

Circulaire DGAS/4A no 2006-25 du 18 janvier 2006 relative aux modalités de la formation préparatoire et d'obtention du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants (DE EJE).

Annexe I : Livret de formation ; Annexe II : Livret 1 de demande de validation des acquis de l'expérience ; Annexe III : Livret 2 de demande de validation des acquis de l'expérience ; Annexe IV : Notice d'accompagnement de la demande de validation des acquis de l'expérience ; Annexe V : Relevé de décisions. (BO santé 2006-03 du 15 avril 2006)

Circulaire DGAS/4A n° 2006-25 du 18 janvier 2006 relative aux modalités de la formation préparatoire et d'obtention du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants (DE EJE)

NOR : SANA0630052C

Date d'application : immédiate.

Références :

Décret n° 2005-1375 du 3 novembre 2005 relatif au diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants et modifiant le code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire) ;

Arrêté du 16 novembre 2005 relatif au diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants et annexes (publiées au *Bulletin officiel* du ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement et du ministère de la santé et des solidarités n° 2005/12 du 15 janvier 2006).

Textes abrogés ou modifiés :

Code de l'action sociale et des familles ;

Arrêté du 20 mars 1993 relatif aux modalités de la formation des éducateurs de jeunes enfants, d'organisation des examens pour l'obtention du diplôme d'Etat et conditions d'agrément des centres de formation ;

Arrêté du 20 mars 1993 instituant des allègements de formation en faveur de certains candidats au diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants ;

Circulaire DAS 93/22 relative à la mise en oeuvre de la formation des éducateurs de jeunes enfants.

Annexes :

Annexe I : Livret de formation ;

Annexe II : Livret 1 de demande de validation des acquis de l'expérience ;

Annexe III : Livret 2 de demande de validation des acquis de l'expérience ;

Annexe IV : Notice d'accompagnement de la demande de validation des acquis de l'expérience ;

Annexe V : 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 réforme du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants (DE EJE) répond à deux objectifs : d'une part, elle est destinée à permettre l'ouverture à la validation des acquis de l'expérience de ce diplôme et d'autre part, elle vise à adapter la formation aux évolutions sociétales ainsi qu'à celles des politiques publiques relatives à l'accueil des jeunes enfants. En effet, le rapport Petit sur les métiers de la petite enfance dans les structures d'accueil collectif (mai 2003) préconisait notamment la prise en compte dans la formation des éducateurs de jeunes enfants (EJE) des nouveaux enjeux liés à la petite enfance et à la famille.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Dans ce contexte, la réforme du diplôme d'Etat vise à répondre à ces nouveaux besoins sociétaux ainsi qu'aux besoins de qualification du secteur en réaffirmant l'identité

professionnelle de l'EJE en tant que travailleur social spécialiste de la petite enfance par une exigence forte de professionnalisation.

Le diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants défini par les articles D. 451-47 à D. 451-51 du code de l'action sociale et des familles et organisé par l'arrêté du 16 novembre 2005 relatif au diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants est un diplôme professionnel enregistré au niveau III au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Il atteste des compétences nécessaires pour accompagner des jeunes enfants, dans une démarche éducative et sociale globale, en lien avec leur famille.

La formation qui prépare au diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants est désormais 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 de l'acquisition des compétences.

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

Le référentiel de certification est construit de manière que chacun des domaines de certification du diplôme atteste de 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'éducateur de jeunes enfants sont précisées à l'article 2 de l'arrêté du 16 novembre 2005 relatif au diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants.

1.1. Principes présidant à l'admission en formation des candidats

L'admission en formation est organisée par l'établissement sur la base de son règlement propre.

Ce règlement d'admission détermine les modalités pratiques d'inscription et de déroulement des épreuves. Il détaille en outre les modalités de l'épreuve écrite d'admissibilité et de l'épreuve orale d'admission et notamment leur découpage éventuel en sous-épreuves. Il importe que les notes des deux épreuves précitées ne soient pas compensables entre elles afin de ne pas pénaliser les candidats dispensés de l'épreuve écrite (voir *infra*). Le règlement d'admission définit les critères permettant de départager les candidats ayant obtenu la même note à l'épreuve d'admission.

Le règlement d'admission doit être porté à la connaissance des candidats préalablement à leur inscription aux épreuves d'admission.

Le règlement d'admission est l'une des composantes du volet pédagogique de la déclaration préalable de l'établissement dont les modalités sont précisées aux articles R. 451-2 à R. 451-4 du code de l'action sociale et des familles.

L'admission des candidats à l'entrée en formation repose sur la nécessité pour l'établissement de formation :

- de vérifier que le candidat a l'aptitude et l'appétence pour la profession ;
- de repérer d'éventuelles incompatibilités du candidat avec l'exercice professionnel ainsi que son potentiel d'évolution personnelle et professionnelle ;
- et également de s'assurer de l'aptitude du candidat à s'inscrire dans le projet pédagogique de l'établissement de formation.

En revanche, les épreuves d'admission ne visent pas à re-vérifier les pré-requis de niveau attestés par les diplômes détenus.

En conséquence, les candidats désirant suivre la formation doivent être soumis à ces

épreuves d'admission quel que soit le mode de financement de leur formation. Il y a lieu d'établir une liste d'admission pour les étudiants en formation initiale distincte de la liste d'admission pour les autres étudiants.

Dispositions particulières :

Conformément à l'article 15 de l'arrêté du 16 novembre 2005, les candidats dispensés, par le jury statuant sur la demande de VAE, des conditions prévues à l'article 2 de ce même arrêté n'ont pas à subir les épreuves d'admission. Toutefois, pour ces candidats un entretien avec un responsable pédagogique de l'établissement sera organisé afin de déterminer un programme individualisé de formation ainsi que leur aptitude à s'inscrire dans le projet pédagogique de l'établissement de formation.

Les candidats titulaires d'un diplôme de niveau III du travail social mentionné dans l'annexe IV de l'arrêté du 16 novembre 2005 sont dispensés de l'épreuve écrite d'admissibilité.

1.2. Organisation générale de l'admission

Il appartient à chaque établissement de formation de faire systématiquement connaître la date limite des inscriptions aux épreuves d'admission. 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 de formation.

Le dossier du candidat doit comporter :

- une lettre de motivation ;
- les photocopies de tous les diplômes et tous documents justifiant que le candidat remplit les conditions d'accès à la formation, celles-ci pouvant être appréciées à la date d'entrée en formation ;
- l'indication du statut du candidat (formation initiale ou formation continue) et les pièces le justifiant éventuellement (attestation de l'employeur, décision d'acceptation d'un congé individuel de formation,...)

L'établissement de formation accuse réception du dossier et convoque les candidats.

Avant leur inscription aux épreuves d'admission, l'établissement de formation porte à la connaissance des candidats le nombre de places disponibles ainsi que le nombre de celles ouvertes en formation initiale (nombre de places financées par le conseil régional) et leur diffuse le projet pédagogique et le règlement d'admission ; ce dernier précise notamment les conditions et modalités de sélection des candidats pour chacune des voies de formation ainsi que des candidats dispensés d'un ou plusieurs domaines de formation.

Chaque établissement de formation met en place une commission d'admission. La commission d'admission est composée du directeur de l'établissement de formation ou de son représentant, du responsable de la formation et d'un cadre d'un établissement ou service d'accueil de jeunes enfants. Elle arrête la liste des candidats admis à suivre la formation. Le directeur de l'établissement notifie à chaque candidat la décision de la commission.

Il appartient au directeur de l'établissement de formation de vous transmettre la liste des candidats autorisés à suivre la formation en tout ou partie en précisant par voie de formation leur nombre, le diplôme et éventuellement la durée de l'expérience professionnelle ou la date de décision d'un jury de validation des acquis de l'expérience leur ouvrant l'accès ou leur permettant un parcours individualisé de formation (dispense de certification ou allègement 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 régional.

2. Contenu et organisation de la formation

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

Deux domaines de compétences « socles » ont été identifiés :

- DC1 : accueil et accompagnement du jeune enfant et de sa famille ;
- DC2 : action éducative en direction du jeune enfant.

Deux domaines de compétences complémentaires regroupent les compétences transférables (ce qui signifie qu'elles ne correspondent pas à des contenus de formation strictement identiques, mais que les compétences acquises peuvent être transférées dans d'autres situations professionnelles) du DE EJE aux autres diplômes de travail social de même niveau.

- DC3 : communication professionnelle ;
- DC4 : dynamiques institutionnelles, inter-institutionnelles et partenariales.

La formation préparant au DE EJE est conçue dans un réel esprit d'alternance, fondement pédagogique des formations sociales qui s'appuie sur des sites de stage « qualifiants ». C'est-à-dire que le lieu de stage est, comme l'établissement de formation, un lieu d'acquisition de compétences, ce qui suppose un engagement réel du site de stage dans le dispositif de l'alternance. Cet engagement est concrétisé par une convention de partenariat avec l'établissement de formation détaillant notamment le ou les domaines de compétence pour lesquels le site de stage peut participer à la formation de l'étudiant.

2.1. *La formation théorique*

La formation théorique d'une durée de 1 500 heures est construite à partir des quatre domaines de compétences et comprend quatre domaines de formation :

- DF1 : Accueil et accompagnement du jeune enfant et de sa famille : 400 heures.
- DF2 : Action éducative en direction du jeune enfant : 600 heures.
- DF3 : Communication professionnelle : 250 heures.
- DF4 : Dynamiques institutionnelles, inter-institutionnelles et partenariales : 250 heures.

Les contenus des différents domaines de formation sont détaillés dans l'annexe III de l'arrêté du 16 novembre 2005.

Les domaines de formation comprennent des apports théoriques, des apports méthodologiques et du temps de « suivi et d'accompagnement formatif ».

Les apports méthodologiques sont destinés à apporter des bases liées aussi bien au domaine de compétences qu'aux travaux demandés dans le cadre de la certification. Le « suivi et l'accompagnement formatif » a pour objectifs de permettre au candidat d'être soutenu dans la démarche de l'alternance et d'être guidé dans son positionnement professionnel. L'analyse et l'évaluation des pratiques de stage constituent donc des aspects essentiels de cet accompagnement.

Un minimum de 300 heures de formation théorique distribuées sur les quatre domaines de formation paraît nécessaire pour les aspects « méthodologie » et « suivi et accompagnement formatif ».

Le premier domaine de formation est centré sur la connaissance du jeune enfant et de la famille. L'établissement de formation devra transmettre les connaissances et techniques permettant l'élaboration d'un projet d'accueil individualisé prenant en compte l'enfant dans sa globalité et son environnement familial. Dans cette perspective, seront également étudiés l'accompagnement et le soutien à la fonction parentale.

Le deuxième domaine de formation doit tout d'abord apporter des connaissances sur le développement de l'enfant ainsi que sur la prévention des facteurs pouvant l'impacter. Il doit permettre de donner les moyens techniques, méthodologiques et psychopédagogiques pour

mener une action éducative en collectivité. L'établissement de formation doit ainsi mettre à disposition des étudiants les éléments nécessaires à la conception, la mise en place et l'évaluation d'un projet éducatif.

Le troisième domaine de formation est relatif à la communication. Il doit apporter aux étudiants des bases théoriques sur les supports de la communication et ses enjeux. Sera ainsi étudiée la sociologie des organisations, avec un accent particulier sur celles intervenant dans le secteur de la petite enfance. Ce domaine de formation apportera également des connaissances sur les composantes relationnelles et psychosociales en situation de communication professionnelle. Enfin, la communication sera abordée dans la perspective de la dynamique de groupe.

Dans le dernier domaine de formation, l'établissement de formation devra apporter aux étudiants des éléments sur l'organisation administrative et institutionnelle ainsi que sur les politiques publiques et plus particulièrement dans le secteur de la prise en charge du jeune enfant et de sa famille. Ce domaine de formation doit ainsi permettre à l'étudiant de disposer des outils lui permettant de se situer dans des actions partenariales.

2.2. Dispenses de domaines de formation et allègements de formation

Les articles 7 et 8 de l'arrêté du 16 novembre 2005 précisent les modalités de dispenses de domaines de formation et d'allègements de formation pour les titulaires de certains diplômes. A ce titre, trois types de situation sont envisagés :

a) Dispenses de domaines de formation pour les titulaires de diplômes de niveau III du travail social (art. 7 de l'arrêté du 16 novembre 2005).

Dans ce cas, les domaines de compétences 3 et 4 sont validés, ce qui implique une dispense totale des domaines de certification et des domaines de formation s'y rapportant.

b) Allègements de formation pour les titulaires de diplômes de niveau III du travail social (art. 7 de l'arrêté du 16 novembre 2005).

L'annexe IV de l'arrêté du 16 novembre 2005 indique les domaines de formation pouvant faire l'objet d'allègements en fonction du diplôme détenu. L'article 9 de l'arrêté précité dispose que les allègements de formation doivent être détaillés, par diplôme détenu, dans un protocole d'allègements. Il appartiendra donc à l'établissement de formation d'explicitier, dans le protocole d'allègements, les éléments de formation qu'il estime déjà acquis en fonction du diplôme détenu.

c) Allègements de formation pour les titulaires d'autres diplômes (art. 8 de l'arrêté du 16 novembre 2005).

L'établissement de formation devra envisager dans son protocole d'allègements la répartition et le volume des allègements de formation dans les différents domaines de formation en fonction des grandes catégories de diplômes détenus et de leur spécialité (universitaires : niveau bac + 2, bac + 3 etc., moniteur-éducateur, TISF, auxiliaire de puériculture etc.).

Dans un second temps, l'établissement de formation établira pour chaque candidat un programme de formation individualisé en fonction du diplôme possédé.

En tenant compte des éléments repérés, l'établissement de formation devra établir avec l'étudiant :

- les enseignements théoriques auxquels l'étudiant devra assister ;
- les modalités de l'enseignement pratique (mise en place de la formation pratique - durée du temps de stage) ;
- la durée de la formation dans sa globalité.

Dès l'entrée en formation, ce programme individualisé de formation devra être formalisé

avec l'étudiant. Cet engagement réciproque signé par l'établissement de formation et l'étudiant s'impose aux deux parties.

D'une manière générale, les allègements de formation n'ont pas d'application systématique et ils doivent faire l'objet d'une demande écrite du candidat au directeur de l'établissement de formation.

Les dispenses et allègements seront consignés dans le livret de formation du candidat.

L'établissement de formation précisera dans la liste des candidats autorisés à suivre la formation mentionnée au dernier paragraphe du chapitre 1.2 la nature des allègements pour chacun des candidats en bénéficiant.

2.3. La formation pratique : organisation des stages

L'alternance en tant que mode d'acquisition de compétences professionnelles constitue l'un des principes fondamentaux des formations sociales. Elle suppose que le lieu de stage soit un lieu « qualifiant » d'acquisitions de compétences dans au moins un des registres du référentiel de compétences (figurant en annexe I.3 du référentiel professionnel de l'arrêté du 16 novembre 2005). Cette exigence est concrétisée par une convention de partenariat (voir *supra*) entre l'établissement de formation et le site de stage.

Chacun des quatre domaines de formation comprend une partie de formation pratique propre conformément à la répartition détaillée dans l'article 6 de l'arrêté du 16 novembre 2005.

Les stages feront l'objet d'une seconde convention tripartite établissement de formation/site de stage/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.).

Dans cette convention seront également détaillés les objectifs du stage en lien avec le domaine de compétences correspondant, sur lesquels l'étudiant devra plus particulièrement axer son travail.

Il importe de veiller à ce que l'étudiant soit confronté à une pluralité d'institutions et aux différents âges de la petite enfance.

Toutefois, en raison de sa nature, le stage référé au quatrième domaine de formation « dynamiques institutionnelles, inter-institutionnelles et partenariales » peut s'effectuer sur le même lieu qu'un des stages référés aux trois premiers domaines de formation. Dans ce cas deux conventions de stage distinctes doivent être établies.

Un référent professionnel sera obligatoirement identifié pour chacun des stages. Ce référent professionnel a un rôle de coordination entre l'établissement ou le service d'accueil, l'établissement de formation et le stagiaire. Ce référent professionnel assure l'accompagnement, l'encadrement et l'évaluation du stagiaire.

En ce qui concerne les travaux en relation avec les stages, l'étudiant a toute latitude pour organiser son travail. Ainsi, notamment pour le mémoire professionnel ou les travaux à finalité éducative, il peut enrichir et finaliser les documents grâce à des apports provenant d'autres périodes de stage.

L'intégration de périodes de stage à chaque domaine de formation est destinée, d'une part, à guider le candidat sur les thèmes qu'il devra privilégier durant ces périodes et, d'autre part, à mettre en évidence les dispositifs d'allègements et de dispenses de formation pratique dont bénéficie l'intéressé (par exemple en cas de parcours de formation suite à une validation des acquis de l'expérience). Pour autant, ceci n'entraîne pas un découpage irréversible et artificiel dans l'acquisition des compétences par rapport aux périodes de stage.

Les stages doivent faire l'objet d'évaluations. Les conclusions de ces évaluations sont portées au livret de formation de l'étudiant. Deux visites de stage au minimum, organisées par l'établissement de formation, sont préconisées dont une lors du stage relatif au premier domaine de formation (accueil et accompagnement du jeune enfant et de sa famille) et une lors du stage relatif au deuxième (action éducative en direction du jeune enfant) ou au troisième (communication professionnelle) domaine de formation.

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

Stages en dehors de la région où est implanté l'établissement de formation.

Des stages hors région peuvent être envisagés dans le respect des modalités précédemment décrites. Toutefois, afin de faciliter la gestion des stages hors région, il est souhaitable que se développe une réciprocité des échanges d'accueil et de suivi des stagiaires, dans le cadre de convention de partenariat et de coopération conclue entre plusieurs établissements de formation.

Dans ce cas, l'établissement de formation de l'étudiant reste garant du suivi de la formation pratique du stagiaire.

3. Modalités de certification

Le titre III de l'arrêté du 16 novembre 2005, ainsi que son annexe II, fixe les modalités de certification du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants.

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 (par référence aux dates des épreuves écrites nationales) 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 de formation présente au diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants 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 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 ainsi que, le cas échéant, les notifications de validation partielle obtenues par le candidat et les validations automatiques dont il bénéficie ;
- deux exemplaires des pièces relatives à chacune des épreuves de certification que le candidat doit subir.

3.2. Les épreuves de certification

A chaque domaine de formation est associé un domaine de certification. Ce dernier comprend d'une part, une épreuve organisée en centre d'examen et d'autre part, un contrôle continu organisé par l'établissement de formation, chacun noté sur 20 et assorti d'un coefficient. La note finale du domaine de certification est donc la moyenne pondérée de ces deux épreuves, ramenée à une note sur 20.

Le candidat est réputé avoir validé le domaine si cette moyenne pondérée est supérieure ou égale à 10 sur 20. Le candidat obtient le diplôme s'il a validé les quatre domaines de

certification compte tenu, éventuellement, des dispenses résultant de la possession d'un diplôme de travail social de même niveau ou d'une validation antérieure des acquis de l'expérience.

Les modalités de validation de chacun des quatre domaines de certification sont présentées en annexe 2 « référentiel de certification » de l'arrêté du 16 novembre 2005.

Contrôle continu en établissement de formation

Pour chacun des quatre domaines de certification, le contrôle continu prend la forme d'un travail (dossier ou journal) à élaborer au cours de la formation.

Le domaine de certification 2 comporte, en plus, deux épreuves à organiser par l'établissement de formation.

Les modalités précises de mise en oeuvre du contrôle continu pour chaque domaine de certification doivent être détaillées dans une note constitutive de la déclaration préalable de l'établissement de formation (*cf. infra*).

Epreuves réalisées en centre d'examen

Les épreuves des domaines de certification 1 (accueil et accompagnement du jeune enfant et de sa famille) et 2 (action éducative en direction du jeune enfant) sont des épreuves orales prenant appui sur des travaux du candidat en lien avec les stages.

Vous veillerez à détacher, avant les épreuves, les deux dernières pages du livret de formation qui ne doivent pas être consultées par les interrogateurs du domaine de certification 2 mais uniquement par le jury plénier.

Les épreuves des domaines de certification 3 (communication professionnelle) et 4 (dynamiques institutionnelles, inter-institutionnelles et partenariales) sont des épreuves écrites nationales.

Il vous appartiendra de collecter chaque année deux sujets pour chacune de ces deux épreuves nationales auprès de chaque établissement de formation et de les faire parvenir au ministère sous le présent timbre. La date des épreuves sera fixée au niveau national par la direction générale de l'action sociale, et les sujets retenus par une commission nationale de choix de sujets vous seront adressés trois semaines avant cette date.

3.3. Organisation des épreuves de certification

L'établissement de formation présente les candidats au diplôme d'Etat et adresse au directeur régional des affaires sanitaires et sociales, avant la date limite fixée par celui-ci, un dossier comprenant notamment pour chaque candidat, le livret de formation dûment complété ainsi que le mémoire et les trois travaux à finalité éducative en deux exemplaires.

Le contrôle continu organisé par les établissements de formation

Le contrôle continu s'effectue conformément au règlement élaboré par l'établissement de formation et déposé à la DRASS dans le cadre de la déclaration préalable.

Ces modalités de contrôle continu mises en place par l'établissement de formation doivent être détaillées par domaine de formation.

Votre attention est, en outre, attirée sur la nécessité pour l'établissement de formation d'avoir recours à un professionnel de santé en ce qui concerne la correction du contrôle continu du domaine de formation 2.

S'agissant d'une formation préparant à un diplôme de niveau III, j'appelle votre attention sur la qualité attendue du système de validation des compétences ainsi mise en place qui devra constituer un axe prioritaire du contrôle des établissements de formation.

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, compétent dans la matière évaluée, et un éducateur de jeunes enfants confirmé.

Les épreuves écrites font l'objet d'une double correction par un formateur, compétent dans la matière évaluée, et un professionnel du champ socio-éducatif ; au moins l'un des deux appartient au champ de la petite enfance.

Le jury constitué conformément à l'article D. 451-50 du CASF aura en sa possession le livret de formation du candidat dans son intégralité (contrairement aux interrogateurs de l'épreuve ponctuelle du domaine de certification 2 qui ne disposent pas des deux derniers feuillets).

Ce document comportera tous les éléments se rapportant au cursus de formation, tant théorique que pratique, du candidat. Un modèle figure en annexe I de la présente circulaire. Une version électronique pourra en être transmise aux établissements de formation qui pourront le reproduire par tout moyen à leur convenance.

Le jury établit la liste des candidats qui ont validé les quatre domaines de certification du diplôme en tenant compte, éventuellement, des dispenses résultant soit de la possession d'un diplôme de travail social de même niveau 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.

Comme cela est actuellement pratiqué, il y aura lieu d'organiser une session subsidiaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants pour les candidats qui, pour une raison de force majeure, n'ont pu participer à la session normale. Les dates des sessions principales et subsidiaires sont fixées par la direction générale de l'action sociale.

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 en 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) feront, très prochainement, l'objet d'une diffusion dans le cadre d'une circulaire générale sur la validation des acquis de l'expérience du domaine sanitaire et social..

Dossier du candidat

Le dossier du candidat est composé de deux livrets : le livret 1 permettant l'examen de la recevabilité de la demande (cf annexe II) et le livret 2 permettant au candidat de présenter son expérience dont il souhaite faire valider les acquis (cf annexe III). Ces deux livrets ont été conçus de façon identique pour tous les diplômes et certificats en travail social au moins de niveau III. Afin de faciliter votre gestion de ces 2 imprimés pour les diplômes délivrés par les préfets de région (D.R.A.S.S.), l'intitulé du diplôme n'est pas spécifié. Il appartiendra au candidat de préciser le diplôme demandé.

En revanche la notice d'accompagnement à l'attention du candidat (cf. annexe IV), également comprise dans ce dossier, est spécifique au diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants.

Examen de la demande de VAE pour le diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants

Les articles 14 et 15 de l'arrêté du 16 novembre 2005 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 14 de l'arrêté du 16 novembre 2005 :

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

- établir une relation, élaborer et mettre en oeuvre le projet éducatif en direction du jeune enfant ;
- établir une relation, élaborer et mettre en oeuvre le projet éducatif en coopération avec les parents ;
- concevoir et conduire l'action éducative au sein d'une équipe pluri-professionnelle ».

La durée totale d'activité cumulée exigée est de trois ans en équivalent temps plein 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 quatre domaines de compétences identifiés :

DC1 : Accueil et accompagnement du jeune enfant et de sa famille ;

DC2 : Accompagnement éducatif en direction du jeune enfant ;

DC3 : Communication professionnelle ;

DC4 : Dynamiques institutionnelles, inter-institutionnelles et partenariales.

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 V 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'éducateur de jeunes enfants attachées aux domaines de compétences déjà validés et bénéficie des dispenses des domaines de formation correspondants.

Il appartiendra donc à l'établissement 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 ainsi que des éventuels

allègements et dispenses de formation résultant de la possession d'un diplôme mentionné aux articles 7 et 8 de l'arrêté du 16 novembre 2005.

4. Dispositions transitoires

Les candidats ayant commencé leur formation avant le 1^{er} janvier 2006 sont et demeurent régis jusqu'à l'obtention du diplôme d'Etat par le dispositif de 1993 et ses différents textes d'application.

Compte tenu d'une part des modifications apportées par la réforme du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants et, en conséquence de l'importance des déclarations rectificatives que les établissements de formation précédemment agréés pour le DEEJE par les services de l'Etat doivent déposer à la DRASS et d'autre part du fait qu'en tout état de cause ces établissements devront déposer un dossier de déclaration avant le 1^{er} juillet 2007, les établissements de formation sont invités à déposer le plus rapidement possible un dossier de déclaration préalable dans la composition fixée par l'arrêté du 10 mars 2005.

Je vous remercie de bien vouloir adresser un exemplaire de la présente circulaire au président du conseil régional.

Le ministre de l'emploi,
de la cohésion sociale et du logement :
Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général de l'action sociale,
J.-J. Trégoat

ANNEXE I
LIVRET DE FORMATION
DIPLOME D'ETAT D'EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS

Etablissement de formation

Nom du candidat : Prénoms du candidat :

Le présent livret comprend

1. Une fiche présentant l'identité du candidat ;
2. Présentation de la formation ;
3. Présentation synthétique du projet de formation de l'établissement ;
4. Les fiches d'évaluation portant sur les domaines de compétences ;
5. Une fiche présentant les informations complémentaires relatives au parcours du candidat (à retourner à la DRASS avec les documents d'inscription) ;
6. Récapitulatif des notes obtenues au contrôle continu (à retourner à la DRASS avec les documents d'inscription).

Ce document est destiné au président du jury d'examen sous couvert du directeur du établissement de formation « diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants ».

La formation au diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants est prévue par les textes suivants :

Décret n° 2005-1375 du 3 novembre 2005 relatif au diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants ;

Arrêté du 16 novembre 2005 relatif au diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants.

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 professionnelle (le cas échéant) :

Code postal Ville

Photo du candidat

Diplômes ou niveau scolaire :

Diplômes universitaires ou professionnels :

Activités antérieures et leur durée :

Le candidat est présenté au diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants par l'école ou l'établissement de formation de :

Modalités de préparation à l'examen du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants :
Voie directe
Situation d'emploi
Apprentissage Employeur :

Maître d'apprentissage :

Date d'entrée en formation :
Cachet du établissement de formation Signature du directeur

II. - PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Etablissement de formation : Nom et prénom du candidat :

La profession

L'éducateur de jeunes enfants est un travailleur social. Il accueille et accompagne des jeunes enfants et leurs familles dans les différents établissements et services pouvant les recevoir. Il exerce une fonction éducative auprès des jeunes enfants qui lui sont confiés.

L'E.J.E. travaille au sein d'une équipe pluri-professionnelle en lien avec d'autres acteurs : sociaux, médico-sociaux, économiques...

L'E.J.E. exerce ses fonctions dans le secteur sanitaire, le secteur médico-social, le secteur de l'assistance éducative, le secteur loisir, culturel et de l'animation, le secteur de l'éducation et tout endroit accueillant potentiellement des jeunes enfants.

Les domaines de compétence de l'E.J.E. se déclinent suivant 4 axes :

- l'accueil et l'accompagnement du jeune enfant et de sa famille ;
- l'action éducative auprès du jeune enfant ;
- la communication professionnelle ;
- les dynamiques institutionnelles, interinstitutionnelles et partenariales.

A. - Organisation de la formation

La formation à une pratique professionnelle d'éducateur de jeunes enfants est dispensée en 1 500 heures de formation et 15 mois (2 100 heures) de stage.

Elle repose sur :

- un programme structuré autour de domaines de formation construits à partir des domaines de compétence ;
- une complémentarité poussée entre des enseignements théoriques et des stages, dans le cadre d'une pédagogie d'alternance indispensable dans une formation à visée professionnelle.

Orientations générales de la formation théorique :

L'architecture de la formation s'inscrit dans un cadre général d'harmonisation des principaux cursus de formation en travail social qui permet de favoriser la mobilité professionnelle par l'instauration de passerelles et d'allègements de formation réciproques entre les différents diplômes.

Elle articule des domaines de formation liés aux finalités professionnelles.

Orientations générales de la formation terrain :

Les stages réaffirment de façon concrète la dimension professionnelle du dispositif de formation. Ils contribuent à la professionnalisation des étudiants par l'acquisition de

compétences construites grâce à la confrontation accompagnée aux réalités du terrain. Les situations pratiques participent au même titre que la formation théorique à l'apprentissage de l'exercice du métier. En conséquence, l'E.J.E. en formation doit être mis en situation pré-professionnelle pendant les stages.

FORMATION THÉORIQUE 1 500 heures	FORMATION PRATIQUE (1) 15 mois
Domaine de formation 1	
Accueil et accompagnement du jeune enfant et de sa famille	1 stage d'une durée de 24 à 32 semaines
400 heures	
Domaine de formation 2	
Action éducative en direction du jeune enfant	Maximum deux stages d'une durée minimale de 8 semaines chacun
600 heures	
Domaine de formation 3	
Communication professionnelle	Un stage d'une durée de 10 semaines
250 heures	
Domaine de formation 4	
Dynamiques institutionnelles, interinstitutionnelles et partenariales	Un stage d'une durée de 6 semaines
250 heures	
(1) Les personnes en situation d'emploi auprès de jeunes enfants ne doivent effectuer que deux stages d'une durée totale cumulée de 16 semaines en relation avec le domaine de formation 2.	

III. - PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE DU PROJET DE FORMATION DE L'ÉTABLISSEMENT

IV. - ÉVALUATION DES DOMAINES DE COMPÉTENCE **Stage référé au domaine de formation 1**

Nom et prénom du stagiaire :

Lieu de stage : Type de structure :

Date du au

Evaluation du stage par le candidat

Nom et signature du stagiaire :

Evaluation du stage par le référent du stagiaire

Indicateurs :

- capacité de propositions, d'initiatives et d'actions en lien avec le projet d'établissement ;

- capacité de discernement et d'ajustements au regard des environnements professionnels ;
- capacité de compréhension et d'intégration des fonctions exercées par l'éducateur de jeunes enfants ;
- capacité d'acquisition de compétences spécifiques, selon les stages, en lien avec le domaine de formation...

Nom, qualité et signature
du responsable de l'évaluation :

Nom et signature du stagiaire :

Cachet du lieu de stage et signature :
*Compte rendu de la visite de stage effectuée
par le formateur de l'établissement*

Nom, qualité et signature
du responsable de l'évaluation :

Nom et signature du stagiaire :

Cachet de l'établissement
de formation :
Evaluation du stage par l'établissement de formation

Nom, qualité et signature
du responsable de l'évaluation :

Nom et signature du stagiaire :

Cachet de l'établissement
de formation :
Stage référé au domaine de formation 2

Nom et prénom du stagiaire :
Lieu de stage : Type de structure :
Date : du au

Evaluation du stage par le candidat

Nom et signature du stagiaire :

Evaluation du stage par le référent du stagiaire

Indicateurs :

- capacité de propositions, d'initiatives et d'actions en lien avec le projet d'établissement ;
- capacité de discernement et d'ajustements au regard des environnements professionnels ;
- capacité de compréhension et d'intégration des fonctions exercées par l'éducateur de jeunes enfants ;
- capacité d'acquisition de compétences spécifiques, selon les stages, en lien avec le domaine de formation...

Nom, qualité et signature
du responsable de l'évaluation :

Nom et signature du stagiaire :

Cachet du lieu de stage et signature :
*Compte rendu de la visite de stage effectuée
par le formateur de l'établissement*

Nom, qualité et signature
du responsable de l'évaluation :

Nom et signature du stagiaire :

Cachet de l'établissement
de formation :
Evaluation du stage par l'établissement de formation

Nom, qualité et signature

du responsable de l'évaluation :

Nom et signature du stagiaire :

Cachet de l'établissement
de formation :

Stage référé au domaine de formation 3

Nom et prénom du stagiaire :

Lieu de stage : Type de structure :

Date : du au

Evaluation du stage par le candidat

Nom et signature du stagiaire :

Evaluation du stage par le référent du stagiaire

Indicateurs :

- capacité de propositions, d'initiatives et d'actions en lien avec le projet d'établissement ;
- capacité de discernement et d'ajustements au regard des environnements professionnels ;
- capacité de compréhension et d'intégration des fonctions exercées par l'éducateur de jeunes enfants ;
- capacité d'acquisition de compétences spécifiques, selon les stages, en lien avec le domaine de formation...

Nom, qualité et signature
du responsable de l'évaluation :

Nom et signature du stagiaire :

Cachet du lieu de stage et signature :
*Compte rendu de la visite de stage effectuée
par le formateur de l'établissement*

Nom, qualité et signature
du responsable de l'évaluation :

Nom et signature du stagiaire :

Cachet de l'établissement
de formation :
Evaluation du stage par l'établissement de formation

Nom, qualité et signature
du responsable de l'évaluation :

Nom et signature du stagiaire :

Cachet de l'établissement
de formation :
Stage référé au domaine de formation 4

Nom et prénom du stagiaire :
Lieu de stage : Type de structure :
Date du au

Evaluation du stage par le candidat

Nom et signature du stagiaire :

Evaluation du stage par le référent du stagiaire

Ce stage vise l'exploration et l'analyse d'un milieu institutionnel, interinstitutionnel et partenarial.

Nom, qualité et signature
du responsable de l'évaluation :

Nom et signature du stagiaire :

Cachet du lieu de stage et signature :
*Compte rendu de la visite de stage effectuée
par le formateur de l'établissement*

Nom, qualité et signature
du responsable de l'évaluation :

Nom et signature du stagiaire :

Cachet de l'établissement
de formation :
Evaluation du stage par l'établissement de formation

Nom, qualité et signature
du responsable de l'évaluation :

Nom et signature du stagiaire :

Cachet de l'établissement
de formation :

PARTIE RÉSERVÉE AU JURY PLÉNIER

V. - INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES RELATIVES
AU PARCOURS DU CANDIDAT

Établissement de formation :
Nom et prénom du candidat :

Validation des acquis antérieurs et de l'expérience

Validation sur titre :

Titre :

Date d'obtention du titre :

Nature de l'allègement de formation :

Nature des dispenses de certification :

Validation de l'expérience :

Nature de l'expérience :

Date d'obtention :

Nature des dispenses de certification :

Je soussigné(e) en qualité de directeur del'établissement de formation certifie
que bénéficie des validations et/ou allègements référencés ci-dessus.

