

**Circulaire DGAS/SD.4A/SD.2B n° 2006-303 du 5 juillet 2006 relative aux modalités de la formation préparatoire et d'obtention du diplôme d'Etat d'assistant familial**

NOR : SANA0630319C

*Date d'application* : immédiate.

*Références* :

Décret n° 2005-1772 du 30 décembre 2005 relatif à la formation des assistants familiaux et instituant le diplôme d'Etat d'assistant familial ;

arrêté du 14 mars 2006 relatif au diplôme d'Etat d'assistant familial.

*Textes abrogés ou modifiés* : code de l'action sociale et des familles modifié par le décret de référence.

*Annexes* :

Annexe I. - livret de formation ;

Annexe II. - livret 2 de demande de validation des acquis de l'expérience ;

Annexe III. - notice d'accompagnement de la demande de validation des acquis de l'expérience ;

Annexe IV. - relevé de décisions.

*Le ministre de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement à Madame et Messieurs les préfets de région, directions régionales des affaires sanitaires et sociales.*

La récente création du diplôme d'Etat d'assistant familial (DE AF) vise à permettre aux assistants familiaux, ayant suivi la formation obligatoire prévue à l'article L. 421.15 du code de l'action sociale et des familles, d'obtenir un diplôme professionnel. Le diplôme d'Etat d'assistant familial est défini par les articles D. 451-100 à D. 451-104 du code de l'action sociale et des familles et organisé par l'arrêté du 14 mars 2006 relatif au diplôme d'Etat d'assistant familial.

*Principes généraux*

Le diplôme d'Etat d'assistant familial atteste les compétences nécessaires pour accueillir de manière permanente à son domicile et dans sa famille des mineurs ou des jeunes majeurs dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance ou d'un placement

judiciaire.

La formation qui prépare au diplôme d'Etat d'assistant familial est construite sur la base d'un référentiel professionnel (définition de la profession/contexte de l'intervention, référentiel fonctions/activités et référentiel de compétences) qui structure à la fois la formation et la certification qui atteste l'acquisition des compétences.

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

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

## **1. Accès à la formation**

Les conditions d'accès à la formation préparant au diplôme d'Etat d'assistant familial sont précisées au premier alinéa de l'article D. 451-102 du code de l'action sociale et des familles. Cette formation s'effectue après le stage préparatoire à l'accueil d'enfant, organisé par l'employeur, dans les deux mois qui précèdent l'accueil du premier enfant confié à un assistant familial au titre du premier contrat de travail suivant son agrément.

Les dispositions précitées impliquent que la formation n'est ouverte qu'aux personnes ayant effectué le stage préparatoire à l'accueil d'enfant organisé par l'employeur, d'une durée de 60 heures.

Dispositions particulières :

Conformément à l'article 6 de l'arrêté du 14 mars 2006, les candidats qui, suite à une validation partielle prononcée par un jury de validation des acquis de l'expérience, optent pour un complément de formation préparant au diplôme d'Etat sont dispensés des épreuves du diplôme attachées aux compétences déjà validées et bénéficient des allègements de formation correspondants. Pour exercer la profession d'assistant familial, ces candidats devront également être titulaires d'un agrément délivré par le président du conseil général. Toutefois, les personnes ayant déjà bénéficié d'un contrat de travail en qualité d'assistant maternel permanent avant la publication de la loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et assistants familiaux ne sont pas tenues d'effectuer le stage préparatoire à l'accueil

d'enfant prévu au premier alinéa de l'article L. 421-15 du code de l'action sociale et des familles.

Il appartient à chaque établissement ou service de formation de faire systématiquement connaître la date limite des inscriptions à la formation. 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 ou service de formation.

Le dossier du candidat doit comporter :

- une lettre de motivation ;
- les pièces attestant l'agrément délivré par le président du conseil général ;
- une attestation de suivi du stage préparatoire à l'accueil d'enfant ;
- les photocopies des contrats de travail au titre d'assistant familial ou d'assistant maternel à titre permanent.

Il appartient au directeur de l'établissement ou service de formation de vous transmettre la liste des candidats autorisés à suivre la formation en tout ou partie en précisant éventuellement la date de décision d'un jury de validation des acquis de l'expérience leur permettant un parcours individualisé de formation ainsi que les modalités et la durée prévue pour ce dernier. Vous voudrez bien transmettre une copie de cette liste au président du conseil général.

