

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 réciprocity 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'ÉTAT D'ÉDUCATEUR 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 de l'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 liées 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 de l'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 :

Certifie 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,

vosre 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'EXPÉRIENCE
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'oubliez 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'EXPÉRIENCE
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 salariés 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'inscrit 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 concurrez 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