Cachet de l'établissement de formation,

Signature du directeur,

Partie réservée au jury plénier
VI. - RÉCAPITULATIF DES NOTES OBTENUES

EN CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

Etablissement
de formation :
Nom et prénom
du candidat :

Domaine de formation 1

Note attribuée le

Date, cachet et signature de l'établissement de formation

/20

Domaine de formation 2

Note attribuée le :

/20 (dossier sur les questions de santé, d'hygiène et de prévention)

Note attribuée le :

/20 (questionnaire)

Note attribuée le :

/20 (travail sur les conduites à tenir)

Date, cachet et signature de l'établissement de formation

Note finale

/20

Domaine de formation 3

Note attribuée le

Date, cachet et signature de l'établissement de formation

/20

Domaine de formation 4

Note attribuée le

Date, cachet et signature de l'établissement de formation

/20

ANNEXE II
DEMANDE DE VALIDATION
DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE
Diplôme d'État et certificats en travail social
Livret de recevabilité de la demande
Livret 1

Intitulé du diplôme visé

Votre identité

Vous-même :

Madame : Monsieur : (votre nom de naissance)

Votre nom marital ou d'usage :

Vos prénoms :

Votre date de naissance :

Votre adresse :

Adresse :

Code postal : Commune : Tél. domicile : Autre (travail, portable) :

Adresse professionnelle (facultative) :

Code postal : Commune :

Votre situation actuelle :

Vous exercez actuellement une activité salariée :

Vous exercez actuellement une activité non salariée :

Vous êtes actuellement sans emploi :

Et/ou :

Vous exercez actuellement une activité bénévole :

Cadre réservé à l'administration

N° de dossier :

Date de réception du dossier :

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e),

Déclare sur l'honneur que les informations fournies sont exactes et que la présente candidature à la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention du (diplôme visé) constitue l'unique demande pour ce diplôme pour la même année civile.

Je m'engage également à ne pas présenter plus de trois candidatures à la validation des acquis de l'expérience pour des diplômes ou titres différents durant la présente année civile.

Fait à Le

Signature du candidat

Récapitulatif de vos activités exercées en rapport direct avec le contenu du diplôme visé

INTITULÉ DU POSTE ou de la fonction ou de votre activité (figurant sur votre bulletin de salaire, attestation de travail ou d'activité). Précisez si vous étiez salarié, non-salarié ou bénévole	PÉRIODE D'ACTIVITÉ				
	(depuis le)	(jusqu'au)	TRAVAIL à temps complet (oui/non)	SI TEMPS PARTIEL indiquez le % par rapport au temps plein ou le nombre d'heures par mois	DURÉE de l'activité (en mois) NOM ET ADRESSE de la structure dans laquelle vous avez exercé

Pièces à joindre obligatoirement à votre demande

Pour justifier de votre identité, vous pouvez joindre :

- une photocopie recto verso de votre carte d'identité,
- ou une photocopie de votre passeport,
- ou une photocopie de votre carte de séjour en cours de validité.

Pour justifier de chacune de vos activités salariées, non salariées ou bénévoles :

1. Pour vos activités salariées : une attestation signée de votre employeur est en principe suffisante. Vous en trouverez un modèle dans ce dossier (pensez au besoin à photocopier ce modèle).

Toutefois, si vous ne pouvez pas ou si vous ne souhaitez pas demander d'attestation à votre employeur ou encore sur demande expresse du rectorat, vous devrez alors joindre vos bulletins de salaire (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent).

2. Pour vos activités bénévoles : une attestation signée par deux responsables de l'association dans laquelle vous avez exercé ayant pouvoir de signature.

3. Pour vos activités non salariées (activités libérales) :

- la déclaration fiscale 2035 et son annexe ou la déclaration 2342 pour chaque année considérée ;
- la déclaration d'existence URSSAF ;
- un extrait du K *bis* ;
- un extrait D1.

Attestation d'activités salariées
(à remplir par l'employeur)

Je soussigné(e) Mme ou M.
Agissant en qualité de :
Nom de la structure :
Type de la structure :
Organisme gestionnaire de la structure :
Code NAF :
Certifié que Mme ou M.
Né(e) le à
et demeurant à :

Est ou a été employé(e) depuis le : jusqu'au :
Description de l'emploi ou de la fonction :

Durée totale cumulée du nombre d'heures de travail effectuées dans l'emploi/fonction :

A, le

Signature et cachet de l'employeur

Attestation d'activités bénévoles
(à remplir par l'association ou l'organisme d'accueil)

Nous soussigné(e)s :
et
Agissant en qualité de :
et
Nom de la structure :
Type de la structure :
Organisme gestionnaire de la structure :
Si association, précisez la date et le lieu de déclaration :
Déclarée le à
Certifions que Mme ou M.
Né(e) le à
et demeurant à :

A exercé une activité bénévole depuis le
jusqu'au
Description de l'activité :

Durée totale cumulée du nombre d'heures effectuées dans l'activité (estimation) :

A, le

Signature et cachet de deux responsables
de l'association ou de l'organisme d'accueil

Accusé de réception de votre demande
(il vous sera retourné par les services de la DRASS)

Partie à remplir par le demandeur

Madame : Monsieur :

(votre nom de naissance)

Votre nom marital ou d'usage :

Vos prénoms :

Votre date de naissance :

Votre adresse :

Code postal : Commune :

Diplôme pour lequel la validation des acquis de l'expérience est demandée :

Partie à remplir par les services de la DRASS

Madame, Monsieur,

J'accuse réception de votre demande de validation des acquis de l'expérience (livret 1),
déposée auprès des services de la DRASS à la date du/..../.....

A la suite de l'examen des informations et des justificatifs que vous avez fournis, votre
demande fera prochainement l'objet d'une décision de recevabilité qui vous sera notifiée par
courrier.

DRASS de : Service (cachet) :

Date :/..../.....

Nom du signataire et signature :

Numéro de la demande :

(s'il y a lieu)

ANNEXE III
DEMANDE DE VALIDATION
DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE
Diplôme d'Etat et certificats en travail social
*Livret de présentation
des acquis de l'expérience
Livret 2*

Intitulé du diplôme visé

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. Il est bâti de façon identique pour plusieurs diplômes en travail social.

Pour vous aider dans la constitution de votre livret 2 :

- lisez attentivement la notice d'accompagnement spécifique au diplôme que vous visez ;
- examinez attentivement le référentiel professionnel au diplôme que vous visez.

Ils constituent pour vous deux 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 :

Numéro 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. **Expérience n° 1**

- 4.1. *Présentation du cadre de votre intervention*
 - 4.1.1. Votre emploi ou votre fonction bénévole
 - 4.1.2. L'environnement institutionnel de votre structure
 - 4.1.3. Votre structure
 - 4.1.4. Votre position dans cette structure
 - 4.1.5. Vos activités
 - 4.1.6. Le public avec lequel vous travaillez
- 4.2. *Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel*
 - 4.2.1. Première situation de travail
 - 4.2.2. Deuxième situation de travail
 - 4.2.3. Troisième situation de travail
 - 4.2.4. Quatrième situation de travail
- 4.3. *Analyse globale de cette expérience*
 - 4.3.1. Principes d'action et objectifs
 - 4.3.2. Sources d'information et de documentation
 - 4.3.3. Participation au fonctionnement collectif de la structure
 - 4.3.4. Degré d'autonomie et d'initiative
 - 4.3.5. Evaluation de votre intervention
 - 4.3.6. Compétences mises en oeuvre
5. **Expérience n° 2**
 - 5.1. *Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole*
 - 5.2. *Présentation du cadre de votre intervention*
 - 5.3. *Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel*
6. **Expérience n° 3**
 - 6.1. *Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole*
 - 6.2. *Présentation du cadre de votre intervention*
 - 6.3. *Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel*
7. **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 (intitulé de votre fonction)	TEMPS plein/partiel (quotité)	EMPLOYEUR (nom et adresse de la structure)	ACTIVITÉ PRINCIPALE de la structure	ÉVENTUELLEMENT, service ou équipe d'affectation	PUBLIC VISÉ
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 (nombre 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					

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...).

PÉRIODE de formation	INTITULÉ de la formation	DURÉE TOTALE en heures	NOM ET ADRESSE DE L'ORGANISME établissement de formation	ATTESTATION, CERTIFICAT, diplôme(s) obtenu(s) et année d'obtention
Du Au				
Du Au				
Du Au				
Du Au				
Du Au				
Du Au				

4. Expérience n° 1

4.1. Présentation du cadre de votre intervention

4.1.1. Votre emploi ou votre fonction bénévole

La structure (association, établissement, collectivité, service...) dans laquelle vous exercez votre emploi ou votre fonction bénévole

Nom :

Statut juridique :

Activité principale :

Adresse :

Code postal : Commune :

Effectif :

La nature de votre emploi salarié, non salarié ou de votre fonction bénévole

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction bénévole :

Date d'entrée dans l'emploi ou la fonction bénévole :

Date de fin d'emploi ou de fonction bénévole :

(dans le cas où l'expérience décrite dans les pages 9 à 31 du présent livret n'est plus exercée)

S'agit-il d'un emploi :

A temps plein A temps partiel (précisez la quotité...)

S'il s'agit d'une expérience bénévole, indiquez le temps

que vous y consacrez :
(par exemple, nombre d'heures par semaine)

4.1.2. L'environnement institutionnel de votre structure

Décrivez l'environnement institutionnel dans lequel s'inscrit votre structure.

Présentez les partenaires, donneurs d'ordre, financeurs... avec lesquels votre structure est en relation.

Vous ferez notamment clairement apparaître ceux avec lesquels vous êtes personnellement en relation en précisant la nature de ces relations et leur fréquence.

Si besoin est, vous pouvez vous aider d'un schéma ou d'un tableau.

Evoquez précisément la nature des mesures ou des dispositifs qui déterminent votre intervention.

4.1.3. Votre structure

Décrivez la structure (association, établissement, collectivité, service...) dans laquelle vous exercez.

Faites notamment apparaître :

- ses missions, ainsi que les grandes lignes de son projet ;
- son organisation interne (organisation hiérarchique et répartition des rôles, principales modalités de fonctionnement interne...).

Un organigramme, faisant apparaître votre position, pourra compléter votre description.

4.1.4. Votre position dans cette structure

Précisez votre position dans cette structure.

Présentez et commentez vos principales fonctions et/ou responsabilités.

Si la nature de vos fonctions a évolué au fil des années, faites état des évolutions marquantes.

Identifiez vos principaux interlocuteurs au sein de votre structure et présentez la nature des relations que vous entretenez avec eux.

4.1.5. Vos activités

Précisez, à l'aide du tableau ci-dessous, les activités que vous mettez en oeuvre dans votre structure.

S'agissant de la répartition de votre temps de travail entre ces différentes activités, donnez des indications, mêmes approximatives, sur le temps consacré à chacune d'entre elles. Ces indications pourront par exemple s'exprimer en pourcentage.

<p style="text-align: center;">NATURE DES ACTIVITÉS TEMPS CONSACRÉ, approximativement à l'activité (en %)</p>
--

Commentaires éventuels :

4.1.6. Le public avec lequel vous travaillez

Décrivez le public auprès duquel vous intervenez.
Faites état de ses principales caractéristiques.
Présentez également les principales problématiques auxquelles vous êtes confronté(e), en donnant des exemples concrets et significatifs.

4.2. *Description de situations de travail significatives,
en lien avec les fonctions ou domaines d'activité du référentiel*

4.2.1. Première situation de travail

Fonction(s) ou domaine(s) d'activité concerné(s) :
(Reportez-vous au référentiel professionnel du diplôme que vous visez ainsi qu'à la notice d'accompagnement)

Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez vous appuyer, pour structurer votre récit, sur les items suivants :

- Les objectifs poursuivis
- Les activités ou tâches réalisées
- Les résultats obtenus
- Les écrits professionnels produits
- Les ressources et méthodes mobilisées
- Les contraintes (réglementaires,...) prises en compte
- Les problèmes éventuellement rencontrés
- Les relations établies, internes ou externes

Mettez en avant votre implication personnelle. Pour cela, aidez-vous d'une rédaction à la première personne du singulier.

A titre indicatif, 2 ou 3 documents, choisis par exemple parmi les écrits professionnels produits et directement référés à la présente description, pourront être annexés à votre dossier. Vous n'oublierez pas de renseigner le tableau de synthèse des documents annexés, page 43.

4.2.2. Deuxième situation de travail

Fonction(s) ou domaines(s) d'activité concerné(s) :
(Reportez-vous au référentiel professionnel du diplôme que vous visez ainsi qu'à la notice d'accompagnement)

Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez vous appuyer, pour structurer votre récit, sur les items suivants :

- Les objectifs poursuivis
- Les activités ou tâches réalisées
- Les résultats obtenus
- Les écrits professionnels produits
- Les ressources et méthodes mobilisées
- Les contraintes (réglementaires,...) prises en compte
- Les problèmes éventuellement rencontrés
- Les relations établies, internes ou externes

Mettez en avant votre implication personnelle. Pour cela, aidez-vous d'une rédaction à la première personne du singulier.

A titre indicatif, 2 ou 3 documents, choisis par exemple parmi les écrits professionnels produits et directement référés à la présente description, pourront être annexés à votre dossier. Vous n'oublierez pas de renseigner le tableau de synthèse des documents annexés, page 43.

4.2.3. Troisième situation de travail

Fonction(s) ou domaines(s) d'activité concerné(s) :

(Reportez-vous au référentiel professionnel du diplôme que vous visez ainsi qu'à la notice d'accompagnement)

Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez vous appuyer, pour structurer votre récit, sur les items suivants :

- Les objectifs poursuivis
- Les activités ou tâches réalisées
- Les résultats obtenus
- Les écrits professionnels produits
- Les ressources et méthodes mobilisées
- Les contraintes (réglementaires,...) prises en compte
- Les problèmes éventuellement rencontrés
- Les relations établies, internes ou externes

Mettez en avant votre implication personnelle. Pour cela, aidez-vous d'une rédaction à la première personne du singulier.

A titre indicatif, 2 ou 3 documents, choisis par exemple parmi les écrits professionnels produits et directement référés à la présente description, pourront être annexés à votre dossier. Vous n'oublierez pas de renseigner le tableau de synthèse des documents annexés, page 43.

4.2.4. Quatrième situation de travail

Fonction(s) ou domaine(s) d'activité concerné(s) :

(Reportez-vous au référentiel professionnel du diplôme que vous visez ainsi qu'à la notice d'accompagnement)

Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez vous appuyer, pour structurer votre récit, sur les items suivants :

- Les objectifs poursuivis
- Les activités ou tâches réalisées
- Les résultats obtenus
- Les écrits professionnels produits
- Les ressources et méthodes mobilisées
- Les contraintes (réglementaires...) prises en compte
- Les problèmes éventuellement rencontrés
- Les relations établies, internes ou externes

Mettez en avant votre implication personnelle. Pour cela, aidez-vous d'une rédaction à la première personne du singulier.

A titre indicatif, 2 ou 3 documents, choisis par exemple parmi les écrits professionnels produits et directement référés à la présente description, pourront être annexés à votre dossier. Vous n'oublierez pas de renseigner le tableau de synthèse des documents annexés, page 43.

4.3. *Analyse globale de cette expérience n° 1 (mobilisation, acquisition et/ou actualisation de vos compétences professionnelles)*

4.3.1. Principes d'action et objectifs

Pour cette expérience n° 1, présentez les principes (éthiques, déontologiques...) ou les principaux objectifs qui guident votre action, du point de vue, notamment, de la relation à l'utilisateur.

Deux exemples illustreront la façon dont vous appliquez ces principes.

4.3.2. Sources d'information et de documentation

Pour cette expérience n° 1, décrivez précisément l'ensemble des sources d'information et de documentation que vous utilisez dans le cadre de votre intervention.

4.3.3. Participation au fonctionnement collectif de la structure

Pour cette expérience n° 1, précisez les modalités de votre participation et contribution au fonctionnement collectif de la structure (équipe, service, établissement...).

Présentez, notamment, les réunions internes auxquelles vous participez en décrivant la nature exacte de votre implication.

4.3.4. Degré d'autonomie et d'initiative

Pour cette expérience n° 1, décrivez la façon dont vous organisez votre travail : Recevez-vous des consignes ou instructions ? Si oui, de qui et sous quelle forme ? Vous fixez-vous vos propres objectifs ? Si oui, lesquels ? Devez-vous rendre compte de votre travail ? Si oui, à qui ? Dans quel cas ? Comment procédez-vous ? Quelles décisions pouvez-vous prendre seul(e) ? Par opposition, quelles décisions ne pouvez-vous pas prendre seul(e) ?

4.3.5. Evaluation de votre intervention

Pour cette expérience n° 1, précisez comment vous évaluez votre intervention. Sur la base de quels critères ou indicateurs ? Quand et de quelle manière ?

4.3.6. Compétences mises en oeuvre

Pour cette expérience n° 1, présentez les principales compétences et les principaux savoirs que votre travail exige, selon vous. Identifiez les plus importants et dites, éventuellement, pourquoi ils vous apparaissent comme tels.

5. Expérience n° 2

5.1. Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole

La structure (association, établissement, collectivité, service...) dans laquelle vous exercez votre emploi ou votre fonction bénévole

Nom :

Statut juridique :

Activité principale :

Adresse :

Code postal : Commune :

La nature de votre emploi salarié, non salarié ou de votre fonction bénévole

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction bénévole :

Date d'entrée dans l'emploi ou la fonction bénévole :

Date de fin d'emploi ou de fonction bénévole :

(Dans le cas où l'expérience décrite dans le présent dossier n'est plus exercée)

S'agit-il d'un emploi :

A temps plein A temps partiel (précisez la quotité...)

S'il s'agit d'une expérience bénévole, indiquez le temps

que vous y consacrez :
(Par exemple, nombre d'heures par semaine)

5.2. *Présentation du cadre de votre intervention*

Décrivez :

- L'environnement institutionnel dans lequel vous intervenez ou êtes intervenu(e)
- La structure (association, établissement, collectivité, service, ...) dans laquelle vous exercez ou avez exercé
- Votre position dans cette structure (fonctions et responsabilités)
- Les activités mises en oeuvre dans cette structure
- Le public auprès duquel vous intervenez ou êtes intervenu(e) (caractéristiques et problématiques)

5.3. *Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions ou domaines d'activité du référentiel*

Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez vous appuyer, pour structurer votre récit, sur les items suivants :

- Les objectifs poursuivis
- Les activités ou tâches réalisées
- Les résultats obtenus
- Les écrits professionnels produits
- Les ressources et méthodes mobilisées
- Les contraintes (réglementaires,...) prises en compte
- Les problèmes éventuellement rencontrés
- Les relations établies, internes ou externes

Mettez en avant votre implication personnelle. Pour cela, aidez-vous d'une rédaction à la première personne du singulier.

A titre indicatif, 2 ou 3 documents, choisis par exemple parmi les écrits professionnels produits et directement référés à la présente description, pourront être annexés à votre dossier. Vous n'oublierez pas de renseigner le tableau de synthèse des documents annexés, page 43.

Première situation de travail

Fonction(s) ou domaines(s) d'activité concerné(s) :

(Reportez-vous au référentiel professionnel du diplôme que vous visez ainsi qu'à la notice d'accompagnement)

Deuxième situation de travail

Fonction(s) ou domaines(s) concerné(s) :

(Reportez-vous au référentiel professionnel du diplôme que vous visez ainsi qu'à la notice d'accompagnement)

6. **Expérience n° 3**

6.1. *Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole*

La structure (association, établissement, collectivité, service,...) dans laquelle vous exercez votre emploi ou votre fonction bénévole

Nom :

Statut juridique :

Activité principale :

Adresse :

Code postal : Commune :

La nature de votre emploi salarié, non salarié ou de votre fonction bénévole

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction bénévole :

Date d'entrée dans l'emploi ou la fonction bénévole :

Date de fin d'emploi ou de fonction bénévole :

(Dans le cas où l'expérience décrite dans le présent dossier n'est plus exercée)

S'agit-il d'un emploi :

A temps plein A temps partiel (précisez la quotité...)

S'il s'agit d'une expérience bénévole, indiquez le temps

que vous y consacrez :

(Par exemple, nombre d'heures par semaine)

6.2. *Présentation du cadre de votre intervention*

Décrivez :

L'environnement institutionnel dans lequel vous intervenez ou êtes intervenu(e)

La structure (association, établissement, collectivité, service, ...) dans laquelle vous exercez ou avez exercé

Votre position dans cette structure (fonctions et responsabilités)

Les activités mises en oeuvre dans cette structure

Le public auprès duquel vous intervenez ou êtes intervenu(e) (caractéristiques et problématiques)

6.3. *Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions ou domaines d'activité du référentiel*

Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez vous appuyer, pour structurer votre récit, sur les items suivants :

Les objectifs poursuivis

Les activités ou tâches réalisées

Les résultats obtenus

Les écrits professionnels produits

Les ressources et méthodes mobilisées

Les contraintes (réglementaires,...) prises en compte

Les problèmes éventuellement rencontrés

Les relations établies, internes ou externes

Mettez en avant votre implication personnelle. Pour cela, aidez-vous d'une rédaction à la première personne du singulier.

A titre indicatif, 2 ou 3 documents, choisis par exemple parmi les écrits professionnels produits et directement référés à la présente description, pourront être annexés à votre dossier. Vous n'oublierez pas de renseigner le tableau de synthèse des documents annexés, page 43.

Première situation de travail

Fonction(s) ou domaine(s) d'activité(concerné(s) :

(Reportez-vous au référentiel professionnel du diplôme que vous visez ainsi qu'à la notice d'accompagnement)

Deuxième situation de travail

Fonction(s) ou domaine(s) d'activité concerné(s) :

(Reportez-vous au référentiel professionnel du diplôme que vous visez ainsi qu'à la notice d'accompagnement)

7. Tableau de synthèse des documents annexes

NUMÉRO	Page de référence (1)	Nature du document	FONCTIONS			
			1	2	3	4
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.

ANNEXE IV
DEMANDE DE VALIDATION
DES ACQUIS DE L'EXPIRIENCE
Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants
Notice d'accompagnement

Cette notice a pour objectif principal de vous aider à remplir votre demande de validation des acquis de l'expérience pour le diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants et plus particulièrement le livret de présentation des acquis de l'expérience (livret 2).

Elle est constituée de deux principales parties :

1. Un ensemble d'informations générales relatives au métier de médiateur familial 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.

S O M M A I R E

1. Informations générales

1.1. Le métier d'éducateur de jeunes enfants

1.2. L'accès au diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants 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 : première analyse de votre expérience

2.3. Troisième étape : constitution de votre livret 2

1. Informations générales

1.1. Le métier d'éducateur de jeunes enfants

L'éducateur de jeunes enfants exerce une fonction d'accueil des jeunes enfants et de leurs familles dans les différents établissements et services pouvant les recevoir. Les missions qui lui sont confiées sont en constante mutation, du fait des évolutions sociales, mais aussi du fait des politiques nationales et locales qui jouent un rôle fondamental dans la mise en place des modes d'accueil Petite Enfance.

L'éducateur de jeunes enfants est un travailleur social spécialiste de la petite enfance. Ses fonctions se situent à trois niveaux : éducation, prévention, coordination. Il s'attache à favoriser le développement global et harmonieux des enfants en stimulant leurs potentialités intellectuelles, affectives, artistiques. En créant un environnement riche et motivant, il contribue à leur éveil et à leur apprentissage à la vie sociale.

L'exercice du métier d'éducateur de jeunes enfants consiste en :

- la prise en charge du jeune enfant dans sa globalité en lien avec sa famille : ce qui

suppose une éthique, des connaissances et des techniques spécifiques. Cela entraîne, en outre, un travail en équipe, l'élaboration, la mise en oeuvre, l'évaluation des projets éducatifs et sociaux et la contribution au projet d'établissement et de service.

- un positionnement particulier dans le champ du travail social : spécialiste de la petite enfance, il a pour mission d'adapter ses interventions aux différentes populations, de lutter contre les risques d'exclusion, de prévenir les inadaptations socio-médico-psychologiques. Il crée un environnement permettant la construction de liens sociaux et un accompagnement de la fonction parentale. Pour accomplir ses missions, il est amené à développer des partenariats avec les professionnels du champ sanitaire, social et de l'éducation nationale.

- une fonction d'expertise éducative et sociale de la Petite Enfance : il est acteur des politiques sociales territoriales. Il formule et recense les besoins en modes d'accueil, développe concertation et partenariats locaux, favorise et veille à l'adéquation entre les politiques sociales et leur mise en oeuvre dans l'environnement où il évolue.

1.2. *L'accès au diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants par la Validation des Acquis de l'Expérience*

Le diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants est accessible par la Validation des Acquis de l'Expérience (cf. décret n° 2005-1375 du 3 novembre 2005 et arrêté du 16 novembre 2005).

Un référentiel professionnel de l'éducateur de jeunes enfants est annexé à la réglementation générale du diplôme (cf. *Bulletin officiel santé social* n° 2005/12).

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 d'éducateur de jeunes enfants :

Fonction 1 - Etablir une relation, élaborer et mettre en oeuvre le projet éducatif en direction du jeune enfant.

Fonction 2 - Etablir une relation, élaborer et mettre en oeuvre le projet éducatif en coopération avec les parents.

Fonction 3 - Concevoir et conduire l'action éducative au sein d'une équipe pluri-professionnelle.

Fonction 4 - Elaborer l'action éducative en sociale en lien avec les cadres institutionnels, partenariaux et les politiques de la famille et de l'enfance.

Chaque fonction est déclinée en un ensemble d'activités. Pour chacune de ces activités sont notamment précisés les savoir-faire et savoirs de référence dont la maîtrise est exigée pour une pratique efficace du métier d'éducateur de jeunes enfants.

Les compétences requises pour exercer ces fonctions sont déclinées en 4 domaines de compétences dont la maîtrise est exigée pour une pratique efficace comme éducateur de jeunes enfants.

Domaine de compétence 1 : accueil et accompagnement du jeune enfant et de sa famille

1.1. Développer des pratiques adaptées d'accueil et d'accompagnement du jeune enfant et de sa famille.

1.2. Reconnaître et faciliter au quotidien la fonction parentale.

1.3. Contribuer à une démarche de prévention précoce autour des premiers liens d'attachement.

Domaine de compétence 2 : action éducative en direction du jeune enfant

2.1. Favoriser le développement global de l'enfant et viser son inscription sociale dans ses différents milieux de vie (famille, école, loisirs...).

2.2. Concevoir et mettre en oeuvre des actions de prévention sur les questions d'éducation, de santé et d'exclusion sociale.

Domaine de compétence 3 : communication professionnelle

3.1. Contribuer à l'élaboration et à la conduite du projet socio-éducatif au sein d'une équipe pluri-professionnelle de l'établissement ou du service.

3.2. Assurer en équipe la cohérence de l'action socio-éducatif auprès des jeunes enfants en coopération avec les parents.

Domaine de compétences 4 : dynamiques institutionnelles, interinstitutionnelles et partenariales

4.1. Inscrire les projets et interventions socio-éducatives dans les réalités propres aux institutions et aux politiques de la petite enfance.

4.2. Participer à l'action sociale territorialisée et à la synergie des compétences des différents acteurs.

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 n° 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 de médiateur 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 exigée est de trois ans et peut être prise en compte jusqu'à dix ans après la cessation de cette activité.

Le livret 2, qui a pour objectif d'analyser votre expérience en regard des exigences du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants.

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 au sein de ce livret 2.

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. - Approbation du livret 2 et du référentiel

Lisez attentivement ce livret 2 afin d'en maîtriser la structure.

Lisez attentivement le référentiel professionnel du diplôme d'Etat de médiateur familial afin :

- de vous faire une représentation complète des fonctions et activités susceptibles d'être mises en oeuvre par un médiateur familial diplômé ;
- d'identifier les exigences du métier.

2.2. Deuxième étape. - Première analyse de votre expérience

Procédez à une première analyse de votre expérience dans sa globalité afin de repérer les expériences significatives 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 de médiateur familial.

Identifier vos expériences ayant un lien direct avec le diplôme d'Etat de médiateur familial :

Ce premier travail de mise à plat doit vous permettre d'identifier, par comparaison avec le référentiel professionnel, une (ou des) expérience(s) (emploi ou fonction bénévole) pertinente(s) en regard du diplôme d'Etat de médiateur familial.

Choisir une première expérience professionnelle (un emploi ou une fonction bénévole) :

Il vous faut maintenant choisir une expérience, principale, qui constituera une part

importante de votre livret 2. En effet, vous serez invité(e) dans ce livret 2 à la décrire de la page 9 à la page 29. Cette expérience doit évidemment avoir un rapport direct avec le diplôme visé. Pour vous aider dans ce choix, prenez appui sur le référentiel professionnel. Il est également souhaitable que cette expérience soit la plus récente possible.

Choisir une autre expérience (un emploi ou une fonction bénévole), voire plusieurs autres expériences :

Choisissez, si votre parcours personnel et professionnel vous le permet et si vous le souhaitez, une seconde expérience (emploi ou fonction bénévole), qui pourra être décrite dans le livret 2 de la page 30 à la page 35.

Une troisième expérience pourra éventuellement être relatée de la page 36 à la page 41.

Un critère essentiel doit vous guider dans le choix de ces autres expériences : elles doivent compléter l'expérience principale décrite en apportant une information nouvelle au jury.

Plus précisément, ces expériences devront, dans la mesure du possible, vous permettre :

- de couvrir une ou plusieurs fonction(s) ou des activités, susceptibles d'être mises en oeuvre par un éducateur spécialisé diplômé, que votre expérience principale n'aurait pas mises en lumière ;

- de mettre en évidence le type de public accueilli et de problématiques traitées.

2.3. Troisième étape. - Constitution de votre livret 2

Ce livret 2 comporte 7 chapitres.

1. Vos motivations :

L'expression de vos motivations devra permettre au jury de comprendre les raisons de votre démarche et de votre choix de diplôme, en les référant à votre projet professionnel ou personnel.

2. Vos expériences :

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 :

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). Vous devrez joindre à votre livret les justificatifs nécessaires ainsi que ceux concernant les décisions de VAE déjà obtenues.

4. Expérience n° 1 :

La description se fera sous 3 angles :

4.1. Présentation du cadre de votre intervention professionnelle ou bénévole.

4.2. Description de situations de travail significatives en lien, dans la mesure du possible, avec tout ou partie des 4 fonctions qui structurent le référentiel professionnel du diplôme d'Etat de médiateur familial.

4.3. Analyse globale de cette expérience.

4.1. Présentation du cadre de votre intervention

Cette première partie (présentation du cadre de votre intervention) permettra au jury de comprendre le contexte dans lequel d'inscrire l'expérience que vous avez choisi de décrire.

Elle comporte six rubriques :

4.1.1. Votre emploi ou votre fonction bénévole.

4.1.2. L'environnement institutionnel de votre structure.

4.1.3. Votre structure.

4.1.4. Votre position dans la structure.

4.1.5. Vos activités.

4.1.6. Le public avec lequel vous travaillez.

A chaque rubrique, à l'exception de la première, pour laquelle le questionnement est fermé, une consigne vous est proposée.

S'agissant de la rubrique 5 (page 15 du livret 2), relative aux activités que vous mettez en oeuvre dans le cadre de l'expérience choisie, nous vous suggérons de procéder de la façon suivante :

- d'abord, lister sur un papier libre l'ensemble des tâches que vous réalisez, sans souci d'organisation ou de hiérarchisation ;
- ensuite, procéder à des regroupements de tâches, de manière à retenir les cinq à dix activités principales qui structurent votre emploi ou votre fonction bénévole ;
- enfin, estimer en pourcentage et approximativement le temps régulièrement consacré à chacune de ces activités (sur une semaine, ou un mois, ou une année).

4.2. Description de situations de travail significatives en lien avec les quatre fonctions du référentiel professionnel

Dans cette seconde partie, vous devrez présenter et décrire quelques situations de travail significatives et caractéristiques de l'expérience que vous avez choisie de relater.

Il ne s'agit pas de rendre compte de l'ensemble de votre expérience, mais de quelques situations de travail qui, cumulées, couvrent tout ou partie du référentiel professionnel du diplôme d'Etat de médiateur familial. A titre indicatif, il vous est proposé dans ce livret 2 de décrire quatre situations de travail.

Un principe simple et efficace peut vous être suggéré :

La première situation de travail pourra correspondre à la fonction 1 du référentiel professionnel.

La deuxième situation de travail pourra correspondre à la fonction 2 du référentiel professionnel.

La troisième situation de travail pourra correspondre à la fonction 3 du référentiel professionnel.

La quatrième situation de travail pourra correspondre à la fonction 4 du référentiel professionnel.

A titre indicatif, un espace de deux pages vous est proposé pour décrire chaque situation retenue. Vous pouvez utiliser davantage de pages si nécessaire.

Des indications sur la forme que peut prendre votre récit, pour chacune des quatre fonctions, vous sont proposées en annexe.

Votre récit pourra également faire référence, à chaque fois que vous le jugerez utile, à des éléments de preuve, ou documents, que vous produirez en annexe et que vous classerez en ayant le souci de montrer, dans le tableau de synthèse qui figure ci-dessus, livret 2, à quelle(s) fonction(s) cet élément renvoie.

Un même document pourra, le cas échéant, être référé à plusieurs fonctions.

Pour vous aider dans le choix de ces documents, il vous est proposé de limiter à deux ou trois le nombre de documents fournis par situation décrite, donc par fonction visée. Il s'agit d'une indication, non d'une exigence. Plus que le nombre, c'est la diversité et la pertinence de ces documents qui importent.

Deux principaux critères pourront vous guider dans vos choix :

- vous les avez conçus dans le cadre de votre action ou avez pleinement contribué à leur réalisation (comptes-rendus,...) ;
- ils témoignent, directement ou indirectement, de votre activité (articles de presse locale...).

Si vous le jugez utile, et si cela vous est possible, vous pourrez faire attester ces documents par qui de droit.

Pour chaque fonction, une liste non exhaustive de documents vous est proposée en annexe, susceptible d'orienter votre sélection.

4.3. *Analyse globale de cette expérience*

Cette partie est organisée en six thèmes :

- 4.3.1. Principes d'action et objectifs.
- 4.3.2. Sources d'information et de documentation.
- 4.3.3. Participation au fonctionnement collectif de la structure.
- 4.3.4. Degré d'autonomie et d'initiative.
- 4.3.5. Evaluation de votre intervention.
- 4.3.6. Compétences mises en oeuvre.

Pour chaque thème, une consigne vous est proposée afin d'orienter votre récit.

Il s'agira pour vous de rester centré sur l'expérience principale que vous avez choisi de décrire, en apportant au jury une information complémentaire à celle déjà fournie dans les pages précédentes.

En effet, cette analyse globale devra permettre au jury de comprendre comment cette expérience vous a permis de mobiliser, d'acquérir et/ou d'actualiser vos compétences professionnelles.

