

**Circulaire DGAS/SD.4A n° 2006-319 du 13 juillet 2006 relative aux modalités de la formation préparatoire et d'obtention du diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique (DE AMP).**

NOR : SANA0630326C

*Date d'application* : immédiate

*Références* :

Décret n° 2006-255 du 2 mars 2006 instituant le diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique ;  
Arrêté du 11 avril 2006 relatif au diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique.

*Textes abrogés ou modifiés* :

Code de l'action sociale et des familles ;

Arrêté du 30 avril 1992 modifié instituant un certificat d'aptitude aux fonctions d'aide médico-psychologique.

*Annexes* :

I. - Livret de formation ;

II. - Livret 2 de présentation des acquis de l'expérience ;

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

IV - Relevé de décisions.

*Le ministre de l'emploi, de la cohésion sociale à Madame et Messieurs les préfets de région (Directions régionales des affaires sanitaires et sociales [pour attribution]).*

Le diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique (DE AMP) se substitue au certificat d'aptitude aux fonctions d'aide médico-psychologique. La création du DE AMP 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.

*Principes généraux*

Le diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique défini par les articles D. 451-95 à D. 451-99-1 du code de l'action sociale et des familles et organisé par l'arrêté du 11 avril 2006 relatif au diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique est un diplôme professionnel enregistré au niveau V au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Il atteste les compétences nécessaires pour exercer une fonction d'accompagnement et d'aide dans la vie quotidienne d'enfants, d'adolescents, d'adultes en situation de handicap ou de personnes dont la situation nécessite une aide au développement ou au maintien de l'autonomie sur le plan physique, psychique ou social. Le champ d'intervention des aides médico-psychologique a donc été sensiblement élargi.

La formation qui prépare au diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique 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 certification qui atteste l'acquisition des compétences et la formation.

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

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

## 1. Accès à la formation

L'article 2 de l'arrêté du 11 avril 2006 relatif au diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique précise les modalités d'accès à la formation préparant à ce diplôme.

### 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 conséquence, les candidats désirant suivre la formation doivent être soumis à ces épreuves d'admission quelle que soit la voie de 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 voies.

Dispositions particulières :

Les candidats qui, conformément à l'article 13 de l'arrêté du 11 avril 2006 précité, après une validation partielle prononcée par un jury de validation des acquis de l'expérience, optent pour un complément de formation préparant au diplôme d'Etat 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 des titres ou diplômes mentionnés dans l'annexe 4 de l'arrêté du 11 avril 2006 sont dispensés de la partie 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 ;
- la photocopie d'une pièce d'identité ;
- 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.

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 11 avril 2006, l'épreuve écrite d'admissibilité consiste en un questionnaire d'actualité destiné à apprécier les centres d'intérêt du candidat et son niveau d'information ainsi que ses capacités d'expression écrite. Il s'agit donc davantage d'évaluer l'intérêt du candidat pour les problématiques sociales et sa motivation à l'exercice d'une profession dans ce secteur qu'un niveau de connaissances générales. Le candidat doit répondre par écrit en une heure trente maximum à dix questions portant notamment sur des questions sociales, économiques, médicales, familiales et pédagogiques.

L'épreuve d'admission consiste en un entretien (20 minutes) sous la responsabilité d'un formateur et d'un professionnel, à partir d'un questionnaire ouvert, renseigné par le candidat avant l'épreuve. Cette épreuve est destinée à apprécier l'aptitude et la motivation du candidat à l'exercice de la profession compte tenu des publics pris en charge et du contexte de l'intervention ainsi que son adhésion au projet pédagogique de l'établissement.

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 professionnel, cadre d'un établissement ou service médico-social. 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 tout ou partie de la formation, en précisant par voie de formation leur nombre et éventuellement le diplôme ou la date de décision d'un jury de validation des acquis de l'expérience leur permettant un parcours individualisé de formation (dispense de certification ou allègement de formation) ainsi que les modalités et la durée prévue pour ce parcours. 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 six domaines de compétences auxquels sont associés six domaines de certification. Cette construction modulaire permet la mise en oeuvre de la validation des acquis de l'expérience.

Les six domaines de compétences identifiés sont :

- DC1 : connaissance de la personne ;
- DC2 : accompagnement éducatif et aide individualisée dans les actes de la vie quotidienne ;
- DC3 : animation de la vie sociale et relationnelle ;
- DC4 : soutien médico-psychologique ;
- DC5 : participation à la mise en place et au suivi du projet personnalisé ;
- DC6 : communication professionnelle et vie institutionnelle.

La formation préparant au DE AMP, qui se déroule sur une amplitude de 12 à 24 mois, 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 495 heures est construite à partir des six domaines de compétences et comprend six domaines de formation :

DF1 : connaissance de la personne, 105 heures ;

DF2 : accompagnement éducatif et aide individualisée dans les actes de la vie quotidienne, 90 heures ;

DF3 : animation de la vie sociale et relationnelle, 70 heures ;

DF4 : soutien médico-psychologique, 125 heures ;

DF5 : participation à la mise en place et au suivi du projet personnalisé, 70 heures ;

DC6 : communication professionnelle et vie institutionnelle, 35 heures.

Les contenus des différents domaines de formation sont détaillés dans l'annexe 3 de l'arrêté du 11 avril 2006.

Les établissements de formation devront veiller à ce que la mise en oeuvre des domaines de formation corresponde au niveau V de ce diplôme.

Les domaines de formation comprennent des apports théoriques, des apports méthodologiques ainsi que des éléments relatifs à l'accompagnement pédagogique de la professionnalisation et de la construction de l'identité professionnelle.

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. L'accompagnement pédagogique de la professionnalisation et de la construction de l'identité professionnelle 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.

Le premier domaine de formation est centré sur la connaissance des publics. L'établissement de formation devra transmettre les connaissances nécessaires au futur professionnel concernant l'ensemble des publics qu'il sera susceptible de rencontrer. L'étude des handicaps, pathologies, déficiences, inadaptations et de leurs incidences constitue le volet central de ce domaine de formation et justifie l'importance de son volume horaire.

Le deuxième domaine de formation est consacré aux attendus et objectifs de la relation d'aide et d'accompagnement. Il constitue l'un des aspects fondamentaux de la formation du futur professionnel en établissant le lien entre cette relation d'aide et ses implications éducatives, ré-éducatives et/ou stimulantes qui dépassent le contexte du service à la personne.

Le troisième domaine de formation est orienté sur l'animation de la vie quotidienne des groupes ou de la personne. Les thématiques constitutives de ce domaine de formation vont au-delà du cadre des activités occupationnelles. L'animation est abordée dans une logique d'inscription dans la vie sociale et citoyenne destinée à rompre l'isolement psychosocial des usagers.