## **2. Contenu et organisation de la formation**

L'architecture générale de la formation découle du référentiel professionnel et de sa déclinaison en trois domaines de compétences auxquels sont associés trois domaines de certification. Cette construction modulaire permet la mise en oeuvre de la validation des acquis de l'expérience.

Les trois domaines de compétences identifiés sont :

- DC 1 : accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil ;
- DC 2 : accompagnement éducatif de l'enfant ;
- DC 3 : communication professionnelle.

La formation préparant au diplôme d'Etat d'assistant familial, effectuée après le stage préparatoire mentionné au premier alinéa de l'article D. 421-27 du code de l'action sociale et des familles, est une formation de 240 heures qui doit être suivie

par tout assistant familial, dans un délai de trois ans après la signature du premier contrat de travail. C'est une formation en alternance dispensée sur une amplitude de 18 à 24 mois après le stage préparatoire à l'accueil d'enfant de 60 heures organisé par l'employeur précité. La formation, conçue dans une interaction constante entre milieu professionnel et l'établissement ou service de formation, a pour objectif l'acquisition des compétences nécessaires à cette profession à partir des problématiques et de l'analyse des pratiques liées à son exercice. Cette formation doit mettre à disposition de l'assistant familial des éléments de compréhension sur ce que vit l'enfant accueilli permettant une réflexion sur l'adaptation des réponses à apporter.

### *2.1. La formation théorique*

La formation théorique d'une durée de 240 heures est construite à partir des trois domaines de compétences et comprend trois domaines de formation :

- DC1 : accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil 140 heures
- DC 2 : accompagnement éducatif de l'enfant 60 heures
- DC 3 : communication professionnelle 40 heures

Les contenus des différents domaines de formation sont détaillés dans l'annexe 3 de l'arrêté du 14 mars 2006.

Le premier domaine de formation est centré sur les besoins physiques et psychiques de l'enfant. A ce titre y sont également abordées les exigences en termes d'hygiène et de sécurité. La complexité de la situation spécifique de l'enfant vivant en accueil familial et ses conséquences constituent un axe important de ce domaine de formation.

Le deuxième domaine de formation est consacré à l'aspect éducatif de la prise en charge de l'assistant familial. La place des apprentissages dans le développement de l'enfant y est développée ainsi que les ressources permettant de les favoriser qu'elles soient internes ou externes à l'accueil familial.

Le troisième domaine de formation doit apporter à l'assistant familial les connaissances relatives aux cadres juridiques et institutionnels de l'accueil familial et de la protection de l'enfance. Le rôle de chacun des membres de l'équipe participant à l'accueil familial y sera également étudié.

## 2.2. La formation pratique

L'article D. 421-27 du CASF prévoit qu'un référent professionnel sera obligatoirement identifié dès le début du stage préparatoire à l'accueil d'enfant. Pour les candidats qui ne seraient pas soumis à ce stage (*cf. supra*, dispositions particulières), il devra être désigné avant le début du parcours individualisé de formation. Ce référent professionnel a un rôle de coordination entre le service d'accueil familial, l'établissement ou service de formation et le stagiaire. Il assure l'accompagnement, l'encadrement et l'évaluation du stagiaire.

L'alternance en tant que mode d'acquisition de compétences professionnelles constitue l'un des principes fondamentaux des formations sociales. Cette exigence est concrétisée par une convention tripartite établissement ou service de formation/service d'accueil familial/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 avec le référent et les membres de l'équipe, entretiens, évaluation du candidat par le site de stage, etc.).

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

Deux évaluations associant assistant familial, référent professionnel et responsable de la formation doivent être menées. Les conclusions de ces évaluations sont portées au livret de formation de l'étudiant et seront utilisées dans le cadre de la certification (voir *infra*).

## 3. Modalités de certification

L'annexe 2 de l'arrêté du 14 mars 2006 fixe les modalités de certification du diplôme d'Etat d'assistant familial.

Le directeur régional des affaires sanitaires et sociales fixe la date limite pour l'inscription définitive aux épreuves de certification au plus tard six semaines avant la date qu'il a déterminée pour le début des épreuves ainsi que la liste des lieux d'examen. Les membres du jury sont nommés par arrêté du préfet de région.

