluer ;
- 20) Demander l'évaluation de la personne sur la prestation réaliser ;
- 21) Prendre congé
- 22) Lui demander si vous avez répondu à toutes ses attentes ;
- 23) Transcrire dans le cahier de liaison ;
- 24) Partir en lui confirmant les horaires de venues du lendemain.

### 3) Quelle est le rôle de l'ADV ?



#### 4) Quelles sont les limites de ses Ne pas accepter les cadeaux, ne pas d'argent **compétences** ?