La posture particulière de l'aide médico-psychologique, à la frontière du sanitaire et du social, fait l'objet du quatrième domaine de formation. Le repérage des signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal être et les réponses à apporter y sont donc étudiés. L'intervention professionnelle et les modes de communication adaptées font également l'objet d'un développement détaillé.

La participation à la mise en place et au suivi du projet personnalisé constitue le cinquième domaine de

formation. Ce domaine de formation est introduit par les principaux éléments relatifs à l'environnement de la personne et au projet personnalisé à partir des textes législatifs et réglementaires récents. L'éthique de la pratique professionnelle y est également abordée.

Dans le dernier domaine de formation, l'établissement de formation devra apporter aux étudiants des éléments sur l'organisation administrative et institutionnelle de l'action sociale ainsi que sur les modes de fonctionnement des établissements sociaux et médico-sociaux

## *2.2. Dispenses de domaines de formation et allègements de formation*

L'annexe IV de l'arrêté du 11 avril 2006 précise les diplômes dont les titulaires peuvent bénéficier de dispenses de domaines de formation et d'allègements de formation. A ce titre, deux types de situation sont envisagés :

### *a) Dispenses de domaines de formation.*

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

### *b) Allègements de formation*

L'article 8 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.

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 11 avril 2006). Cette exigence est concrétisée par une convention de partenariat (voir supra) entre l'établissement de formation et le site de stage.

Pour les candidats effectuant la totalité du parcours de formation, la formation pratique consiste en deux stages de 12 semaines (420 heures) chacun associés aux domaines de compétences 2, 3, 4 et 5. Les

domaines de formation 1 et 6, associés aux domaines de compétences correspondants, peuvent s'entendre comme des supports théoriques pour les périodes pratiques et l'exercice professionnel futur. Ce dispositif permet à ces étudiants de disposer de périodes en situation professionnelle suffisamment importantes pour permettre une mise en oeuvre satisfaisante de l'alternance.

Les candidats, qui n'ont pas à suivre la totalité du parcours de formation, effectuent une partie de la formation pratique référée à chacun de ceux des quatre domaines de compétences 2, 3, 4 et 5 qu'ils doivent valider conformément aux modalités suivantes :

- DC2 : accompagnement éducatif et aide individualisée aux personnes dans les actes de la vie quotidienne : 1 stage de 140 heures (4 semaines) auprès d'un public fonctionnellement dépendant ;
- DC3 : animation de la vie sociale et relationnelle : 1 stage de 140 heures (4 semaines) ;
- DC4 : soutien médico-psychologique : 1 stage de 280 heures (8 semaines) ;
- DC5 : participation à la mise en place et au suivi du projet personnalisé : 1 stage de 280 heures (8 semaines).

Les candidats en situation d'emploi sur un poste d'AMP n'auront à effectuer qu'une période de formation pratique de quatre semaines référée au domaine de compétences 2 afin d'appréhender un public différent de celui de leur exercice habituel.

Il conviendra de veiller, dans tous les cas, à ce que les candidats aient appréhendé, au cours de leur formation ou de leur expérience professionnelle, deux publics différents dont un fonctionnellement dépendant.

Les stages feront l'objet d'une seconde convention tripartite entre l'établissement de formation, le site de stage et le 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 (ou les) domaine(s) de compétences correspondants, sur lesquels l'étudiant devra plus particulièrement axer son travail.

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.

L'étudiant a toute latitude pour organiser son travail en ce qui concerne les travaux en relation avec les stages. Ainsi, pour le compte rendu d'interventions servant de support à l'épreuve du domaine de certification 2 (accompagnement éducatif et aide individualisée dans les actes de la vie quotidienne), il peut enrichir et finaliser les documents grâce à des apports provenant de plusieurs stages.

L'association de périodes de stage à des domaines de formation vise 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 dans le cadre des périodes de stage.

Les stages doivent faire l'objet d'évaluations. Au minimum, une évaluation est associée à chacun des domaines de formation 2 (accompagnement éducatif et aide individualisée dans les actes de la vie quotidienne) et 4 (soutien médico-psychologique) (voir infra). Pour les candidats effectuant la totalité du parcours de formation, une évaluation, pour chacun de ces domaines de formation, sera menée lors du premier stage et une autre lors du second stage. Les conclusions de ces évaluations sont portées au livret de formation de l'étudiant.

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 sa formation pratique.

### **3. Modalités de certification**

Le titre III de l'arrêté du 11 avril 2006, ainsi que son annexe II, détermine les modalités de certification du diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique.

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

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

L'établissement de formation présente au diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique 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 dûment complété 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*

Chaque domaine de certification valide un domaine de compétences. Le domaine de certification comprend une épreuve organisée par la DRASS en centre d'examen ou par l'établissement de formation. Les domaines de certification 2 (accompagnement éducatif et aide individualisée dans les actes de la vie quotidienne) et 4 (soutien médico-psychologique) comprennent de plus une évaluation sur le site de stage.

Le candidat est réputé avoir validé le domaine de compétences si la note (ou la moyenne des notes) de l'épreuve est supérieure ou égale à 10 sur 20. Le candidat obtient le diplôme s'il a validé les six domaines de compétences compte tenu, éventuellement, des dispenses résultant de la possession d'un des titres ou diplômes mentionnés à l'annexe IV de l'arrêté précité en permettant ou de validations antérieures par un jury.

Les modalités de validation de chacun des six domaines de compétences sont présentées en annexe II « référentiel de certification » de l'arrêté du 11 avril 2006.

Epreuves organisées par l'établissement de formation

Les épreuves des domaines de certification 3 (animation de la vie sociale et relationnelle) et 5 (participation à la mise en place et au suivi du projet personnalisé), c'est-à-dire la soutenance d'un projet d'animation et l'étude de cas, sont organisées par l'établissement de formation en cours de formation. Les notes de ces deux épreuves sont portées, par l'établissement de formation, au livret de formation du candidat avant transmission de ce dernier à la DRASS pour l'inscription du candidat à l'examen.

Les modalités précises de mise en oeuvre des épreuves organisées par l'établissement de formation doivent être détaillées dans une note constitutive de la déclaration préalable de l'établissement de formation (*cf. infra*).

Les domaines de certification 2 (accompagnement éducatif et aide individualisée dans les actes de la vie quotidienne) et 4 (soutien médico-psychologique) comportent une évaluation sur le site de stage donnant lieu à une notation. Ces évaluations comme celles relatives aux autres domaines de compétences sont établies par le référent professionnel, toutefois la notation est établie conjointement avec l'établissement de formation dans un souci d'harmonisation des notes attribuées aux candidats sur les différents sites de stage.

Epreuves réalisées en centre d'examen

Les épreuves des domaines de certification 1 (connaissance de la personne), 2 (accompagnement éducatif et aide individualisée dans les actes de la vie quotidienne), 4 (soutien médico-psychologique) et 6 (communication professionnelle et vie institutionnelle) sont organisées par la DRASS.