5. **Décrire dans le livret 2 une expérience n° 2**

Ce chapitre (expérience n° 2) de votre livret 2 n'est bien sûr pas obligatoire. Il suppose en effet que vous ayez effectivement eu une expérience autre que celle décrite précédemment en lien avec le diplôme d'Etat de médiateur familial.

Si tel est le cas, cette expérience pourra avoir été exercée préalablement à l'emploi (ou à la fonction bénévole) évoqué dans les pages 9 à 29 du livret 2, ou être exercée parallèlement.

Si vous n'exercez plus d'emploi (ou la fonction bénévole) évoqué dans les pages 9 à 29, cette expérience n° 2 pourra, bien sûr, être postérieure à celui-ci.

Pour mémoire, cette expérience doit compléter l'expérience principale décrite en apportant une information nouvelle au jury.

Plus précisément, elle devra, dans la mesure du possible, vous permettre :

- de couvrir tout ou partie d'une fonction que votre expérience principale n'aurait pas mise en lumière ;
- de mettre en évidence une intervention auprès d'un public différent de celui auquel vous faites référence dans l'expérience préalablement décrite, qu'il s'agisse des caractéristiques de ce public ou des problématiques traitées.

Outre une présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole dont il est question et une présentation succincte du cadre de votre intervention, il vous est proposé de décrire deux situations de travail significatives. Vous veillerez à mentionner, parmi les quatre fonctions du référentiel professionnel, celles auxquelles ces situations renvoient.

Votre récit pourra s'appuyer sur les conseils proposés précédemment pour l'expérience principale.

6. **... et, éventuellement, une expérience n° 3**

Les indications fournies pour l'expérience n° 2 s'appliquent également à cette éventuelle expérience n° 3.

7. Renseigner, pour conclure, le tableau de synthèse des documents annexés à votre livret 2 (ci-dessus)

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 présent de narration : je réalise, plutôt que j'ai réalisé ;
- décrivez votre activité dans le détail, de manière la plus précise possible ;
- 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 (sur lesquels vous ne figurez pas), 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.

ANNEXE

FORME QUE PEUT PRENDRE VOTRE RÉCIT ET LISTE NON EXHAUSTIVE DE DOCUMENTS ASSOCIÉS, POUR CHAQUE FONCTION

Fonction 1 : établir une relation, élaborer et mettre en oeuvre le projet éducatif en direction du jeune enfant

Forme possible de votre récit

Vous devrez décrire et analyser vos pratiques relatives :

- à l'établissement d'une relation avec des enfants ;
- aux modalités d'élaboration de diagnostics éducatifs ;
- aux modalités de mise en oeuvre du projet éducatif.

Un ou deux cas significatifs pourront servir de fil conducteur à votre récit et à vos analyses.

Sur cette base, vous pourrez décrire les caractéristiques des diagnostics éducatifs que vous avez établis ou contribué à établir et leurs conséquences sur l'élaboration de projets éducatifs.

Le cas échéant, vous pourrez préciser :

- les supports d'information consultés ;
- les personnes interrogées (collègues, partenaires...) ;
- les personnes rencontrées (environnement de l'enfant).

Vous pourrez également exposer comment vous avez procédé pour établir une première relation avec des enfants.

Vous pourrez décrire votre intervention sous les angles éthique, déontologique et psychologique.

Vous pourrez situer les différents plans (affectif, intellectuel, relationnel...) sur lesquels vous effectuez votre accompagnement et la façon dont vous faites varier, ou exploitez, les types de situation dans lesquelles se situe l'enfant.

Vous pourrez montrer les effets réciproques de votre réflexion sur votre action et mettre en

évidence les rapports entre votre activité effective, le but que vous poursuivez et les moyens que vous mettez en oeuvre.

Proposition de documents susceptibles d'être annexés à votre Livret 2

Des comptes-rendus (ou documents préparatoires) de réunions ou de visites rédigés par vous-même à destination :

- de votre hiérarchie ;
 - de vos collègues ;
 - de personnes appartenant à l'environnement de l'enfant.
- Des messages ou écrits pour alerter ou signaler une difficulté particulière.

Des comptes-rendus de situation ou d'observation (cahier de liaison).

Des grilles d'observation utilisées.

Des grilles de relevés d'observation sur l'enfant.

Rédaction d'articles dans un journal d'établissement en lien avec le travail éducatif.

La préfiguration d'un projet lié à une situation particulière.

Fonction 2 : établir une relation, élaborer et mettre en oeuvre le projet éducatif en coopération avec les parents

Forme possible de votre récit

Vous devrez décrire et analyser vos pratiques relatives :

- à l'établissement d'une relation avec les parents ;
- aux modalités d'élaboration de diagnostics éducatifs partagés avec les parents ;
- aux modalités de mise en oeuvre du projet éducatif en coopération avec les parents.

Un ou deux cas significatifs pourront servir de fil conducteur à votre récit et à vos analyses.

Sur cette base, vous pourrez décrire les caractéristiques des diagnostics éducatifs que vous avez établis ou contribué à établir en coopération avec les parents et leurs conséquences sur l'élaboration de projets éducatifs. De même, vous pourrez mettre en avant leurs conséquences sur votre action personnelle auprès des personnes ou des groupes concernés.

Le cas échéant, vous pourrez préciser :

- les supports d'information consultés ;
- les personnes interrogées (collègues, partenaires...) ;
- les personnes rencontrées (environnement de l'enfant).

Vous pourrez également exposer comment vous avez procédé pour établir une première relation avec des parents.

Vous pourrez :

- expliquer si l'environnement a été facilitant par rapport au projet ou si, au contraire, il a constitué un frein ;
- exposer comment vous avez pu discerner les potentialités de l'environnement et la façon dont vous les avez éventuellement transformées en ressources.

Décrire éventuellement un mode de mobilisation et de coopération avec les parents bénéfiques à l'accompagnement de l'enfant.

Proposition de documents susceptibles d'être annexés à votre Livret 2

Des comptes-rendus (ou documents préparatoires) de réunions ou de visites rédigés par vous-même à destination :

- de votre hiérarchie ;
- de vos collègues ;
- de personnes appartenant à l'environnement de l'enfant.

Comptes rendus d'activités et d'entretien.

Des messages ou écrits pour alerter ou signaler une difficulté particulière.

Des comptes-rendus de situation ou d'observation (cahier de liaison).

Des grilles d'observation utilisées.

Des compte rendus d'entretiens avec des parents.

Rédaction d'articles dans un journal d'établissement en lien avec le travail éducatif.

La préfiguration d'un projet lié à une situation particulière.

Fonction 3 : concevoir et conduire l'action éducative au sein d'une équipe pluri-professionnelle

Forme possible de votre récit

Vous décrierez et analyserez votre contribution à la conception et la conduite d'une action socio-éducative au sein d'une équipe.

Pour cela, vous pourrez vous appuyer sur deux projets, de nature différente, à la conception desquels vous avez contribué et préciserez le champ de votre propre contribution.

Dans la mesure du possible, vous pourrez :

- faire ressortir les variations et l'évolution de votre participation ;
- décrire vos interventions pour réguler ou résoudre des conflits et problèmes ;
- expliquer dans quelles situations et comment vous avez été amené à jouer le rôle de référent du jeune enfant et de ses parents vis-à-vis de l'institution ;
- présenter votre contribution à l'organisation logistique et financière d'une activité collective socio-éducative ;
- présenter les bilans de ces projets ou activités.

*Proposition de documents susceptibles
d'être annexés à votre Livret 2*

Dossier descriptif de projet socio-éducatif.

Dossier de présentation d'une activité organisée dans le cadre d'un projet incluant des éléments de logistique et de gestion.

Notes et comptes-rendus internes à l'attention des autres membres de l'équipe

Dossier de suivi de projet.

Comptes-rendus de réunion de suivi de projet ou de synthèse.

Comptes-rendus de réunion de médiation (conseil de la vie sociale, conseil d'établissement).

Bilans rédigés pour différents interlocuteurs.

Fonction 4 : élaborer l'action éducative et sociale en lien avec les cadres institutionnels, partenariaux et les politiques de la famille et de l'enfance

Forme possible de votre récit

Vous décrierez et analyserez la façon dont vous concourez à la construction d'un cadre d'analyse ou au développement d'une expertise des pratiques éducatives et sociales.

Vous pourrez, par exemple :

- préciser, dans cet objectif, quelles sont vos relations avec d'autres professionnels ;
- présenter des exemples de partenariat ou d'échanges interinstitutionnels ;

- présenter des sources, supports et circuits d'information (formels et informels) qui vous sont utiles ainsi que les modes de communication que vous privilégiez avec vos collègues ;
- identifier les retombées du travail pluri-professionnel sur votre pratique et sur celles des autres professionnels ;
- décrire différents vecteurs utilisés pour réactualiser ou faire progresser vos connaissances techniques et théoriques liées à votre métier ;
- préciser les thèmes ou décrire les sujets sur lesquels vous avez plus particulièrement travaillé et mettre en évidence ce que vous estimez être votre propre démarche de recherche ;
- expliquer comment vous procédez pour garder mémoire de votre expérience, faire évoluer votre façon d'agir ou contribuer aux évolutions de votre équipe.

*Proposition de documents susceptibles d'être
annexés à votre Livret 2*

Descriptifs d'organisation.

Présentation des relations d'un usager avec les différents professionnels d'une institution ou d'un service.

Supports de communication réalisés par vos soins ou à la conception desquels vous avez contribué.

Comptes rendus de réunions partenariales ou interinstitutionnelles.

Textes d'interventions dans des réunions partenariales ou interinstitutionnelles.

Présence dans des comités de lecture.

Présence dans des conférences.

Participation à des expérimentations.

Rédaction d'articles dans des journaux de l'institution.

Rapports d'expérience et/ou d'expérimentations.

Synthèse rédigée sur les principaux points du métier tel que vous le vivez.

ANNEXE V
RELEVÉ DE DÉCISIONS

Diplôme d'Etat d'éducateur

de jeunes enfants

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 compétences 1

Accueil et accompagnement du jeune enfant et de sa famille

Validation :

Oui Non

Domaine de compétences 2 :

Action éducative en direction du jeune enfant

Validation :

Oui Non

**Dispense des dispositions prévues à l'article 1
de l'arrêté du 12 février 2004**

Oui Non

Fait à , le

AMP

AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE Le certificat d'aptitude aux fonctions d'AMP devient un diplôme d'Etat le DEAMP. Son amplitude varie de 12 à 24 mois. Il devient accessible en voie directe. Un arrêté définit les modalités d'accès et le contenu de la formation. (JO du 26 avril 2006). [Arrêté du 11 avril 2006 relatif au diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique](#). Les annexes, non encore en ligne, à ce jour devraient paraître dans un prochain bulletin officiel.

AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Annexes de la formation conduisant au diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture (référentiel de formation)

Annexes relatives aux modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience pour l'obtention du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture (référentiel d'activités, référentiel de compétences, livrets 1 et 2, module de formation obligatoire de 70 h)

Arrêté du 16 janvier 2006 relatif à la formation conduisant au diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture

NOR : SANP0620362A

Le ministre de la santé et des solidarités,

Vu le code de la santé publique, et notamment son article R. 4311-4 et ses articles R. 4383-2 et suivants ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, et notamment ses articles R. 451-88 à R. 451-94 ;

Vu le décret n° 2002-615 du 26 avril 2002 pris pour application de l'article L. 900-1 du code du travail et des articles L. 335-5 et L. 335-6 du code de l'éducation relatif à la validation des acquis de l'expérience pour la délivrance d'une certification professionnelle ;

Vu l'arrêté du 30 avril 1992 modifié instituant un certificat d'aptitude aux fonctions d'aide médico-psychologique ;

Vu l'arrêté du 22 juillet 1994 modifié relatif au diplôme professionnel d'aide-soignant et au diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture ;

Vu l'arrêté du 26 avril 1999 fixant les conditions d'immunisation visées à l'article L. 10 du code de la santé publique ;

Vu l'arrêté du 11 décembre 2001 fixant le programme des études de sage-femme ;

Vu l'arrêté du 11 décembre 2001 relatif au contrôle des connaissances et des aptitudes des étudiants sages-femmes et à l'organisation des examens ;

Vu l'arrêté du 26 mars 2002 relatif au diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale ;

Vu l'arrêté du 10 septembre 2004 portant définition et fixant les conditions de délivrance de la mention complémentaire aide à domicile ;

Vu l'avis de la commission des infirmiers du Conseil supérieur des professions paramédicales,

Arrête :

Art. 1^{er}. - Le diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture atteste les compétences requises pour exercer les activités du métier d'auxiliaire de puériculture.

Il est délivré aux personnes ayant suivi, sauf dispense partielle dans les cas prévus par le présent arrêté, la totalité de la formation conduisant à ce diplôme et réussi les épreuves de certification ou aux personnes ayant validé les acquis de leur expérience professionnelle en vue de son obtention.

TITRE I^{er}
CONDITIONS D'ACCÈS À LA FORMATION

Art. 2. - L'admission en formation conduisant au diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture, sauf pour les candidats relevant des articles 18 et 19 du présent arrêté et pour ceux relevant de la procédure de validation des acquis de l'expérience, est subordonnée à la réussite à des épreuves de sélection. Ces épreuves sont organisées par les instituts de formation autorisés pour dispenser cette formation. Ceux-ci ont la possibilité de se regrouper au niveau départemental ou régional en vue d'organiser en commun les épreuves.

Art. 3. - Les instituts de formation doivent, après accord du directeur départemental des affaires sanitaires et sociales, en cas d'organisation départementale, ou du directeur régional des affaires sanitaires et sociales, en cas d'organisation régionale, informer les candidats de la date d'affichage des résultats définitifs ainsi que du nombre de places fixé pour les épreuves de sélection, au moment de leur inscription.

Art. 4. - Pour être admis à suivre les études conduisant au diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture, les candidats doivent être âgés de dix-sept ans au moins à la date de leur entrée en formation ; aucune dispense d'âge n'est accordée et il n'est pas prévu d'âge limite supérieur.

Art. 5. - Les épreuves de sélection comprennent deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

Art. 6. - Les épreuves écrites d'admissibilité se décomposent ainsi :

A. - Une épreuve de culture générale, en lien avec le domaine sanitaire et social, comprenant deux parties et d'une durée de deux heures ;

a) A partir d'un texte de culture générale d'une page maximum et portant sur un sujet d'actualité d'ordre sanitaire et social, le candidat doit :

- dégager les idées principales du texte ;
- commenter les aspects essentiels du sujet traité sur la base de deux questions au maximum.

Cette partie est notée sur 12 points et a pour objet d'évaluer les capacités de compréhension et d'expression écrite du candidat.

b) Une série de dix questions à réponse courte :

- cinq questions portant sur des notions élémentaires de biologie humaine ;
- trois questions portant sur les quatre opérations numériques de base ;
- deux questions d'exercices mathématiques de conversion.

Cette partie a pour objet de tester les connaissances du candidat dans le domaine de la biologie humaine ainsi que ses aptitudes numériques. Elle est notée sur 8 points.

Cette épreuve de culture générale est évaluée par des puéricultrices, enseignantes permanentes dans un institut de formation d'auxiliaires de puériculture ou dans un institut de formation de puéricultrices ou par des personnes qualifiées.

B. - Un test ayant pour objet d'évaluer les aptitudes suivantes :

- l'attention ;
- le raisonnement logique ;
- l'organisation.

Cette épreuve, d'une durée d'une heure trente, est notée sur 20 points et sa correction est assurée par des enseignants permanents dans un institut de formation d'auxiliaires de puériculture ou dans un institut de formation de puéricultrices ou par des personnes qualifiées.

Art. 7. - Aucune condition de diplôme n'est requise pour se présenter aux épreuves écrites d'admissibilité.

Sont dispensés de l'épreuve écrite de culture générale :

1° Les candidats titulaires d'un titre ou diplôme homologué au minimum au niveau IV ou enregistré à ce niveau au répertoire national des certifications professionnelles, délivré dans le système de formation initiale ou continue français ;

2° Les candidats titulaires d'un titre ou diplôme du secteur sanitaire ou social homologué au minimum au niveau V, délivré dans le système de formation initiale ou continue français ;

3° Les candidats titulaires d'un titre ou diplôme étranger leur permettant d'accéder directement à des études universitaires dans le pays où il a été obtenu ;

4° Les étudiants ayant suivi une première année d'études conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier et n'ayant pas été admis en deuxième année.

Art. 8. - Les membres du jury d'admissibilité sont nommés par le préfet du département ou de région, en fonction du choix opéré pour l'organisation du concours. Le jury d'admissibilité est composé d'au moins 20 % de l'ensemble des correcteurs. Il est présidé :

a) En cas d'absence de regroupement entre instituts, par le directeur départemental des affaires sanitaires et sociales du lieu d'implantation de l'institut ou son représentant ;

b) En cas de regroupement de tout ou partie des instituts d'un même département, par le directeur départemental des affaires sanitaires et sociales ou son représentant ;

c) En cas de regroupement d'instituts de départements différents, par le directeur départemental des affaires sanitaires et sociales du département dont la capacité d'accueil de l'ensemble des instituts concernés par le regroupement est la plus importante ou son représentant ;

d) En cas de regroupement de tous les instituts d'une même région, par le directeur régional des affaires sanitaires et sociales ou son représentant.

En cas d'organisation prévue à l'alinéa *b*, le jury devra comprendre au moins un représentant de chacun des instituts pour lesquels des épreuves sont organisées. En cas d'organisation prévue aux alinéas *c* et *d*, la représentation de chaque département devra être assurée.

Les candidats ayant présenté les deux épreuves écrites doivent, pour être déclarés admissibles, obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20 à chacune d'entre elles. Les candidats dispensés de l'épreuve de culture générale doivent, pour être admissibles, obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20 au test.

Art. 9. - L'épreuve orale d'admission, notée sur 20 points, est évaluée par :

- un directeur d'un institut de formation d'auxiliaires de puériculture ou d'un institut de formation de puéricultrices ou d'un institut de formation en soins infirmiers ou une puéricultrice, enseignant permanent dans un institut de formation d'auxiliaires de puériculture ou dans un institut de formation de puéricultrices ou dans un institut de formation en soins infirmiers ;

- une puéricultrice cadre de santé ou une puéricultrice directeur d'un établissement ou service accueillant des enfants de moins de six ans ou un infirmier cadre de santé accueillant des élèves auxiliaires de puériculture en stage.

Elle se divise en deux parties et consiste en un entretien de vingt minutes maximum avec deux membres du jury, précédé de dix minutes de préparation :

a) Présentation d'un exposé à partir d'un thème relevant du domaine sanitaire et social et réponse à des questions. Cette partie, notée sur 15 points, vise à tester les capacités d'argumentation et d'expression orale du candidat ainsi que ses aptitudes à suivre la formation ;

b) Discussion avec le jury sur la connaissance et l'intérêt du candidat pour la

profession d'auxiliaire de puériculture. Cette partie, notée sur 5 points, est destinée à évaluer la motivation du candidat.

Une note inférieure à 10 sur 20 à cette épreuve est éliminatoire.

Art. 10. - Les membres du jury d'admission sont nommés par le préfet du département ou de région, en fonction du choix opéré pour l'organisation du concours. Le jury de l'épreuve d'admission est composé d'au moins 20 % de l'ensemble des évaluateurs. Il est présidé :

a) En cas d'absence de regroupement entre instituts, par le directeur départemental des affaires sanitaires et sociales du lieu d'implantation de l'institut ou son représentant ;

b) En cas de regroupement de tout ou partie des instituts d'un même département, par le directeur départemental des affaires sanitaires et sociales de leur lieu d'implantation ou son représentant ;

c) En cas de regroupement d'instituts de départements différents, par le directeur départemental des affaires sanitaires et sociales du département dont la capacité d'accueil de l'ensemble des instituts concernés par le regroupement est la plus importante ou son représentant ;

d) En cas de regroupement de tous les instituts d'une même région, par le directeur régional des affaires sanitaires et sociales ou son représentant.

En cas d'organisation prévue à l'alinéa *b*, le jury devra comprendre au moins un représentant de chacun des instituts pour lesquels des épreuves sont organisées. En cas d'organisation prévue aux alinéas *c* et *d*, la représentation de chaque département devra être assurée.

A l'issue de l'épreuve orale d'admission et au vu de la note obtenue à cette épreuve, le jury établit la liste de classement. Cette liste comprend une liste principale et une liste complémentaire.

En cas d'égalité de points entre deux ou plusieurs candidats, sont déclarés admis dans l'ordre de priorité suivant :

a) Le ou les candidats ayant bénéficié d'une dispense de l'épreuve écrite d'admissibilité ;

b) Le ou les candidats ayant obtenu la note la plus élevée à l'épreuve d'admissibilité, dans le cas où aucun des candidats à départager n'a été dispensé de cette épreuve ;

c) Le candidat le plus âgé, dans le cas où les conditions des alinéas *a* et *b* n'ont pu départager les candidats.

Lorsque, dans un institut ou un groupe d'instituts, la liste complémentaire établie à l'issue des épreuves de sélection n'a pas permis de pourvoir l'ensemble des places offertes, le directeur ou les directeurs des instituts concernés peuvent faire appel à des candidats inscrits sur la liste complémentaire d'autres instituts, restés sans affectation à l'issue de la procédure d'admission dans ceux-ci. Ces candidats sont admis dans les instituts dans la limite des places disponibles. Parmi les candidatures reçues par un institut, la priorité est accordée à celles émanant de candidats ayant satisfait aux épreuves de sélection dans le département ou la région, en fonction du choix opéré pour l'organisation du concours.

Art. 11. - Les résultats des épreuves de sélection sont affichés au siège de chaque institut de formation concerné, dans un lieu accessible à toute heure à la consultation. Tous les candidats sont personnellement informés par écrit de leurs résultats. Si, dans les dix jours suivant l'affichage, un candidat classé sur la liste principale ou sur la liste complémentaire n'a pas confirmé par écrit son souhait d'entrer en formation, il est présumé avoir renoncé à son admission ou à son

classement sur la liste complémentaire et sa place est proposée au candidat inscrit en rang utile sur cette dernière liste.

En cas d'organisation départementale ou régionale, les candidats choisissent leur institut d'affectation en fonction de leur rang de classement et des vœux qu'ils ont exprimés, soit lors de leur inscription aux épreuves, soit à l'issue des résultats.

La liste des affectations est transmise par le directeur de chaque institut au directeur départemental des affaires sanitaires et sociales, en cas d'organisation départementale, ou au directeur régional des affaires sanitaires et sociales, en cas d'organisation régionale, au plus tard un mois après la date de la rentrée.

Art. 12. - Les résultats des épreuves de sélection ne sont valables que pour la rentrée au titre de laquelle elles ont été organisées. Cependant, un report d'admission d'un an, renouvelable une seule fois, est accordé de droit par le directeur départemental des affaires sanitaires et sociales, en cas de congé de maternité, de rejet d'une demande de mise en disponibilité ou pour garde de son enfant ou d'un de ses enfants, âgé de moins de quatre ans. Un report d'admission d'un an, renouvelable deux fois, est accordé de droit par le directeur départemental des affaires sanitaires et sociales, en cas de rejet du bénéfice de la promotion professionnelle ou sociale ou de rejet d'une demande de congé individuel de formation ou de congé de formation professionnelle.

En outre, en cas de maladie, d'accident, ou si le candidat apporte la preuve de tout autre événement grave lui interdisant d'entreprendre ses études au titre de l'année en cours, un report peut être accordé par le directeur départemental des affaires sanitaires et sociales.

Toute personne ayant bénéficié d'un report d'admission doit confirmer son intention de reprendre sa scolarité à la rentrée suivante, au plus tard trois mois avant la date de cette rentrée.

Le report est valable pour l'institut dans lequel le candidat avait été précédemment admis.

L'application des dispositions du présent article ne peut donner lieu à un report de scolarité d'une durée supérieure à trois ans.

Art. 13. - L'admission définitive dans un institut de formation d'auxiliaires de puériculture est subordonnée :

1° A la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical par un médecin agréé attestant que le candidat ne présente pas de contre-indication physique ou psychologique à l'exercice de la profession ;

2° A la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Art. 14. - Par dérogation aux articles 4 à 11 du présent arrêté, peuvent être admis à suivre la formation conduisant au diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture les agents des services hospitaliers qualifiés de la fonction publique hospitalière réunissant au moins trois ans de fonctions en cette qualité et sélectionnés selon les modalités prévues par leur statut ; leur nombre ne doit toutefois pas excéder 80 % du nombre total d'élèves suivant la totalité de la formation.

TITRE II CONTENU ET ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION

Art. 15. - La formation conduisant au diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture comporte 1 435 heures d'enseignement théorique et clinique, en institut et en stage. Elle est organisée conformément au référentiel de formation joint en annexes I et II du présent arrêté.

L'enseignement en institut comprend huit modules, dispensés sous forme de cours magistraux, de travaux dirigés, de travaux de groupe et de séances d'apprentissages pratiques et gestuels.

L'enseignement en stage est réalisé en milieu professionnel, que ce soit dans le secteur sanitaire, social ou médico-social, en établissement, et comprend six stages.

Art. 16. - La rentrée dans les instituts de formation a lieu la première semaine du mois de septembre. Cependant, après accord du directeur départemental des affaires sanitaires et sociales, un institut peut, à titre dérogatoire, en fonction des besoins de santé recensés au niveau local, effectuer une rentrée la première semaine du mois de janvier. Un même institut de formation peut organiser à la fois une rentrée en septembre et une rentrée en janvier.

A titre exceptionnel, la date de la rentrée pour l'année 2006 pourra être fixée au-delà de la première semaine de janvier à une date déterminée par l'institut de formation, après accord du directeur départemental des affaires sanitaires et sociales.

Art. 17. - La formation conduisant au diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture peut, à l'initiative de l'institut, être suivie de façon discontinuée, sur une période ne pouvant excéder deux ans. Dans ce cas, les modalités d'organisation de la scolarité sont déterminées par le directeur départemental des affaires sanitaires et sociales, sur proposition du directeur de l'institut et après avis du conseil technique.

Art. 18. - Les personnes titulaires du diplôme professionnel d'aide-soignant qui souhaitent obtenir le diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture sont dispensées des modules de formation 2, 4, 5, 6, 7 et 8. Elles doivent suivre l'enseignement des modules de formation 1 et 3 ainsi que les stages correspondant à ces derniers. Ces deux stages se déroulent l'un en structure d'accueil d'enfants de moins de six ans et l'autre en établissement ou en service accueillant des enfants malades.

Art. 19. - Les personnes titulaires du diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale ou de la mention complémentaire aide à domicile qui souhaitent obtenir le diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture sont dispensées des modules de formation 4, 5 et 7. Elles doivent suivre les modules de formation 1, 2, 3, 6 et 8 ainsi que les stages correspondant à ces derniers. Parmi ces stages, un doit se dérouler en service de maternité, un en structure accueillant des enfants malades, un autre dans une structure accueillant des enfants en situation de handicap ou dans un service de pédopsychiatrie ou dans une structure d'aide sociale à l'enfance et un dans une structure accueillant des enfants de moins de six ans.

Art. 20. - Les personnes titulaires du certificat d'aptitude aux fonctions d'aide médico-psychologique qui souhaitent obtenir le diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture sont dispensées des modules de formation 4, 5, 7 et 8. Elles doivent suivre les modules de formation 1, 2, 3 et 6 ainsi que les stages correspondant à ces derniers. Parmi ces stages, un doit se dérouler en service de maternité, un en structure accueillant des enfants malades, un autre dans une structure accueillant des enfants en situation de handicap ou dans un service de pédopsychiatrie ou dans une structure d'aide sociale à l'enfance et un dans une structure accueillant des enfants de moins de six ans.

TITRE III

ORGANISATION DES ÉPREUVES DE CERTIFICATION

Art. 21. - L'évaluation des compétences acquises par les élèves est effectuée tout au long de leur formation selon les modalités d'évaluation et de validation définies à l'annexe II du présent arrêté.

Art. 22. - Le jury du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture est nommé par le préfet de région, sur proposition du directeur régional des affaires sanitaires et sociales. Il est présidé par ce dernier ou son représentant et comprend :

- un directeur d'un institut de formation d'auxiliaires de puériculture ou d'un institut de formation de puéricultrices ;
- un enseignant permanent d'un institut de formation d'auxiliaires de puériculture ou d'un institut de formation de puéricultrices ;
- un infirmier cadre de santé ou une puéricultrice en exercice ;
- une auxiliaire de puériculture en exercice ;
- un représentant d'un établissement sanitaire, social ou médico-social employant des auxiliaires de puériculture ou son représentant, membre de l'équipe de direction.

Le préfet de région peut décider d'organiser des sous-groupes d'examineurs. Dans ce cas, chaque sous-groupe est composé de trois personnes :

- un directeur d'un institut de formation d'auxiliaires de puériculture ou une puéricultrice ou un enseignant permanent d'un institut de formation d'auxiliaires de puériculture ou d'un institut de formation de puéricultrices ;
- une puéricultrice cadre de santé ou un infirmier cadre de santé ou une auxiliaire de puériculture, en exercice ;
- un directeur d'un établissement sanitaire, social ou médico-social employant des auxiliaires de puériculture ou son représentant, membre de l'équipe de direction.

Art. 23. - Sont déclarés reçus au diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture les candidats qui ont validé l'ensemble des compétences liées à l'exercice du métier.

La liste des candidats reçus au diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture est établie par le jury. Celui-ci ne peut ajourner un candidat sans avoir consulté son dossier d'évaluation continue.

Le diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture est délivré par le directeur régional des affaires sanitaires et sociales aux candidats déclarés admis par le jury. La publication des résultats doit intervenir au plus tard la première semaine du mois de juillet pour les élèves entrés en formation en septembre de l'année précédente ou la première semaine du mois de décembre pour les élèves entrés en formation en janvier de la même année.

Art. 24. - Pour chacune des épreuves prévues pour l'évaluation des modules de formation, l'élève qui ne remplit pas les conditions de validation bénéficie d'une épreuve de rattrapage organisée avant la fin de la formation. Dans le cas où la validation du module comporte deux épreuves, l'élève peut conserver, pour l'épreuve de rattrapage, la note égale ou supérieure à la moyenne obtenue à l'une d'entre elles.

L'élève qui ne remplit pas les conditions de validation à l'issue des épreuves de rattrapage dispose d'un délai de cinq ans après décision du jury pour valider le (ou les) module(s) au(x)quel(s) il a échoué. Il doit suivre la formation de chaque unité non validée, conformément au référentiel de formation et satisfaire à l'ensemble des épreuves de validation de l'unité ou des unités de formation concernée(s). Au-delà de ce délai, l'élève perd le bénéfice des unités de formation validées ainsi que celui

des épreuves de sélection.

Art. 25. - L'élève qui ne remplit pas les conditions de validation des compétences professionnelles acquises au cours des stages cliniques dispose de cinq années pour effectuer un stage pour chacune des compétences non validées, conformément au référentiel de formation. Au-delà de ce délai, l'élève perd le bénéfice des unités de formation validées ainsi que celui des épreuves de sélection.

Art. 26. - Le diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture est délivré par le préfet de région dans laquelle l'étudiant a accompli sa formation, sur leur demande, aux étudiants sages-femmes qui, après avoir été admis en deuxième année, ont interrompu leurs études, soit en cours de formation, soit à l'issue d'un échec au diplôme d'Etat. Cette disposition est applicable pour les étudiants sages-femmes ayant suivi leurs études dans le cadre du programme des études défini par l'arrêté du 11 décembre 2001 susvisé ou dans le cadre du programme des études antérieur à celui-ci.

Ces étudiants doivent cependant, à la date de leur demande, avoir effectué et validé, sous la responsabilité d'un directeur d'un institut de formation d'auxiliaires de puériculture, les semaines de stage correspondant aux unités de formation 1 et 3 du référentiel de formation, dont au moins une période dans une structure d'accueil pour enfants de moins de six ans ou pour enfants atteints d'un handicap et une période dans une structure sanitaire.

TITRE IV

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES INSTITUTS DE FORMATION D'AUXILIAIRES DE PUÉRICULTURE

Congés et absences des élèves

Art. 27. - Les élèves effectuant une rentrée en septembre ont droit, au cours de la formation, à trois semaines de congés. Les élèves effectuant une rentrée en janvier ont droit à sept semaines de congés, dont quatre semaines en été. Le directeur de l'institut de formation fixe les dates de ces congés après avis du conseil technique.

Art. 28. - Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical. Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de cinq jours ouvrés peut être accordée aux élèves, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation. Au-delà de cinq jours d'absence, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation.

Art. 29. - Le directeur de l'institut de formation peut, après avis du conseil technique, sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispense des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels au-delà de la franchise prévue à l'article 28.

Art. 30. - En cas de maternité, les élèves sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale.

Art. 31. - En cas d'interruption de la formation pour des raisons justifiées, et notamment en cas de maternité, l'élève conserve les notes obtenues aux évaluations des modules ainsi que celles obtenues lors des stages cliniques. La formation est

reprise l'année suivante au point où elle avait été interrompue. Lorsque l'interruption de la formation a été supérieure à un an, les modalités de reprise de celle-ci sont fixées par le directeur de l'institut de formation, après avis du conseil technique.

Art. 32. - Le directeur d'un institut de formation d'auxiliaires de puériculture, saisi d'une demande de congé de paternité, détermine les modalités pratiques d'exercice de ce droit, dans le respect des dispositions de l'article 28 du présent arrêté.

Dispositions applicables à l'équipe pédagogique

Art. 33. - Le directeur d'un institut de formation d'auxiliaires de puériculture doit remplir les conditions suivantes :

a) Etre titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice et justifier de trois années d'exercice professionnel en cette qualité ;

b) Etre titulaire de l'un des diplômes suivants :

- diplôme de cadre de santé ;
- certificat de cadre infirmier ;
- certificat d'aptitude aux fonctions d'infirmier surveillant ;
- certificat d'aptitude aux fonctions d'infirmier moniteur ;
- certificat d'aptitude aux fonctions d'infirmier cadre de santé publique ;
- certificat de cadre infirmier de secteur psychiatrique ;
- certificat de moniteur de formation professionnelle du personnel soignant de secteur psychiatrique ;
- certificat d'aptitude au professorat de lycée professionnel ou certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement technique du secteur sanitaire ou social, lorsque la formation est dispensée dans un établissement d'enseignement relevant du ministère chargé de l'éducation.

Art. 34. - La direction d'un institut de formation d'auxiliaires de puériculture rattaché à un institut de formation de puéricultrices est assurée par le directeur de ce dernier.

Art. 35. - Les enseignants permanents dans un institut de formation d'auxiliaires de puériculture doivent être titulaires du diplôme d'Etat de puéricultrice et justifier d'un exercice professionnel de trois ans en cette qualité.

Conseil technique et conseil de discipline

Art. 36. - Dans chaque institut de formation d'auxiliaires de puériculture, le directeur est assisté d'un conseil technique, qui est consulté sur toute question relative à la formation des élèves. Ce conseil est constitué par arrêté du préfet du département.