### 3.1. *Présentation des candidats au diplôme d'Etat*

L'établissement ou service de formation présente au diplôme d'Etat d'assistant familial les candidats ayant suivi la totalité de leur programme de formation que celui-ci soit complet ou individualisé.

Dans le respect du calendrier fixé par la DRASS, le directeur de l'établissement ou service de formation transmet à la DRASS :

- 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.
- quatre exemplaires du dossier support de l'épreuve d'entretien.

### 3.2. *Les épreuves de certification*

A chaque domaine de formation est associé un domaine de certification comportant une épreuve organisée par la DRASS en centre d'examen.

Le candidat est réputé avoir validé le domaine si la note de cette épreuve est supérieure ou égale à 10 sur 20. Le candidat obtient le diplôme s'il a validé les trois domaines de certification compte tenu, éventuellement, des dispenses résultant d'une précédente présentation au diplôme d'Etat d'assistant familial ou d'une validation antérieure des acquis de l'expérience.

Les modalités de validation de chacun des trois domaines de certification sont présentées en annexe 2 « référentiel de certification » de l'arrêté 14 mars 2006.

### 3.3. *Organisation des épreuves de certification*

Les épreuves organisées en centre d'examen.

Les épreuves sont organisées par les directions régionales des affaires sanitaires et sociales.

Pour les épreuves orales, les groupes d'examineurs comprennent au minimum un formateur et un professionnel justifiant d'une expérience significative dans l'accueil familial permanent.

L'épreuve écrite fait l'objet d'une double correction par un formateur et un professionnel justifiant d'une expérience significative dans l'accueil familial permanent.

Le jury constitué conformément à l'article D. 451-103 du CASF aura en sa possession le livret de formation du candidat dans son intégralité.

Ce document comportera tous les éléments se rapportant au cursus de formation, tant théorique que pratique, du candidat.

Conformément au référentiel de certification figurant en annexe 2 de l'arrêté du 14 mars 2006, une grande liberté est laissée au candidat dans la constitution du dossier support du domaine de certification 1 « accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil ». L'exposé du candidat peut rester très général ou s'attacher à une problématique particulière de l'accueil familial permanent. Un minimum de cinq pages dactylographiées est exigé, le reste du dossier pouvant être constitué de documents, comptes rendus, notes, articles de presse, etc.

L'épreuve du domaine de certification 2 « accompagnement éducatif de l'enfant » est une épreuve écrite d'une durée de deux heures. Il vous appartiendra de collecter les sujets auprès des établissements ou services de formation.

L'épreuve d'entretien du domaine de certification 3 « communication professionnelle » porte sur l'environnement professionnel de l'accueil familial. Elle prend appui sur le livret de formation comportant notamment les deux évaluations conjointes candidat/établissement ou service de formation/référent professionnel, le projet de formation et son évaluation.

Le jury établit la liste des candidats qui ont validé les trois domaines de certification du diplôme en tenant compte, éventuellement, des dispenses résultant soit d'une présentation antérieure au DE AF soit 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 sont 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.

### *3.4. Validation des acquis de l'expérience*

Les principes généraux en matière de validation des acquis de l'expérience sont communs à tous les diplômes et certificats 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 l'annexe 1 de la circulaire n° SGMCAS/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 de 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 dont il souhaite faire valider les acquis (*cf.* annexe II). Un livret 1 de recevabilité commun à tous les diplômes du secteur sanitaire et social délivrés par le préfet de région sera rendu public très prochainement et mis à disposition des candidats par le CNASEA. Ce livret 1 sera accompagné d'attestations d'activités salariées et bénévoles propres à chaque diplôme. Le livret 2 pour ce diplôme de niveau V est constitué, 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), également comprise dans ce dossier, est spécifique au diplôme d'Etat d'assistant familial. 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 d'Etat d'assistant familial et notamment les activités et compétences constitutives du référentiel professionnel.

Examen de la demande de VAE pour le diplôme d'Etat d'assistant familial.

Les articles 5 et 6 de l'arrêté du 14 mars 2006 précisent les modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience.

Examen de la recevabilité de la demande.