### 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 les travaux demandés dans le cadre de la certification (compte rendu d'interventions, projet d'animation, étude de cas).

Les épreuves organisées par les établissements de formation

Les modalités précises d'organisation des épreuves en cours de formation doivent, conformément au 3 de l'article 5 de l'arrêté du 10 mars 2005 fixant la composition du dossier de déclaration préalable, faire l'objet d'une note les détaillant.

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 professionnel confirmé.

Les épreuves écrites font l'objet d'une double correction par un formateur, compétent dans la matière évaluée, et un professionnel confirmé.

Le jury constitué conformément à l'article D. 451-98 du CASF aura en sa possession le livret de formation du candidat dans son intégralité.

Ce document comportera tous les éléments se rapportant au cursus de formation, tant théorique que pratique, du candidat. 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 six domaines de compétences du diplôme en tenant compte, éventuellement, des dispenses résultant soit de la possession d'un diplôme mentionné à l'annexe IV de l'arrêté du 11 avril 2006, soit d'une validation antérieure des acquis de l'expérience ou d'une présentation antérieure au diplôme d'Etat. Ces candidats sont, en conséquence, reçus au diplôme.

Dans le cas où tous les domaines ne seraient 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.

## 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) sont indiqués dans l'annexe I de la circulaire n° SGMCAS/2006/114 du 9 mars 2006 relative à la gestion de la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention des diplômes de travail social et des diplômes sanitaires.

#### Dossier du candidat

Le dossier du candidat est composé de deux livrets : le livret 1 permettant l'examen de la recevabilité de la demande et le livret 2 permettant au candidat de présenter son expérience afin d'en faire valider les acquis (cf. annexe II). Un livret 1 de recevabilité commun à tous les diplômes du secteur sanitaire et social délivrés par le préfet de région va être mis en place et sera rendu public très prochainement et mis à la disposition des candidats. Ce livret 1 sera accompagné d'attestations d'activités salariées et bénévoles propres à chaque diplôme.

Le livret 2 pour ce diplôme de niveau V, joint en annexe I à la présente circulaire, est composé, pour chacun des domaines de compétences, de questions permettant de guider le candidat dans l'exposé des compétences acquises durant les activités qu'il a exercées.

La notice d'accompagnement à l'attention du candidat (cf. annexe III) est spécifique au diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique. Elle est destinée à fournir toutes indications utiles au candidat sur les différentes étapes de la validation des acquis de l'expérience ainsi que sur le diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique et notamment les activités et compétences constitutives du référentiel professionnel.

#### Examen de la demande de VAE pour le diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique

Les articles 13 et 14 de l'arrêté du 11 avril 2006 précisent les modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience.

#### Examen de la recevabilité de la demande

Les critères de recevabilité de la demande ont été fixés par l'article 13 de l'arrêté du 11 avril 2006 :

« Le rapport direct avec le diplôme est établi lorsque le candidat justifie :

- avoir exercé au moins deux activités :

- relevant de la fonction : accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les actes de la vie quotidienne,

- ou de la fonction : accompagnement dans la relation à l'environnement/maintien de la vie sociale du référentiel professionnel figurant en annexe du présent arrêté ;

- ou avoir exercé au moins trois activités relevant de la fonction : participation à la mise en place et au suivi du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel du référentiel professionnel figurant en annexe du présent arrêté. »

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 six domaines de compétences identifiés :

- DC1 : connaissance de la personne ;

- DC2 : accompagnement éducatif et aide individualisée dans les actes de la vie quotidienne ;

- DC3 : animation de la vie sociale et relationnelle ;

- DC4 : soutien médico-psychologique ;

- DC5 : participation à la mise en place et au suivi du projet personnalisé ;

- DC6 : communication professionnelle et vie institutionnelle.

Sa décision porte sur la validation totale ou, à défaut, sur la validation partielle du diplôme se traduisant par l'attribution d'un ou plusieurs domaines de compétences. Elle peut également consister en l'absence de validation de domaine de compétences.

Un modèle de relevé de décisions est joint en annexe IV de la présente circulaire.

Complément par la voie de la formation préparant au diplôme

En cas d'attribution partielle, le jury se prononce également sur les connaissances, aptitudes et compétences qui, dans un délai de cinq ans à compter de la date de notification de la décision du jury par la direction régionale des affaires sanitaires et sociales, doivent faire l'objet d'une évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme.

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

Dans ce cas, il est dispensé des épreuves du diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique 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 à l'annexe IV de l'arrêté du 11 avril 2006.

## 5. Dispositions transitoires

Les candidats ayant commencé une formation préparant au certificat d'aptitude aux fonctions d'aide médico-psychologique avant le 1<sup>er</sup> septembre 2006 sont et demeurent régis jusqu'à l'obtention de leur diplôme par l'arrêté du 30 avril 1992 modifié.

Compte tenu, d'une part, des modifications apportées par la réforme instituant le diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique et, en conséquence, de l'importance des déclarations rectificatives que les établissements de formation précédemment agréés pour le CAFAMP 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<sup>er</sup> juillet 2007, les établissements de formation sont invités à déposer le plus rapidement possible un dossier de déclaration préalable pour le DEAMP dans la composition fixée par l'arrêté du 10 mars 2005.

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

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

## ANNEXE I LIVRET DE FORMATION

Etablissement de formation :

### DIPLÔME D'ÉTAT D'AIDE MÉDICO-PSYCHOLOGIQUE

Nom du candidat :

Nom de jeune fille :

Prénoms :

La formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique est dispensée par des établissements publics ou privés ayant satisfait à l'obligation de déclaration préalable mentionnée à l'article L. 451-1 du code de l'action sociale et des familles.

Le présent livret comprend :

I - Identité du candidat.

II - Allègements et/ou validations de domaines de formation.

III - L'organisation des domaines de formation.

IV - Evaluation du parcours de formation.

Ce document est destiné au président du jury d'examen sous couvert du directeur de l'établissement de formation au « diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique ».

La formation au diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique est prévue par le décret n° 2006-255 du 2 mars 2006 et organisée par l'arrêté du 11 avril 2006 relatif au diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique.

## I. - IDENTITÉ DU CANDIDAT

Nom du candidat

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

Prénoms

Né(e) le à

Pays

Adresse actuelle

Code postal Ville

Diplômes ou niveau scolaire

Date d'entrée en formation

Observations

Cachet de l'établissement

de formation

Signature du responsable

de formation

## II. - ALLÈGEMENTS ET/OU VALIDATIONS DE DOMAINES DE FORMATION

### A. - Domaines de formation validés

DOMAINE

de formation

VALIDATION

oui/non

Cachet

établissement

de formation

PAR UN JURY

(VAE ou après formation)

AU TITRE

de la possession d'un autre diplôme

Jury du :

DRASS :

Diplôme :  
Date/Certificateur :

DF1 : connaissance de la personne.