Le conseil technique est présidé par le directeur départemental des affaires sanitaires et sociales ou son représentant. Il comprend, outre le directeur de l'institut :

- a) Un représentant de l'organisme gestionnaire ;
- b) Une puéricultrice, enseignante permanente de l'institut de formation, élue chaque année par ses pairs ;
- c) Deux auxiliaires de puériculture d'établissements accueillant des élèves auxiliaires de puériculture en stage, l'un exerçant dans un établissement hospitalier, l'autre dans un établissement d'accueil de la petite enfance, chacun désigné pour trois ans par le directeur départemental des affaires sanitaires et sociales ;
- d) Le conseiller technique régional en soins infirmiers ou le conseiller

pédagogique dans les régions où il existe ;

e) Deux représentants des élèves élus chaque année par leurs pairs ;

f) Le cas échéant, le coordonnateur général des soins de l'établissement dont dépend l'institut ou son représentant.

Les membres du conseil, à l'exception de ceux mentionnés au *d* et au *f*, ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

En outre, selon les questions inscrites à l'ordre du jour, le président, soit seul, soit à la demande de la majorité des membres du conseil, peut demander à toute personne qualifiée susceptible d'apporter un avis à ce conseil d'assister à ses travaux.

Le conseil se réunit au moins une fois par an, après convocation par le directeur, qui recueille préalablement l'accord du président.

Le conseil technique ne peut siéger que si les deux tiers de ses membres sont présents. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres du conseil sont à nouveau convoqués pour une réunion qui se tient dans un délai maximal de huit jours. Le conseil peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre des présents.

Le directeur fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte rendu, après validation par le président du conseil technique, est adressé à l'ensemble de ses membres.

Art. 37. - A. - Le directeur soumet au conseil technique pour avis :

1° Compte tenu du référentiel de formation défini en annexe du présent arrêté, le projet pédagogique, les objectifs de formation, l'organisation générale des études et les recherches pédagogiques ;

2° L'utilisation des locaux et du matériel pédagogique ;

3° L'effectif des différentes catégories de personnels enseignants ainsi que la nature et la durée de leurs interventions ;

4° Le budget prévisionnel ;

5° Le cas échéant, le montant des droits d'inscription acquittés par les candidats aux épreuves de sélection ;

6° Le règlement intérieur de l'institut de formation.

B. - Le directeur porte à la connaissance du conseil technique :

1° Le bilan pédagogique de l'année scolaire écoulée ;

2° La liste par catégorie du personnel administratif ;

3° Les budgets approuvés ainsi que le compte administratif en fin d'exercice ;

4° La liste des élèves en formation ;

5° Le cas échéant, les études menées concernant les épreuves de sélection, la population des élèves accueillis ou les résultats obtenus par ceux-ci.

Art. 38. - Le directeur de l'institut de formation peut prononcer, après avis du conseil technique, l'exclusion d'un élève pour inaptitudes théoriques ou pratiques au cours de la scolarité. Le directeur doit saisir les membres du conseil technique au moins quinze jours avant la réunion de celui-ci en communiquant à chaque membre un rapport motivé et le dossier scolaire de l'élève.

Les cas d'élèves en difficulté sont soumis au conseil technique par le directeur. Le conseil peut proposer un soutien particulier susceptible de lever les difficultés sans allongement de la formation.

A titre exceptionnel, les élèves peuvent, au cours de la scolarité, solliciter une mutation dans un autre institut de formation. Cette demande doit recueillir l'accord des deux directeurs concernés. Le conseil technique est informé, dès que possible, des demandes acceptées.

Art. 39. - Dans chaque institut, le directeur est assisté d'un conseil de discipline. Il est constitué au début de chaque année scolaire lors de la première réunion du conseil technique. Le conseil de discipline est présidé par le directeur départemental des affaires sanitaires et sociales ou son représentant. Il comprend :

1° Le représentant de l'organisme gestionnaire siégeant au conseil technique ou son suppléant ;

2° La puéricultrice, enseignante permanente siégeant au conseil technique ou son suppléant ;

3° L'un des deux auxiliaires de puériculture, tiré au sort parmi les deux élus au conseil technique ou son suppléant ;

4° Un représentant des élèves tiré au sort parmi les deux élus au conseil technique ou son suppléant.

Art. 40. - Le conseil de discipline émet un avis sur les fautes disciplinaires ainsi que sur les actes des élèves incompatibles avec la sécurité de l'enfant et mettant en cause leur responsabilité personnelle.

Le conseil de discipline peut proposer les sanctions suivantes :

1° Avertissement ;

2° Blâme ;

3° Exclusion temporaire de l'institut de formation ;

4° Exclusion définitive de l'institut de formation.

La sanction est prononcée de façon dûment motivée par le directeur. Elle est notifiée à l'élève ou à son représentant légal si celui-ci est mineur.

L'avertissement peut être prononcé par le directeur, sans consultation du conseil de discipline. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier et peut se faire entendre par le directeur et se faire assister d'une personne de son choix. Cette sanction motivée est notifiée à l'élève ou à son représentant légal si celui-ci est mineur.

Art. 41. - Le conseil de discipline est saisi et convoqué par le directeur de l'institut de formation. La saisine du conseil de discipline est motivée par l'exposé du ou des faits reprochés à l'élève. Cet exposé est adressé aux membres du conseil de discipline en même temps que la convocation.

Le conseil de discipline ne peut siéger que si les deux tiers de ses membres sont présents. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres du conseil sont à nouveau convoqués pour une réunion qui se tient dans un délai maximal de huit jours. Le conseil peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre des présents.

Le directeur fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte rendu, après validation par le président du conseil de discipline, est adressé à l'ensemble de ses membres.

Art. 42. - L'élève reçoit communication de son dossier à la date de la saisine du conseil de discipline.

Art. 43. - Le conseil de discipline entend l'élève ; celui-ci peut être assisté d'une personne de son choix. Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'élève, du directeur, du président du conseil ou de la majorité de ses membres.

Art. 44. - Le conseil de discipline exprime son avis à la suite d'un vote. Ce vote peut être effectué à bulletins secrets si l'un des membres le demande.

Art. 45. - En cas d'urgence, le directeur peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant le conseil de discipline. Ce dernier est toutefois convoqué et réuni dans un délai maximal de quinze jours à compter du jour de la suspension de la scolarité de l'élève. Le président du conseil de discipline est

immédiatement informé par lettre d'une décision de suspension.

Art. 46. - Les membres du conseil technique et du conseil de discipline sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre des travaux de ces conseils.

Art. 47. - En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un élève mettant en danger la sécurité des enfants, le directeur de l'institut de formation peut suspendre immédiatement la scolarité de l'élève. Il adresse aussitôt un rapport motivé au médecin inspecteur de santé publique de la direction départementale des affaires sanitaires et sociales. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin inspecteur peut demander un examen médical effectué par un médecin agréé. Le directeur de l'institut de formation, en accord avec le médecin inspecteur, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des enfants pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'élève de l'institut de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis du conseil technique ou du conseil de discipline.

Droits et obligations des élèves

Art. 48. - Les élèves ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations professionnelles, syndicats représentatifs et associations d'élèves ou particulier, associations sportives et culturelles.

Art. 49. - Les organisations d'élèves mentionnées à l'article 48 peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l'autorisation des directeurs des instituts et selon les disponibilités en matériels, en personnels ou en locaux offerts par l'établissement.

Art. 50. - Chaque institut établit un règlement intérieur reproduisant au minimum les conditions du règlement intérieur type figurant en annexe III du présent arrêté.

Dispositions transitoires

Art. 51. - Par dérogation aux dispositions des articles 33 et 35 du présent arrêté, les directeurs et les enseignants permanents qui étaient en fonction dans un institut de formation d'auxiliaires de puériculture à la date du 24 juillet 1994 peuvent le demeurer, même s'ils ne répondent pas à l'ensemble des conditions requises pour exercer ces fonctions en application du présent arrêté.

Art. 52. - Les dispositions du présent arrêté s'appliquent aux élèves auxiliaires de puériculture entrant en formation à compter du 1^{er} janvier 2006, à l'exception de celles relatives aux épreuves de sélection, qui ne seront applicables que pour la rentrée de janvier 2007. Les élèves auxiliaires de puériculture ayant entrepris leur formation antérieurement au 1^{er} janvier 2006 demeurent régis par les dispositions de l'arrêté du 22 juillet 1994 susvisé jusqu'à son abrogation.

Art. 53. - Les dispositions de l'arrêté du 22 juillet 1994 susvisé concernant les auxiliaires de puériculture seront définitivement abrogées à compter du 1^{er} avril 2007.

Art. 54. - Le directeur général de la santé est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 16 janvier 2006.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général de la santé,

ANNEXE I

RÉFÉRENTIEL DE FORMATION DU DIPLÔME PROFESSIONNEL D'AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE

1. Définition du métier

L'auxiliaire de puériculture exerce son activité sous la responsabilité de l'infirmier dans le cadre du rôle qui relève de l'initiative de celui-ci, défini par les articles R. 4311-3 à 4311-5 du code de la santé publique relatifs aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmière.

Dans les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, l'activité est encadrée par les articles R. 2324-16 à R. 2324-47 du code de la santé publique.

Il dispense dans le cadre du rôle propre de la puéricultrice ou de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité des soins et réalise des activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de l'enfant.

Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité.

L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques, ou en situation de risque d'exclusion.

2. Finalité et utilisation du référentiel formation

Les éléments constitutifs du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture sont :

- le référentiel d'activités du métier ciblées par le diplôme ;
- le référentiel de compétences du diplôme ;
- le référentiel de certification du diplôme : les compétences, les critères, les modalités et les outils d'évaluation ;
- le référentiel de formation du diplôme.

Le référentiel de formation à la profession d'auxiliaire de puériculture décrit, de façon organisée, les savoir-faire et les connaissances associées qui doivent être acquis au cours de la formation conduisant au diplôme. Il est élaboré à partir des référentiels d'activités du métier et du référentiel des compétences exigées pour le diplôme.

Ce référentiel comprend huit modules d'enseignement en institut de formation et des stages cliniques dont le contenu est défini à partir des huit unités de compétences du diplôme professionnel. Chaque compétence est constitué d'un ensemble de savoir-faire et de connaissances mobilisés pour réaliser des activités et comporte un niveau d'exigence identifié.

Le référentiel de formation précise pour chaque module : les objectifs de formation, les savoirs associés (théoriques, procéduraux et pratiques) et leurs modalités d'acquisition en institut de formation et en stage, les critères et les modalités d'évaluation et de validation.

Les objectifs de formation décrivent les savoir-faire de chacune des compétences du référentiel de certification du diplôme. Ils correspondent à l'exigence minimum requise en formation pour délivrer le diplôme en vue de l'exercice des activités du métier d'auxiliaire de puériculture. Ils sont centrés sur un apprentissage professionnel

qui correspond au « coeur » du métier.

Les critères d'évaluation de la compétence permettent d'en assurer la maîtrise. Ils sont établis en fonction des objectifs de formation. Les indicateurs, modalités et outils d'évaluation et de validation sont élaborés par les instituts de formation en fonction des objectifs pédagogiques fixés.

3. Principes et méthodes pédagogiques

Progression

Les instituts de formation sont responsables de la progression pédagogique de l'élève dans le cadre du projet pédagogique. Cette progression professionnelle peut se poursuivre dans un processus de formation tout au long de la vie et notamment contribuer à des évolutions dans le choix des métiers.

Le découpage en modules de formation centrés autour de l'acquisition de compétences incite à l'aménagement de parcours professionnels personnalisés.

Initiative

Les objectifs pédagogiques sont déclinés au sein des instituts de formation dans un projet pédagogique qui tient compte du contexte et des ressources de l'institut de formation. Les modalités de formation et les méthodes pédagogiques s'attachent à développer chez la personne en formation des capacités d'initiative et d'anticipation visant à un exercice professionnel responsable.

Individualisation

Un suivi pédagogique personnalisé est instauré. Il permet à l'élève de mesurer sa progression. L'équipe pédagogique met à la disposition de l'élève des ressources et des moyens qui le guident dans son apprentissage.

4. Durée et caractéristiques de la formation

L'ensemble de la formation comprend quarante et une semaines soit 1 435 heures d'enseignement théorique et clinique en institut de formation et en stage, réparties comme suit :

- enseignement en institut de formation : 17 semaines, soit 595 heures ;
- enseignement en stage clinique : 24 semaines, soit 840 heures.

Durant la formation, les élèves bénéficient de congés :

- 3 semaines pour les élèves débutant une scolarité en septembre ;
- 7 semaines pour les élèves débutant une scolarité en janvier.

La participation à l'ensemble des enseignements est obligatoire.

L'enseignement en institut de formation et les stages cliniques sont organisés sur la base de trente-cinq heures par semaine.

L'enseignement en institut de formation comprend des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe et des séances d'apprentissages pratiques et gestuels.

Les stages cliniques sont organisés par les instituts de formation en collaboration avec les structures d'accueil. Ils constituent un temps d'apprentissage privilégié de la pratique professionnelle. Ils s'effectuent dans des secteurs d'activités hospitaliers ou extrahospitaliers, au sein de structures bénéficiant d'un encadrement par un professionnel médical, paramédical ou un travailleur social. Cet encadrement est

assuré par du personnel diplômé, qui prépare progressivement l'élève à l'exercice de sa fonction. Il est recommandé que le tuteur puisse bénéficier d'une formation spécifique.

Chaque stage fait l'objet d'un projet de tutorat établi entre l'équipe pédagogique de l'institut de formation et le responsable de l'encadrement de l'élève dans la structure d'accueil. Il définit, à partir des ressources éducatives de la structure et du niveau de formation de l'élève, les objectifs d'apprentissage, les modalités d'encadrement et les critères d'évaluation.

5. Modules de formation et stages

Le diplôme peut s'acquérir soit par le suivi et la validation de l'intégralité de la formation, en continu ou en discontinu, soit par le suivi et la validation d'une ou de plusieurs unités de formation (module et stage) correspondant à une formation complémentaire en fonction des modes d'accès au diplôme.

Les modules de formation correspondent à l'acquisition des huit compétences du diplôme :

Module 1 : l'accompagnement d'un enfant dans les activités d'éveil et de la vie quotidienne - 5 semaines (175 heures) ;

Module 2 : l'état clinique d'une personne à tout âge de la vie - 2 semaines (70 heures) ;

Module 3 : les soins à l'enfant - 4 semaines (140 heures) ;

Module 4 : ergonomie - 1 semaine (35 heures) ;

Module 5 : relation, communication - 2 semaines (70 heures) ;

Module 6 : hygiène des locaux - 1 semaine (35 heures) ;

Module 7 : transmission des informations - 1 semaine (35 heures) ;

Module 8 : organisation du travail - 1 semaine (35 heures).

L'enseignement dispensé, notamment dans les domaines de la biologie humaine, des sciences humaines et sociales et de l'étude des pathologies, vise à l'acquisition des connaissances nécessaires et indispensables à l'exercice professionnel.

Les enseignements sont assurés par les enseignants permanents de l'institut et des intervenants extérieurs. Pour ces derniers, les équipes pédagogiques privilégieront le recrutement de professionnels exerçant dans le secteur sanitaire ou social.

Les stages :

Dans le cursus complet de formation, les stages sont au nombre de six, de 140 heures chacun, soit quatre semaines. Leur insertion dans le parcours de formation est prévue dans le projet pédagogique de l'institut et permet l'acquisition progressive des compétences par l'élève.

Ils sont réalisés dans des structures sanitaires, sociales ou médico-sociales :

- un stage en service de maternité ;
- un stage en établissement ou service accueillant des enfants malades ;
- deux stages en structure d'accueil d'enfants de moins de 6 ans ;
- un stage en structure accueillant des enfants en situation de handicap ou en service de pédopsychiatrie ou en structure d'aide sociale à l'enfance ;
- un stage optionnel.

Le stage dans une structure optionnelle est organisé en fonction du projet professionnel de l'élève en accord avec l'équipe pédagogique. Il est effectué en fin de formation et constitue le dernier stage clinique réalisé par l'élève.

- lorsque le cursus est réalisé partiellement, la formation s'effectue par unité de

formation. Chaque unité correspond à un module d'enseignement théorique et, pour six modules sur huit, un stage clinique qui lui est rattaché :

UNITÉS de formation	MODULES de formation	STAGES cliniques
Unité 1	Module 1 : 5 semaines	6 semaines
Unité 2	Module 2 : 2 semaines	4 semaines
Unité 3	Module 3 : 4 semaines	6 semaines
Unité 4	Module 4 : 1 semaine	2 semaines
Unité 5	Module 5 : 2 semaines	4 semaines
Unité 6	Module 6 : 1 semaine	2 semaines
Unité 7	Module 7 : 1 semaine	Pas de stage
Unité 8	Module 8 : 1 semaine	Pas de stage
Total	17 semaines	24 semaines

Les lieux de stage sont choisis en fonction des objectifs d'acquisition de la compétence.

6. Présentation des modules

Module 1 : l'accompagnement d'un enfant dans les activités de la vie quotidienne.

Compétence : accompagner un enfant dans les activités d'éveil et de la vie quotidienne et les parents dans leur rôle éducatif.

Objectifs de formation :

Etre capable de :

- identifier les manifestations liées aux besoins essentiels de l'enfant en fonction de son âge et prendre en compte sa culture, ses habitudes de vie, ses choix et ceux de ses parents ou de sa famille ;
- repérer les capacités psychomotrices et psycho-affectives de l'enfant ainsi que son degré d'autonomie en lien avec son niveau de développement et ses potentialités ;
- apporter son aide pour la toilette, l'habillage, la prise de repas, l'élimination et la mobilité en l'adaptant aux besoins et aux capacités de l'enfant et en respectant les règles d'hygiène, de pudeur et de sécurité ;
- proposer, initier, animer et adapter des activités d'éveil et des jeux pour favoriser le développement et l'autonomie de l'enfant et faciliter sa sociabilisation ;
- aménager des espaces de jeux, d'activités, de sommeil, de temps libre en favorisant l'autonomie de l'enfant ;
- repérer les réactions de l'enfant avec sa famille et les réponses apportées par les parents ;
- aider, accompagner et conforter les parents dans leur rôle éducatif, les associer aux soins en développant leur autonomie.

Savoirs associés :

Théoriques et procéduraux.

Développement de l'enfant :

- le développement somatique de l'enfance jusqu'à l'adolescence ;
- le développement psychomoteur de l'enfant ;

- le développement psychologique de l'enfance jusqu'à l'adolescence.

Grandes étapes du développement de l'enfant :

- la vie intra-utérine ;
- les premières semaines de la vie ;
- la première année de la vie ;
- les deuxième et troisième années de la vie ;
- de 3 ans à 6 ans ;
- de 6 ans à l'adolescence ;
- l'adolescence ;
- les conditions favorables au développement de l'enfant.

Politique de santé :

- les différentes définitions de la santé ;
- la santé publique : politiques de santé et actualités sur les plans de santé publique ;
- la prévention : prévention des risques liés à une alcoolisation foeto-maternelle ;
- les risques biologiques (NRBC) : conduite à tenir et gestes à éviter ;
- les risques sanitaires ;
- le système de santé français.

Politique sociale, familiale et d'accueil de jeunes enfants :

- la protection maternelle et infantile ;
- l'aide sociale à l'enfance ;
- statut juridique de l'enfant et de sa famille ;
- les prestations familiales ;
- l'action sociale en faveur des familles ;
- les différents modes d'accueil des jeunes enfants ;
- la politique du handicap.

Le soin :

- les conceptions du soin : prendre soin de, faire des soins, avoir soin,..... ;
- l'accompagnement ;
- les pratiques professionnelles de l'auxiliaire de puériculture.

Principes éducatifs :

- l'indépendance et l'autonomie ;
- la socialisation ;
- la sur et sous-stimulation ;
- les jeux et jouets.

Psychopédagogie :

- les principaux courants pédagogiques appliqués chez l'enfant ;
- la place du jeu dans le développement de l'enfant de la naissance à l'adolescence ;
- les critères de qualité et les normes de sécurité des jeux et des équipements ;

Les différents domaines d'activités :

- jeu spontané ;
- activités et jeux moteurs ;
- activités et jeux d'eau ;
- activités et jeux autour du langage ;
- activités et jeux autour de la manipulation ;
- activités et jeux autour de la trace écrite ;
- activités et jeux cognitifs ;
- activités et jeux symboliques ;
- activités et jeux autour de l'éveil musical.

Environnement de l'enfant :

- l'histoire de l'enfance ;
- le groupe familial, les groupes sociaux ;
- l'environnement culturel : religions, rites, habitudes, valeurs, coutumes... ;
- la place de l'enfant dans les différentes cultures ;
- l'évolution des différents types de familles ;
- la légitimité professionnelle et respect des valeurs et culture ;
- l'influence de l'environnement sur le développement de l'enfant.

Parentalité :

- le passage de la conjugalité à la parentalité ;
- la naissance du sentiment paternel, du sentiment maternel ;
- l'attachement, la séparation, l'individuation ;
- les droits et devoirs des parents ;
- la filiation, le nom, l'autorité parentale ;
- les droits des enfants ;
- le rôle du père et de la mère dans le développement de l'enfant ;
- le travail de la femme ;
- la coopération de l'auxiliaire de puériculture avec les parents.

Maltraitance :

- la définition et les signes de maltraitance et de négligence ;
- les facteurs de risque et les situations qui favorisent la maltraitance ;
- la prévention de la maltraitance ;
- la réglementation en vigueur ;
- les comportements de l'auxiliaire de puériculture face à une situation de maltraitance.

Handicap :

- la définition des principaux types de handicap chez l'enfant : moteur, sensoriel, mental ;
- le dépistage des handicaps ;
- l'approche psychologique du handicap ;
- les répercussions du handicap : aspects physiques, psychologiques et sociaux ;
- l'intégration de l'enfant en situation de handicap en milieu ordinaire ;
- politique vis-à-vis de l'enfant en situation de handicap.

Savoirs pratiques :

Suivi du développement de l'enfant de la naissance à l'adolescence :

- l'observation du développement psychomoteur et affectif ;
- l'observation du développement somatique ;
- l'observation des habitudes de l'enfant.

Lavage simple des mains :

Les soins d'hygiène corporelle :

- le bain ;
- la toilette ;
- les soins spécifiques du nouveau-né ;
- l'hygiène bucco-dentaire.

Installation de l'enfant :

- l'habillement pour garantir le confort de l'enfant ;
- l'organisation de l'espace et de l'environnement pour faciliter l'autonomie et garantir la sécurité.

Equilibre et l'hygiène alimentaire :

- la préparation et la conservation des biberons et des repas ;

- la mise en place des conditions favorables à la prise des biberons ;
- l'accompagnement de l'allaitement ;
- les laits infantiles et la diversification alimentaire du nourrisson ;
- la mise en place des conditions favorables à la prise des repas : stimulation de l'enfant pour développer ses goûts, ses potentialités... ;
- le nettoyage et la stérilisation du matériel.

Sommeil :

- l'installation de l'enfant pour le repos et le sommeil en assurant sa sécurité et son confort ;
- la mise en place des conditions favorables à l'endormissement : atmosphère calme, lutte contre les nuisances, aération de la chambre.

Elimination :

- les changes adaptés au développement de l'enfant ;
- l'installation de l'enfant pour permettre l'élimination urinaire et fécale ;
- la mise en place des conditions favorables à la maîtrise des sphincters.

Activités d'éveil :

- le choix du jeu ou de l'activité en lien avec le potentiel de l'enfant ;
- la valorisation du potentiel de l'enfant enfants sain, handicapé ou malade, pour développer son autonomie et sa socialisation ;
- l'organisation de jeux, d'activités, d'ateliers psychopédagogiques, de spectacles en soutenant le plaisir, la détente, la créativité... ;
- le maintien du jeu dans tous les soins et activités de la vie quotidienne ;
- la proposition de sorties culturelles.

Soutien à la parentalité :

- attitude permettant la rencontre et l'échange ;
- recherche de l'adhésion des parents ;
- encouragement des initiatives d'activités et de soins des parents ;
- organisation des temps d'accueil, d'échange d'informations ;
- valorisation de l'enfant ;
- attitude respectueuse et sécurisante visant l'autonomie des parents (se prennent en charge eux-mêmes).

Niveau d'acquisition et limites d'exigence :

Les connaissances acquises et évaluées sont reliées aux activités de la vie quotidienne de l'enfant.

L'apprentissage de la démarche d'analyse de situation permet d'identifier et de hiérarchiser les besoins, les ressources et les potentialités de l'enfant et de proposer des activités adaptées.

Les pratiques professionnelles de l'auxiliaire de puériculture dans l'accompagnement de l'enfant et de sa famille sont abordées en lien avec son champ de compétences.

Evaluation :

Critères de résultat :

- les activités réalisées avec l'enfant et les soins sont adaptées à :
 - son âge ;
 - ses capacités psychomotrices et psycho-affectives (motricité, niveau de langage,...) ;
 - sa culture, ses habitudes de vie, ses choix et ceux de ses parents ou de sa famille ;
 - ses réactions avec les adultes et les autres enfants ;
- les activités choisies et proposées visent à développer :

- la créativité, les initiatives, le plaisir, l'intérêt, la découverte ;
- l'estime de soi et l'autonomie ;
- la sociabilisation de l'enfant ;
- la sécurité affective est recherchée ;
- les règles d'hygiène et de sécurité sont respectées ;
- l'intimité et la pudeur en relation avec l'âge de l'enfant sont respectées ;
- l'adhésion et la participation de l'enfant sont recherchées.

Critères de compréhension :

- le candidat explique comment il recueille les données relatives aux besoins de l'enfant ;
- le candidat explique comment il identifie les capacités psychomotrices et psycho-affectives de l'enfant, son degré d'éveil, d'autonomie et ses capacités de développement ;
- le candidat identifie et explique le lien entre les besoins de l'enfant et son âge, ses habitudes de vie, son environnement ;
- le candidat explique comment il repère les réactions de l'enfant avec sa famille et les réponses apportées par les parents ;
- le candidat explique comment il associe les parents aux soins et aux activités et les rassure.

Module 2 - L'état clinique d'une personne à tout âge de la vie

Compétence :

Apprécier l'état clinique d'une personne à tout âge de la vie.

Objectifs de formation :

Dans le cadre du rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, être capable de :

- apprécier les changements dans l'état clinique et le comportement de la personne en relation avec son âge et son évolution ;
- identifier les signes de détresse et de mal-être ;
- identifier et mesurer la douleur ;
- mesurer les paramètres vitaux en utilisant les outils spécifiques, les échelles de mesure et réaliser les courbes de surveillance ;
- identifier les anomalies au regard des paramètres habituels liés aux âges de la vie ;
- identifier les risques liés aux situations spécifiques de l'enfant, de la personne âgée, de la personne handicapée, de la personne dépendante ;
- discerner le caractère urgent d'une situation et alerter ;
- repérer les risques de maltraitance et alerter.

Savoirs associés :

Théoriques et procéduraux :

Anatomie et physiologie du corps humain : les organes des sens, les systèmes neuromusculaire, osseux, cardio-circulatoire, respiratoire, uro-génital, digestif, endocrinien.

Anatomie et physiologie de la peau et des muqueuses.

Situations pathologiques et conséquences sur l'état clinique de la personne : la maladie aiguë, la maladie chronique, les situations d'urgence, les situations de fin de vie, la douleur et son expression, la souffrance, le deuil.

Notion de maladie :

- lien entre santé et maladie ;

- maladie somatique et maladie psychique ;
- les processus pathologiques ;
- les situations de soins.

Paramètres vitaux :

- mesure quantitative et qualitative ;
- signes d'alerte.

Sémiologie et vocabulaire médical : signes, symptômes, syndrome, diagnostic, maladie.

Démarche d'observation d'une situation : signes cliniques, changement de l'état clinique, alerte et urgence.

Règles d'hygiène et de sécurité dans la mesure des paramètres vitaux.

Savoirs pratiques :

Mesure des paramètres vitaux chez l'adulte et chez l'enfant : pulsations, température, pression artérielle, fréquence respiratoire, respiration, mensurations, conscience et volume urinaire.

Surveillance des signes cliniques : couleur de la peau et des téguments, vomissements, selles, urines.

Observation de la douleur et du comportement.

Réalisation de prélèvements non stériles : selles, urines, expectorations.

Utilisation des outils de mesure.

Transcription de la mesure des paramètres vitaux : réalisation de courbes de surveillance.

Niveau d'acquisition et limites d'exigence :

Les connaissances en anatomie et physiologie permettent de comprendre le fonctionnement du corps humain. L'enseignement décrit le fonctionnement des grands systèmes sans rentrer dans l'anatomie de chaque organe.

Les connaissances relatives aux paramètres vitaux doivent viser l'exactitudes de leur mesure. L'identification des signes et des seuils d'alerte est approfondie et comprise en liaison avec les situations à risque.

Les modalités de signalement de l'alerte en cas de risques sont développées.

Evaluation :

Critères de résultat :

- la mesure des différents paramètres (température, diurèse, fréquence cardiaque, tension artérielle, fréquence respiratoire, poids, taille) est effectuée avec fiabilité ;
- le lien entre la mesure des paramètres et le stade de développement de l'enfant ou l'état habituel de la personne est fait ;
- les changements d'état et situations à risque sont repérés et les interlocuteurs compétents sont alertés en fonction du degré de risque.

Critères de compréhension :

- le candidat explique comment il observe l'état de la personne et fait le lien entre les résultats de cette observation et les risques potentiels ;
- le candidat identifie des signes de détresse et de douleur en lien avec l'état et la pathologie de la personne ;
- le candidat fait des liens entre les modifications de l'état de la personne et les risques potentiels ;
- le candidat explique comment il identifie les risques de maltraitance et sa façon de réagir

Compétence : réaliser des soins adaptés à l'état clinique de l'enfant.

Objectifs de formation :

Dans le cadre du rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, être capable de :

- sélectionner les informations relatives à la situation de vie concernant les enfants ;
- rechercher les informations sur les précautions particulières à respecter lors des soins ;
- identifier et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité associées aux soins à l'enfant ;
- organiser l'activité de soin en fonction de l'enfant, de la présence de ses parents et de l'environnement ;
- choisir le matériel approprié au soin ;
- réaliser les soins dans le respect de l'enfant, de son autonomie, de son intimité et en tenant compte, des appareillages et matériels d'assistance médicale : soins liés à l'hygiène corporelle et au confort, à l'alimentation, à l'élimination, au sommeil ;
- adapter ses interventions lors de la réalisation de soins (cf. note 1) avec l'infirmier, la puéricultrice ou la sage-femme ;
- adapter les modalités de réalisation du soin à l'état de l'enfant, à son âge et à ses habitudes de vie ;
- apprécier le bon déroulement du soin et réajuster le cas échéant.

Savoirs associés :

Théoriques et procéduraux :

Concepts : santé, maladie, handicap, douleur, mort.

Vocabulaire professionnel.

Notions élémentaires de physiopathologie des différents appareils du corps humain :

- la fonction respiratoire : rhinopharyngite, asthme, broncho-pneumopathie, laryngite aiguë, angine, otite aiguë ;
 - la fonction circulatoire : hémorragie externe ;
 - la fonction digestive : vomissements, diarrhée aiguë, constipation, déshydratation ;
 - la fonction urinaire : infection urinaire, glomérulonéphrite ;
 - la fonction locomotrice : luxation congénitale de la hanche, malformation des pieds, traumatismes courant ;
 - les affections neurologiques : convulsions, méningites, myopathie... ;
 - les affections de la peau et des muqueuses : dermatoses, stomatites, muguet, conjonctivites, parasitoses ;
 - les maladies infectieuses : maladies éruptives et non éruptives ;
 - les affections psychiatriques : névrose, psychose, anorexie, boulimie, autisme ;
 - les affections chirurgicales : appendicite, hernie, torsion de testicule, invagination intestinale aiguë, occlusion intestinale aiguë, sténose du pylore ;
 - les affections diverses : mucoviscidose, diabète, rachitisme, hypotrophie, mort subite, oncologie.... ;
 - les gestes d'urgence.
- Autour de la naissance :
- notions de génétique ;
 - la planification familiale : contraception, IVG ;
 - la conception, grossesse ;
 - l'accouchement, suites de couches ;

- l'accueil et soins du nouveau-né en salle de travail ;
- le nouveau-né et les relations avec son entourage ;
- les potentialités sensorielles et émotionnelles du nouveau-né ;
- l'accueil et organisation du séjour en maternité ;
- l'adaptation du nouveau-né à la vie extra utérine ;
- les situations particulières : naissance d'un enfant prématuré, naissance d'un enfant en situation de handicap ;
- les notions législatives et réglementation (filiation, autorité parentale, prestations...).

Soins palliatifs et accompagnement en fin de vie :

- les aspects culturels de la mort ;
- les notions législatives et réglementaires ;
- les différentes étapes de l'évolution psychologique de l'enfant en phase terminale ;
- les soins palliatifs : soins d'hygiène et de confort aux enfants en fin de vie ;
- l'accompagnement de l'enfant, de sa famille, de la fratrie ou de son entourage ;
- soutien de la famille, de la fratrie et de l'entourage durant le processus de deuil.

Notions de pharmacologie :

- les différentes classes de médicaments non injectables ;
- les différentes formes médicamenteuses ;
- les différents modes d'administration des médicaments ;
- les conséquences de la prise de médicaments sur l'organisme.

Douleur chez l'enfant :

- les spécificités de la douleur chez l'enfant : nouveau-né, nourrisson, grand enfant...)
- les manifestations aux différents âges et situations ;
- les différents outils d'évaluation de la douleur ;
- les moyens non médicamenteux de prévention de la douleur.

Outils infirmiers :

- la démarche de soins ;
- les protocoles de soins ;
- les transmissions ciblées.

Savoirs pratiques :

En collaboration avec l'infirmière, la puéricultrice, la sage-femme :

Lavage antiseptique des mains.

Adaptation des soins de la vie courante à l'état d'altération de la santé de l'enfant et installation de l'enfant dans une position confortable en lien avec sa pathologie.

Surveillance du nouveau-né : adaptation à la vie extra-utérine.

Surveillance de l'enfant porteur de dispositifs médicaux ou d'appareillages :

- enfant porteur d'attelles, de plâtres, de tractions ;
- enfant porteur de drains ;
- enfant sous perfusions ;
- enfant sous dialyse ;
- enfant en milieu stérile ;
- enfant ayant une alimentation entérale ;
- enfant sous oxygénothérapie.

Surveillance et renouvellement d'une vessie de glace et actions pour réchauffer l'enfant.

Surveillance des régimes alimentaires.

Douleur :

- évaluation de la douleur ;
- adaptation des moyens non médicamenteux de prévention de la douleur.

Pratiques professionnelles :

- aide à la prise de médicaments sous forme non injectable ;
- surveillance, réalisation, renouvellement des pansements non médicamenteux ;
- soins à l'enfant porteur d'entérostomie cicatrisée ;
- administration d'un aérosol non médicamenteux
- pose de collecteurs externes ;
- recueil des données biologiques des urines par lecture instantanée ;
- détection et réalisation des soins pour les parasitoses externes ;
- prévention et soins des escarres ;
- réalisation des soins de bouche non médicamenteux ;
- aide à la mobilisation ;
- préparation de l'enfant en vue d'une intervention ;
- préparation de la chambre de l'enfant pour le retour du bloc opératoire.

Hygiène et entretien du matériel :

- entretien et désinfection des incubateurs ;
- préparation et entretien du chariot de soins ;
- préparation, rangement, nettoyage du matériel.