Les critères de recevabilité de la demande ont été fixés par l'article 5 de l'arrêté du 14 mars 2006 :

« Le rapport direct avec le diplôme est établi lorsque le candidat justifie avoir exercé au moins deux activités relevant d'une des quatre fonctions suivantes du référentiel professionnel figurant en annexe du présent arrêté (1.2 référentiel fonctions/activités) :

- accueil de l'enfant ou de l'adolescent et prise en compte de ses besoins fondamentaux ;
- accompagnement éducatif de l'enfant ou de l'adolescent ;
- accompagnement de l'enfant ou de l'adolescent dans ses relations avec ses



parents ;

- intégration de l'enfant ou de l'adolescent dans sa famille d'accueil ».

La durée totale d'activité cumulée exigée est de trois ans et peut être prise en compte jusqu'à dix ans après la cessation de cette activité. »

Présentation de son expérience par le candidat.

Le jury statue après un entretien avec le candidat sur la base du livret 2 de la demande.

Il se prononce sur la maîtrise des compétences référencées au sein des trois domaines de compétences identifiés :

- DC1 : accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil ;
- DC2 : accompagnement éducatif de l'enfant ;
- DC3 : communication professionnelle.

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.

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.

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.

En vue de cette évaluation, le candidat peut opter pour un complément par la voie de la formation préparant au diplôme.

Dans ce cas, il est dispensé des épreuves du diplôme d'Etat d'assistant familial attachées aux domaines de compétences déjà validés et bénéficie des dispenses des domaines de formation correspondants.

Il appartiendra, donc, à l'établissement ou service 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.

#### 4. Dispositions transitoires

Les établissements ou services de formation précédemment agréés par l'Etat pour dispenser la formation des assistants maternels accueillant des mineurs à titre permanent sont réputés avoir satisfait à l'obligation de déclaration préalable pour la formation préparant au diplôme d'Etat d'assistant familial jusqu'au 31 décembre 2006.

*Le directeur général de l'action sociale,  
J.-J. Trégoat*

#### ANNEXE I

#### LIVRET DE FORMATION

Etablissement de formation :

#### DIPLÔME D'ÉTAT D'ASSISTANT FAMILIAL LIVRET DE FORMATION

Nom du candidat :

Nom de jeune fille :

Prénoms :

La formation conduisant à l'examen du diplôme d'État d'assistant familial 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 présent livret comprend :

- I. - Identité du candidat.
- II. - Projet de formation.
- III. - Domaines de formation validés suite à validation des acquis de l'expérience.
- IV. - L'organisation des domaines de formation.
- V. - Évaluation des domaines de compétences.
- VI. - Évaluations en milieu professionnel.
- VII. - Bilan de la 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'assistant familial ».

La formation au diplôme d'État d'assistant familial est prévue par le décret n° 2005-1772 du 30 décembre 2005 et organisée par l'arrêté du 14 mars 2006 relatif au diplôme d'Etat familial.

## I. - IDENTITÉ DU CANDIDAT

Nom du candidat :

(nom de jeune fille suivi du nom d'épouse le cas échéant)

Prénoms :

Né(e) le : à :

Pays :

Adresse actuelle :

Code postal : ville :

Diplômes ou niveau scolaire :

Date d'entrée en formation :

Cachet de l'établissement Signature du responsable  
de formation de formation

## II. - PROJET DE FORMATION

En fonction du parcours et des acquis du candidat, indication des attendus de la formation :

Signature du responsable Signature du candidat  
de formation

## III. - DOMAINES DE FORMATION VALIDES (VAE ou présentation antérieure du DE AF)

Date de jury(s) :

DRASS concernée(s) :

Domaines de compétences ayant déjà fait l'objet d'une validation entraînant validation des domaines de formation correspondants :

*N.B.* : indiquer oui ou non.

DC 1 : accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil :

DC 2 : accompagnement éducatif de l'enfant ou de l'adolescent :

DC 3 : communication professionnelle :

Je soussigné(e) en qualité de directeur de l'établissement de formation certifie que  
a bénéficié des validations référencées ci-dessus.

#### IV. - ORGANISATION DES DOMAINES DE FORMATION

Etablissement de formation :

Diplôme d'État d'assistant familial :

Nom et prénom de l'étudiant :

Le candidat a cinq ans pour valider l'ensemble des domaines de compétences du  
diplôme d'Etat d'assistant familial :

- 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 18 à 24 mois. La formation se  
décompose en domaines de formation correspondant aux domaines de  
compétences d'un assistant familial.

Domaine de compétences

Domaine de formation 1

Accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil : 140 heures.

Hygiène - Sécurité - Alimentation - Nutrition.