DF2 : accompagnement éducatif et aide individualisée aux personnes dans les actes de la vie quotidienne.

DF3 : animation de la vie sociale et relationnelle.

DF4 : soutien médico-psychologique.

DF5 : participation à la mise en place et au suivi du projet personnalisé.

DF6 : communication professionnelle et vie institutionnelle.

## B. - ALLÈGEMENTS DE FORMATION

DOMAINES  
de formation  
ALLÈGEMENT  
oui/non  
Cachet  
établissement  
de formation  
VOLUME HORAIRE  
de l'allègement  
AU TITRE  
de la possession d'un diplôme  
Diplôme :  
Date/Certificateur :

DF1 : connaissance de la personne.

DF2 : accompagnement éducatif et aide individualisée aux personnes dans les actes de la vie quotidienne.

DF3 : animation de la vie sociale et relationnelle.

DF4 : soutien médico-psychologique.

DF5 : participation à la mise en place et au suivi du projet personnalisé.

DF6 : communication professionnelle et vie institutionnelle.

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

## III. - ORGANISATION DES DOMAINES DE FORMATION

Etablissement de formation

Diplôme d'État d'aide médico-psychologique

Nom et prénom de l'étudiant

Le candidat a cinq ans pour valider l'ensemble des domaines de compétences du Diplôme d'Etat d'aide

médico-psychologique :

- par validation sur épreuves après formation ;
- par validation des acquis de l'expérience.

Pour la validation sur épreuves après formation : la formation est organisée en alternance sous forme modulaire sur une période de 12 à 24 mois. La formation se décompose en domaines de formation correspondant aux domaines de compétences d'un aide médico-psychologique.

DF1 : connaissance de la personne.

DF2 : accompagnement éducatif et aide individualisée aux personnes dans les actes de la vie quotidienne.

DF3 : animation de la vie sociale et relationnelle.

Stage en milieu professionnel : 140 heures.

Stage en milieu professionnel : 140 heures.

Pour les étudiants en voie directe accomplissant la totalité de la formation : 840 H (= 24 semaines) de stage réparties en 2 x 420 H (12 semaines), avec une approche de 2 publics différents.

Pour les étudiants en situation d'emploi accomplissant la totalité de la formation : 700 H (20 semaines) réalisées sur le lieu d'exercice professionnel dans le cadre de l'exercice de la fonction d'AMP et 140 H (4 semaines) réalisées hors structure employeur auprès d'un public différent.

DF4 : soutien médico-psychologique.

DF5 : participation à la mise en place et au suivi du projet personnalisé.

DF6 : communication professionnelle et vie institutionnelle.

Stage en milieu professionnel : 280 heures.

Stage en milieu professionnel : 280 heures.

#### IV. - EVALUATION DU PARCOURS DE FORMATION

##### A. - Observations de l'établissement de formation

DF1 : Connaissance de la personne

Appréciation synthétique : très insuffisant - insuffisant - satisfaisant - bon - très bon (merci d'entourer la mention appropriée).

DF2 : accompagnement éducatif et aide individualisée aux personnes dans les actes de la vie quotidienne

Appréciation synthétique : très insuffisant - insuffisant - satisfaisant - bon - très bon (merci d'entourer la mention appropriée).

DF3 : Animation de la vie sociale et relationnelle :

Note de l'épreuve de soutenance du projet d'animation : /20

Appréciation synthétique : Très insuffisant - Insuffisant - Satisfaisant - Bon - Très bon (merci d'entourer la mention appropriée)

DF4 : Soutien médico-psychologique :

Appréciation synthétique : Très insuffisant - Insuffisant - Satisfaisant - Bon - Très bon (merci d'entourer la mention appropriée)

DF5 : Participation à la mise en place et au suivi du projet personnalisé :

Note de l'épreuve étude de cas : /20

Appréciation synthétique : Très insuffisant - Insuffisant - Satisfaisant - Bon - Très bon (merci d'entourer la mention appropriée)

DF6 : Communication professionnelle et vie institutionnelle :

Appréciation synthétique : Très insuffisant - Insuffisant - Satisfaisant - Bon - Très bon (merci d'entourer la mention appropriée)

Fait à le ,

Le responsable Le directeur de l'établissement

de la formation de formation

Observations du candidat :

## B. Evaluations en milieu professionnel

Partie référée au domaine de formation II :

Nom, qualité et signature du référent professionnel

### GRILLE DE NOTATION

2.1. Repérer les dimensions éducatives, affectives, sociales et culturelles des temps clés du quotidien (voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

0. - Non pris en compte, non traité

1. - Très insuffisant

2. - Insuffisant

3. - Satisfaisant

4. - Bon

5. - Très bon Note : 5

2.2. Repérer et évaluer les besoins et les capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne (voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

0. - Non pris en compte, non traité

1. - Très insuffisant

2. - Insuffisant

3. - Satisfaisant

4. - Bon

5. - Très bon Note : 5

2.3. Etablir une relation d'aide, dans les actes de la vie quotidienne, associant aspects éducatifs et/ou relationnels et techniques (voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

0. - Non pris en compte, non traité

1. - Très insuffisant

2. - Insuffisant

3. - Satisfaisant

4. - Bon

5. - Très bon Note : 5

2.4. Satisfaire aux besoins fondamentaux et veiller au bien être et au confort de la personne (voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

0. - Non pris en compte, non traité

1. - Très insuffisant

2. - Insuffisant

3. - Satisfaisant

4. - Bon

5. - Très bon Note : 5

Note finale : /20

Le responsable de formation Le référent professionnel

Observations du candidat :

### PARTIE RÉFÉRÉE AU DOMAINE DE FORMATION III

(Evaluation ne donnant pas lieu à une notation)

Nom, qualité et signature du référent professionnel :

## PARTIE RÉFÉRÉE AU DOMAINE DE FORMATION IV

Nom, qualité et signature du référent professionnel :

### GRILLE DE NOTATION

4.1. Mettre en oeuvre des aides adaptées aux différents âges de la vie et situations de handicap dans les dimensions physique, relationnelle, affective et cognitive (voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel).