Niveau d'acquisition et limites d'exigence :

Les connaissances concernant les pathologies les plus courantes sont en lien avec les soins réalisés.

Les règles d'hygiène, de sécurité, de confort et d'économie sont rappelées dans l'apprentissage de chaque soin.

Les conditions réglementaires du travail en collaboration avec l'infirmière, la puéricultrice ou la sage femme, sont rappelées lors de l'apprentissage de chaque soin.

L'apprentissage d'une dextérité manuelle ne doit pas faire oublier la prise en compte des besoins de l'enfant.

La contribution de l'auxiliaire de puériculture dans la démarche de soins est clarifiée.

Evaluation :

Critères de résultat :

- la manière de réaliser le soin prend en compte l'âge de l'enfant, ses habitudes, sa culture, sa demande relative à son intimité et à son mode de vie et à la présence ou l'absence des parents ;
- les informations essentielles sont sélectionnées en vue d'adapter les soins à l'enfant ;
- l'accord de l'enfant est recherché dans la mesure du possible ;
- les informations cliniques essentielles pour la réalisation du soin et les priorités sont recherchées et prises en compte ;
- le matériel nécessaire est prévu avant les soins ;
- les soins réalisés sont conformes aux consignes données et aux protocoles établis dans l'unité du début à la fin du soin ;
- les informations essentielles sont sélectionnées en vue d'adapter les soins à l'enfant ;
- tout est remis en ordre en fin de soin.

Critères de compréhension :

- le candidat explique le recueil des informations essentielles à la réalisation des soins ;

- le candidat explique comment il a informé l'enfant (et/ou ses parents) sur le soin et a cherché à recueillir son adhésion ;
- le candidat explique comment il a réconforté l'enfant après le soin ;
- le candidat explique les points clés de la réalisation du soin et les besoins de réajustement éventuel.

Module 4. - Ergonomie

Compétence : utiliser les techniques préventives de manutention et les règles de sécurité pour l'installation et la mobilisation des personnes.

Objectifs de formation :

Etre capable de :

- identifier et appliquer les principes d'ergonomie et de manutention notamment lors des mobilisations, des aides à la marche, des déplacements et des transports de matériel ;
- identifier et appliquer les règles de sécurité et de prévention des risques, notamment ceux liés aux pathologies, à l'utilisation du matériel médical et aux accidents domestiques ;
- installer la personne en tenant compte de ses besoins, de sa pathologie, de son handicap, de sa douleur et des différents appareillages médicaux ;
- aménager un espace sécurisé et sécurisant pour une personne ou un groupe.

Savoirs associés :

Théoriques et procéduraux :

Le système locomoteur : anatomie et physiologie, le mouvement.

Le port de charge et ses conséquences sur l'anatomie du corps humain.

Les accidents dorso-lombaires.

Législation et déontologie concernant l'isolement, la contention, la limitation des mouvements et les droits des patients.

Principes et règles d'ergonomie concernant la manutention des personnes.

Les différentes méthodes de manutention.

Techniques de prévention des accidents dorsolombaires.

Principes et règles de sécurité concernant les personnes soignées : repérage des positions algiques et antalgiques.

Principes et règles de rangement selon l'accès et le stockage des produits et matériels.

Savoirs pratiques :

Exercices pratiques : les positions et attitudes professionnelles correctes.

Installation de la personne en fonction de son degré d'autonomie et en tenant compte de ses besoins, de sa pathologie, de son handicap, de sa douleur et des différents appareillages médicaux.

Mobilisation, aide à la marche, déplacements.

Prévention des ankyloses et des attitudes vicieuses.

Prévention des chutes.

Niveau d'acquisition et limites d'exigence :

Les conséquences du port des charges lourdes seront traitées en lien avec des lieux et des conditions d'exercice variées (matériel présent, locaux...).

Le rôle de l'auxiliaire de puériculture dans l'aide au déplacement et à la mobilisation sera précisé en liaison avec les autres professionnels.

Les règles de sécurité et les principes déontologiques seront analysés au regard des situations spécifiques.

Evaluation :

Critères de résultat :

- les activités d'installation et de mobilisation de la personne, des aides à la marche, des déplacements et des transports par brancard sont réalisés de façon confortable et en sécurité, en tenant compte de son état, sa pathologie éventuelle, son degré d'autonomie et ses besoins, ainsi que des différents appareillages médicaux ;
- le matériel est choisi de façon correcte, selon les moyens mis à disposition sur le lieu d'exercice ;
- les gestes et postures sont adaptés à l'état de santé du patient.

Critères de compréhension :

- le choix des gestes, des activités, des matériels et des techniques utilisés en fonction de l'état de la personne est justifié.

Module 5. - Relation - Communication

Compétence :

Etablir une communication adaptée à la personne et à son entourage.

Objectifs de formation :

Etre capable de :

- écouter la personne et son entourage et prendre en compte les signes non verbaux de communication sans porter de jugement ;
- s'exprimer et échanger en adaptant son niveau de langage, dans le respect de la personne et avec discrétion ;
- expliquer le soin réalisé, les raisons d'un geste professionnel et apporter des conseils sur les actes de la vie courante ;
- faire exprimer les besoins et les attentes de la personne, les reformuler et proposer des modalités adaptées de réalisation du soin ;
- apporter des informations pratiques adaptées lors de l'accueil dans le service dans le respect du règlement intérieur ;
- identifier les limites de son champ d'intervention dans des situations de crise, de violence en sachant prendre une distance juste et efficace par rapport à la personne et à sa situation ;
- repérer les comportements en groupe et proposer des interventions adaptées ;
- adapter son mode de relation : toucher, contact visuel ou parole à la situation de la personne.

Savoirs associés :

Théoriques et procéduraux :

Le développement psychosociologique de l'homme, les relations humaines, l'insertion dans la société, le lien social.

Relation et communication :

- les valeurs et les principes : respect, discrétion, écoute sans jugement, confidentialité ;
- les facteurs influençant la communication.

Information et droits des patients :

La charte du patient hospitalisé et les textes spécifiques :

- la loi du 4 mars 2002 relative aux droits du malade ;
- le secret médical, le secret professionnel ;
- le rôle de l'auxiliaire de puériculture dans l'information du patient ;
- la maltraitance.

Soins palliatifs et accompagnement des personnes en fin de vie :

- concept de mort : approche culturelle et religieuse ;
- psychologie et personne en fin de vie ;
- soins palliatifs, soins d'hygiène et de confort des personnes en fin de vie ;
- prise en charge des personnes décédées et soutien de la famille et de

l'entourage ;

- notions législatives et réglementaires.

Les techniques de communication :

- observation ;
- entretien ;
- communication verbale et non verbale ;
- le jeu et l'animation.

Règles et procédures de communication dans un contexte professionnel.

Démarche d'information et d'éducation.

Savoirs pratiques :

Accueil et information de la personne et de son entourage.

Ecoute et reformulation.

Communication verbale et non verbale.

Adaptation de la communication aux différentes situations rencontrées dans les soins.

Accompagnement d'une personne en fin de vie et accompagnement de son entourage.

Education d'une personne pour favoriser ou maintenir son autonomie.

Participation à la démarche éthique.

Niveau d'acquisition et limites d'exigence :

Les techniques de base de la communication sont développées.

Un travail approfondi et personnalisé est réalisé sur le comportement au travail et spécifiquement en relation avec les personnes soignées.

Les situations de maltraitance ou présentant des difficultés dans la communication sont identifiées.

Evaluation :

Critères de résultat :

- une relation de confiance est établie ;
- la communication est adaptée en fonction de l'état de la personne ;
- l'information donnée est comprise par la personne et par son entourage ;
- les attentes de la personne sont écoutées, entendues avec respect et prises en compte ;
- des limites sont posées dans les situations d'agressivité, de crise ou de violence.

Critères de compréhension :

- les points forts et les points faibles sont identifiés dans une situation de relation donnée ;
- les difficultés rencontrées dans les situations relationnelles difficiles et les moyens pour y répondre sont explicités ;
- la notion de respect de la personne est commentée.

Module 6. - Hygiène des locaux hospitaliers

Compétence :

Utiliser les techniques d'entretien des locaux et du matériel spécifique aux établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux.

Objectifs de formation :

Etre capable de :

Savoir-faire :

- identifier et choisir le matériel et les produits appropriés ;
- doser et utiliser les produits en fonction des procédures et des fiches techniques ;
- utiliser les techniques de nettoyage appropriées pour lutter contre les infections, notamment nosocomiales, en appliquant les protocoles et les règles d'hygiène et de sécurité ;
- appliquer les principes d'hygiène dans les lieux de vie collectifs visant à prévenir les infections ;
- identifier et respecter les circuits d'entrée, de sortie et de stockage du linge, des matériels et des déchets ;
- installer le mobilier et le matériel de la chambre en l'adaptant à l'état de la personne ;
- utiliser les techniques de rangement et de stockage adaptées ;
- apprécier l'efficacité des opérations d'entretien et identifier toute anomalie ;
- repérer toute anomalie dans le fonctionnement des appareils bio-médicaux et alerter.

Savoirs associés :

Théoriques et procéduraux :

Infection et désinfection :

- les mécanismes de l'infection ;
- les techniques de nettoyage, de bio-nettoyage, de désinfection et de stérilisation.

Prévention des risques liés à l'infection en milieu hospitalier :

- risques d'accident d'exposition au sang ;
- les risques infectieux dans différents milieux de soins ;
- les maladies nosocomiales.

Prévention des risques liés et à la sécurité en milieu hospitalier :

- normes d'hygiène publique et de respect de l'environnement ;
- commissions de vigilance ;
- formalités de déclaration d'accident ;
- rôle du comité d'hygiène et de sécurité.

Les circuits des déchets à l'hôpital :

- les différents types de déchets et de contenants ;
- les obligations légales et réglementaires des établissements.

Règles d'identification et d'utilisation des matériels et des produits.

Fiches techniques d'utilisation des matériels et des produits.

Règles concernant l'isolement des patients.

Règles concernant l'élimination des déchets.

Règles concernant le stockage des produits.

Savoirs pratiques :

Hygiène quotidienne de l'environnement du patient.

Nettoyage et désinfection des matériels et les locaux.

Prévention des infections nosocomiales par l'application des techniques d'entretien des locaux et des matériels.

Isolement des patients : règles, précautions.

Elimination des déchets hospitaliers solides et liquides résultant des activités de soins et d'hébergement conformément à la réglementation en vigueur : les

contenants, les circuits, les délais.

Entretien, à pré-désinfection, nettoyage, désinfection et stérilisation du matériel médico-chirurgical destiné à effectuer des actes aseptiques.

Montage, entretien et surveillance du matériel de soins :

- pour oxygénothérapie ;
- pour aspiration ;
- pour recueil des urines ;
- pour le transport des patients ;
- pour l'hygiène ;
- le chariot de soins ;
- le chariot de linge ;
- pour le matériel chirurgical divers.

Règles de prévention des accidents d'exposition au sang.

Niveau d'acquisition et limites d'exigence :

Le rôle de l'auxiliaire de puériculture dans la prévention des maladies nosocomiales est approfondi.

Evaluation :

Critères de résultat :

- les techniques, les modes opératoires, les matériels et les produits sont adaptés au type de nettoyage réalisé et aux spécificités des locaux ;
- les règles d'hygiène et de sécurité et les circuits (linge, matériels et déchets) sont respectés.

Critères de compréhension :

- les risques d'infections nosocomiales et les moyens de lutte sont identifiés et expliqués ;
- les conséquences des infections nosocomiales sont identifiées ;
- les erreurs réalisées ou les risques d'erreur et leurs conséquences sont identifiés dans une situation donnée.

Module 7. - Transmission des informations

Compétence :

Rechercher, traiter et transmettre les informations pour assurer la continuité des soins.

Objectifs de formation :

Etre capable de :

- identifier et rechercher les informations nécessaires sur les précautions particulières à respecter lors d'un soin ou d'une activité ;
- rechercher, organiser et hiérarchiser l'information concernant la personne et son entourage et permettant de prendre en compte sa culture, ses habitudes de vie, ses goûts, son régime,... ;
- transmettre les informations liées à la réalisation du soin ou de l'activité et alerter en cas d'anomalie par oral, par écrit ou en utilisant les outils informatisés ;
- s'exprimer au sein de l'équipe en utilisant un langage et un vocabulaire professionnel ;
- renseigner des documents assurant la traçabilité des soins et des activités en appliquant les règles ;
- discerner les informations à transmettre dans le respect des règles déontologiques et du secret professionnel ;

Savoirs associés :

Théoriques et procéduraux :

Information et continuité des soins.

Transmissions des données : la fonction d'alerte, la fonction de surveillance, la fonction d'évaluation.

Informatique : notions globales, application à la santé, règles d'informatique et libertés.

Dossier de soins : composition du dossier de soins, réglementation, responsabilité.

Recherche des informations concernant un patient : lecture des documents.

Transmission de l'information : orale, écrite, ciblée.

Modalités d'écriture et de lecture des documents concernant le patient.

Réunions de transmission, de synthèse, de réflexion autour du patient.

Savoirs pratiques :

Prise de parole en groupe : demander et transmettre de l'information.

Utilisation de logiciels dédiés.

Utilisation du dossier de soins : courbes, diagrammes, descriptions, observations rédigées.

Niveau d'acquisition et limites d'exigence :

Le rôle de l'auxiliaire de puériculture dans la transmission des informations est approfondi.

Les modalités de transmissions sont étudiées en rapport aux différentes situations professionnelles.

Evaluation :

Critères de résultat :

- les informations essentielles relatives à la situation de la personne sont recherchées et transmises par écrit et par oral ;

- le secret professionnel et les règles déontologiques sont respectés.

Critères de compréhension :

- l'importance de la transmission des informations et les moyens de l'assurer efficacement sont expliqués ;

- les conséquences d'une mauvaise transmission sont expliquées.

Module 8. - Organisation du travail

Compétence :

Organiser son travail dans une équipe pluriprofessionnelle.

Objectifs de formation :

Etre capable de :

- identifier son propre champ d'intervention en particulier au regard des compétences infirmières et des autres professionnels ;

- organiser sa propre activité au sein de l'équipe en tenant compte de la planification de l'ensemble des activités du service ;

- organiser et prioriser son activité pour répondre aux besoins d'un groupe de personnes ;

- utiliser les outils de planification du service pour organiser sa propre activité ;

- contribuer à l'élaboration des projets de soins et/ou des projets éducatifs.

Savoirs associés :

Théoriques et procéduraux :

Les différentes professions de santé, professions sociales et éducatives et les limites de leur champ de compétences.

La définition de l'équipe de soins et les responsabilités de chaque acteur.

Notions d'organisation du travail, droit du travail.

Les outils de planification des soins.

Formation des pairs.

Règles d'organisation de l'activité dans une équipe de soins :

- la journée de travail : actions quotidiennes, à la semaine, au mois ;
- les rythmes de travail et leur utilité ;
- l'organisation du travail dans un groupe : quand, avec qui, pour quoi faire.

Législation du travail.

Règles d'encadrement d'un stagiaire : objectifs de stage, tutorat, évaluation.

Savoirs pratiques :

Organisation du travail en fonction de la quantité des activités, des urgences, et des priorités.

Planification du travail en fonction du travail des autres membres de l'équipe.

Intégration et positionnement au sein d'une équipe de soins.

Encadrement des stagiaires ou des nouveaux collègues :

- projet d'encadrement ;
- tutorat ;
- évaluation.

Participation à des groupes de travail et contribution à l'élaboration de projets.

Niveau d'acquisition et limites d'exigence :

Le rôle et la participation de chaque membre de l'équipe de travail sont abordés.

Le résultat en terme de production d'un travail d'équipe est analysé et valorisée, les moyens pour y parvenir sont traités.

Evaluation :

Critères de résultat :

- l'activité du candidat prend en compte celle des autres membres de l'équipe.

Critères de compréhension :

- l'importance de la prise en compte de l'activité des autres professionnels de l'équipe est expliquée ;
- le candidat explique qui sont les membres de l'équipe de travail, quel est son positionnement dans l'équipe et les limites de son champ d'intervention.

7. Modalités d'évaluation

L'évaluation joue un rôle essentiel dans la dynamique enseignement-apprentissage.

Il importe de veiller à la cohérence de l'évaluation avec les objectifs de formation.

Les critères d'évaluation sont définis au regard des objectifs de formation, les indicateurs d'évaluation permettent de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques fixés dans le cadre du projet pédagogique des instituts.

Pour élaborer les indicateurs d'évaluation, il est nécessaire de :

- délimiter ce qui doit être évalué en raison de sa pertinence par rapport aux compétences visées ;
- sélectionner des modalités d'évaluation qui renseignent valablement sur le niveau d'acquisition réellement attendu chez les étudiants ;
- diversifier les situations d'évaluation ;
- rendre explicite aux étudiants les indicateurs et critères pris en compte pour l'évaluation.

Plusieurs types d'épreuves peuvent être organisés :

Epreuves écrites : questions à réponse ouverte et courte, questions à réponse rédactionnelle, questions à choix multiples, cas cliniques ou productions écrites. La correction de ces épreuves est assurée par les puéricultrices enseignants permanents de l'institut de formation dont relève le candidat au diplôme et/ou les enseignants extérieurs à l'institut et participant à la formation.

Epreuves orales : entretien avec un jury sur un sujet, exposé d'un thème. Elles peuvent être individuelles ou collectives. L'évaluation de ces épreuves est assurée par les puéricultrices enseignants permanents de l'institut dont relève le candidat et/ou les enseignants extérieurs à l'institut et participant à la formation.

Epreuves pratiques : préparation et réalisation de gestes techniques en salle de travaux pratiques ou en structure de soins ou dans un établissement d'accueil de la petite enfance.

Mises en situation professionnelle (MSP) :

Le candidat prend soin d'un enfant ou d'un groupe d'enfants dans la réalisation d'un ou plusieurs soins et d'une ou plusieurs activités d'éveil.

Le module 1 et le module 3 font l'objet d'une MSP.

L'une des deux MSP se situe en fin de formation et est organisée sous le contrôle de la DDASS. Pour cette mise en situation professionnelle, la seconde, le représentant de la formation est extérieur à l'institut de formation dont dépend l'élève auxiliaire de puériculture.

Les MSP se déroulent dans des structures où le candidat est en stage depuis au moins cinq jours.

La durée d'une mise en situation professionnelle est de 1 heure 30 au maximum.

Les examinateurs de la première mise en situation professionnelle sont au nombre de deux personnes :

Une puéricultrice, enseignante permanente dans un institut de formation d'auxiliaires de puériculture ou institut de formation de puéricultrices ou d'IFSI et en priorité, une auxiliaire de puériculture, ou une puéricultrice ou une infirmière ou une sage-femme ou un éducateur de jeunes enfants ou un cadre de santé.

Les examinateurs de la seconde mise en situation professionnelle sont au nombre de trois personnes :

Une puéricultrice, enseignante permanente dans un institut de formation d'auxiliaires de puériculture ou dans un institut de formation de puéricultrices ou dans un institut de formation en soins infirmiers et une auxiliaire de puériculture et une puéricultrice, ou une infirmière ou une sage-femme ou un éducateur de jeunes enfants ou un cadre de santé.

Les deux derniers membres doivent justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans et exercer au sein de la structure dans laquelle se déroule la mise en situation professionnelle.

Chaque mise en situation professionnelle se décompose en deux parties :

- analyse de la situation d'un enfant ou d'un groupe d'enfants dans le cadre de la participation à la démarche de soins (DDS) : présentation du ou des enfants ;
- réalisation d'une ou plusieurs activités d'éveil, ou d'un ou plusieurs soins.

La validation du module 3 comporte l'obligation de l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 2 ou d'un équivalent reconnu par le ministère chargé de la santé.

Les modalités d'évaluation et de validation de chaque module de formation sont définies dans le tableau récapitulatif ci-dessous :

2. Tableau récapitulatif des modalités d'évaluation et de validation des modules de formation

MODULES	ÉPREUVES	MODALITÉS COMPLÉMENTAIRES	NOTATION	CONDITIONS DE VALIDATION du module
1	<p>Une épreuve écrite en deux parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une série de questions (QROC et/ou QCM) ; - un cas clinique. 	<p>Durée : 2 heures. Épreuve anonyme.</p>	<p>Sur 20 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> - questions sur 8 points. - cas clinique sur 12 points. 	<p>Obtenir une note égale ou supérieure à 20 sur 40 à l'ensemble des deux épreuves sans note inférieure à 8 sur 20 à l'une d'entre elles.</p>
	<p>Et une épreuve de MSP auprès d'un enfant ou d'un groupe d'enfants et réalisation d'un ou deux soins.</p>		<p>Sur 20 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> - participation DDS sur 8 points. - réalisation du ou des soins sur 12 points 	
2	<p>Une épreuve écrite :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une série de questions (QROC et/ou QCM) 	<p>Durée : 1 h 30. Épreuve anonyme.</p>	<p>Sur 20 points.</p>	<p>Obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20.</p>
3	<p>Une épreuve de MSP auprès d'un enfant ou d'un groupe d'enfants et réalisation de deux soins.</p>		<p>Sur 30 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> - participation DDS sur 10 points. - réalisation du ou des soins sur 20 points 	<p>Obtenir une note égale ou supérieure à 15 sur 30 sans note inférieure à 8 sur 20 à la réalisation des soins. Disposer de l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 2 ou d'un équivalent reconnu par le</p>

				ministère chargé de la santé.
4	Une épreuve pratique.	Organisée à l'institut ou en structure de soins ou dans un établissement d'accueil de la petite enfance.	Sur 20 points.	Obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20.
5	Une épreuve écrite et orale : - formalisation sous forme d'un document écrit d'une situation relationnelle vécue en stage. - argumentation orale du document	Travail personnel. Durée de l'oral : 20 min maximum.	Sur 20 points : - document écrit sur 12 points. - argumentation orale sur 8 points	Obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20.
6	Une épreuve écrite : Une série de questions (QROC et/ou QCM)	Durée : 1 heure. Épreuve anonyme.	Sur 20 points.	Obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20.
7	Une épreuve écrite ou orale : - un cas concret de transmission d'informations à réaliser à partir de la présentation de cas cliniques.	Durée : 1 heure.	Sur 20 points.	Obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20.
8	Une épreuve écrite : - un cas concret présentant un contexte de travail.	Durée : 1 heure. Épreuve anonyme.	Sur 20 points.	Obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20.

Evaluation des stages cliniques

Cursus intégral de formation :

- à chaque stage, les responsables de l'accueil et de l'encadrement de l'élève évaluent son niveau d'acquisition pour chacune des unités de compétences, sur la base du support d'évaluation prévu en annexe II du présent arrêté ;
- pour chaque unité de compétences, le niveau de l'élève est évalué à partir de l'échelle de valeur définie dans la grille d'évaluation ;
- au terme des six stages, l'équipe pédagogique réalise le bilan des acquisitions

de l'élève en établissant le total obtenu à chaque unité de compétences ;

- chaque compétence est validée si l'élève auxiliaire de puériculture obtient une note au moins égale à la moyenne pour chacune d'elles ;

Cursus partiel de formation :

- pour chaque stage correspondant à un module de formation, le candidat est évalué sur son niveau d'acquisition pour la compétence visée, à partir des critères définis pour chaque compétence dans l'annexe II du présent arrêté ;

- l'unité de compétences est validée si le candidat obtient une note au moins égale à la moyenne.

ANNEXE II
DIPLÔME PROFESSIONNEL D'AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE
ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

ANNEXE III
RÈGLEMENT INTERIEUR TYPE DES INSTITUTS
DE FORMATION D'AUXILIAIRES DE PUERICULTURE
Article 1^{er}

Les élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'institut de formation d'auxiliaires de puériculture, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

Article 2

Le directeur de l'institut de formation d'auxiliaires de puériculture procède à l'affectation des élèves en stage. Les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de ces structures, notamment au respect du secret professionnel et des règles déontologiques.

Article 3

Toute absence injustifiée en formation en institut ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, appliquée dans les conditions prévues à l'article 41 du présent arrêté.

Toutes les absences en stage, même justifiées, doivent être récupérées dans les conditions fixées par l'article 28 du présent arrêté.

Article 4

En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est tenu d'avertir aussitôt le directeur de l'institut de formation d'auxiliaires de puériculture du motif et de la durée approximative de l'absence. En cas de congé de maladie, un certificat médical devra être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

Article 5

Les textes réglementaires relatifs à la formation et au métier d'auxiliaire de puériculture sont mis à la disposition des élèves par le directeur de l'institut de formation d'auxiliaires de puériculture.

Article 6

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque élève lors de son admission dans l'institut de formation d'auxiliaires de puériculture.

NOTE (S) :

(1) *Cf.* le référentiel d'activités du DPAP, activités 1 et 3.

Arrêté du 16 janvier 2006 relatif aux modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience pour l'obtention du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture

NOR : SANP0620363A

Le ministre de la santé et des solidarités et le ministre délégué à la sécurité sociale, aux personnes âgées, aux personnes handicapées et à la famille,

Vu le code de la santé publique, et notamment ses articles R. 4311-4, R. 4383-8 et suivants ;

Vu le code du travail, et notamment son article L. 920-4 ;

Vu le décret n° 2002-615 du 26 avril 2002 pris pour application de l'article L. 900-1 du code du travail et des articles L. 335-5 et L. 335-6 du code de l'éducation relatif à la validation des acquis de l'expérience pour la délivrance d'une certification professionnelle ;

Vu l'arrêté du 16 janvier 2006 relatif à la formation conduisant au diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture ;

La commission des infirmiers du Conseil supérieur des professions paramédicales consultée,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. - Le candidat souhaitant acquérir le diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture par la validation des acquis de l'expérience doit justifier des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu de ce diplôme.

Le rapport direct avec le diplôme est établi lorsque le candidat justifie avoir réalisé des activités d'éveil et d'éducation et des soins d'hygiène auprès d'enfants, en établissement ou au domicile, en lien avec le référentiel d'activités et de compétences figurant en annexes I et II du présent arrêté.

La durée totale d'activité cumulée (en équivalent temps plein) exigée est, pour l'année 2006, de quatre ans représentant 5 600 heures et pour l'année 2007, de trois ans, représentant 4 200 heures.

Ne sont prises en considération dans ce décompte que les activités exercées au cours des douze dernières années, mesurées à compter de la date du dépôt du dossier de recevabilité.

Art. 2. - Le candidat retire, auprès de la direction régionale des affaires sanitaires et sociales ou, le cas échéant, de la direction de la santé et du développement social de son domicile, un livret de recevabilité de la demande de validation des acquis de l'expérience, figurant en annexe III du présent arrêté.

Le candidat transmet à la direction régionale des affaires sanitaires et sociales ou, le cas échéant, à la direction de la santé et du développement social, le livret de recevabilité de la demande de VAE dûment complété avec les pièces justificatives demandées et une attestation sur l'honneur par laquelle il indique n'avoir pas déposé d'autre demande de VAE pour ce diplôme.

A compter de la réception du livret, la direction régionale des affaires sanitaires et sociales ou, le cas échéant, la direction de la santé et du développement social dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa décision au candidat. L'absence de réponse dans ce délai vaut décision implicite de rejet.

Art. 3. - Lorsque la demande visée à l'article 2 est déclarée recevable, le

candidat retire un livret de présentation des acquis de l'expérience figurant en annexe IV du présent arrêté auprès de la direction régionale des affaires sanitaires et sociales ou, le cas échéant, de la direction de la santé et du développement social de son domicile.

Le candidat dispose d'un an, à compter de la date de la notification de la décision de recevabilité par la direction régionale des affaires sanitaires et sociales ou, le cas échéant, par la direction de la santé et du développement social, pour déposer son livret de présentation des acquis de l'expérience.

Le candidat transmet ce livret dûment complété à la direction régionale des affaires sanitaires et sociales ou, le cas échéant, à la direction de la santé et du développement social en vue de permettre au jury de se prononcer sur sa demande de validation des acquis de l'expérience. Ce livret contient notamment l'attestation de suivi du module de formation dont la durée et le contenu sont définis en annexe V du présent arrêté.

La direction régionale des affaires sanitaires et sociales ou, le cas échéant, la direction de la santé et du développement social convoque le candidat à l'une des sessions du jury du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture.

Art. 4. - Le jury de validation des acquis de l'expérience est le jury du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture.

Art. 5. - Sur la base de l'examen du livret de présentation des acquis de l'expérience et d'un entretien avec le candidat, le jury prévu à l'article 4 peut décider de l'attribution du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture à l'intéressé.

A défaut, il peut valider les connaissances, aptitudes et compétences afférentes à une ou plusieurs des unités du référentiel de compétences figurant à l'annexe II du présent arrêté et se prononcer sur celles qui, dans un délai maximal de cinq ans à compter de la date de notification de la décision du jury par la direction régionale des affaires sanitaires et sociales ou, le cas échéant, la direction de la santé et du développement social, doivent faire l'objet d'une évaluation complémentaire en vue de l'obtention du diplôme.

Art. 6. - En cas de validation partielle, le candidat peut opter pour le suivi et l'évaluation du ou des modules de formation correspondant aux compétences non validées ou pour une expérience professionnelle prolongée ou diversifiée préalable à une nouvelle demande de validation des acquis de l'expérience.

Art. 7. - L'enseignement du module de formation prévu à l'article 3 est dispensé par des organismes de formation initiale autorisés par l'autorité compétente selon la réglementation en vigueur et par des organismes de formation professionnelle continue déclarés conformément aux articles L. 920-4 et suivants du code du travail.

Art. 8. - Si le candidat opte pour un parcours de formation préparant au diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture dans le cadre du programme des études conduisant à ce diplôme, il s'inscrit auprès d'une école autorisée à dispenser cette formation. Le candidat est dispensé des épreuves de sélection exigées pour l'accès à la formation initiale.

Art. 9. - Le directeur général de la santé et le directeur de l'hospitalisation et de l'organisation des soins sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 16 janvier 2006.

Le ministre de la santé et des solidarités,
Xavier Bertrand

ANNEXE I
DIPLOME PROFESSIONNEL
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE
Référentiel d'activités

L'auxiliaire de puériculture exerce sous la responsabilité de l'infirmier ou de la puéricultrice, dans le cadre de l'article R. 4311-4 du code de la santé publique. Ses activités se situent dans le cadre du rôle qui relève de l'initiative de l'infirmier, défini par les articles R. 4311-3 et R. 4311-5 du code de la santé publique, relatifs aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier. Dans les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, l'activité est encadrée par les articles R. 2324-16 à R. 2324-47 du code de la santé publique.

L'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques, ou en situation de risque d'exclusion.

L'auxiliaire de puériculture travaille le plus souvent dans une équipe pluriprofessionnelle et dans des structures sanitaire ou sociales.

Définition du métier

Réaliser, dans le cadre du rôle propre de la puéricultrice et de l'infirmier, articles R. 4311-1 à R. 4311-15 du code de la santé publique, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, des activités d'éveil et d'éducation et dispenser des soins d'hygiène et de confort pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien être et l'autonomie de l'enfant. Dans les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, l'activité est encadrée par les articles R. 2324-16 à R. 2324-47 du code de la santé publique.

Activités

1. Prendre soin de l'enfant dans ses activités de la vie quotidienne de la naissance à l'adolescence.
2. Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son état de santé et à son développement.
3. Aider l'infirmier ou la puéricultrice à la réalisation de soins.
4. Assurer l'entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et des matériels de soins et ludiques.
5. Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour maintenir la continuité des soins et des activités.
6. Accueillir, informer, accompagner l'enfant et sa famille.
7. Réaliser des activités d'éveil, de loisirs et d'éducation.
8. Accueillir et accompagner des collègues et des stagiaires en formation.

Activités détaillées

1. Prendre soin de l'enfant dans les activités

de la vie quotidienne de la naissance à l'adolescence

Principales opérations constitutives de l'activité

En fonction de l'âge de l'enfant, de son autonomie, de son développement et le cas échéant de sa pathologie ou de son handicap

- Installer et mobiliser le nourrisson ou l'enfant :
- Installer l'enfant dans une position adéquate ;
- Lever et mobiliser l'enfant en respectant les règles de manutention et les aptitudes de l'enfant ;
- Porter le nourrisson pour les activités de la vie quotidienne ou dans le cadre de déplacements pour les soins ;
- Accompagner l'enfant au cours des soins ou des activités.
- Dispenser des soins liés à l'hygiène corporelle et au confort de l'enfant :
- Effectuer une toilette : bain du nouveau-né ou du jeune enfant, toilette du visage, nez, toilette génito-anale, brossage ou nettoyage des dents, shampoing, soins des oreilles, soins du cordon ;
- Réaliser des gestes quotidiens permettant d'assurer le confort et le bien-être de l'enfant et de prévenir les attitudes vicieuses ;
- Déshabiller, habiller l'enfant ou l'aider ;
- Refaire un lit ou un berceau avec enfant ;
- Nettoyer les différents matériels liés à l'hygiène corporelle.
- Dispenser des soins liées à l'alimentation :
- Installer et préparer l'enfant pour le repas ;
- Préparer le biberon ou les repas en suivant les différentes étapes de la diversification alimentaire ;
- Aider la mère pour la première tétée et dans le processus d'allaitement ;
- Aider à l'utilisation du tire-lait ;
- Donner le biberon et/ou le repas lors des différentes étapes de la diversification alimentaire ;
- Observer la quantité et la qualité des repas pris par l'enfant ;
- Observer la tolérance digestive des repas ;
- Nettoyer et stériliser les différents matériels liés à l'alimentation.
- Dispenser des soins liés à l'élimination :
- Réaliser le change du nouveau-né et du nourrisson ;
- Aider l'enfant à l'élimination lors des différentes étapes liées à l'acquisition de la propreté ;
- Installer un enfant sur le bassin, poser l'urinal ou le collecteur d'urines ;
- Nettoyer et désinfecter les différents matériels liés à l'élimination.
- Dispenser des soins liés au sommeil :
- Préparer la chambre ou le lieu de repos ;
- Installer l'enfant ou le nourrisson pour le repos et le sommeil ;
- Mettre en place les conditions favorables à l'endormissement, au sommeil et au réveil en fonction des habitudes de l'enfant et des besoins liés à son âge ;
- Surveiller les rythmes d'endormissement et de sommeil.

Principales situations professionnelles associées

L'exercice de l'activité peut se différencier en fonction :

1. Du lieu d'exercice :

Soins assurés en établissement sanitaire, social ou médico-social ;

Soins assurés dans les structures d'accueil des enfants de moins de six ans.
2. De l'âge et du stade de développement de l'enfant.

Méthodes, outils, ressources utilisés

Matériel pour l'alimentation ;
Matériels d'hygiène et de toilette ;
Matériels liés à l'élimination et aux changes des nourrissons ;
Matériel éducatif et de motricité ;
Appareillages de manutention et de déplacement ;
Transmissions orales ou écrites : dossiers de soins, dossier individuel, cahier de liaison, projet éducatif, informations orales de l'équipe et des parents ;
Documents de planification, d'organisation et d'exécution des soins ;
Protocoles de soin ou conduites à tenir.

2. Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son état de santé et à son développement

Principales opérations constitutives de l'activité

Observer l'état général de l'enfant :
Observer l'état général de l'enfant (aspect, propreté, degré de mobilité, conscience, hydratation...), son degré d'autonomie et son comportement ;
Observer les téguments : coloration, intégrité, sécheresse, chaleur, pli cutané... ;
Observer des signes pathologiques : oedèmes, escarres, gonflements, éruptions, érythèmes, hématomes, écoulements... ;
Surveiller les points d'appui ;
Observer l'appétit, la satiété, la tolérance digestive.
Observer le développement et les réactions de l'enfant :
Observer les réactions de l'enfant : niveau de communication, état de stress, d'émotivité, cohérence du langage, orientation spatio-temporelle... ;
Observer l'attitude de l'enfant au moment des repas, pendant les jeux, au moment du sommeil et pendant la réalisation des soins ;
Observer le développement moteur, psycho-affectif, cognitif, sensoriel et social de l'enfant ;
Repérer les signes de douleur selon l'âge ;
Repérer les signes de maltraitance.
Observer et mesurer les paramètres vitaux :
Observer et mesurer les paramètres vitaux : température, poids, taille, périmètre crânien, respiration, fréquence cardiaque, fréquence respiratoire... ;
Observer la quantité et la qualité des aliments absorbés et la quantité des boissons absorbées ;
Surveiller l'élimination urinaire, intestinale, le transit, les régurgitations ou les vomissements éventuels ;
Observer la qualité et la durée du sommeil, l'état de veille ;
Mesurer la douleur ;
Observer les modifications de ces états et les écarts dans la mesure des paramètres ;
Réaliser les courbes de surveillance.
Observer le bon fonctionnement des appareillages et dispositifs médicaux :
Observer le bon fonctionnement des dispositifs de drainage et de perfusion,

d'administration d'oxygène et des aspirations,... ;
Observer le bon fonctionnement des dispositifs de surveillance des paramètres ;
Observer l'état des pansements et des drains ;
Observer l'état et le bon fonctionnement des appareils de traction, suspension, immobilisation ;
Observer le bon fonctionnement des incubateurs.

Principales situations professionnelles associées

L'exercice de l'activité peut se différencier en fonction :

1. Du lieu d'exercice :
 - soins assurés en établissement sanitaire, social ou médico-social ;
 - soins assurés dans les structures d'accueil des enfants de moins de six ans.
2. De l'âge et du stade de développement de l'enfant.
3. Des pathologies associées.

Situation spécifique :

Observations dans le cadre d'une situation où l'on ne dispose pas de référence antérieure : situation d'urgence par exemple.

Méthodes, outils, ressources utilisés

Grilles de recueil de données d'évaluation ;
Echelle de douleur ;
Diagrammes de soins et de surveillance ;
Transmissions orales ou écrites ;
Protocoles de soins et instructions de travail ;
Matériel de mesure des paramètres (thermomètre, pèse-personne,...).

3. Aider l'infirmier ou la puéricultrice à la réalisation de soins

Principales opérations constitutives de l'activité

Réaliser les soins de préparation de l'enfant pour des pansements, des examens invasifs ou une intervention ;
Préparer, maintenir et rassurer l'enfant lors de soins ;
Surveiller un enfant porteur de plâtre, de traction ou de matériel opératoire ;
Surveiller un enfant dépendant d'une perfusion, d'un masque ou de lunette d'oxygénothérapie, ou d'un autre dispositif médical... ;
Mettre à disposition du matériel utilisé pour les soins (compresses, produits...) et aider à la réalisation de ceux-ci ;
Aider l'infirmière, la puéricultrice ou le masseur-kinésithérapeute au premier lever d'un enfant opéré ;
Préparer et installer des aérosols non médicamenteux ;
Aider à la prise de médicaments sous forme non injectable et observer les réactions de l'enfant ;
Déceler une hyperthermie ou une hypothermie et contribuer à la régulation de la température ;
Déceler la présence de parasites et lutter contre la pédiculose ;
Réaliser des soins de prévention d'escarres ;

Effectuer les gestes élémentaires d'urgence ;
Aider aux soins mortuaires au sein d'un service en établissement de santé.

Principales situations professionnelles associées

L'exercice de l'activité peut se différencier en fonction :

1. Du lieu d'exercice :
 - soins assurés en établissement sanitaire, social ou médico-social ;
 - soins assurés dans les structures d'accueil des enfants de moins de six ans.
2. De l'âge et du stade de développement de l'enfant.
3. Des pathologies associées.
4. De situations spécifiques : décès d'un enfant.

Méthodes, outils, ressources utilisés

Appareillages de manutention et de déplacement :

Matériel(s) de soin ;
Protocoles de soins ;
Recommandations ;
Projet d'établissement ;
Règlement intérieur ;
Les échanges en équipe.

4. Assurer l'entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et des matériels de soins et ludiques

Principales opérations constitutives de l'activité

Assurer l'entretien de la chambre ou du lieu d'accueil de l'enfant :

Nettoyer, désinfecter avec les produits appropriés tout le matériel et le mobilier ;
Ranger et remettre en état ;

Aménager l'espace en fonction des besoins de l'enfant, du matériel, et du mobilier ;

Préparer et ranger le chariot d'entretien ;

Evacuer le linge ou le matériel sale ;

Entretenir ponctuellement le linge des enfants ;

Prédésinfecter, nettoyer et désinfecter le matériel hôtelier, médical et ludique.

Refaire les lits ou les berceaux :

Refaire les lits ou les berceaux inoccupés ;

Préparer et adapter les différents équipements du lit.

Eliminer les déchets :

Eliminer les déchets dans les contenants appropriés et suivant le circuit approprié ;

Installer, nettoyer et entretenir les contenants réutilisables au sein du service.

Entretenir les matériels de soins et ludiques :

Laver, décontaminer, nettoyer, désinfecter certains matériels de soin et de jeux ;

Entretenir les chariots, les chaises roulantes et brancards ;

Entretenir un incubateur vide ;

Nettoyer la biberonnerie ;

Entretenir des équipements spécifiques ;

Entretenir des jeux et des matériels éducatifs ;

Conditionner le matériel à stériliser ou à désinfecter ;
Vérifier la péremption et ranger le matériel stérilisé.

Principales situations professionnelles associées

Situation spécifique :
Entretien quotidien ;
Entretien au moment des sorties de l'enfant ;
Entretien de matériels utilisés auprès de patients atteints de pathologies infectieuses ;
Entretien d'équipements spécifiques selon les lieux d'exercice.

Méthodes, outils, ressources utilisés

Produits d'entretien et autres consommables ;
Appareillages de manutention et de déplacement ;
Matériel(s) de soin ;
Documents liés à la sécurité sanitaire : protocoles d'élimination des déchets, protocoles définissant les circuits et le tri du linge, protocole d'hygiène,... ;
Equipements d'entretien ;
Equipement mobilier de la chambre ;
Lits hôteliers, lits médicalisés, systèmes de literie et équipements médicalisés des lits ;
Matériels spécifiques au service ;
Equipement ludique.

5. Recueillir et transmettre des observations par oral et par écrit pour maintenir la continuité des soins et des activités

Principales opérations constitutives de l'activité

Recueillir les informations concernant : les enfants, les soins, les activités, la relation parents-enfant ;
Rechercher dans le dossier de soin ou dans le dossier individualisé de l'enfant les informations nécessaires à l'activité ;
Transmettre les informations sur les soins et activités réalisées ;
Transmettre les informations sur les réactions de l'enfant et de sa famille et sur son environnement ;
Transmettre les observations et mesures réalisées ;
Renseigner le dossier de soin ou le dossier individualisé de l'enfant sur les activités et les observations réalisées.

Principales situations professionnelles associées

L'exercice de l'activité peut se différencier en fonction du lieu d'exercice :
Transmission des informations dans le cadre d'un service en établissement sanitaire ou social ;
Transmission des informations dans le cadre d'un service d'accueil de la petite enfance ;
Réunions de l'équipe ;
Groupes de travail dans le cadre de projets de service ;

Apport d'information dans le cadre de l'élaboration de projets de soins, de projets de vie, projet de services, projets éducatifs ;

Le travail en équipe pluriprofessionnelle.

Situation spécifique :

Alerte en situation d'urgence ou de maltraitance, en collaboration avec les équipes pluriprofessionnelles.

Méthodes, outils, ressources utilisés

Téléphone ;

Cahier support, cahier de liaison, documents de transmission ;

Dossier de soin, informatisé ou non ;

Projet d'établissement ;

Autres supports informatisés.

6. Accueillir, informer, accompagner l'enfant et sa famille

Principales opérations constitutives de l'activité

Echanger et communiquer avec les parents et l'enfant ;

Accueillir : écouter, décoder et apporter une réponse adaptée ;

Transmettre des informations accessibles et adaptées à l'enfant et à sa famille en tenant compte de la situation et de la réglementation en vigueur ;

Transmettre aux parents les informations relatives au déroulement de la journée et des activités prévues ou réalisées ;

Donner des conseils aux familles et à l'enfant sur l'hygiène de la vie courante et la sécurité domestique ;

Associer les parents à la réalisation des soins pour une plus grande autonomie : bain, toilette, change... ;

Expliquer le fonctionnement du service et des structures ;

Proposer aux parents des activités à réaliser avec leur enfant.

Principales situations professionnelles associées

Accueil : arrivée dans le service, retour de bloc d'urgence ;

Adaptation progressive d'un enfant en structure collective ;

Accueil quotidien et toute situation de relation avec les parents ;

Situations de crise : violence, maltraitance, séparation, décès... ;

Situation d'accompagnement des enfants, des personnes et des familles dans des situations de douleur, de détresse physique et morale et de fin de vie ;

Poursuite d'un cycle scolaire pour un enfant hospitalisé ;

Réunions d'équipe ;

Situations de soutien à la parentalité.

Méthodes, outils, ressources utilisés

Dossier individualisé de l'enfant ou dossier de soins ;

Livret d'accueil, projet d'établissement ;

Protocoles ;

Réunions de service ;

Formations spécifiques portant par exemple sur la maltraitance, la fin de vie.

7. Réaliser des activités d'éveil, de loisirs et d'éducation

Principales opérations constitutives de l'activité

Recueillir les informations sur les besoins et les centres d'intérêts de l'enfant ou des groupes d'enfants pour organiser les activités et les jeux ;

Proposer et organiser des activités d'éveil diversifiées pour un enfant ou un groupe d'enfants ;

Préparer les activités et leur déroulement ;

Préparer le matériel et les locaux pour des activités d'éveil : jeux de motricité, contes, livres, musique...

Décorer les locaux ;

Réaliser les activités d'éveil et de loisir ;

Aider l'enfant dans les activités quotidiennes : alimentation, lavage des mains, brossage des dents, acquisition de la propreté, habillage...

Principales situations professionnelles associées

Décoration des locaux pour agrémenter les espaces accueillant des enfants ;

Activité quotidienne et toute situation de relation avec les parents.

Méthodes, outils, ressources utilisés

Matériel de jeux ;

Locaux aménagés ;

Projets de service, projet éducatif.

8. Accueillir et accompagner des collègues et des stagiaires en formation

Principales opérations constitutives de l'activité

Accueillir les stagiaires, les collègues, présenter les services et personnels ;

Montrer et expliquer les modalités de réalisation des activités ;

Expliquer les fonctions et les activités de chaque professionnel ;

Observer et réajuster si nécessaire la réalisation des activités par le stagiaire ;

Apporter son appréciation lors de l'évaluation.

Principales situations professionnelles associées

Stages d'élèves auxiliaires de puériculture, d'autres élèves ou de nouveaux collègues.

Méthodes, outils, ressources utilisés

Programmes de formation ;

Objectifs du stage ;

Entretiens et observations ;

Carnet de suivi et grilles d'évaluation ;

Protocoles de stage/d'accueil des stagiaires ;

Projets de soins, projets de service.

ANNEXE II
DIPLOME PROFESSIONNEL AUXILIAIRE DE PUERICULTURE
REFERENTIEL DE COMPETENCES

Unité 1 :

**Accompagner l'enfant dans les activités d'éveil
et de la vie quotidienne et les parents dans leur rôle éducatif**

Savoir-faire :

Identifier les manifestations liées aux besoins essentiels de l'enfant en fonction de son âge et prendre en compte sa culture, ses habitudes de vie, ses choix et ceux de ses parents ou de sa famille ;

Repérer les capacités psychomotrices et psycho-affectives de l'enfant ainsi que son degré d'autonomie en lien avec son niveau de développement et ses potentialités ;

Apporter son aide pour la toilette, l'habillage, la prise de repas, l'élimination et la mobilité en l'adaptant aux besoins et aux capacités de l'enfant et en respectant les règles d'hygiène, de pudeur et de sécurité ;

Proposer, initier, animer et adapter des activités d'éveil et des jeux pour favoriser le développement et l'autonomie de l'enfant et faciliter sa sociabilisation ;

Aménager des espaces de jeux, d'activités, de sommeil, de temps libre en favorisant l'autonomie de l'enfant ;

Repérer les réactions de l'enfant avec sa famille et les réponses apportées par les parents ;

Aider, accompagner et conforter les parents dans leur rôle éducatif, les associer aux soins en développant leur autonomie.

Unité 2

Apprécier l'état clinique d'une personne à tout âge de la vie

Savoir-faire :

Apprécier les changements dans l'état clinique et le comportement de la personne en relation avec son âge et son évolution ;

Identifier les signes de détresse et de mal-être ;

Identifier et mesurer la douleur ;

Mesurer les paramètres vitaux en utilisant les outils spécifiques, les échelles de mesure et réaliser les courbes de surveillance ;

Identifier les anomalies au regard des paramètres habituels liés aux âges de la vie ;

Identifier les risques liés aux situations spécifiques de l'enfant, de la personne âgée, de la personne handicapée, de la personne dépendante ;

Discerner le caractère urgent d'une situation et alerter ;

Repérer les risques de maltraitance et alerter.

Unité 3

Réaliser des soins adaptés à l'état clinique de l'enfant

Savoir-faire :

Sélectionner les informations relatives à la situation de vie concernant les enfants ;

Rechercher les informations sur les précautions particulières à respecter lors des soins ;

Identifier et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité associées aux soins à l'enfant ;

Organiser l'activité de soin en fonction de l'enfant, de la présence de ses parents et de l'environnement ;

Choisir le matériel approprié au soin ;

Réaliser les soins dans le respect de l'enfant, de son autonomie, de son intimité et en tenant compte des appareillages et matériels d'assistance médicale : soins liés à l'hygiène corporelle et au confort, à l'alimentation, à l'élimination, au sommeil ;

Adapter ses interventions lors de la réalisation de soins (cf. note 1) avec l'infirmier, la puéricultrice ou la sage-femme ;

Adapter les modalités de réalisation du soin à l'état de l'enfant, à son âge et à ses habitudes de vie ;

Apprécier le bon déroulement du soin et réajuster le cas échéant.

Unité 4

Utiliser les techniques préventives de manutention et les règles de sécurité pour l'installation et la mobilisation (cf. note 2)

Savoir-faire :

Identifier et appliquer les principes d'ergonomie et de manutention notamment lors des mobilisations, des aides à la marche, des déplacements et des transports de matériel ;

Identifier et appliquer les règles de sécurité et de prévention des risques, notamment ceux liés aux pathologies, à l'utilisation du matériel médical et aux accidents domestiques ;

Installer la personne en tenant compte de ses besoins, de sa pathologie, de son handicap, de sa douleur et des différents appareillages médicaux ;

Aménager un espace sécurisé et sécurisant pour une personne ou un groupe.

Unité 5

Etablir une communication adaptée à la personne et à son entourage

Savoir-faire :

Ecouter la personne et son entourage et prendre en compte les signes non verbaux de communication sans porter de jugement ;

S'exprimer et échanger en adaptant son niveau de langage, dans le respect de la personne et avec discrétion ;

Expliquer le soin réalisé, les raisons d'un geste professionnel et apporter des conseils sur les actes de la vie courante ;

Faire exprimer les besoins et les attentes de la personne, les reformuler et proposer des modalités adaptées de réalisation du soin ;

Apporter des informations pratiques adaptées lors de l'accueil dans le service dans le respect du règlement intérieur ;

Identifier les limites de son champ d'intervention dans des situations de crise, de violence en sachant prendre une distance juste et efficace par rapport à la personne et à sa situation ;

Repérer les comportements en groupe et proposer des interventions adaptées ;

Adapter son mode de relation : toucher, contact visuel ou parole à la situation de la personne.

Unité 6

Utiliser les techniques d'entretien des locaux et du matériel spécifiques aux établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux

Savoir-faire :

- Identifier et choisir le matériel et les produits appropriés ;
- Doser et utiliser les produits en fonction des procédures et des fiches techniques ;
- Utiliser les techniques de nettoyage appropriées pour lutter contre les infections, notamment nosocomiales, en appliquant les protocoles et les règles d'hygiène et de sécurité ;
- Appliquer les principes d'hygiène dans les lieux de vie collectifs visant à prévenir les infections ;
- Identifier et respecter les circuits d'entrée, de sortie et de stockage du linge, des matériels et des déchets ;
- Installer le mobilier et le matériel de la chambre en l'adaptant à l'état de la personne ;
- Utiliser les techniques de rangement et de stockage adaptées ;
- Apprécier l'efficacité des opérations d'entretien et identifier toute anomalie ;
- Repérer toute anomalie dans le fonctionnement des appareils bio-médicaux et alerter.

Unité 7

Rechercher, traiter et transmettre les informations pour assurer la continuité des soins et des activités

Savoir-faire :

- Identifier et rechercher les informations nécessaires sur les précautions particulières à respecter lors d'un soin ou d'une activité ;
- Rechercher, organiser et hiérarchiser l'information concernant la personne et son entourage et permettant de prendre en compte sa culture, ses habitudes de vie, ses goûts, son régime,... ;
- Transmettre les informations liées à la réalisation du soin ou de l'activité et alerter en cas d'anomalie par oral, par écrit ou en utilisant les outils informatisés ;
- S'exprimer au sein de l'équipe en utilisant un langage et un vocabulaire professionnel ;
- Renseigner des documents assurant la traçabilité des soins et des activités en appliquant les règles ;
- Discerner les informations à transmettre dans le respect des règles déontologiques et du secret professionnel.

Unité 8

Organiser son travail au sein d'une équipe pluriprofessionnelle

Savoir-faire :

- Identifier son propre champ d'intervention en particulier au regard des compétences infirmières et des autres professionnels ;
- Organiser sa propre activité au sein de l'équipe en tenant compte de la planification de l'ensemble des activités du service ;
- Organiser et prioriser son activité pour répondre aux besoins d'un groupe de personnes ;

Utiliser les outils de planification du service pour organiser sa propre activité ;
Contribuer à l'élaboration des projets de soins et/ou des projets éducatifs.

ANNEXE III à l'arrêté du 16 janvier 2006 relatif aux modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience pour l'obtention du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture

ANNEXE III
DEMANDE DE VALIDATION
DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE
Diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture
Livret de recevabilité de la demande
[Livret 1](#)

ANNEXE IV
DEMANDE DE VALIDATION
DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE
Diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture
Livret de présentation des acquis de l'expérience
Livret 2
Sommaire

Livret à renseigner

Votre demande

Votre identité

Votre parcours professionnel

Vos activités bénévoles

Votre parcours de formation

Votre projet

Description de votre expérience et de vos acquis professionnels

Notice d'accompagnement du livret de présentation des acquis de votre expérience.

Comment le jury va-t-il évaluer vos compétences ?

Comment allez-vous obtenir le DPAP ?

Comment renseigner ce dossier de présentation des acquis de votre expérience ?

Récapitulatif des preuves jointes

Demande du candidat

Je soussigné :

Né(e) le : à :

Adresse :

Certifie sur l'honneur avoir rédigé ce dossier moi-même

Certifie sur l'honneur l'exactitude des informations apportées dans ce dossier

Demande validation des acquis de mon expérience pour l'obtention du

diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture

Fait à : le :

Signature :

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice ; et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende (code pénal, article 441-1).

Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende » (code pénal article 441-6).

Votre identité

Vous-même

Madame : Monsieur :

(votre nom de naissance)

Votre nom marital ou d'usage :

Vos prénoms :

Votre date de naissance :

Votre adresse

Adresse :

Code postal : Commune :

Tél. domicile : Autre (travail, portable) :

Adresse professionnelle (facultative) :

Code postal : Commune :

Votre situation actuelle

Vous exercez actuellement une activité salariée

Vous exercez actuellement une activité non-salariée

Vous êtes actuellement sans emploi

Et/ou

Vous exercez actuellement une activité bénévole

Cadre réservé à l'administration

N° du dossier :

Date de réception du dossier :

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

1. Présentez l'ensemble de votre parcours professionnel

Inscrivez chacun des emplois (suffisamment significatifs) 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.

EMPLOI OCCUPÉ (intitulé de votre fonction)	PÉRIODE D'EMPLOI et durée en années	EMPLOYEUR (nom, adresse, activité)	PRÉCISEZ VOS PRINCIPALES ACTIVITÉS DANS CET EMPLOI (Vous pouvez aussi préciser auprès de quel public : enfants malades, handicapés, etc.)

2. Pour l'emploi ou les deux emplois les plus importants par rapport au diplôme d'auxiliaire de puériculture, détaillez les activités réalisées :

Emploi 1 :

- **Emploi occupé (indiquez la ligne du tableau correspondante).**
- **Le service, la structure ou le lieu dans lequel vous avez travaillé :**
- **Quelles étaient vos principales activités dans cet emploi ? (Par exemple, que faisiez-vous dans une journée ?)**
- **Vos activités ont-elles évolué en cours d'emploi ?**
- **Auprès de quels publics êtes-vous intervenu ? (enfants, enfants malades, enfants handicapés, tranche d'âge...)**

Emploi 2 :

- **Emploi occupé (indiquez la ligne du tableau correspondante)**
- **Le service ou la structure ou le lieu dans lequel vous avez travaillé :**
- **Quelles étaient vos principales activités dans cet emploi ? (Par exemple, que faisiez-vous dans une journée ?)**
- **Vos activités ont-elles évolué en cours d'emploi ?**
- **Auprès de quels publics êtes-vous intervenu ? (enfants, enfants malades, enfants handicapés, tranche d'âge...)**

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.

FONCTION ou activité exercée	TEMPS hebdomadaire consacré et durée totale de l'activité	ASSOCIATION ou structure : nom, adresse, activité	DÉCRIVEZ le contenu de cette ou ces activités bénévoles. Vous pouvez aussi préciser auprès de quel public (enfants malades, handicapés...)

Votre parcours de formation

1. Formation initiale

Diplôme(s) préparé(s) :

Diplôme(s) obtenu(s) (joindre attestation) :

2. Formation par apprentissage

Diplôme(s) préparé(s) :

Diplôme(s) obtenu(s) (joindre attestation) :

3. Formation professionnelle continue (Il s'agit de tous types d'actions de formation professionnelle continue.)

INTITULÉ de la formation	ANNÉE ou période. Durée totale en heures	ORGANISME de formation ou formateur	CONTENU de la formation. Indiquez si vous avez obtenu une attestation, un certificat ou un diplôme. (Joindre attestation.)

Votre projet

Quelles sont les motivations qui vous conduisent à demander la validation de vos acquis pour l'obtention du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture ?

DESCRIPTION DE VOTRE EXPÉRIENCE ET DE VOS ACQUIS PROFESSIONNELS

1. Votre expérience auprès des enfants dans les activités de la vie quotidienne et les activités d'éveil

Vous parlez ici de votre expérience d'activités réalisées avec des enfants ou auprès d'enfants : toilette, habillage, repas, aide à l'élimination, jeux, loisirs,... Il peut s'agir d'activités réalisées dans des structures de la petite enfance ou de soins en établissement auprès d'enfants malades ou en situation de handicap. Il peut s'agir également d'activités réalisées à domicile dans le cadre d'une activité professionnelle de garde d'enfants ou d'aide aux familles.

1. Activités réalisées :

Quelles activités avez-vous fréquemment réalisées ?

Soin (toilette, habillage,...) activités quotidiennes (alimentation,...), activités d'éveil et de loisirs,... (jeux...)

Dans quel lieu ? (Quel type d'établissement, de structure ou de lieu)

Auprès de quelles catégories d'enfants ? (âge, caractéristiques éventuelles,...)

2. Dans votre expérience, choisissez deux situations où vous avez réalisé des activités avec des enfants.

Situation 1 : activités de soins de la vie quotidienne :

Décrivez la situation :

Quelles étaient les caractéristiques de l'enfant et/ou du groupe d'enfants ? (âge, culture, habitudes, degré d'autonomie et de développement,...)

Dans quel endroit étiez-vous ? Étiez-vous seule ou avec d'autres ?

Quelles activités de soin avez-vous proposées et réalisées ? Quelle aide avez-vous apportée à l'enfant ? Décrivez concrètement ce que vous avez fait.

Pourquoi avez-vous procédé ainsi ? A quels besoins souhaitiez-vous répondre ?

Qu'est-ce qui vous a semblé important sur le plan de l'hygiène et de la sécurité ? Qu'est-ce qui vous a semblé important pour respecter l'enfant ?

Avez-vous essayé de développer les capacités et l'autonomie de l'enfant ? Donner des exemples détaillés de ce que vous avez mis en oeuvre pour cela. Sinon, pourquoi ?

Avez-vous pu observer un résultat ?

Situation 2 : activité d'éveil ou de loisirs auprès d'un enfant ou d'un groupe :

Décrivez la situation :

Quelles étaient les caractéristiques de l'enfant ou du groupe d'enfants ? (âge, culture, habitudes, degré d'autonomie et de développement,...)

**Dans quel endroit étiez-vous ? Étiez-vous seule ou avec d'autres ?
Quelles activités avez-vous proposées et réalisées ? Décrivez concrètement ce que vous avez fait.**

Pourquoi avez-vous procédé ainsi ? Que cherchiez-vous à développer (capacités de l'enfant, cinq sens, plaisir, bien-être, « vivre ensemble », sécurité affective,...) ?

**Qu'est-ce qui vous a semblé important sur le plan de la sécurité matérielle ?
Qu'est-ce qui vous a semblé important pour respecter chaque enfant ?**

3. Questions portant sur les deux situations et vos différentes activités.

Avez-vous eu l'occasion d'observer la relation parent-enfant et d'échanger avec les parents ? A quelle occasion et comment ?

**Avez-vous eu l'occasion d'aider et de conforter les parents dans leur rôle ?
A quelle occasion et comment ?**

Au travers de ces deux situations, qu'avez-vous appris pour votre pratique professionnelle ? (difficultés, satisfactions,...)

2. Votre expérience d'observation et d'appréciation de l'état d'une personne

Il s'agit de parler de votre expérience de mesure des paramètres vitaux.

1. Observations de l'état clinique d'une personne et mesures réalisées :

Quels paramètres vitaux ou signes avez-vous mesurés ou observés fréquemment ? (température, diurèse, fréquence cardiaque, fréquence respiratoire, poids, taille, état de la peau et des muqueuses, signes de détresse et de douleur)

Pourquoi ? (En lien avec quel risque ?)

Avec quels outils ? Quelles courbes de surveillance avez-vous réalisées ?

Dans quel lieu ? (Quel type d'établissement, de structure ou de lieu)

Auprès de quels types de personnes, de patients ?

2. Choisissez deux situations dans lesquelles vous avez identifié un changement d'état de la personne ou un risque.

Situation 1 :

Décrivez la situation :

Auprès de quel type de personne êtes vous intervenu ? Quel était son état (par exemple, sa maladie,...)

Dans quel endroit étiez-vous ? Étiez-vous seule ou avec d'autres ?

Quelles observations ou mesures avez-vous réalisées ? Décrivez concrètement ce que vous avez fait.

Avez-vous observé des éléments particuliers montrant une détresse, une douleur, quelque chose d'anormal ? Quel était le risque ?

Qui avez-vous alerté ?

Quelles informations avez-vous transmises ?

Situation 2 :

Décrivez la situation :

Auprès de quel type de personne êtes vous intervenu ? Quel était son état (par exemple, sa maladie,...)

Dans quel endroit étiez-vous ? Étiez-vous seule ou avec d'autres ?

Quelles observations ou mesures avez-vous réalisées ? Décrivez concrètement ce que vous avez fait.

Avez-vous observé des éléments particuliers montrant une détresse, une

douleur, quelque chose d'anormal ? Quel était le risque ?

Qui avez-vous alerté ?

Quelles informations avez-vous transmises ?

Au travers de ces différentes expériences, quelles ont été les difficultés rencontrées et les points positifs ? Qu'avez-vous appris ?

3. Votre expérience de réalisation de soins dans un contexte médicalisé

Il s'agit de parler de votre expérience de soins dans un contexte médicalisé (enfants atteints de pathologie/situations nécessitant la prise en compte d'appareillages et matériels d'assistance médicale).

1. Soins réalisés :

Quels types de soins avez-vous réalisés régulièrement dans ce contexte ? (soins liés à l'hygiène corporelle et au confort, à l'alimentation, à l'élimination, au sommeil et aide à l'infirmier ou à la puéricultrice pour la réalisation de soins...).

Donnez des exemples concrets et précis :

Dans quel lieu ? (quel type d'établissement ou de structure) :

Auprès de quelles catégories d'enfants ? (âge, caractéristiques éventuelles...) :

2. Choisissez deux situations de soin pour lesquelles vous avez eu à vous adapter à l'état de santé des enfants dans des contextes médicalisés (enfants atteints de pathologie/situations nécessitant la prise en compte d'appareillages et matériels d'assistance médical)

- Situation 1 :

Décrivez la situation :

Quelles étaient les caractéristiques de l'enfant auprès duquel vous êtes intervenu ? (âge, pathologie, handicap...) :

Dans quel endroit étiez-vous ? Etiez-vous seule ou avec d'autres ?

Quel soin avez-vous réalisé ? Décrivez concrètement ce que vous avez fait :

Comment avez-vous organisé votre soin en fonction de l'état de l'enfant ?

Quels moyens avez-vous choisis et utilisés ? (serviettes, gants, produits...) Pourquoi ?

Qu'est-ce qui vous a paru important pour le bon déroulement du soin ? Pour adapter le soin à l'enfant ?

Qu'est-ce qui vous a paru important pour le confort de l'enfant ?

Comment avez-vous recherché l'accord de l'enfant ?

Qu'est-ce qui vous a paru important sur le plan de l'hygiène et la sécurité ?

Par rapport à quels risques ?

- Situation 2 :

Décrivez la situation :

Quelles étaient les caractéristiques de l'enfant auprès duquel vous êtes intervenu ? (âge, pathologie, handicap...) :

Dans quel endroit étiez-vous ? Etiez-vous seule ou avec d'autres ?

Quel soin avez-vous réalisé ? Décrivez concrètement ce que vous avez fait :

Comment avez-vous organisé votre soin en fonction de l'état de l'enfant ?

Quels moyens avez-vous choisis et utilisés ? (serviettes, gants, produits...) Pourquoi ?

Qu'est-ce qui vous a paru important pour le bon déroulement du soin ? Pour

adapter le soin à l'enfant ?

Qu'est-ce qui vous a paru important pour le confort de l'enfant ?

Comment avez-vous recherché l'accord de l'enfant ?

**Qu'est-ce qui vous a paru important sur le plan de l'hygiène et la sécurité ?
Par rapport à quels risques ?**

3. Questions portant sur les deux situations et vos différentes activités

Au travers de ces deux situations, qu'avez-vous appris pour votre pratique professionnelle ? (difficultés, satisfactions...)

4. Votre expérience d'installation et de mobilisation (cf. note 3) des personnes

Il s'agit de parler de la façon dont vous installez la personne dans son lit, son fauteuil, à la toilette..., et de la façon dont vous aidez la personne à marcher et à se déplacer.

1. Activités d'installation et de mobilisation réalisées :

Quelles installations avez-vous pratiquées au cours de votre expérience professionnelle ? Quelle aide aux personnes pour un déplacement ou pour la marche ?

Donnez des exemples concrets et précis :

Dans quel lieu ? (quel type d'établissement, de structure ou de lieu) :

Quels types de personnes avez-vous aidé ?

2. Choisissez deux situations d'installation ou de mobilisation :

Situation 1 :

Décrivez la situation :

Qui était la personne aidée ?

Dans quel endroit étiez-vous ? Etiez-vous seule ou avec d'autres ?

Quels gestes avez-vous réalisés ? Pourquoi ? Décrivez concrètement ce que vous avez fait :

Quels techniques et matériels avez-vous utilisés ? Pourquoi ?

Qu'est-ce qui vous a paru important du point de vue de la sécurité et du confort ? Pourquoi ?

Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Comment avez-vous fait face à ces difficultés ?

Situation 2 :

Décrivez la situation :

Qui était la personne aidée ?

Dans quel endroit étiez-vous ? Etiez-vous seule ou avec d'autres ?

Quels gestes avez vous réalisés ? Pourquoi ? Décrivez concrètement ce que vous avez fait

Quels techniques et matériels avez-vous utilisés ? Pourquoi ?

Qu'est-ce qui vous a paru important du point de vue de la sécurité et du confort ? Pourquoi ?

Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Comment avez-vous fait face à ces difficultés ?

5. Votre expérience de communication auprès de personnes soignées, accueillies ou aidées

Il s'agit de parler de votre relation avec les personnes aidées, accueillies ou soignées. Vous pouvez aussi bien décrire des moments où vous avez accueilli ou informé des personnes que des moments d'échange pendant les soins.

1. Activités d'accueil, d'information et d'accompagnement réalisées :

Dans quel contexte avez-vous eu l'occasion d'accueillir, d'informer ou d'accompagner des personnes ? Donnez des exemples concrets et précis :

Dans quel endroit ? (quel type d'établissement, de structure ou de lieu) :

Auprès de quels types de personnes ?

2. Choisissez deux situations de communication avec des personnes soignées, accueillies ou aidées :

Situation 1 : Choisissez une situation plutôt positive :

Décrivez la situation :

Qui était la personne ?

Dans quel endroit étiez-vous ? Étiez-vous seule ou avec d'autres ?

De quoi avez-vous parlé avec la personne ? Lui avez-vous apporté une aide ou un conseil ? Sur quoi ?

Situation 2 : Choisissez une situation qui vous a posé des difficultés :

Décrivez la situation :

Qui était la personne ?

Dans quel endroit étiez-vous ? Étiez-vous seule ou avec d'autres ?

Qu'est-ce qui s'est passé ? Qu'est-ce qui était difficile ? Comment avez-vous réagi ?

Votre expérience vous a-t-elle servi à améliorer vos relations avec d'autres personnes aidées, accueillies ou soignées ?

6. Votre expérience d'entretien des locaux et du matériel

Il s'agit de parler d'une expérience d'entretien des locaux et du matériel où vous avez utilisé des techniques spécifiques aux établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux (par exemple balayage humide, désinfection du matériel,...).

Entretien des locaux :

Quelles activités avez-vous réalisées ? Décrivez comment vous vous y prenez.

Outils utilisés :

Produits utilisés :

Dans quels lieux ? (type d'établissement ou de structure)

Pour quels types de malades ou de pathologies ?

Entretien des matériels :

Quelles activités avez-vous réalisées ? Décrivez comment vous vous y prenez.