Sciences psychosociales - Le développement de l'enfant et ses troubles.

La situation spécifique des enfants séparés de leur famille et vivant en accueil  
familial.

Domaine de compétences

Domaine de formation 2

Accompagnement éducatif de l'enfant : 60 heures.

Domaine de compétences

Domaine de formation 3

Communication professionnelle : 40 heures.

**Attestation d'assiduité au domaine de formation 1 « accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil » du diplôme d'Etat d'assistant familial**

Vu le décret n° 2005-1772 du 30 décembre 2005 ;

Vu l'arrêté du 14 mars 2006 relatif au diplôme d'Etat d'assistant familial ;

Le directeur de l'établissement de formation atteste que :

suivi le domaine de formation 1 d'une durée de 140 heures du diplôme d'Etat d'assistant familial.

Fait à , le

Le directeur de l'établissement de formation,

**ATTESTATION D'ASSIDUITÉ AU DOMAINE DE FORMATION 2  
« ACCOMPAGNEMENT ÉDUCATIF DE L'ENFANT » DU DIPLÔME D'ÉTAT  
D'ASSISTANT FAMILIAL**

Vu le décret n° 2005-1772 du 30 décembre 2005 ;

Vu l'arrêté du 14 mars 2006 relatif au diplôme d'Etat d'assistant familial ;

Le directeur de l'établissement de formation atteste que

a suivi le domaine de formation 2 d'une durée de 60 heures du diplôme d'Etat d'assistant familial.

Fait à le,

Le directeur de l'établissement de formation,

**ATTESTATION D'ASSIDUITÉ AU DOMAINE DE FORMATION 3  
« COMMUNICATION PROFESSIONNELLE » DU DIPLÔME D'ÉTAT D'ASSISTANT  
FAMILIAL**

Vu le décret n° 2005-1772 du 30 décembre 2005 ;

Vu l'arrêté du 14 mars 2006 relatif au diplôme d'Etat d'assistant familial ;

Le directeur de l'établissement de formation atteste que

a suivi le domaine de formation 3 d'une durée de 40 heures du diplôme d'Etat

d'assistant familial.

Fait à le,

Le directeur de l'établissement de formation,

**ATTESTATION D'ASSIDUITÉ À LA FORMATION PRÉPARANT AU DIPLÔME  
D'ÉTAT D'ASSISTANT FAMILIAL**

Vu le décret n° 2005-1772 du 30 décembre 2005 ;

Vu l'arrêté du 14 mars 2006 relatif au diplôme d'Etat d'assistant familial ;

Le directeur de l'établissement de formation atteste que  
a suivi la formation d'une durée de 240 heures préparant au diplôme d'Etat  
d'assistant familial.

Fait à le,

Le directeur de l'établissement de formation,

**V - ÉVALUATION DES DOMAINES DE COMPÉTENCES**

Etablissement de formation

Diplôme d'Etat d'assistant familial

Nom et prénom de l'étudiant

Domaine de compétences / Domaine de formation 1

Accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil

**ÉPREUVE ORGANISÉE PAR LA DRASS**

Entretien sur dossier

DATE DE DÉBUT du domaine de formation DATE DE FIN du domaine de formation Date de la première participation à l'épreuve : .... /.... / .... Fait le : .. / .. / ..	Validation : OUI/ NON	Cachet et signature de la DRASS
Date de la seconde participation à l'épreuve : .... /.... / ....	Validation :	Cachet et signature de la DRASS

Fait le : .. / .. / ..	OUI / NON	
Date de la troisième participation à l'épreuve : .... / .... / .... Fait le : .. / .. / ..	Validation : OUI / NON	Cachet et signature de la DRASS
Date de la quatrième participation à l'épreuve : .... / .... / .... Fait le : .. / .. / ..	Validation : OUI / NON	Cachet et signature de la DRASS
Validation des acquis de l'expérience : OUI / NON Obtenue le : .. / .. / ..	Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation :	