0. - Non pris en compte, non traité

1. - Très insuffisant

2. - Insuffisant

3. - Satisfaisant

4. - Bon

5. - Très bon Note : /5

4.2. Utiliser les activités quotidiennes comme support à la relation (voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

0. - Non pris en compte, non traité

1. - Très insuffisant

2. - Insuffisant

3. - Moyen

4. - Satisfaisant

5. - Très satisfaisant Note : /5

4.3. Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal être et prendre les dispositions adaptées (voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

0. - Non pris en compte, non traité

1. - Très insuffisant

2. - Insuffisant

3. - Satisfaisant

4. - Bon

5. - Très bon Note : /5

4.4. Avoir une communication appropriée à la situation de la personne (voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

0. - Non pris en compte, non traité

1. - Très insuffisant

2. - Insuffisant

3. - Satisfaisant

4. - Bon

5. - Très bon Note : /5

Note finale /20

Le responsable de formation Le référent professionnel

Observations du candidat :

## PARTIE RÉFÉRÉE AU DOMAINE DE FORMATION V

(Evaluation ne donnant pas lieu à une notation)

Nom, qualité et signature du référent professionnel :

C. - ÉVALUATIONS EN MILIEU PROFESSIONNEL POUR LE SECOND STAGE : UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS EFFECTUANT LA TOTALITÉ DE LA FORMATION (voir directe ou situation d'emploi)

## PARTIE RÉFÉRÉE AU DOMAINE DE FORMATION II

Nom, qualité et signature du référent professionnel :

### GRILLE DE NOTATION

2.1. Repérer les dimensions éducatives, affectives, sociales et culturelles des temps clés du quotidien (voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

0. - Non pris en compte, non traité

1. - Très insuffisant

2. - Insuffisant

3. - Satisfaisant

4. - Bon

5. - Très bon Note : /5

2.2. Repérer et évaluer les besoins et les capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne (voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

0. - Non pris en compte, non traité

1. - Très insuffisant

2. - Insuffisant

3. - Satisfaisant

4. - Bon

5. - Très bon Note : /5

2.3. Etablir une relation d'aide, dans les actes de la vie quotidienne, associant aspects éducatifs et/ou relationnels et techniques (voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

0. - Non pris en compte, non traité

1. - Très insuffisant

2. - Insuffisant

3. - Satisfaisant

4. - Bon

5. - Très bon Note : /5

2.4. Satisfaire aux besoins fondamentaux et veiller au bien être et au confort de la personne (voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

0. - Non pris en compte, non traité

1. - Très insuffisant

2. - Insuffisant

3. - Satisfaisant

4. - Bon

5. - Très bon Note : /5

Note finale : /20

Le responsable de formation Le référent professionnel

Observations du candidat :

### PARTIE RÉFÉRÉE AU DOMAINE DE FORMATION III

(Evaluation ne donnant pas lieu à une notation)

Nom, qualité et signature du référent professionnel

### PARTIE RÉFÉRÉE AU DOMAINE DE FORMATION IV

Nom, qualité et signature du référent professionnel

### GRILLE DE NOTATION

4.1. Mettre en oeuvre des aides adaptées aux différents âges de la vie et situations de handicap dans les dimensions physique, relationnelle, affective et cognitive (voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

0. - Non pris en compte, non traité

1. - Très insuffisant

2. - Insuffisant

3. - Satisfaisant

4. - Bon

5. - Très bon Note : /5

4.2. Utiliser les activités quotidiennes comme support à la relation (voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

0. - Non pris en compte, non traité

1. - Très insuffisant

2. - Insuffisant

3. - Satisfaisant

4. - Bon

5. - Très bon Note : /5

4.3. Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal être et prendre les dispositions adaptées (voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

0. - Non pris en compte, non traité

1. - Très insuffisant

2. - Insuffisant

3. - Satisfaisant

4. - Bon

5. - Très bon Note : /5

4.4. Avoir une communication appropriée à la situation de la personne (voir indicateurs de compétence dans référentiel professionnel)

0. - Non pris en compte, non traité

1. - Très insuffisant

2. - Insuffisant

3. - Satisfaisant

4. - Bon

5. - Très bon Note : /5

Le responsable de formation Le référent professionnel

Observations du candidat :

**PARTIE RÉFÉRÉE AU DOMAINE DE FORMATION V**

(Evaluation ne donnant pas lieu à une notation)

Nom, qualité et signature du référent professionnel

**D. - Récapitulatif des notes pour les candidats  
effectuant la totalité du parcours de formation**

	<b>DOMAINE 1</b>	<b>DOMAINE 2</b>	<b>DOMAINE 3</b>	<b>DOMAINE 4</b>	<b>DOMAINE 5</b>	<b>DOMAINE 6</b>
Epreuve						
Evaluation premier stage						
Evaluation second stage						
Moyenne						
Validation (oui/non)						

Président du jury

**E. - Récapitulatif des notes pour les candidats  
n'effectuant pas la totalité du parcours de formation**

Indiquer les domaines ayant déjà donné lieu à une validation lors d'une précédente session du diplôme, d'une précédente session de validation des acquis de l'expérience ou au titre de la détention d'un diplôme le permettant.

	<b>DOMAINE 1</b>	<b>DOMAINE 2</b>	<b>DOMAINE 3</b>	<b>DOMAINE 4</b>	<b>DOMAINE 5</b>	<b>DOMAINE 6</b>
Epreuve						
Evaluation des stages						
Moyenne						
Validation (oui/non)						

Président du jury

LIVRET DE PRÉSENTATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE  
DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS  
DE L'EXPÉRIENCE  
**Diplôme d'état d'aide médico-psychologique**

Ce Livret est construit afin de permettre à un jury, qui en fera lecture et analyse, d'identifier les connaissances, aptitudes et compétences que vous avez acquises dans votre expérience professionnelle salariée, non salariée ou bénévole.

Pour vous aider dans la constitution de votre Livret 2 :

- lisez attentivement la notice d'accompagnement ;
- examinez attentivement le référentiel professionnel du diplôme d'état d'aide médico-psychologique.

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 :

N° de dossier :

Date de réception du Livret 2 :

SOMMAIRE

Attestation sur l'honneur

**1. Vos motivations**

**92. Vos expériences, salariées, non salariées, ou bénévoles**

2.1. *Votre parcours professionnel*

2.2. *Vos activités bénévoles*

**3. Votre parcours de formation**

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

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

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

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

4.4. *Expérience en rapport avec le domaine de compétence 4*

4.5. *Expérience en rapport avec le domaine de compétence 5*

4.6. *Expérience en rapport avec le domaine de compétence 6*

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

Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e),

certifie sur l'honneur l'exactitude des informations figurant dans le présent livret.

Fait à

le

Signature

**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.

<b>PÉRIODE D'EMPLOI</b>	<b>EMPLOI OCCUPÉ (Indiquez la fonction réellement exercée)</b>	<b>TEMPS plein/ partiel (quotité)</b>	<b>EMPLOYEUR (nom et adresse de la structure)</b>	<b>ACTIVITÉ principale de la structure</b>	<b>EVENTUELLEMENT, service ou équipe d'affectation</b>	<b>PUBLIC VISÉ</b>
Du : Au :						
Du : Au :						
Du : Au :						
Du : Au :						
Du : Au :						

## 2.2. - Vos activités bénévoles

Présentez les fonctions bénévoles que vous avez éventuellement exercées, y compris celle(s) que vous exercez actuellement.