Outils utilisés :

Produits utilisés :

Dans quels lieux ? (type d'établissement ou de structure)

Pour quels types de malades ou de pathologies ?

Par exemple :

Comment réalisez-vous l'entretien du sol et des surfaces, avec quels produits, de quelle façon et pourquoi ?

Comment faites-vous pour nettoyer et désinfecter un lit ou une chambre après le départ d'un patient de votre service ou unité ? (produits utilisés, façon

de faire...)

Qu'est-ce qui vous paraît important pour protéger la personne et vous même de la transmission des infections ? Pourquoi ?

Comment vous occupez-vous du linge ? (tri du linge, transport du linge,...). Avez-vous déjà utilisé des protocoles d'hygiène ? Si oui, lesquels ?

7. Votre expérience de recherche et de transmission d'informations pour assurer la continuité des soins

Il s'agit notamment de parler des informations relatives à la personne que vous allez chercher soit auprès de l'infirmier (ou autre professionnel), soit dans des documents.

1. Activités de traitement et de transmission des informations :

Quelles informations allez-vous rechercher en arrivant sur votre lieu de travail ? Auprès de qui ? Comment cela se passe-t-il ?

Sur quels documents écrivez-vous ? Qu'est-ce que vous écrivez ?

Quelles informations sur les personnes transmettez-vous ? A qui ? Quand ?

2. Secret professionnel :

Pouvez-vous décrire une situation où vous vous êtes posé la question du secret professionnel ?

8. Votre expérience d'organisation de votre propre travail au sein d'une équipe

Il s'agit de parler de la façon dont vous organisez votre travail de tous les jours.

Comment organisez-vous votre travail dans la journée ?

Qu'est-ce qui vous aide dans cette organisation (planning, réunions,...) ?

Comment tenez-vous compte de vos collègues ? Avez-vous des moments de rencontre ?

Avec qui travaillez-vous ? Quelles sont les différentes fonctions des personnes avec qui vous travaillez ?

Que pouvez-vous décider seul ? A quel moment et pourquoi demandez-vous l'avis de l'infirmier ? (ou autre responsable)

Décrivez comment vous vous êtes organisé face à un imprévu ?

DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

**Diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture
Notice d'accompagnement du livret de présentation
des acquis de l'expérience**

Livret 2

Comment le jury va-t-il évaluer vos compétences ?

Le principe de la VAE consiste à évaluer les compétences qui ont été acquises par le candidat au travers de son expérience, notamment professionnelle, et à les comparer aux exigences du référentiel du diplôme.

Les exigences du diplôme sont définies par :

1. Le référentiel de compétences du diplôme professionnel auxiliaire de puériculture.

2. Les critères qui permettent d'apprécier la maîtrise de ces compétences.

Premier temps :

Le jury va étudier votre dossier et apprécier les compétences acquises au travers de votre expérience à partir de votre description.

C'est pourquoi il est important d'apporter des informations détaillées et précises dans ce dossier.

Deuxième temps :

Vous aurez un entretien avec le jury. Celui-ci vous posera des questions sur la base du dossier VAE, afin de mieux comprendre votre expérience et vos acquis.

Comment allez-vous obtenir le DPAP ?

Pour obtenir le DPAP par la validation des acquis de l'expérience, il faut réunir les conditions suivantes :

- vous avez reçu une décision de recevabilité positive ;**
- vous avez suivi le module obligatoire de formation ;**
- à la suite de l'étude de votre dossier et de l'entretien, le jury vous délivre les huit unités de compétences.**

A cette étape de rédaction du livret de présentation de vos acquis, vous réunissez les deux premières conditions.

Vous allez renseigner le présent livret et le compléter par des éléments de preuves issues de votre expérience. Vous serez ensuite reçu en entretien par le jury.

A partir de l'ensemble des éléments de votre dossier et de l'entretien, le jury va délibérer et décider :

- soit de vous attribuer l'ensemble du diplôme, dans ce cas vous êtes titulaire du DPAP ;**
- soit de valider uniquement certaines unités de compétences ;**
- soit de ne valider aucune unité de compétences.**

Dans le cas où le jury vous délivre uniquement certaines unités, vous pouvez poursuivre un parcours :

- soit en suivant une formation sur les modules manquants ;**
- soit en complétant votre expérience professionnelle afin de développer les compétences qui vous manquent.**

Les unités de compétences acquises le sont pour une durée de cinq ans.

Si vous suivez une formation sur les modules manquants, vous passerez les épreuves d'évaluation correspondant à ces modules.

Si vous complétez votre expérience, vous devrez présenter un nouveau dossier VAE (sur les points manquants) et passer un nouvel entretien avec le jury.

Si vous êtes obtenez la validation sur l'ensemble des modules manquants, vous obtiendrez le DPAP.

Comment renseigner ce dossier de présentation des acquis de votre expérience ?

1. Lisez attentivement le référentiel de compétences du DPAP et l'ensemble du dossier.

2. Pour renseigner le dossier :

Utilisez la 1^{re} personne du singulier. Insistez sur ce que vous avez réalisé vous-même, sur votre implication personnelle.

Apportez des exemples précis et détaillés en réponse aux différentes questions. N'hésitez pas à parler de situations dans lesquelles vous avez rencontré des difficultés ou vous vous êtes posé des questions. Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse. Il s'agit de mieux comprendre votre expérience.

Vous pouvez bénéficier d'un accompagnement pour renseigner ce dossier : Cela vous permettra de mettre à plat votre expérience, de parler des situations vécues et de choisir ce que vous allez décrire.

En effet, pour remplir un tel dossier, il est nécessaire auparavant de pouvoir échanger sur votre expérience et de l'approfondir avec un interlocuteur qui vous aidera à mettre à jour ce que vous avez appris et ce que vous savez faire.

Deux remarques importantes :

- le contenu du dossier est confidentiel, seuls les membres du jury en prendront connaissance ;**
- il est indispensable de préserver l'anonymat des usagers ainsi que des personnes avec lesquelles vous travaillez ou avez travaillé.**

3. Ce dossier peut être complété par des éléments de preuves issues de votre expérience :

D'une part, vous pouvez joindre tous types de documents en relation directe avec votre activité professionnelle ou extra-professionnelle. Des exemples de preuves en relation avec chaque unité sont donnés ci-dessous. Ces preuves sont facultatives mais contribueront à apporter des éléments d'appréciation au jury.

Exemples de preuves pouvant être apportées, plus particulièrement en relation avec certaines unités :

Unité 2 : exemples d'outils de mesure utilisés sur votre lieu d'exercice.

Unité 3 :

- exemples de protocoles appliqués ;**
- autres supports d'analyse, par exemple : transmissions ciblées, dossier de soin ;**
- outils d'évaluation : douleur, escarres, hydratation... ;**
- toutes attestations de formation (durée, éléments de programme, évaluation éventuelle).**

Unité 4 : attestation de formation sur l'installation et la manutention, les gestes et les postures, éventuellement.

Unité 6 :

- exemples de protocoles appliqués ;**
- attestation de formation en hygiène, attestation de participation à des comités d'hygiène comme le Comité de lutte contre les infections nosocomiales (CLIN), le cas échéant.**

Unité 7 : exemples d'outils utilisés ou d'informations transmises en provenance du lieu d'exercice : outils utilisés, pages du dossier de soins, extraits du cahier de transmissions, de comptes rendus de réunions.

Unité 8 : exemples d'outils de planification du service utilisés : fiches, feuilles, extraits de documents vierges, etc.

Remarque importante :

Pour l'ensemble de ces documents, veillez à ne pas transmettre des éléments qui sont la propriété du patient (extrait du dossier de soins d'un

patient).

Pour les documents qui sont propriété de votre employeur (ex : protocole), veuillez à demander son accord.

D'autre part, vous pouvez solliciter votre employeur actuel, d'anciens employeurs, des infirmiers ou responsable ayant supervisé votre activité, pour qu'ils vous délivrent des attestations détaillées.

Vous trouverez ci-dessous des modèles d'attestations sur des points clés des compétences requises pour le DPAP.

Vous êtes libre de les utiliser ou de construire avec le responsable concerné des contenus d'attestation adaptés à vos compétences.

Ce type d'attestation n'est en aucun cas obligatoire.

Points de repère pour rédiger les attestations :

1. Auprès de qui demander une attestation ?

Il s'agit de préférence du responsable hiérarchique le plus proche ayant compétence et autorité pour apprécier l'activité du candidat. Il peut solliciter, le cas échéant, l'avis d'autres personnes qualifiées.

2. Les éléments à indiquer sur toute attestation :

Etablissement ou structure ;

Service / unité ;

Activité du candidat au sein de ce service ;

Identité et fonction de l'infirmier ou du responsable supervisant l'activité du candidat ;

3. Contenu possible des attestations sur des points clés :

En relation avec l'unité 2 :

Le responsable peut indiquer :

- si vous avez effectivement réalisé des activités d'observation et de mesure des paramètres ;

Exemples :

- température ;

- diurèse ;

- fréquence cardiaque ;

- fréquence respiratoire ;

- poids ;

- taille ;

- si les résultats de vos mesures étaient exacts ;

- si vous avez alerté à temps en cas de changement d'état du patient ou de situation à risque.

En relation avec l'unité 3 :

Le responsable peut indiquer :

- si vous avez effectivement réalisé des activités de soins d'hygiène et de confort dans des contextes médicalisés (enfants atteints de pathologie/situations nécessitant la prise en compte d'appareillages et matériels d'assistance médicale) en détaillant ce contexte ;

- si vous avez, dans le cadre de ces soins :

- respecté les consignes données ;

- appliqué les protocoles établis dans l'unité ;

- pris en compte les bonnes informations ;

- choisi le matériel adapté.

En relation avec l'unité 6 :

Le responsable peut indiquer :

- si vous avez réalisé l'entretien des locaux et du matériel en utilisant des techniques ou des applications de protocoles spécifiques aux institutions de santé ;

Récapitulatif des preuves jointes

Si vous joignez différentes preuves au dossier, merci de joindre également le récapitulatif suivant :

LISTE DES PREUVES JOINTES	CETTE PREUVE APPORTE des éléments pour l'unité ou les unités suivantes

ANNEXE V MODULE DE FORMATION OBLIGATOIRE 1. Principes

Toute personne souhaitant entreprendre une démarche de validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture doit suivre un module de formation obligatoire d'une durée de soixante-dix heures.

Pour être admis à suivre ce module, le candidat doit avoir déposé un dossier de demande de validation des acquis de l'expérience et avoir obtenu un accord de recevabilité de son dossier.

2. Objectifs

Les objectifs de ce module de formation sont de permettre au candidat de :

- bénéficier des données les plus récentes relatives à la fonction d'auxiliaire de puériculture ;**
- rappeler les acquis indispensables à la pratique professionnelle notamment dans les domaines suivants :**
 - concepts de santé publique : santé individuelle et santé collective ;**
 - grands principes de l'action sociale ;**
 - place de l'auxiliaire de puériculture dans le système sanitaire et social ;**
 - rôle de l'auxiliaire de puériculture : l'enfant et sa famille au centre des préoccupations de l'équipe ;**
 - hygiène et prévention des infections, notamment nosocomiales, dans les établissements sanitaires sociaux et médico-sociaux ;**

- **sécurité et qualité des soins aux enfants ;**
- **mesurer l'impact d'un changement professionnel et identifier les exigences du métier d'auxiliaire de puériculture et l'évolution de son environnement ;**
- **mobiliser ses compétences de lecture et d'écriture ;**
- **évaluer les aptitudes et les capacités du candidat à se questionner sur sa pratique professionnelle ;**
- **développer ses capacités d'écoute et de communication.**

3. Méthodes pédagogiques

En dehors de quelques rappels de définitions, les méthodes pédagogiques devront privilégier l'interactivité sur la base :

- **d'apports théoriques à partir de fiches synthétiques ;**
- **d'analyse de pratiques à partir de cas cliniques ;**
- **de travaux de groupe ;**
- **de la réalisation de travaux personnels autour de la lecture et de l'écriture.**

Les connaissances et les savoirs échangés au cours de cette formation sont utilisés dans une perspective de prise de recul, d'analyse et de réflexion menant à une modification des regards sur les pratiques professionnelles.

Les troisième et quatrième parties doivent être abordées sur une durée d'une semaine.

4. Contenus

1^{re} partie :

a) notions de santé publique :

- **définition, concepts et moyens d'investigation ;**
- **politique de santé publique et programmes d'actions prioritaires ;**
- **organisation du système de santé ;**

b) notions sur les politiques sociales et familiales :

- **action et protection sociale ;**
- **politique de la famille.**

2^e partie :

- l'auxiliaire de puériculture dans les établissements de santé, les établissements sociaux et médico-sociaux pour enfants de moins de six ans ou pour enfants atteints d'un handicap, établissements d'accueil de jeunes enfants ;

- **le mode de fonctionnement des établissements sanitaires et sociaux ;**
- **le rôle et les missions de l'auxiliaire de puériculture ;**
- **le champ de responsabilité de l'auxiliaire de puériculture.**

3^e partie : rôle de l'auxiliaire de puériculture :

L'enfant et sa famille au centre des préoccupations de l'équipe :

- **la communication avec l'enfant, les enfants et les familles ;**
- **prendre soin d'un enfant ;**
- **notions sur : développement, potentialités, autonomie, socialisation et éducation ;**

- **la maltraitance : les différentes formes et la prévention.**

4^e partie :

Sécurité et qualité des soins aux enfants :

- **rappel sur les différents paramètres vitaux et leur surveillance ;**
- **le rôle de l'auxiliaire de puériculture dans le dépistage des signes d'alerte.**

5^e partie :

Hygiène et prévention des infections notamment nosocomiales :

- **mesures d'hygiène : définitions et législation ;**
- **le lavage des mains ;**
- **les infections nosocomiales : définition et moyens de prévention ;**
- **hygiène environnementale dans une structure d'hospitalisation, dans une structure sociale ou médico-sociale accueillant des enfants de moins de six ou des enfants handicapés ;**
- **protection du personnel.**

5. Attestation de suivi de l'action de formation

Une attestation de suivi de l'action de formation est remise au candidat par l'organisme de formation opérateur de la formation. Elle garantira la présence régulière et continue du suivi du module.

6. Organismes de formation

L'enseignement du module de formation est dispensé par les organismes de formation initiale autorisés par l'autorité compétente selon la réglementation en vigueur et par les organismes de formation professionnelle déclarés conformément aux articles L. 920-4 et suivants du code du travail. Ces organismes s'assureront le concours de professionnels de santé expérimentés pour dispenser cette action de formation.

Module de formation obligatoire prévu à l'article 3 de l'arrêté du 16 janvier 2006 relatif aux modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience pour l'obtention du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture

Attestation de suivi

Organisme de formation, nom :

Sigle et dénomination complète :

Adresse :

Nom du responsable de la formation :

Qualité :

Candidat :

Nom : Prénom(s) :

Date de naissance :

Lieu de naissance : Pays de naissance :

Nationalité :

A suivi le module de formation obligatoire en vue de l'obtention du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture par la validation des acquis de l'expérience du au

Nombre de jours d'absence :

Nom de la personne ayant rempli l'attestation :

Qualité :

Date : Cachet : Signature :

NOTE (S) :

(1) Cf. le référentiel d'activités du DPAP, activités 1 et 3.

(2) Il s'agit des activités d'installation et de mobilisation qui ne font pas appel aux techniques de rééducation.

(3) Il s'agit des activités d'installation et de mobilisation qui ne font pas appel aux techniques de rééducation.

ETS

EDUCATEUR TECHNIQUE SPECIALISE [Modalités de formation des éducateurs techniques spécialisés](#) et d'organisation des examens pour l'obtention du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé (référentiels métier, de formation)

Arrêté du 26 janvier 2006 fixant les modalités de formation des éducateurs techniques spécialisés et les modalités d'organisation des examens pour l'obtention du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé

NOR : *SOCA0524391A*

Le ministre de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement, le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, le garde des sceaux, ministre de la justice, la ministre déléguée à la cohésion sociale et à la parité et le ministre délégué à l'enseignement supérieur et à la recherche,

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles D. 451-52 à D. 451-56 ;

Vu le décret n° 2002-615 du 26 avril 2002 pris pour application de l'article L. 900-1 du code du travail et des articles L. 335-5 et L. 335-6 du code de l'éducation relatif à la validation des acquis de l'expérience pour la délivrance d'une certification professionnelle ;

Vu le décret n° 2005-1376 du 3 novembre 2005 instituant un diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative du travail social et de l'intervention sociale du 14 mai 2003 ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative sanitaire et sociale du 20 mai 2003 ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche du 15 décembre 2003 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de l'éducation du 16 décembre 2003,

Arrêtent :

TITRE I^{er} ACCÈS À LA FORMATION

Art. 1^{er}. - La formation vise à préparer au métier d'éducateur technique spécialisé tel que défini dans le référentiel professionnel détaillé en annexe n° 1 du présent arrêté.

La formation est ouverte aux candidats remplissant l'une des conditions suivantes :

- justifier d'un diplôme national au moins de niveau IV des formations sociales visées à l'article L. 451-1 du code de l'action sociale et des familles ou des formations des professionnels mentionnés aux titres I^{er} à VII du livre IV du code de la santé publique ;

- posséder la qualité de moniteur d'atelier ou d'éducateur technique et avoir effectivement suivi une formation spécifique d'au moins 320 heures attestée par un établissement préparant au diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé ou au certificat d'aptitude aux fonctions d'éducateur technique spécialisé ;

- être titulaire d'un des titres ci-dessous et pouvoir attester de deux années d'expérience professionnelle dans le domaine professionnel du diplôme :

- baccalauréat professionnel ;
- baccalauréat technologique ;

- brevet de maîtrise ;
- baccalauréat de technicien (y compris les baccalauréats et brevets de l'enseignement agricole), diplôme universitaire de technologie, brevet de technicien supérieur, brevet d'enseignement industriel ;
- diplôme de l'enseignement technologique homologué au moins au niveau IV de la nomenclature interministérielle ;
- être titulaire d'un des titres ci-après, et pouvoir attester de trois années d'expérience professionnelle dans le domaine professionnel du diplôme :
 - diplôme de l'enseignement technologique homologué au niveau V de la nomenclature interministérielle ;
 - brevet d'études professionnelles ;
 - certificat d'aptitude professionnelle ;
 - attestation de capacité professionnelle délivrée par l'Association pour la formation professionnelle des adultes (AFPA) en vue de l'admission aux stages de formation des moniteurs professionnels ;
 - certificat d'aptitude aux fonctions d'aide médico-psychologique.

Art. 2. - Les candidats à la formation d'éducateur technique spécialisé font l'objet d'une sélection organisée par l'établissement de formation.

TITRE II CONTENU ET ORGANISATION DE LA FORMATION

Art. 3. - La formation est dispensée en trois ans et comprend quinze mois de stage pratique et 1 200 heures d'enseignements théoriques réparties dans les sept unités de formation suivantes :

- pédagogie générale et relations humaines (160 heures) ;
- approche des handicaps et des inadaptations (160 heures) ;
- éducation technique, pédagogie adaptée et formation professionnelle (240 heures) ;
- vie collective, partenariat (120 heures) ;
- organisation de l'atelier ou du lieu de travail et gestion de la production (160 heures) ;
- droit, économie et société (160 heures) ;
- approfondissement (120 heures) ;
- et 80 heures non affectées.

Le contenu des unités de formation est détaillé en annexe n° 2 « annexe pédagogique » du présent arrêté.

La formation pratique de quinze mois comprend un stage long en situation professionnelle de neuf mois et deux stages de découverte d'au moins deux mois chacun. Les stages doivent être effectués dans au moins deux établissements distincts accueillant des publics présentant un handicap ou des difficultés d'ordre social ou économique de nature différente.

Toutefois, pour les personnes occupant un emploi d'éducateur technique spécialisé, cette formation pratique de quinze mois se décompose en :

- un stage long sur le lieu d'activité professionnelle d'une durée d'au moins neuf mois ;
- deux stages de découverte d'une durée totale d'au moins trois mois dont l'un d'une durée de deux mois non fractionnable dans un établissement autre que l'établissement employeur et accueillant des publics présentant un handicap ou des difficultés d'ordre social ou économique de nature différente.

Les stages font l'objet d'une convention entre l'organisme de formation, le stagiaire et l'établissement d'accueil. Cette convention précise les modalités de déroulement du stage, ses objectifs, ses conditions d'évaluation ainsi que les nom et qualifications du professionnel, formé à cet effet, sous la responsabilité duquel est placé le stagiaire.

Art. 4. - Pour les candidats titulaires d'un diplôme en travail social, un tableau de dispenses ou d'allègements d'unités de formation en annexe n° 3 du présent arrêté précise les unités de formation sur lesquelles porteront ces dispenses et allègements.

A ce titre, ces dispenses ou allègements ne peuvent excéder les deux tiers de la durée de la formation théorique.

Art. 5. - Les étudiants justifiant des conditions ci-dessous peuvent bénéficier, sur leur demande, d'allègements de la formation dans la limite de :

- a) Un tiers de la durée de formation théorique pour les candidats :
- titulaires d'un diplôme de l'enseignement technologique sanctionnant au moins deux années d'études accomplies après le baccalauréat ;
 - titulaires du diplôme d'infirmier du secteur psychiatrique.
- b) Deux tiers de la durée de formation théorique pour les candidats :
- titulaires d'une licence ou d'un titre admis en équivalence par l'enseignement supérieur, d'un titre supérieur ou d'un diplôme de niveau I ou II dans la nomenclature de l'enseignement technologique ;
 - titulaires du diplôme d'instituteur créé par le décret n° 78-873 du 22 août 1978 modifié ;
 - titulaires du diplôme d'études supérieures d'instituteur créé par le décret n° 86-487 du 14 mars 1986 ;
 - titulaires du certificat de cadre infirmier de secteur psychiatrique ;
 - titulaires du certificat d'aptitude à l'éducation des enfants et adolescents déficients ou inadaptés créé par le décret n° 63-713 du 12 juillet 1963 ;
 - titulaires du certificat d'aptitude aux actions pédagogiques spécialisées d'adaptation et d'intégration scolaires créé par le décret n° 87-415 du 15 juin 1987 ;
 - disposant d'une attestation de réussite à la formation dispensée par le Centre national de formation et d'études (CNFE) de la protection judiciaire de la jeunesse ;
 - ayant suivi une formation complète d'éducateur technique spécialisé sans avoir pu se présenter trois fois dans les délais impartis aux épreuves du diplôme.

Art. 6. - Le directeur de l'établissement de formation établi, pour chacun des candidats visés aux articles 4 et 5, un programme de formation individualisé en fonction d'un protocole d'allègements propre à chaque diplôme.

Un livret de formation, dont le modèle est fixé par le ministère chargé des affaires sociales, est établi par l'établissement de formation pour chaque candidat. Ce livret atteste du parcours de formation suivi, retrace l'ensemble des allègements et dispenses de formation accordés au candidat.

TITRE III MODALITÉS DE CERTIFICATION

Art. 7. - L'établissement de formation procède, dans le cadre du contrôle continu, à l'évaluation des connaissances acquises par les candidats par unité de formation.

Le livret de formation du candidat retrace les notes ainsi obtenues (sur une échelle de 0 à 5 en points entiers) par unité de formation, ainsi que l'ensemble des appréciations portées sur le candidat par les responsables des unités de formation tant sur la formation théorique que pratique.

Art. 8. - A l'issue de la formation, le directeur de l'établissement de formation adresse au recteur, un mois avant la date prévue pour la première épreuve du diplôme d'Etat, un dossier d'inscription comprenant pour chaque candidat les pièces suivantes :

- une demande d'inscription ;
- le cas échéant, l'expression écrite du choix de conserver ou non, pour la session considérée, le bénéfice des notes obtenues lors de précédentes sessions ;

- le livret de formation décrivant le cursus de formation suivi ;
- les travaux écrits réalisés par le candidat à l'occasion des stages ainsi que au moins quatre travaux écrits validés dans le cadre du contrôle continu ;
- un mémoire en trois exemplaires.

Art. 9. - Le recteur d'académie fixe chaque année la date des épreuves, la liste des centres d'examen et arrête la liste des candidats autorisés à se présenter à l'examen du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé.

Art. 10. - Les trois épreuves du diplôme d'Etat d'ETS sont notées de 0 à 5 en points entiers et comprennent :

Epreuve n° 1 : étude psychopédagogique écrite d'un dossier relatif à une situation concrète en relation avec les fonctions de l'éducateur technique spécialisé (coefficient 1).

Cette épreuve a pour objectif de vérifier que le candidat est en capacité, à partir d'une situation professionnelle relative à l'accompagnement éducatif, la formation professionnelle, l'encadrement d'une production :

- d'identifier et d'analyser une problématique individuelle ou de groupe en intégrant des références théoriques appropriées ;
- de se situer et proposer des actions dans un cadre pluriprofessionnel et partenarial ;
- de proposer des actions pédagogiques et techniques pertinentes.

Les candidats dispensés, au titre de l'article 4 du présent arrêté, des unités de formation correspondant à cette épreuve du diplôme conformément à l'annexe n° 4 « Correspondance unités de formation - épreuves du diplôme » sont également dispensés de cette épreuve.

Epreuve n° 2 : le développement d'une question professionnelle située dans son contexte institutionnel, social et économique (réalisation et soutenance d'un mémoire).

La note du mémoire est affectée d'un coefficient 2, également répartie entre l'écrit (coefficient 1) et la soutenance orale (coefficient 1).

Cette épreuve a pour objectif de vérifier que le candidat est en capacité de :

- développer une réflexion théorique à partir d'une question liée à la fonction de l'ETS située dans un environnement social, institutionnel, économique ;
- s'appuyer sur des concepts appropriés pour développer sa réflexion professionnelle ;
- développer une analyse de la situation et proposer des actions adaptées ;
- observer et analyser les situations de travail dans le but d'élaborer un diagnostic ;
- élaborer une pédagogie spécialisée ;
- soutenir une démarche prospective.

Epreuve n° 3 : entretien avec le jury, à partir du dossier du candidat (coefficient 3).

Cette épreuve a pour objectif de vérifier que le candidat est en capacité de mettre en oeuvre des activités techniques et professionnelles dans le but d'assurer une prise en charge éducative :

Accompagnement éducatif :

- assumer ses responsabilités éducatives ;
- assurer un suivi et une évaluation individuels des apprentissages acquis par la personne ;
- analyser son action pour évaluer son intervention.

Formation professionnelle :

- concevoir un dispositif de formation professionnelle ;
- organiser des parcours de formation professionnelle ;
- mettre en oeuvre et évaluer une séquence d'apprentissage adaptée aux personnes accueillies.

Encadrement technique de la production :

- structurer l'environnement technique en fonction de la spécificité du handicap ;
- encadrer, organiser et animer une équipe de travail ;
- organiser l'atelier et gérer la production ;

- animer et gérer la vie collective.

Toute note inférieure à 2 sur 5 à l'épreuve n° 1 ou à 4 sur 10 à l'épreuve n° 2 ou à 6 sur 15 à l'épreuve n° 3 est éliminatoire.

Pour obtenir le diplôme d'Etat, les candidats doivent avoir obtenu un nombre total de points supérieur ou égal à la moyenne, soit un minimum de 15 points sur 30 pour les candidats ayant à passer la totalité des épreuves.

Le diplôme est délivré par le recteur d'académie.

Art. 11. - En cas d'échec aux épreuves du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé, les candidats gardent la possibilité de se présenter à nouveau à deux des trois sessions suivantes.

Les candidats qui n'auraient pu se présenter à l'une des sessions de l'examen, s'ils justifient de raisons de force majeure, peuvent demander à se présenter à la session suivante. Le jury de l'examen est seul compétent pour apprécier les justificatifs présentés par le candidat sous couvert du directeur de l'organisme de formation.

Les candidats non admis ont la possibilité de suivre le complément de formation adapté, destinée à les préparer à une session ultérieure du diplôme d'Etat. Dans ce cas, ces candidats peuvent demander à garder le bénéfice pendant cinq ans des notes obtenues dès lors qu'elles sont égales ou supérieures à la moyenne pour chaque épreuve.

Art. 12. - Pour pouvoir prétendre à l'obtention du diplôme par validation des acquis de l'expérience, les candidats doivent justifier des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme. La durée totale d'activité cumulée exigée est de trois ans.

Le recteur décide de la recevabilité de la demande de validation des acquis de l'expérience.

Sur la base du livret de présentation des acquis de l'expérience et d'un entretien avec le candidat, le jury constitué conformément à l'article D. 451-55 du code de l'action sociale et des familles est compétent pour attribuer tout ou partie du diplôme d'éducateur technique spécialisé.

En cas d'attribution partielle, le jury se prononce également sur les connaissances, aptitudes et compétences afférentes à une ou plusieurs des trois fonctions du référentiel professionnel, annexé au présent arrêté, qui, dans un délai de cinq ans à compter de la date de notification de la décision du jury par le recteur d'académie, 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 d'expérience professionnelle visant une nouvelle demande de validation des acquis de l'expérience ou pour un complément par la voie de la formation préparant au diplôme. Dans ce second cas, il est dispensé des épreuves du diplôme d'éducateur technique spécialisé attachées aux fonctions déjà validées et bénéficie des allègements de formation correspondants.

Le jury peut dispenser le candidat des conditions prévues à l'article 1^{er} du présent arrêté.

Art. 13. - Sous réserve des dispositions de l'article 2 du décret du 3 novembre 2005 susvisé, l'arrêté du 6 février 1976 modifié fixant les modalités de formation aux fonctions d'éducateur technique spécialisé appelé à exercer auprès des inadaptés ou handicapés, les modalités d'organisation des examens pour l'obtention du certificat d'aptitude aux fonctions d'éducateur technique spécialisé ainsi que les conditions d'agrément des centres de formation et l'arrêté du 13 février 1985 instituant des dispenses de scolarité en faveur de certains candidats au certificat d'aptitude aux fonctions d'éducateur technique spécialisé sont abrogés.

Art. 14. - Le directeur général de l'action sociale, le directeur de l'enseignement supérieur et le directeur de la protection judiciaire de la jeunesse sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 26 janvier 2006.

*Le ministre de l'emploi,
de la cohésion sociale et du logement,*
Jean-Louis Borloo

*Le ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur
et de la recherche,*
Gilles de Robien

Le garde des sceaux, ministre de la justice,
Pascal Clément

*La ministre déléguée à la cohésion sociale
et à la parité,*
Catherine Vautrin

*Le ministre délégué
à l'enseignement supérieur
et à la recherche,*
François Goulard

ANNEXE I
RÉFÉRENTIEL MÉTIER ÉDUCATEUR TECHNIQUE SPÉCIALISÉ
Définition

L'éducateur technique spécialisé (ETS) est un travailleur social. Il contribue à l'intégration sociale et à l'insertion professionnelle de personnes handicapées ou en difficulté, par l'encadrement d'activités techniques de production au cours d'une prise en charge éducative et sociale.

L'ETS travaille au sein d'une équipe pluri-professionnelle en lien avec d'autres acteurs : sociaux, médicaux, économiques...

L'ETS exerce ses fonctions dans des établissements et services sanitaires, sociaux et médico-sociaux, dans les entreprises de travail ordinaire et protégé, ou dans des dispositifs d'insertion des secteurs publics et privés.

L'ETS intervient auprès d'enfants, d'adolescents, d'adultes, d'adultes vieillissants :

- en situation de handicap ;
- en situation de dépendance ;
- en souffrance physique ou psychique ;
- en difficulté sociale et familiale ;
- en voie d'exclusion ;
- inscrits dans un processus d'insertion ou de réinsertion.

Référentiel métier

Le métier d'éducateur technique spécialisé recouvre trois grands domaines d'activité :

- accompagnement éducatif ;
- formation professionnelle ;
- encadrement technique de la production.

Fonction 1. - L'accompagnement éducatif

TYPE DE SITUATION	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR DE RÉFÉRENCE
<p>1.1. Contribuer à la mission institutionnelle par la mise en oeuvre d'activités techniques et professionnelles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Repérer les enjeux institutionnels ; - Participer au projet global de prise en charge au sein d'une équipe pluriprofessionnelle ; - Traduire de façon opérationnelle et technique les missions institutionnelles ; - Elaborer et conduire un projet d'actions éducatives ; - Evaluer le projet dans ses différentes phases ; - Rendre compte de son action et de l'évolution des personnes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse institutionnelle ; - Méthodologie, démarche et évaluation de projet ; - Outils et instances de la vie collective ; - Missions, fonctions et rôles des différents intervenants de l'équipe pluriprofessionnelle.
<p>1.2. Développer une relation éducative personnalisée en s'appuyant sur une activité technique et professionnelle qui permette la (re)construction identitaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier la(les) situation(s), problème(s) de la personne ; - Repérer les potentialités des personnes ; - Individualiser la proposition d'activités au sein d'un groupe ; - Adapter les activités en fonction de l'évolution des personnes ; - Mettre en relation l'évolution des capacités techniques de la personne et son évolution globale ; - Analyser et prendre de la distance à l'égard de son action professionnelle dans le cadre de sa relation à l'autre et au groupe ; - Réagir avec pertinence à des situations d'urgence, de conflit, d'agressivité ou de violence. 	<ul style="list-style-type: none"> - Méthodologie de l'observation et de l'analyse des éléments recueillis ; - Techniques de l'entretien ; - Développement psychoaffectif et cognitif ; - Processus du vieillissement de l'être humain ; - Les grands courants éducatifs et pédagogiques ; - Indicateurs et conduites à tenir face aux phénomènes de maltraitance.
<p>1.3. Accompagner et aider une personne à s'insérer dans un univers professionnel, technique et social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les ressources locales en matière de partenariat ; - S'inscrire ou construire un maillage opérationnel ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances des différents handicaps, inadaptations, pathologies et difficultés que peuvent présenter les personnes.

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer et conduire un parcours d'insertion adapté ; - Associer les familles au projet professionnel et technique. 	
1.4. Créer une dynamique de groupes favorisant l'épanouissement.	<ul style="list-style-type: none"> - Favoriser l'établissement des relations interpersonnelles ; - Animer l'espace social créé ; - Identifier un objet fédérateur pour l'action du groupe ; - Prévenir et gérer les phénomènes de violence. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conduite de réunion et de groupe ; - Dynamique de groupe ; - Indicateurs et conduites à tenir face aux phénomènes de maltraitance.