## V - ÉVALUATION DES DOMAINES DE COMPÉTENCES

Etablissement de formation

Diplôme d'Etat d'assistant familial

Nom et prénom de l'étudiant

Domaine de compétences / Domaine de formation 2

Accompagnement éducatif de l'enfant

### ÉPREUVE ORGANISÉE PAR LA DRASS

Etude de cas

DATE DE DÉBUT du domaine de formation DATE DE FIN du domaine de formation Date de la première participation à l'épreuve : .... / .... / .... Fait le : .. / .. / ..	Validation : OUI / NON	Cachet et signature de la DRASS
Date de la seconde participation à l'épreuve : .... / .... / .... Fait le : .. / .. / ..	Validation : OUI / NON	Cachet et signature de la DRASS
Date de la troisième participation à l'épreuve : .... / .... / .... Fait le : .. / .. / ..	Validation : OUI / NON	Cachet et signature de la DRASS

Date de la quatrième participation à l'épreuve : .... / .... / .... Fait le : .. / .. / ..	Validation : OUI / NON	Cachet et signature de la DRASS
Validation des acquis de l'expérience : OUI / NON Obtenue le : .. / .. / ..	Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation :	

## V - ÉVALUATION DES DOMAINES DE COMPÉTENCES

Etablissement de formation

Diplôme d'Etat d'assistant familial

Nom et prénom de l'étudiant

Domaine de compétences / Domaine de formation 3

Communication professionnelle

### ÉPREUVE ORGANISÉE PAR LA DRASS

Epreuve orale de communication

DATE DE DÉBUT du domaine de formation DATE DE FIN du domaine de formation Date de la première participation à l'épreuve : .... / .... / .... Fait le : .. / .. / ..	Validation : OUI / NON	Cachet et signature de la DRASS
Date de la seconde participation à l'épreuve : .... / .... / .... Fait le : .. / .. / ..	Validation : OUI / NON	Cachet et signature de la DRASS
Date de la troisième participation à l'épreuve : .... / .... / .... Fait le : .. / .. / ..	Validation : OUI / NON	Cachet et signature de la DRASS
Date de la quatrième participation à l'épreuve : .... / .... / .... Fait le : .. / .. / ..	Validation : OUI / NON	Cachet et signature de la DRASS
Validation des acquis de l'expérience : OUI / NON	Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation :	



Obtenue le : .. / .. / ..	
---------------------------	--

VI. - EVALUATIONS EN MILIEU PROFESSIONNEL

**Rapport relatif à la première évaluation**

VI. - EVALUATIONS EN MILIEU PROFESSIONNEL

**Rapport relatif à la première évaluation (suite)**

Le responsable de formation, le référent professionnel,  
le candidat,

VI. - EVALUATIONS EN MILIEU PROFESSIONNEL

**Rapport relatif à la seconde évaluation**

VI. - EVALUATIONS EN MILIEU PROFESSIONNEL

**Rapport relatif à la seconde évaluation (suite)**

Le responsable de formation, le référent professionnel,  
le candidat,

VII. - BILAN GLOBAL DE LA FORMATION

En fonction notamment du projet de formation et de ses attendus :

**Le responsable de formation, le candidat,**

ANNEXE II

LIVRET 2 DE DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

**Diplôme d'Etat d'assistant familial**

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'ASSISTANT FAMILIAL.

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

1. **Vos motivations**
2. **Vos expériences, salariées, non salariées, ou bénévoles**
  - 2.1. *Votre parcours professionnel*
  - 2.2. *Vos activités bénévoles*
3. **Votre parcours de formation**

#### 4. Description de votre expérience et de vos acquis professionnels

4.1. *Expérience en rapport avec le domaine de compétence 1*

4.2. *Expérience en rapport avec le domaine de compétence 2*

4.3. *Expérience en rapport avec le domaine de compétence 3*

#### 5. Tableau de synthèse des documents annexés

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	TEMPS plein/partiel	EMPLOYEUR (nom et	ACTIVITÉ principale	EVENTUELLEMENT, service ou équipe	PUBLIC VISÉ
---------------------	------------------	------------------------	----------------------	------------------------	--------------------------------------	----------------

	<b>(intitulé de votre fonction)</b>	<b>(quotité)</b>	<b>adresse de la structure)</b>	<b>de la structure</b>	<b>d'affectation</b>	
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.