Ces fonctions peuvent être ou non en rapport avec votre demande de validation des acquis de l'expérience.

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

## 3. Votre parcours de formation

Présentez l'ensemble de votre parcours de formation, ainsi que le(s) diplôme(s) obtenu(s). Pour cela, indiquez les principales étapes de votre scolarité ainsi que les différentes formations que vous avez suivies par la suite (stages, formations suivies en cours d'emploi, actions de formation continue, formations suivies dans le cadre d'un congé individuel de formation, ...). Joignez les attestations correspondantes.

<b>PÉRIODE DE FORMATION</b>	<b>INTITULÉ de la formation</b>	<b>DURÉE TOTALE EN HEURE</b>	<b>NOM ET ADRESSE de l'organisme/ établissement de formation</b>	<b>ATTESTATION, CERTIFICAT, diplôme obtenu(s) et année d'obtention</b>
Du : Au :				
Du : Au :				

Du :				
Au :				
Du :				
Au :				
Du :				
Au :				

*Important* : si vous possédez l'un des diplômes figurant sur le tableau de la page suivante, une partie du diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique vous est d'ores et déjà acquise. Reportez-vous à ce tableau pour connaître les domaines de compétences du DE AMP ainsi obtenus (il est inutile de remplir les rubriques correspondant à ces domaines de compétences au point 4 du présent livret). Vous devez impérativement joindre une copie de votre diplôme dans ce dossier.

#### DISPENSES DE DOMAINES DE FORMATION DU DE AMP

	<b>DIPLÔME D'ETAT d'auxiliaire de vie sociale ou mention complémentaire aide à domicile</b>	<b>DIPLÔME PROFESSIONNEL d'aide soignant</b>	<b>DIPLÔME PROFESSIONNEL d'auxiliaire de puériculture</b>	<b>BAPAAAT</b>
DC1 : Connaissance de la personne	dispense	dispense		
DC2 : Accompagnement éducatif et aide individualisée dans les actes de la vie quotidienne	dispense	dispense		
DC3 : Animation de la vie sociale et relationnelle				dispense
DC4 : Soutien médico-psychologique				
DC5 : Participation à la mise en place et au suivi du projet personnalisé	dispense			

DC6 : Communication professionnelle et vie institutionnelle	dispense	dispense	dispense	
----------------------------------------------------------------------	----------	----------	----------	--

La dispense d'un domaine de formation entraîne la validation du domaine de compétence correspondant et donc la dispense des épreuves de certification s'y rapportant.

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

##### *4.1. Expérience en rapport avec le domaine de compétence 1 du DE AMP*

Domaine de compétences 1 du DE AMP : Connaissance de la personne.

Compétences attendues :

- situer la personne aidée au stade de son développement ;
- situer la personne aidée dans son contexte socioculturel ;
- appréhender les incidences des pathologies, handicaps et dépendances dans la vie quotidienne des personnes.

Avez-vous été amené à exercer auprès de plusieurs publics ? Lesquels ?

Pour chaque public rencontré, décrivez les pathologies et/ou les déficiences ainsi que leurs incidences en termes de dépendance et de handicap dans la vie quotidienne et la vie sociale des personnes.

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

Domaine de compétences 2 du DE AMP : Accompagnement éducatif et aide individualisée dans les actes de la vie quotidienne.

Compétences attendues :

- repérer les dimensions éducative, affective, sociale et culturelle des temps clés du quotidien ;
- repérer et évaluer les besoins et les capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne ;
- établir une relation d'aide, dans les actes de la vie quotidienne, associant aspects éducatifs et/ou relationnels et techniques ;
- satisfaire aux besoins fondamentaux et veiller au bien-être et au confort de la personne.

En vous appuyant sur votre expérience principale, dites pour quels actes de la vie quotidienne vous avez fréquemment aidé les personnes (aide à la mobilisation, habillage, toilette, repas...).

Comment repérez-vous les besoins et les capacités des personnes ?

À partir d'une situation donnée, décrivez votre manière de procéder pour répondre aux besoins de la personne aidée.

À partir d'une situation donnée, dites comment vous procédez pour aider une personne à développer ses capacités et favoriser les acquisitions.

##### *4.3. Expérience en rapport avec le domaine de compétence 3 du DE AMP*

Domaine de compétences 3 du DE AMP : Animation de la vie sociale et relationnelle.

Compétences attendues :

- participer à la dynamique du groupe et gérer les relations à l'intérieur de celui-ci ;
- favoriser et accompagner les relations familiales, sociales et la participation citoyenne ;
- concevoir, proposer, mettre en oeuvre et évaluer des activités, pour un individu ou un groupe, contribuant au développement dans ses différentes dimensions (sensorielle, psychomotrice, cognitive, affective, relationnelle...).

Décrivez des activités d'animation que vous avez été amené à élaborer ou à mettre en oeuvre avec une personne ou un groupe en précisant leurs objectifs.

Les objectifs précédents ont-ils, à votre sens, été remplis ? Précisez les éléments qui vous permettent de le penser ou, dans le cas contraire, ceux qui ont entravé leur réalisation.

Comment pensez-vous avoir contribué à rompre l'isolement des personnes aidées ?

#### *4.4. Expérience en rapport avec le domaine de compétence 4 du DE AMP*

Domaine de compétences 4 du DE AMP : soutien médico-psychologique.

Compétences attendues :

- mettre en oeuvre des aides adaptées aux différents âges de la vie et situations de handicap dans les dimensions physique, relationnelle, affective et cognitive ;
- utiliser les activités quotidiennes comme support à la relation ;
- détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées ;
- avoir une communication appropriée à la situation de la personne.

À l'aide d'exemples, dites comment vous adaptez vos actions en fonction des différentes situations des personnes aidées.

Donnez des exemples d'activités quotidiennes au travers desquelles vous favorisez l'échange avec les personnes accompagnées.

Donnez des exemples de situations où vous avez eu à adapter votre communication pour comprendre et vous faire comprendre de la personne accompagnée.

Comment situez-vous le champ et les limites de votre intervention en matière d'actes de soins et d'hygiène ?

Dans l'accompagnement au quotidien, qu'est-ce qui vous semble important pour respecter l'intégrité de la personne ?

À partir d'une situation où une personne était en danger, décrivez la manière dont vous êtes intervenu.

#### *4.5. Expérience en rapport avec le domaine de compétence 5 du DE AMP*

Domaine de compétences 5 du DE AMP : Participation à la mise en place et au suivi du projet personnalisé.