Fonction 2. - Formation professionnelle

TYPE DE SITUATION	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR DE RÉFÉRENCE
2.1. Développer une démarche d'initiation et de formation professionnelle qui soit adaptée à la spécificité du handicap ou des difficultés rencontrées par les personnes.	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir un dispositif de formation professionnelle : construction, mise en oeuvre et évaluation d'une progression d'apprentissages professionnels adaptée à la population accueillie ; - Mettre en oeuvre et évaluer une séquence d'apprentissage adaptée aux personnes accueillies ; - Assurer le suivi individualisé et évaluer les apprentissages réalisés par la personne. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pédagogies de l'apprentissage ; - Pédagogies spécialisées ; - Les progressions techniques ; - Encadrement d'une séquence d'apprentissage ; - Dispositifs et certifications du système scolaire et de la formation pour adultes.
2.2. Structurer un cadre qui contribue à la construction d'une identité professionnelle des personnes.	<ul style="list-style-type: none"> - Initier les personnes au droit du travail ; - Développer le contact des personnes avec les professionnels et entreprises du milieu ordinaire ; - Instaurer des règles et des habitudes conformes au monde du travail ordinaire ; - Apprendre les règles de l'art du métier ; - Transmettre une culture professionnelle et technique. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dispositifs et contrats d'apprentissage ; - Les référentiels métiers ; - Dimensions anthropologique, économique et sociale du travail ; - Construction identitaire et affiliation sociale.
2.3. Inscrire le projet de formation dans une démarche partenariale	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir et organiser des parcours de formation 	<ul style="list-style-type: none"> - Dispositifs et contrats d'apprentissage ;

avec les milieux socioprofessionnels de manière à ce qu'il soit adapté au contexte.	professionnelle adaptés aux personnes et aux ressources de l'environnement ; - Développer des temps d'apprentissage pour les personnes accueillies dans le milieu du travail ordinaire ; - Adapter les dispositifs et choix de formation au regard des évolutions des pratiques professionnelles.	- Les acteurs de la formation professionnelle ; - Les référentiels métiers ; - Notion de partenariat.
---	---	---

Fonction 3. - Encadrement technique de la production

TYPE DE SITUATION	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR DE RÉFÉRENCE
3.1. Structurer l'environnement technique en fonction de la spécificité du handicap ou des difficultés rencontrées par les personnes.	- Aménager les postes de travail ; - Evaluer les capacités techniques des personnes ; - Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité ; - Adapter l'outil de travail aux personnes.	- Ergonomie ; - Techniques de manutention ; - Hygiène et sécurité au travail ; - Prévention des accidents ; - Méthodes d'organisation d'un travail adapté.
3.2. Gérer, organiser la production en garantissant une approche éducative, sociale et technique.	- Adapter les apprentissages professionnels aux nouvelles technologies ; - Organiser des séquences de formation aux nouvelles machines et technologies ; - Mettre en place une activité de production adaptée ; - Répartir les tâches en fonction des capacités des personnes ; - Adapter les aspects rentabilité / productivité aux besoins et capacités des personnes.	- Connaissance des processus et milieux économiques locaux ; - Gestion : budget, coût de production, devis, gestion des stocks ; - Les logiques de production ; - Méthodes d'organisation d'un travail adapté ; - Les stratégies commerciales ; - Organisation d'un travail adapté - Techniques de maintenance du matériel ; - Techniques de manutention.
3.3. Encadrer, organiser et animer une équipe de travail.	- Développer la coopération entre les membres d'une équipe ; - Prévenir les conflits.	- Méthodes d'organisation d'un travail adapté ; - Techniques de management.

ANNEXE PÉDAGOGIQUE N° 2

L'éducateur technique spécialisé est un travailleur social. Il contribue à l'intégration sociale et à l'insertion professionnelle de personnes présentant un handicap ou des difficultés d'ordre social, par l'encadrement d'activités techniques au cours d'une prise en charge éducative et sociale.

L'ETS travaille au sein d'une équipe pluri-professionnelle en lien avec d'autres acteurs ; sociaux, médicaux, économiques...

L'ETS exerce ses fonctions dans des établissements et services sanitaires, sociaux et médico-sociaux, dans les entreprises de travail ordinaire et protégé ou dans des dispositifs d'insertion, des secteurs publics et privés.

L'ETS intervient auprès d'enfants, d'adolescents, d'adultes, d'adultes vieillissants :

- en situation de handicap ;
- en situation de dépendance ;
- en souffrance physique ou psychique ;
- en difficultés sociale et familiale ;
- en voie d'exclusion ;
- inscrits dans un processus d'insertion ou de réinsertion.

Les fonctions de l'ETS se déclinent en 3 axes interdépendants :

- l'accompagnement éducatif ;
- la formation professionnelle ;
- l'encadrement de la production.

FORMATION THÉORIQUE ET PRATIQUE

La formation à une pratique professionnelle d'éducateur technique spécialisé est dispensée en 1 200 heures de formation et 15 mois de stage.

Elle repose sur :

Un programme structuré à partir d'objectifs professionnels en UF qui constituent des points de passage obligés, garantissant l'approche de l'ensemble des champs professionnels et qui permettent à cet effet l'acquisition de connaissances et de démarches méthodologiques.

Une articulation poussée entre des enseignements théoriques et des stages, dans le cadre d'une pédagogie d'alternance indispensable dans une formation à visée professionnelle.

A. - Formation théorique

L'architecture de la formation s'inscrit dans un cadre général d'harmonisation des principaux cursus de formation en travail social qui permet de favoriser la mobilité professionnelle par l'instauration de crédits réciproques entre les différentes filières.

Elle articule des unités de formation liées aux finalités professionnelles.

Contenus et volumes de formation

- UF1 : pédagogie générale et relations humaines : 160 heures ;
- UF2 : approche des handicaps et des inadaptations ; 160 heures ;
- UF3 : éducation technique, pédagogie adaptée et formation professionnelle : 240 heures ;
- UF4 : vie collective - partenariat : 120 heures ;
- UF5 : organisation de l'atelier ou du lieu de travail et gestion de la production : 160 heures ;
- UF6 : droit, économie et société : 160 heures ;

UF7 : approfondissement : 120 heures ;
+ heures non affectées : 80 heures.

UF 1. - Pédagogie et relations humaines - 160 heures

Elle a pour objectifs à partir d'une meilleure connaissance de soi et des autres :

- de développer chez l'éducateur technique spécialisé les capacités d'observation et d'analyse des relations interindividuelles et des relations de groupe ;
- d'être capable d'intégrer les processus de constitution de la personnalité pour adapter la prise en charge des publics auxquels il s'adresse ;
- de permettre l'assimilation des éléments généraux constitutifs d'une démarche pédagogique ;
- de développer l'aptitude à la responsabilité assumée ;
- de développer les capacités de communication et d'expression des personnes dans la perspective de construction d'outils professionnels.

Contenus

Approches psychologiques du développement humain au regard des différentes théories ;
Apport des théories psychologiques sociologiques, pédagogiques, systémiques et anthropologiques à la compréhension des relations humaines ;
Techniques d'entretien, de communication et d'expression écrite et orale.

Contrôle continu

Un contrôle de connaissances relatif aux contenus dispensés dans cette unité de formation ;
Une fiche de lecture.

UF 2. - Approche des handicaps et des inadaptations - 160 heures

Cette UF a pour objet de permettre à l'ETS d'être capable :

- de développer la connaissance des situations liées aux handicaps et inadaptations ;
- d'identifier et comprendre les conduites, de repérer les potentialités des individus ;
- de proposer les différentes modalités de prise en charge éducative, rééducative et thérapeutique.

Contenus

Normes, déviations et processus d'exclusion sociale ;
Handicap et société : représentations sociales du handicap, éléments prospectifs d'évolution des prises en charge du handicap ;
Etiologie des déficiences ;
Etude des situations génératrices de handicaps ;
Les maladies mentales ;
Classification internationale et typologies ;
Vie sociale, affective et sexuelle ;
Processus du vieillissement de l'être humain.

Contrôle continu

Une dissertation de psychopédagogie sur table effectuée dans les conditions de l'examen, comportant le choix entre deux sujets de nature différente (situation professionnelle, commentaire de texte).

Un travail écrit d'ordre clinique (5 pages au maximum) :

- présentation d'un cas, dans le cadre des cours ordinaires ou des ateliers d'approfondissement ;
- journal d'observations (5 pages) ;
- compte rendu d'atelier clinique...

UF 3. - Education technique, pédagogie adaptée et formation professionnelle - 240 heures

Cette unité centrale est articulée à l'ensemble des autres UF.

Elle a pour objectifs de permettre à l'ETS :

1. D'être capable :
 - de concevoir un dispositif de formation professionnelle : construction, mise en oeuvre et évaluation d'une progression d'apprentissages professionnels adaptée à la population accueillie ;
 - d'organiser des parcours de formation professionnelle ;
 - de mettre en oeuvre et évaluer une séquence d'apprentissage adaptée aux personnes accueillies ;
 - d'assurer le suivi individualisé et évaluer les apprentissages réalisés par la personne ;
 - d'élaborer une pédagogie spécialisée ;
 - d'analyser son action pour adapter ses interventions.
2. De développer ses capacités pédagogiques pour favoriser les modes d'expression et d'action des personnes prises en charge.
3. D'assumer ses responsabilités éducatives avec leurs ambiguïtés et contradictions dans le cadre d'une relation le plus souvent inégale en terme de pouvoirs.

Contenus

Pédagogies de l'apprentissage ;
Pédagogies spécialisées ;
Les progressions techniques ;
La connaissance de l'approche des référentiels métiers ;
L'encadrement technique ;
Connaissance des dispositifs et certifications du système scolaire et de la formation pour adultes ;
Méthodologies et techniques d'évaluation ;
Méthodologie de l'observation ;
Méthodologie, démarche et évaluation de projet ;
Méthodologie d'évaluation et de contrôle de l'interaction ;
Méthodologie de planification de l'action ;
La responsabilité éducative et ses limites (déontologique, juridique et sociale).

Contrôle continu

Un document pédagogique présentant un dispositif de formation professionnelle (10 pages maximum).

La mise en oeuvre d'une séquence d'apprentissage adapté aux personnes accueillies, sur le

terrain de stage long. Cette séquence sera évaluée conjointement par un ETS et un formateur du centre.

Ou portera l'attention sur les enjeux technologiques retenues et sur l'organisation générale du projet de sa mise en oeuvre.

UF 4. - Vie collective - Partenariat - 120 h

Cette unité a pour objet de permettre à l'ETS d'être capable :

- de situer l'action éducative et technique dans son environnement collectif : l'institution, le groupe et l'équipe pluriprofessionnelle ;
- de développer une démarche de partenariat ;
- de repérer un réseau, de s'y inscrire ou de le constituer ;
- d'animer et gérer la vie collective dans le cadre de sa fonction ;

Contenus

1. Institution - Groupe - Equipe

Institution :

- approches pluridisciplinaire de la notion d'institution : sociologie des organisations, ethnologie, psychologie sociale... ;
- le projet institutionnel : connaissance des différents projets et leurs articulations ;
- outils et instances de la vie collective ;

Groupe :

- dynamiques et phénomènes de groupe ;
- relations interindividuelles et leurs structurations ;
- conduite de réunions et de groupe ;
- outils de régulation ;
- phénomènes de violence et de maltraitance ;

Equipe pluriprofessionnelle :

- connaissance des missions, fonctions et rôles des différents intervenants de l'équipe pluriprofessionnelle ;
- le travail en équipe et ses conditions de mise en oeuvre.

2. Partenariat - Réseau

Notions de partenariat et de réseau ;

Le travail en partenariat et ses conditions de mise en oeuvre ;

Le travail avec les familles.

Contrôle continu

Présenter et analyser une action éducative et technique en la situant dans son environnement collectif ; groupe, équipe, institution et partenaire (10 pages max.)

UF 5. - Organisation de l'atelier ou du lieu de travail et gestion de la production - 160 h

L'objectif de cette UF est de permettre à l'ETS d'être capable :

Structurer l'environnement technique en fonction de la spécificité du handicap ou des difficultés rencontrées par les personnes ;

D'organiser l'atelier et gérer la production ou l'activité d'apprentissage, en garantissant une

approche éducative, sociale et technique ;
Encadrer, organiser et animer une équipe de travail.

Contenus

Approche ergonomique des situations de travail et d'apprentissage ;
Législation et droit du travail ;
Notions d'hygiène et de sécurité ;
Prévention des accidents - gestes d'urgence ;
Ordonnancement, lancement, planification de la production ;
Connaissances des stratégies commerciales ;
Initiation à la démarche qualité ;
Méthodes et outils de la gestion financière ;
Techniques de management et dynamique des équipes de travail ;
Utilisation des nouvelles technologies.

Contrôle continu

Elaboration d'un document de 10 pages maximum, portant sur l'organisation d'un atelier intégrant différentes notions abordées dans cette UF.

Etude ergonomique d'un poste de travail. (Propositions).

UF 6. - Droit, économie et société - 160 h

Cette unité a pour objectifs de permettre à l'ETS d'être capable :

1. D'intégrer dans son action les éléments fondamentaux du droit, des institutions et dispositifs sociaux.
2. De situer l'intervention professionnelle dans son environnement social, économique et culturel.

Contenus

Approche du cadre juridique et institutionnel :

- connaissance des cadres juridiques de l'action sociale ;
- organisation et rôle de l'Etat dans les collectivités territoriales ;
- les politiques publiques de l'action sociale ;
- connaissance des institutions sociales et des dispositifs sociaux : financement et budget des établissements et services ;
- droit des personnes handicapées, droit des usagers et du citoyen ;
- droit de la famille, de l'enfant et protection de l'enfance ;
- responsabilité civile et pénale pour l'ETS ;
- notions de secret professionnel et de discrétion professionnelle ;

Approche de l'environnement social, économique et culturel :

- le travail dans la société : dimensions anthropologique, économique et sociale ;
- influence des processus économiques sur les phénomènes sociaux et éducatifs ;
- société et culture : construction identitaire et affiliation sociale ;
- processus et dispositifs d'insertion.

Contrôle continu :

- un contrôle de connaissances portant sur l'approche du cadre juridique et institutionnel ;

- une note de lecture sur un article ou un ouvrage relatif à l'approche de l'environnement social, économique ou culturel (5 pages max.).

UF 7. - Approfondissement - 120 h

Cette unité de formation a pour objet de permettre à l'ETS d'approfondir, sur le plan théorique et pratique, la connaissance d'un secteur d'intervention et de méthodes d'intervention. Elle s'appuie sur les connaissances et compétences acquises dans le cadre d'un dispositif de formation en alternance.

Dans sa mise en oeuvre cet approfondissement s'inscrit dans une démarche personnelle de professionnalisation en lien avec les axes définissant la fonction ETS :

- accompagnement éducatif ;
- formation professionnelle ;
- encadrement de la production.

Contrôle continu

Une note de synthèse de 5 pages maximum, sur le projet développé par l'étudiant dans le cadre de cette UF.

80 heures non affectées aux contenu spécifique du programme

Ces heures sont destinées :

- à l'accompagnement du parcours de formation ;
- à la préparation du mémoire ;
- à la participation à des colloques ou conférences ;
- à la préparation aux épreuves du diplôme.

B. - Formation terrain Orientations générales

Les stages réaffirment de façon concrète la dimension professionnelle du dispositif de formation. Ils contribuent à la professionnalisation des étudiants par la confrontation aux réalités du terrain. C'est à partir des situations pratiques que l'éducateur technique est amené à faire le lien entre les connaissances acquises et l'exercice du métier.

L'éducateur technique en formation doit être mis en situation professionnelle réelle, en particulier pendant le stage long, et non uniquement en situation d'observateur.

Organisation

Dans une cohérence avec l'architecture pédagogique du centre de formation et le projet de l'étudiant, les quinze mois de stages comprennent au moins :

- un stage long d'une durée minimale de neuf mois en situation d'exercice professionnel d'éducateur technique spécialisé ;
- 2 stages de découverte d'au moins deux mois.

Pour les personnes en situation d'emploi d'ETS, le lieu d'exercice professionnel constitue le terrain de stage long. Elles devront effectuer au moins trois mois de stage dont un d'une durée de deux mois non fractionnable, dans un établissement autre que l'établissement employeur.

Le stage long et les 2 stages courts doivent permettre de connaître une réelle pluralité

d'institutions et de populations.

Lorsque l'intérêt particulier d'un terrain de stage le justifie et que les conditions d'accompagnement de stagiaire ont été vérifiées, le stage peut être effectué sur le territoire d'un état membre de la communauté européenne.

Evaluation des stages

Les stagiaires rendront des travaux et des évaluations de chacun de leurs stages.

Ils donnent lieu à une double évaluation :

1. Par les responsables de stages, elle portera sur trois rubriques :

A. Aptitudes générales professionnelles et personnelles de l'ETS :

- capacité d'initiative et prise de responsabilités ;
- connaissances professionnelles ;
- disponibilité ;
- aisance relationnelle.

B. Relations avec les usagers :

- connaissance des problèmes des usagers ;
- capacité à mener une action d'accompagnement éducatif, de formation professionnelle, d'encadrement de la production, en repérant et utilisant les ressources de l'environnement ;
- capacité à réfléchir son action, à en mesurer les effets et à en rendre compte.

C. Insertion dans une équipe et dans un milieu professionnel :

- aptitude à travailler avec les membres d'une équipe ;
- aptitude à analyser le rôle de l'éducateur dans le fonctionnement de l'équipe, de l'institution et avec d'autres intervenants.

2. Par les responsables du centre de formation, elle portera de manière synthétique sur l'ensemble des travaux écrits produits par le stagiaire et sa capacité à faire le lien entre ses acquis de connaissances et son expérience de stage.

Un compte rendu de la visite de stage est obligatoire pour le stage long.

Travaux écrits exigés des stagiaires

1. Un rapport relatif au stage long de 15 pages maximum. Après une brève présentation du terrain et de son projet pédagogique, l'étudiant devra rendre compte de l'action à laquelle il a participé et analyser les moyens mis en oeuvre.

2. Une brève note (4, 5 pages) portant sur chacun des autres stages.

ANNEXE III
DISPENSES OU ALLÈGEMENTS D'UNITÉS DE FORMATION POUR LES
TITULAIRES DE DIPLÔMES DU TRAVAIL SOCIAL

ETS	ES	EJE	ASS	CESF	DEFA	ME	TISF	AMP	MA 2^e classe
Pédagogie générale et relations humaines	Dispense	Dispense	Dispense	Dispense	Dispense	Dispense	Allègement	Allègement	Allègement
Approche des handicaps et des inadaptations	Dispense					Dispense		Allègement	Allègement
Education technique, pédagogie adaptée et formation professionnelle	Allègement							Allègement	
Vie collective - Partenariat	Dispense	Dispense	Allègement		Allègement	Allègement	Allègement	Allègement	
Organisation de l'atelier ou du lieu de travail et gestion de la production									Allègement
Droit, économie et société	Dispense	Dispense	Dispense	Dispense	Allègement	Allègement			

ANNEXE IV
CORRESPONDANCE UNITÉS DE FORMATION - ÉPREUVES DU DIPLÔME.
**Trois domaines d'activité : accompagnement éducatif -
formation professionnelle - encadrement technique de la production**

ASSISTANT FAMILIAL

ASSISTANT FAMILIAL Publication au JO de l'[arrêté](#) complétant le décret n°2005-1772 relatif à la formation des assistants familiaux et instituant le diplôme d'Etat d'assistant familial. Le diplôme d'Etat est également accessible par la VAE selon des modalités précisées dans l'arrêté.

J.O n° 69 du 22 mars 2006 page 4305 texte n° 27

Décrets, arrêtés, circulaires

Textes généraux Ministère de la santé et des solidarités Sécurité sociale, personnes âgées, personnes handicapées et famille

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

NOR: SANA0620922A

La ministre déléguée à la cohésion sociale et à la parité et le ministre délégué à la sécurité sociale, aux personnes âgées, aux personnes handicapées et à la famille,

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L. 421-15 ;

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

Arrêtent :

Article 1

Le diplôme d'Etat d'assistant familial atteste les compétences professionnelles pour exercer les fonctions et activités telles que définies à l'annexe 1 « référentiel professionnel » du présent arrêté.

Article 2

Le référentiel de certification comprend trois domaines conformément à l'annexe 2 « référentiel de certification » du présent arrêté :

- une épreuve d'entretien sur dossier ;
- une épreuve écrite d'étude de cas ;
- une épreuve orale de communication. Chacun des domaines est validé par une épreuve en centre d'examen notée sur 20.

Chaque épreuve doit être validée séparément sans compensation des notes des autres épreuves. Une épreuve est validée si le candidat obtient une note au moins égale à 10 sur 20.

La formation se décompose en trois domaines :

- accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil : 140 heures ;
- accompagnement éducatif de l'enfant : 60 heures ;
- communication professionnelle : 40 heures.

Le contenu des domaines de formation est précisé à l'annexe 3 « référentiel de formation » du présent arrêté.

Un livret de formation, dont le modèle est fixé par le ministre chargé des affaires sociales et par le ministre chargé de la famille, est établi par l'établissement de formation pour chaque personne entrant en formation. Ce livret atteste le parcours de formation suivi. Les notes obtenues aux épreuves de certification prévues à l'article 2 sont portées au livret de formation du candidat.

Article 4

A l'issue de la formation, l'établissement ou le service de formation présente les candidats au diplôme et adresse au directeur régional des affaires sanitaires et sociales, avant la date limite fixée par celui-ci, un dossier comprenant, pour chaque candidat, le livret de formation dûment complété ainsi que le dossier support de l'épreuve d'entretien en quatre exemplaires.

Le jury se prononce sur chacun des domaines de certification du diplôme d'Etat à l'exception de ceux qui ont déjà été validés par un jury soit dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience, soit dans le cadre d'une décision de validation partielle telle que prévue à l'alinéa suivant.

Le jury établit la liste des candidats ayant validé les trois domaines de certification qui sont, en conséquence, reçus au diplôme d'Etat d'assistant familial. Dans les cas où toutes les épreuves ne sont pas validées, le jury prend une décision de validation partielle mentionnant les domaines validés.

L'ensemble du diplôme doit être validé dans une période de cinq ans à compter de la date de notification de la validation du premier domaine de certification.

Article 5

Pour pouvoir obtenir le diplôme d'Etat d'assistant familial par validation des acquis de l'expérience, les candidats doivent justifier des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole en rapport direct avec le diplôme.

La durée totale d'activité cumulée exigée est de trois ans. La période d'activité la plus récente doit avoir été exercée dans les dix ans précédant le dépôt de la demande.

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.

Article 6

Sur la base du livret de présentation des acquis de l'expérience et d'un entretien avec le candidat, le jury est compétent pour attribuer tout ou partie du diplôme d'Etat d'assistant familial.

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 le préfet de région, doivent faire l'objet de l'évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme. Le candidat peut opter pour un complément d'expérience professionnelle visant une nouvelle demande de validation des acquis de l'expérience ou pour un complément par la voie de la formation préparant au diplôme. Dans ce cas, il est dispensé des épreuves du diplôme attachées aux compétences déjà validées et bénéficie des allègements de formation correspondants.

Article 7

Le directeur général de l'action sociale est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 14 mars 2006.

Le ministre délégué à la sécurité sociale, aux personnes âgées, aux personnes handicapées et à la famille,

Philippe Bas

La ministre déléguée à la cohésion sociale et à la parité,

Catherine Vautrin

Nota. - Les annexes du présent arrêté sont publiées au Bulletin officiel santé, protection sociale, solidarités du ministère n° 2006/03.

TISF

J.O n° 108 du 10 mai 2006 page 6821 texte n° 39

Décrets, arrêtés, circulaires
Textes généraux
Ministère de la santé et des solidarités
Sécurité sociale, personnes âgées, personnes handicapées et famille

Arrêté du 25 avril 2006 relatif au diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale

NOR: SSHA0621570A

La ministre déléguée à la cohésion sociale et à la parité et le ministre délégué à la sécurité sociale, aux personnes âgées, aux personnes handicapées et à la famille,

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles R. 451-1 à R. 451-4-3 et D. 451-81 à D. 451-87 ;

Vu le décret n° 2006-250 du 1er mars 2006 relatif au diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale,

Arrêtent :

TITRE LIMINAIRE

Article 1

Le diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale atteste des compétences professionnelles pour exercer les fonctions et les activités telles que définies à l'annexe 1 « Référentiel professionnel » du présent arrêté.

TITRE Ier

ACCÈS À LA FORMATION

Article 2

Les épreuves d'admission, mentionnées au dernier alinéa de l'article D. 451-83 du code de l'action sociale et des familles, comprennent une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

L'épreuve écrite d'admissibilité, d'une durée de deux heures, doit permettre à l'établissement de formation de vérifier le niveau de culture générale et les aptitudes à l'expression écrite des candidats.

L'épreuve orale d'admission, d'une durée de 20 minutes, doit permettre à l'établissement de formation d'apprécier l'aptitude et la motivation des candidats.

Le règlement d'admission de l'établissement de formation précise les modalités des épreuves ainsi que la durée de validité de la sélection. Il est communiqué au candidat conformément à l'article R. 451-2 du code de l'action sociale et des familles.

La commission d'admission composée du directeur de l'établissement de formation ou de son représentant, du responsable de la formation de technicien de l'intervention sociale et familiale et d'un professionnel titulaire du diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale extérieur à l'établissement de formation arrête la liste des candidats admis à suivre la formation. Cette liste précisant, par voie de formation, le nombre des candidats admis, le cas échéant le diplôme, certificat ou titre les dispensant de l'épreuve écrite d'admissibilité, ainsi que la durée de leur parcours de formation, est transmise à la direction régionale des affaires sanitaires et sociales.

Les candidats à la formation menant au diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale justifiant d'un diplôme délivré par l'Etat ou diplôme national ou diplôme visé par le ministre chargé de l'enseignement scolaire, sanctionnant un niveau de formation correspondant au moins à un baccalauréat ou d'un diplôme, certificat ou titre homologué ou inscrit au répertoire national des certifications professionnelles au moins au niveau IV sont dispensés de l'épreuve écrite d'admissibilité.

TITRE II

CONTENU ET ORGANISATION DE LA FORMATION

Article 3

La formation préparant au diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale est dispensée de manière continue ou discontinue sur une amplitude comprise entre 18 et 24 mois. Elle comporte 950 heures d'enseignement théorique et 1 155 heures de formation pratique.

Article 4

L'enseignement théorique est composé de six domaines de formation (DF) :

DF 1 : conduite du projet d'aide à la personne : 270 heures ;

DF 2 : communication professionnelle et travail en réseau : 100 heures ;

DF 3 : réalisation des actes de la vie quotidienne : 150 heures ;

DF 4 : transmission des savoirs et techniques nécessaires à l'autonomie des personnes dans leur vie quotidienne : 150 heures ;

DF 5 : contribution au développement de la dynamique familiale : 150 heures ;

DF 6 : accompagnement social vers l'insertion : 130 heures.

Le contenu de chacun des domaines de formation est précisé à l'annexe 3 « Référentiel de formation » du présent arrêté.

Article 5

La formation pratique est l'un des éléments de la qualité du projet pédagogique de l'établissement de formation et participe à l'acquisition des compétences dans chacun des domaines identifiés au sein du référentiel professionnel au même titre que la formation théorique et ne saurait être dissociée de cette dernière. Elle se déroule sous la forme de quatre stages d'une durée cumulée de 33 semaines (1 155 heures).

Ces stages sont effectués sur au moins deux sites qualifiants différents ; au moins l'un des sites qualifiants retenus doit permettre au stagiaire d'intervenir au domicile des personnes aidées.

Les stages sont référés à quatre des six domaines de formation (DF) du diplôme suivant les modalités suivantes :

DF 1 : conduite du projet d'aide à la personne : un stage d'une durée de 420 heures ;

DF 4 : transmission des savoirs et techniques nécessaires à l'autonomie des personnes dans leur vie quotidienne : un stage d'une durée de 420 heures ;

DF 5 : contribution au développement de la dynamique familiale : un stage d'une durée de 175 heures ;

DF 6 : accompagnement social vers l'insertion : un stage d'une durée de 140 heures.

Les candidats en situation d'emploi de technicien de l'intervention sociale et familiale effectuent au moins un stage hors structure employeur auprès d'un public différent.

Les sites qualifiants font l'objet d'une procédure de reconnaissance par les établissements de formation. Une convention de site qualifiant, conclue entre l'institution employeur et l'établissement de formation, précise les engagements réciproques des signataires tant sur le caractère qualifiant du site que sur les conditions matérielles d'accueil du stagiaire.

Chaque stage fait l'objet d'une convention de stage entre l'établissement de formation, le stagiaire et l'organisme d'accueil qui précise les modalités de déroulement du stage, ses objectifs, les modalités d'évaluation, les noms et qualifications du référent professionnel et les modalités d'organisation du tutorat. Ce stage s'effectue auprès d'un professionnel titulaire d'un diplôme au moins de niveau IV délivré par l'Etat et figurant au livre IV du code de l'action sociale et des familles.

Article 6

Le tableau figurant en annexe IV du présent arrêté précise, pour les titulaires des diplômes, certificats et titres qui y sont mentionnés, d'une part les dispenses de domaines de formation et des épreuves de certification afférentes dont ils bénéficient et, d'autre part, les allègements de formation dont ils peuvent bénéficier.

Des allègements de formation théorique ou de stages peuvent en outre être accordés par les établissements de formation sans que ceux-ci ne dépassent un quart de la formation théorique et pratique.

Article 7

Les allègements de formation mentionnés à l'article 6 sont inscrits dans un protocole d'allègement élaboré par l'établissement de formation et listant les allègements prévus au regard de chacun des diplômes en permettant.

Le directeur de l'établissement de formation établit avec chacun des candidats un programme de formation individualisé au regard des allègements de formation ou des dispenses de certification qu'il a obtenus.

Article 8

Un livret de formation dont le modèle est fixé par le ministre chargé des affaires sociales est établi par l'établissement de formation pour chaque candidat. Il atteste du cursus de formation suivi tant en matière d'enseignement théorique que de formation pratique.

Il retrace l'ensemble des allègements de formation ainsi que les dispenses d'épreuves de certification dont a bénéficié le candidat et comporte l'ensemble des appréciations portées sur le candidat par les membres de l'équipe pédagogique et les référents professionnels.

Article 9

Une instance technique et pédagogique est mise en place par l'établissement de formation. Elle est composée du responsable de la formation, de représentants des secteurs professionnels, des étudiants et de personnalités qualifiées. Elle veille à la mise en oeuvre des orientations du projet pédagogique et aux

conditions générales d'organisation de la formation.

Elle émet un avis sur le protocole d'allègement de formation mentionné à l'article 7 du présent arrêté. Dans les établissements de formation assurant plusieurs formations préparant aux diplômes du travail social, cette instance peut être organisée à partir de celles déjà mises en place.

TITRE III

ORGANISATION DES ÉPREUVES DE CERTIFICATION

Article 10

Le référentiel de certification est composé de six épreuves validant chacune un domaine de compétences et dont les modalités sont précisées à l'annexe 2 « Référentiel de certification » du présent arrêté. Elles sont organisées comme suit :

1. Quatre épreuves organisées par l'établissement de formation :

- une épreuve relative à la communication professionnelle et au travail en réseau ;
- une épreuve relative à la réalisation des actes de la vie quotidienne (contrôle en cours de formation) ;
- une épreuve relative à la transmission des savoirs et techniques nécessaires à l'autonomie des personnes dans leur vie quotidienne ;
- une épreuve relative à l'accompagnement social vers l'insertion.

Chacune des épreuves organisées par l'établissement de formation est évaluée par deux examinateurs ou correcteurs, l'un désigné par le représentant de l'Etat dans la région, l'autre par l'établissement de formation.

2. Une épreuve relative à la contribution au développement de la dynamique familiale organisée par le représentant de l'Etat dans la région.

Cette épreuve est évaluée par deux examinateurs ou correcteurs désignés par le représentant de l'Etat dans la région parmi les membres du jury.

3. Une épreuve relative à la conduite du projet d'aide à la personne organisée conjointement par l'établissement de formation et par le représentant de l'Etat dans la région conformément aux modalités définies à l'annexe 2 du présent arrêté.

Chaque domaine de compétences doit être validé séparément sans compensation des notes. Un domaine de compétences est validé si le candidat obtient une note au moins égale à 10 sur 20 à l'épreuve de certification correspondante. Les résultats obtenus aux épreuves sont portés au livret de formation du candidat.

Article 11

A l'issue de la formation, l'établissement de formation présente les candidats au diplôme et adresse au directeur régional des affaires sanitaires et sociales, avant la date limite fixée par celui-ci, un dossier comprenant pour chaque candidat le livret de formation dûment complété accompagné des pièces relatives aux épreuves organisées en cours de formation et aux stages, ainsi que le dossier de pratiques professionnelles en quatre exemplaires.

Le jury se prononce sur chacune des épreuves du diplôme à l'exception de celles qui ont déjà été validées par un jury, soit dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience, soit dans le cadre de la procédure de dispense de domaines de formation prévue à l'article 6, soit dans le cadre d'une décision de validation

partielle telle que prévue à l'alinéa suivant.

Le jury établit la liste des candidats ayant validé les six épreuves du diplôme qui obtiennent, en conséquence, le diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale. Dans les cas où toutes les épreuves ne sont pas validées, le jury prend une décision de validation partielle mentionnant les épreuves validées.

L'ensemble du diplôme doit être validé dans une période de cinq ans à compter de la date de notification de la première décision de validation partielle prise par le jury.

Article 12

Pour pouvoir obtenir le diplôme par validation des acquis de l'expérience, les candidats doivent justifier des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole en rapport direct avec le diplôme. La durée totale d'activité cumulée exigée est de trois ans en équivalent temps plein. La période d'activité la plus récente doit avoir été exercée dans les dix ans précédant le dépôt de la demande.

Le rapport direct avec le diplôme est établi lorsque le candidat justifie avoir exercé au moins deux activités relevant de l'une des fonctions suivantes du référentiel d'activités annexé au présent arrêté :

- élaboration, mise en oeuvre et évaluation du projet individualisé ;
- accompagnement vers l'autonomie de la personne dans les actes de la vie quotidienne ;
- aide à l'insertion dans l'environnement et à l'exercice de la citoyenneté ;
- participation au développement de la dynamique familiale.

Le représentant de l'Etat dans la région décide de la recevabilité de la demande de validation des acquis de l'expérience.

Article 13

Sur la base du livret de présentation des acquis de l'expérience et d'un entretien avec le candidat, le jury est compétent pour attribuer tout ou partie du diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale.

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 le représentant de l'Etat dans la région, doivent faire l'objet de l'évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme d'Etat. Le candidat peut opter pour un complément d'expérience professionnelle visant une nouvelle demande de validation des acquis de l'expérience ou pour un complément par la voie de la formation préparant au diplôme d'Etat. Dans ce cas, il est dispensé des épreuves du diplôme attachées aux compétences déjà validées et bénéficie des dispenses de formation théorique et pratique correspondantes.

Article 14

Sous réserve des dispositions de l'article 2 du décret du 1er mars 2006 susvisé, l'arrêté du 23 septembre 1999 relatif à la formation au diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale est abrogé.

Article 15

Le directeur général de l'action sociale est chargé de l'exécution du présent arrêté, dont le texte sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 25 avril 2006.

Le ministre délégué à la sécurité sociale,
aux personnes âgées,
aux personnes handicapées
et à la famille,
Philippe Bas

La ministre déléguée à la cohésion sociale
et à la parité,
Catherine Vautrin

Nota. - Les annexes du présent arrêté sont publiées au Bulletin officiel santé, protection sociale solidarité du ministère, au prix de 7,94 EUR. Non éditées au 31 mai 06.

EXTERNALISATION DES DOSSIERS

EXTERNALISATION DES DOSSIERS À partir du 1er septembre 2006, la gestion des nouvelles candidatures à la VAE "sanitaire et sociale" sera transférée au CNASEA¹. (Circulaire n°SGMCAS/2006/114 du 9 mars 2006)

¹ Centre national pour l'aménagement des structures des exploitations agricoles