<b>DURÉE D'EXERCICE</b>	<b>FONCTION EXERCÉE</b>	<b>TEMPS CONSACRÉ (nb. d'heures/ semaine, ...)</b>	<b>NOM ET ADRESSE de la structure</b>	<b>ACTIVITÉ PRINCIPALE de la structure</b>	<b>PUBLIC VISÉ</b>
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				
Du				
Au				
Du				
Au				
Du				
Au				
Du				
Au				
Du				
Au				

**4. Description de votre expérience  
et de vos acquis professionnels**

4.1. - *Expérience en rapport avec le domaine  
de compétence 1 du DE AF*

Domaine de compétences 1 du DE AF : accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil

Compétences attendues :

- répondre aux besoins physiques de l'enfant ;
- contribuer à répondre aux besoins psychiques de l'enfant ;
- répondre au besoin de soins ;
- intégrer l'enfant dans sa famille d'accueil.

Avez-vous été amené à accueillir des enfants d'âges très différents ? Si oui, à quelles expressions de leurs besoins avez-vous été confronté et comment avez-vous pu y répondre ?

Donnez des exemples d'accueil d'enfants présentant des besoins particuliers au niveau physique puis psychique en précisant les réponses que vous avez apportées.

Comment situez-vous un enfant accueilli par rapport à votre propre famille et quelle place lui donnez-vous dans celle-ci ?

Avez-vous déjà eu à résoudre des conflits entre un enfant et des membres de votre propre famille ? Donnez des exemples :

#### *4.2. - Expérience en rapport avec le domaine de compétence 2 du DE AF*

Domaine de compétences 2 du DE AF : accompagnement éducatif de l'enfant.

Compétences attendues :

- favoriser le développement global de l'enfant ;
- contribuer à l'insertion sociale, scolaire ou professionnelle de l'enfant.

Quels éléments du vécu de l'enfant accueilli (culture, histoire familiale, etc...) avez-vous rencontrés ? Donnez des exemples.

Comment conciliez-vous les normes de votre modèle éducatif et les rythmes ou le vécu de l'enfant accueilli ? Donnez des exemples.

Comment tenez-vous compte des désirs et attentes de l'enfant ?

Vous est-il arrivé de faire appel à des ressources extérieures pour faciliter les apprentissages de l'enfant ? Si oui, lesquelles et pourquoi ?

Selon l'âge de l'enfant, comment favorisez-vous son insertion sociale ?

4.3. - *Expérience en rapport avec le domaine  
de compétence 3 du DE AF*

Domaine de compétences 3 du DE AF : communication professionnelle.

Compétences attendues :

- communiquer avec les membres de l'équipe de placement familial ;
- communiquer avec les intervenants extérieurs.

Décrivez le (ou les) service(s) dans le(les)quel(s) vous avez exercé. Choisissez en un et décrivez la place et le rôle des différents professionnels de ce service.

Avez-vous déjà été amené à faire part de vos observations sur un enfant à d'autres professionnels de manière à influencer sur le projet mis en place pour cet enfant ? Donnez des exemples.

**5. Tableau de synthèse des documents annexes**

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.		

## VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

### Diplôme d'Etat d'assistant familial

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 assistants familiaux
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

- 1.1. *L'assistant familial*
- 1.2. *L'accès au diplôme d'Etat d'assistant familial par le biais de la validation des acquis de l'expérience*
- 1.3. *Qu'est-ce que la validation des acquis de l'expérience ?*
- 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 ?*
- 1.6. *Quelle exploitation fera le jury de votre livret 2 ?*

### 2. Guide pratique pour renseigner votre livret 2

- 2.1. *Première étape : appropriation du Livret 2 et du référentiel professionnel*
- 2.2. *Deuxième étape : l'analyse de votre expérience*
- 2.3. *Troisième étape : constitution de votre livret 2*

### 1. Informations générales

#### 1.1. *L'assistant familial*

L'assistant familial est un travailleur social qui exerce une profession définie et réglementée d'accueil permanent à son domicile et dans sa famille de mineurs ou de jeunes majeurs de 18 à 21 ans. L'accueil peut être organisé au titre de la protection



de l'enfance (articles L. 421-1 et suivants du Code l'Action Sociale et des Familles et articles L. 773-1 et suivants du code du travail) ou d'une prise en charge médico-sociale ou thérapeutique. L'assistant familial doit être titulaire d'un agrément délivré par le président du conseil général après vérification que ses conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité et l'épanouissement des mineurs accueillis.

En cas de circonstances imposant une séparation entre parents et enfant, le fondement de la profession d'assistant familial est de procurer à l'enfant ou à l'adolescent, confié par le service qui l'emploie, des conditions de vie lui permettant de poursuivre son développement physique, psychique, affectif et sa socialisation.