Compétences attendues :

- observer, écouter et analyser les besoins et désirs de la personne dans tous les aspects de sa vie ;
- appréhender les facteurs d'évolution ou de régression en fonction de la situation de la personne ;
- utiliser les éléments recueillis lors de l'intervention de proximité pour participer à l'élaboration, la mise en oeuvre et le suivi du projet personnalisé dans le respect du projet de soins et/ou éducatif et/ou pédagogique et du projet institutionnel.

Dans votre expérience, choisissez deux situations où vous avez eu à contribuer à l'élaboration et au

suivi d'un projet personnalisé.

Comment avez-vous pris en compte les facteurs de progression et de régression de la personne ?

Comment évaluez-vous les attentes et les choix de vie de la personne ?

#### 4.6. *Expérience en rapport avec le domaine de compétence 6 du DE AMP*

Domaine de compétences 6 du DE AMP : Communication professionnelle et vie institutionnelle.

Compétences attendues :

- connaître le projet institutionnel et situer son action dans ce projet ;
- travailler en équipe pluri-professionnelle dans le contexte institutionnel et participer à la vie de l'institution ou du service ;
- déterminer et transmettre les informations utiles aux membres de l'équipe.

Décrivez la (ou les) structure(s) dans la(les)quelle(s) vous avez exercé.

Dans le cadre de votre expérience principale, décrivez la vocation, les missions, le projet de l'établissement.

Situez votre place dans l'équipe pluri-professionnelle et dites comment vous travaillez avec l'ensemble des acteurs, y compris les partenaires extérieurs éventuels.

Décrivez la manière dont vous gérez et vous transmettez les informations qui vous parviennent de votre structure, de la personne aidée ou de son entourage. Quels outils de communication avez-vous déjà été amené à utiliser ?

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

<b>N°</b>	<b>PAGE DE RÉFÉRENCE (1)</b>	<b>NATURE DU DOCUMENT</b>
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.

NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT  
DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS  
DE L'EXPÉRIENCE  
**Diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique**

Cette notice a pour objectif principal de vous aider à remplir votre livret de présentation des acquis de l'expérience (livret 2).

Elle est constituée de deux principales parties :

1. Un ensemble d'informations générales relatives aux aides médico-psychologiques.
2. Un guide pratique pour renseigner votre livret de présentation des acquis de l'expérience (livret 2).

Vous pouvez parallèlement, et de manière facultative, bénéficier d'un accompagnement afin de vous aider dans votre démarche de validation des acquis de l'expérience.

**SOMMAIRE**

**1. Informations générales**

1.1. *L'aide médico-psychologique*

1.2. *L'accès au diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique par le biais de la validation des acquis de l'expérience*

1.3. *Qu'est-ce que la validation des acquis de l'expérience ?*

1.4. *Quelles sont les principales étapes d'une démarche de validation des acquis de l'expérience ?*

1.5. *Quels en sont les principaux supports ?*

1.6. *Quelle exploitation fera le jury de votre livret 2 ?*

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

2.1. *Première étape : Appropriation du livret 2 et du référentiel professionnel*

2.2. *Deuxième étape : L'analyse de votre expérience*

2.3. *Troisième étape : Constitution de votre livret 2*

**1. Informations générales**

1.1. *L'aide médico-psychologique*

L'aide médico-psychologique (AMP) exerce une fonction d'accompagnement et d'aide dans la vie quotidienne.

A ce titre, il intervient auprès d'enfants, d'adolescents, d'adultes en situation de handicap (que la déficience soit physique, sensorielle, mentale, cognitive, psychique, résulte d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant). Il peut également intervenir auprès de personnes dont la situation nécessite une aide au développement ou au maintien de l'autonomie sur le plan physique, psychique ou social.

Le rôle de l'AMP se situe à la frontière de l'éducatif et du soin. Il prend soin des personnes par une aide de proximité permanente durant leur vie quotidienne, en les accompagnant tant dans les actes essentiels de ce quotidien que dans les activités de vie sociale et de loisirs.

A travers l'accompagnement et l'aide concrète qu'il apporte, l'AMP établit une relation attentive et sécurisante pour prévenir et rompre l'isolement des personnes et essayer d'appréhender leurs besoins et leurs attentes afin de leur apporter une réponse adaptée. Il a un rôle d'éveil, d'encouragement et de soutien de la communication et de l'expression verbale ou non.

Par le soutien dans les gestes de la vie quotidienne, l'aide médico-psychologique participe donc au bien-être physique et psychologique de la personne. Il contribue également à la prévention de la rupture et/ou à la réactivation du lien social par la lutte contre l'isolement, le maintien des acquis et la stimulation des potentialités.

L'AMP intervient au sein d'équipes pluriprofessionnelles. Selon les situations, il travaille sous la responsabilité d'un travailleur social ou d'un professionnel paramédical. C'est ainsi qu'il seconde suivant les structures ou au domicile et selon les circonstances, un éducateur, un animateur, un infirmier, un kinésithérapeute, etc.

## *1.2. L'accès au diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique par la validation des acquis de l'expérience*

Le diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique est accessible par la validation des acquis de l'expérience.

Un référentiel professionnel de l'aide médico-psychologique est annexé à la réglementation générale du diplôme.

Il constitue pour vous un document de travail indispensable pour vous aider dans la constitution de votre dossier de demande de validation des acquis de l'expérience, notamment dans le choix des expériences et situations à décrire.

Il rend compte des principales fonctions que doivent être en capacité d'exercer les titulaires de ce diplôme d'Etat :

- fonction 1 : accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les actes de la vie quotidienne ;
- fonction 2 : accompagnement dans la relation à l'environnement / maintien de la vie sociale ;
- fonction 3 : participation à la mise en place et au suivi du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel ;
- fonction 4 : participation à la vie institutionnelle.

Les compétences requises pour exercer ces fonctions sont déclinées en 6 domaines de compétences dont la maîtrise est exigée pour une pratique efficace comme aide médico-psychologique.

Domaine de compétences 1. - Connaissance de la personne :

- situer la personne aidée au stade de son développement ;
- situer la personne aidée dans son contexte socioculturel ;
- appréhender les incidences des pathologies, handicaps et dépendances dans la vie quotidienne des personnes.

Domaine de compétences 2. - Accompagnement éducatif et aide individualisée dans les actes de la vie quotidienne :

- repérer les dimensions éducatives, affectives, sociales et culturelles des temps clés du quotidien ;
- repérer et évaluer les besoins et les capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne ;
- établir une relation d'aide, dans les actes de la vie quotidienne, associant aspects éducatifs et/ou relationnels et techniques ;
- satisfaire aux besoins fondamentaux et veiller au bien-être et au confort de la personne.

Domaine de compétences 3. - Animation de la vie sociale et relationnelle :

- participer à la dynamique du groupe et gérer les relations à l'intérieur de celui-ci ;
- favoriser et accompagner les relations familiales, sociales et la participation citoyenne ;
- concevoir, proposer, mettre en oeuvre et évaluer des activités, pour un individu ou un groupe, contribuant au développement dans ses différentes dimensions (sensorielle, psychomotrice, cognitive, affective, relationnelle, etc.).

Domaine de compétences 4. - Soutien médico-psychologique :

- mettre en oeuvre des aides adaptées aux différents âges de la vie et situations de handicap dans les dimensions physique, relationnelle, affective et cognitive ;
- utiliser les activités quotidiennes comme support à la relation ;

- détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal être et prendre les dispositions adaptées ;

- avoir une communication appropriée à la situation de la personne.

Domaine de compétences 5. - Participation à la mise en place et au suivi du projet personnalisé :

- observer, écouter et analyser les besoins et désirs de la personne dans tous les aspects de sa vie ;

- appréhender les facteurs d'évolution ou de régression en fonction de la situation de la personne ;

- utiliser les éléments recueillis lors de l'intervention de proximité pour participer à l'élaboration, la mise en oeuvre et le suivi du projet personnalisé dans le respect du projet de soins et/ou éducatif et/ou pédagogique et du projet institutionnel.

Domaine de compétences 6. - Communication professionnelle et vie institutionnelle :

- connaître le projet institutionnel et situer son action dans ce projet ;

- travailler en équipe pluriprofessionnelle dans le contexte institutionnel et participer à la vie de l'institution ou du service ;

- déterminer et transmettre les informations utiles aux membres de l'équipe.

C'est au regard de ces domaines de compétences que le jury procédera à la validation des acquis de l'expérience.

### 1.3. *Qu'est-ce que la validation des acquis de l'expérience ?*

La validation des acquis de l'expérience (VAE) est définie dans la loi 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 au regard des exigences réglementaires.

En effet, pour que votre demande de VAE en vue de l'obtention du diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique soit déclarée recevable par les services de la DRASS, vous devez justifier de l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme. La durée totale d'activité cumulée est de trois ans en équivalent temps plein, la période d'activité la plus récente doit avoir été exercée dans les 10 ans précédant le dépôt de la demande.

Le Livret 2, qui a pour objectif d'analyser votre expérience au regard des exigences du diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique.

Vous serez, sur la base de ce Livret 2, convié à un entretien avec le jury. Cet entretien vous donnera notamment la possibilité d'approfondir des aspects de votre expérience qui n'auraient pas été suffisamment explicités dans votre écrit ou illustrés par des documents annexés.

### 1.6. Quelle exploitation fera le jury de votre Livret 2 ?

Le jury procédera à un travail d'identification des compétences que vous maîtrisez à partir de l'exposé que vous aurez fait de votre expérience.

Votre Livret 2 devra en conséquence fournir au jury une information suffisamment précise pour mettre votre expérience au regard du référentiel professionnel et pour procéder à un travail de repérage des compétences, aptitudes et connaissances que vous maîtrisez. Il sera également le support de votre entretien avec le jury.

## 2. Guide pratique pour renseigner votre Livret 2

Nous vous proposons, pour renseigner efficacement votre Livret 2, de suivre la démarche suivante.

### 2.1. *Première étape : appropriation du Livret 2 et du référentiel professionnel*

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

Lisez attentivement le référentiel professionnel du diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique, afin :

- de vous faire une représentation complète des fonctions et activités susceptibles d'être mises en oeuvre par un aide médico-psychologique ;
- d'identifier les compétences nécessaires pour mener à bien ces fonctions.

### 2.2. *Deuxième étape : l'analyse de votre expérience*

Procédez à une première analyse de votre expérience dans sa globalité, afin de repérer les expériences les plus éclairantes dont vous rendrez compte dans votre Livret 2.

Pour cela, nous vous suggérons la démarche qui suit.

Mettre à plat votre expérience

Lister les différents emplois (et fonctions bénévoles) que vous avez exercés jusqu'à ce jour, même s'ils n'ont pas de relations directes avec le diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique.

Identifier vos expériences ayant un lien direct avec le diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique.

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

### 2.3. *Troisième étape : constitution de votre Livret 2*

Ce Livret 2 comporte 5 chapitres.

#### 1. Vos motivations (page 5)

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

#### 2. Vos expériences (pages 7 et 8).

Il s'agira de fournir un aperçu de vos expériences, en distinguant, dans les tableaux proposés, votre parcours professionnel et les activités bénévoles éventuellement exercées.

3. Votre parcours de formation (pages 9 et 10).

Vous devrez également fournir au jury un aperçu des différentes formations que vous avez pu suivre, en mentionnant notamment le(s) diplôme(s) obtenu(s) et en fournissant les justificatifs nécessaires.

4. Description de votre expérience et de vos acquis professionnels (pages 12 à 28).

La rédaction de votre livret 2 peut être manuscrite.

Toutefois, si vous choisissez d'utiliser l'outil informatique, vous veillerez à vous rapprocher de la mise en page proposée dans le livret original afin d'en faciliter l'appropriation par le jury.

Quelle que soit la forme choisie, nous vous invitons à respecter les consignes suivantes :

- insistez sur votre implication personnelle (vous pouvez vous aider d'une rédaction à la première personne du singulier) ;
- mettez en avant votre contribution personnelle dans le cadre d'activités menées collectivement ;
- utilisez de préférence le temps présent : je réalise, plutôt que j'ai réalisé ;
- décrivez votre activité dans le détail, de manière la plus précise possible (en rajoutant, le cas échéant, des pages libres au livret) ;
- choisissez, à chaque fois que la situation s'y prête, un mode de description chronologique, du début à la fin de l'activité, sans oublier l'évaluation ;
- évitez absolument les fiches d'activités ou de projets anonymes, les listes de tâches.

5. Tableau de synthèse des documents annexés (pages 29 et 30).

Attention : si les pièces à joindre sont rédigées dans une langue autre que le français, vous devrez faire procéder à leur traduction par un traducteur assermenté avant l'envoi de votre demande.

ANNEXE IV  
RELEVÉ DE DÉCISIONS  
**Diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique**  
**Validation des acquis de l'expérience**

DRASS :

Nom du candidat :

Date de l'entretien :

RELEVÉ DE DÉCISIONS

Attribution du diplôme : OUI      NON

Si NON :

Domaine de compétence 1

Connaissance de la personne.

Validation : OUI      NON

Domaine de compétence 2

Accompagnement éducatif et aide individualisée dans les actes de la vie quotidienne.

Validation : OUI      NON

### Domaine de compétence 3

Animation de la vie sociale et relationnelle.

Validation : OUI      NON

### Domaine de compétence 4

Soutien médico-psychologique.

Validation : OUI      NON

### Domaine de compétence 5

Participation à la mise en place et au suivi du projet personnalisé.

Validation : OUI      NON

### Domaine de compétence 6

Communication professionnelle et vie institutionnelle.

Validation : OUI      NON

A , le