Le rôle de l'assistant familial est :

- d'assurer permanence relationnelle, attention, soins et responsabilité éducative au quotidien de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune majeur selon ses besoins ;
- de favoriser l'intégration de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune majeur dans la famille d'accueil en fonction de son âge et de ses besoins, de veiller à ce qu'il y trouve sa place ;

et, avec les autres membres de l'équipe technique pluridisciplinaire du service d'accueil familial permanent (travailleur social référent, psychologue, psychiatre, chef de service...) et les autres membres de la famille d'accueil :

- d'aider l'enfant, l'adolescent ou le jeune majeur à grandir, à trouver ou retrouver un équilibre et à aller vers l'autonomie ;
- d'accompagner l'enfant, l'adolescent ou le jeune majeur dans ses relations avec sa propre famille.

Le travail de l'assistant familial s'inscrit dans un projet éducatif global qui nécessite un ensemble d'interventions psycho-socio-éducatives spécifique à chaque enfant, adolescent ou jeune majeur. En conséquence, l'assistant familial fait partie de l'équipe pluridisciplinaire d'accueil familial permanent et à ce titre participe aux réunions d'évaluation et/ou de synthèse sur la situation du ou des enfants accueillis.

Ainsi cette profession participe à la prise en charge des conséquences des troubles de la parentalité pour l'enfant et à la prévention de leur répétition. Elle contribue également à la lutte contre les exclusions dont peuvent être victimes les personnes ayant souffert de troubles importants durant l'enfance.

*1.2. L'accès au diplôme d'Etat d'assistant familial par la validation des acquis de l'expérience*

Le diplôme d'Etat d'assistant familial est accessible par la Validation des Acquis de l'Expérience.

Un référentiel professionnel de l'assistant familial 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 : accueil de l'enfant et prise en compte de ses besoins fondamentaux ;
- fonction 2 : accompagnement éducatif de l'enfant ;
- fonction 3 : accompagnement de l'enfant dans ses relations avec ses parents ;
- fonction 4 : intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil ;
- fonction 5 : travail en équipe.

Les compétences requises pour exercer ces fonctions sont déclinées en 3 domaines de compétences dont la maîtrise est exigée pour une pratique efficace comme assistant familial.

Domaine de compétences 1 : accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil

- répondre aux besoins physiques de l'enfant ;
- contribuer à répondre aux besoins psychiques de l'enfant ;
- répondre aux besoins de soins ;
- intégrer l'enfant dans sa famille d'accueil.

Domaine de compétences 2 : accompagnement éducatif de l'enfant

- favoriser le développement global de l'enfant ;
- contribuer à l'insertion sociale, scolaire ou professionnelle de l'enfant.

Domaine de compétences 3 : communication professionnelle

- communiquer avec les membres de l'équipe de placement familial ;
- communiquer avec les intervenants extérieurs.

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 ?*

*3085g*

#### *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 au regard des exigences réglementaires.

En effet, pour que votre demande de VAE en vue de l'obtention du diplôme d'Etat d'assistant familial 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 de 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 au regard des exigences

du diplôme d'Etat d'assistant familial.

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 au 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'assistant familial, afin :

- de vous faire une représentation complète des fonctions et activités susceptibles d'être mises en oeuvre par un assistant familial ;
- 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'assistant familial.

Identifier vos expériences ayant un lien direct avec le diplôme d'Etat d'assistant familial.

Ce premier travail de mise à plat doit vous permettre d'identifier, par comparaison avec le référentiel professionnel, les expériences (emploi ou fonction bénévole) pertinentes au 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 11 à 19).

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 ;
- évitez absolument les fiches d'activités ou de projets anonymes, les listes de tâches.

5. Tableau de synthèse des documents annexés (pages 20 et 21).

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  
**Diplôme d'Etat d'assistant familial**  
**Validation des acquis de l'expérience**

DRASS :

NOM DU CANDIDAT :

DATE DE L'ENTRETIEN :

RELEVÉ DE DÉCISIONS

Attribution du diplôme : OUI      NON

Si NON :

Domaine de compétence 1

Accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil.

Validation : OUI      NON

Domaine de compétence 2

Accompagnement éducatif de l'enfant.

Validation : OUI      NON

### Domaine de compétence 3

Communication professionnelle.

Validation : OUI      NON

A , le