



Ministère de l'emploi, du travail et de la cohésion sociale  
Ministère de la santé et de la protection sociale  
Ministère de la famille et de l'enfance

**Direction générale de l'action sociale**

Sous-Direction de l'animation territoriale  
et du travail social  
Bureau des professions sociales et du travail social (4A)

Paris, le 30 juillet 2004.

Dossier suivi par :  
Raymonde MICHEL  
Tél. : 01 40 56 86 24 Fax : 01 40 56 85 91  
Courriel : raymonde.michel@sante.gouv.fr

N/ réf : PSTS\médiation familiale\circulaire  
N° mercure : 2198/D/04

Le Ministre de l'emploi, du travail et de la Cohésion sociale

à

Madame et Messieurs les préfets de région,  
Directions régionales des affaires sanitaires et sociales

**CIRCULAIRE N° DGAS/4A/2004/376** du 30 juillet 2004 relative aux modalités de la formation préparatoire au Diplôme d'Etat de Médiateur Familial et à l'organisation des épreuves de certification

Date d'application : immédiate

<b>Résumé :</b> Modalités de la formation préparant au Diplôme d'Etat de Médiateur Familial et à l'organisation des épreuves de certification	
<b>Mots-clés :</b> Diplôme d'Etat de Médiateur Familial – Profession sociale – Formation sociale – D.E.M.F – site qualifiant –	
<b>Textes de référence :</b> Décret n° 2003-1166 du 2 décembre 2003 portant création du diplôme d'Etat de médiateur familial Arrêté du 12 février 2004 relatif au diplôme d'Etat de médiateur familial et annexes (publiées au Bulletin officiel du ministère des affaires sociales, du travail et de la solidarité et du ministère de la santé, de la famille et des personnes handicapées sous le numéro 2004/11)	
<b>Textes abrogés ou modifiés :</b> Néant	
<b>Annexes :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>I Référentiel professionnel</li><li>II Référentiel de certification</li><li>III Référentiel de formation</li><li>IV Organisation des centres inter régionaux</li><li>V Livret 1 de demande de validation des acquis de l'expérience</li><li>VI Livret 2 de demande de validation des acquis de l'expérience</li><li>VII Notice d'accompagnement de la demande de validation des acquis de l'expérience</li><li>VIII Relevé de décisions</li></ul>

Face à l'évolution des modes de vie, à l'augmentation des divorces et à la nécessité de ne pas judiciariser inutilement les conflits, il convient aujourd'hui de se préoccuper davantage du traitement des dysfonctionnements familiaux, dans l'intérêt des enfants comme des parents, par une aide professionnelle adaptée.

Le champ d'intervention de la médiation familiale recouvre toutes les modalités de l'union (mariage, concubinage, PACS), la situation des liens intergénérationnels, les situations de rupture, les situations familiales à dimension internationale et la protection de l'enfance.

En outre, la Loi du 26 mai 2004 relative au divorce prévoit que le juge peut notamment dans le cadre de cette procédure :

« 1° Proposer aux époux une mesure de médiation et, après avoir recueilli leur accord, désigner un médiateur familial pour y procéder ;  
2° Enjoindre aux époux de rencontrer un médiateur familial qui les informera sur l'objet et le déroulement de la médiation. »

Le juge délégué aux affaires familiales peut, lui aussi, recourir aux compétences d'un médiateur familial dans le cadre de l'article 373-2-10 du code civil (loi relative à l'autorité parentale du 4 mars 2002) qui prévoit qu' :

« A l'effet de faciliter la recherche par les parents d'un exercice consensuel de l'autorité parentale, le juge peut leur proposer une mesure de médiation et, après avoir recueilli leur accord, désigner un médiateur familial pour y procéder. »

L'institutionnalisation de la médiation familiale nécessite d'offrir des garanties de qualité à la fois aux prescripteurs et aux familles notamment par rapport à la professionnalisation de la fonction.

## **Principes généraux**

Dans ce contexte, la création du diplôme d'Etat de médiateur familial vise à répondre à ces nouveaux besoins sociétaux ainsi qu'aux besoins de qualification du secteur en réaffirmant une identité professionnelle du médiateur familial par une exigence forte de professionnalisation.

Le diplôme d'Etat de médiateur familial créé par le décret du 2 décembre 2003 et organisé par l'arrêté du 12 février 2004 est un diplôme de spécialisation professionnelle inscrit au niveau II au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). Il atteste des compétences nécessaires pour intervenir auprès de personnes en situation de rupture ou de séparation afin de favoriser la reconstruction de leur lien familial et aider à la recherche de solutions répondant aux besoins de chacun des membres de la famille.

Le diplôme d'Etat de médiateur familial devrait se substituer aux diverses formations associatives préexistantes. Ces formations sont d'une durée et d'un niveau très hétérogènes, le volume horaire des formations longues varie de 300 h à 950h environ, la moyenne se situant autour de 480 heures. Les certificats d'accréditation d'une formation longue à la médiation familiale préexistants délivrés par des centres de formation habilités ne feront pas l'objet d'équivalences avec le diplôme d'Etat de médiateur familial.

La présente circulaire a pour objectif de préciser les caractéristiques du diplôme d'Etat de médiateur familial ainsi que les modalités de mise en œuvre de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et les procédures d'agrément et de contrôle des établissements de formation.

La formation qui prépare au diplôme d'Etat de médiateur familial est construite sur la base d'un référentiel professionnel (référentiel d'activités et référentiel de compétences) qui structure à la fois la formation et la certification qui l'atteste. Le référentiel de compétences se décline en compétences inhérentes au cœur propre au métier et en compétences transversales à l'exercice de ces compétences. Les compétences sont regroupées en domaines de compétences, ensembles homogènes et cohérents. Le référentiel de certification est construit de manière à ce que chaque épreuve du diplôme atteste de l'acquisition des compétences d'un domaine déterminé.

## **1 Accès à la formation**

Les conditions d'accès à la formation préparant au diplôme d'Etat de médiateur familial sont précisées à l'article 2 de l'arrêté du 12 février 2004.

### **1.1 Principes présidant à la sélection des candidats à la formation**

Les candidats à la formation de médiateur familial font l'objet d'une sélection comprenant, d'une part, une sélection sur dossier et, d'autre part, un entretien avec le candidat. La sélection est organisée par l'établissement de formation sur la base d'un règlement approuvé par le préfet de région dans les conditions précisées par le titre IV de l'arrêté du 12 février 2004. Le règlement de sélection doit être porté à la connaissance des candidats préalablement à leur inscription aux sélections.

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

- de vérifier que le projet de formation du candidat est en cohérence avec l'exercice de la profession vers laquelle il s'engage, qu'il a l'aptitude et l'appétence pour cette profession compte tenu du contexte de l'intervention et de la nécessité du contact avec les publics pris en charge,
- 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 que le candidat adhère au projet pédagogique de l'établissement de formation.

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

### **1.2 Organisation générale de la sélection**

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

Le candidat dépose un dossier auprès du centre de formation agréé.

Le dossier du candidat doit comporter :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae présentant de façon détaillée la trajectoire personnelle et professionnelle et incluant la formation initiale et continue ;
- les photocopies de tous les diplômes et tous documents justifiant que le candidat remplit les conditions d'accès à la formation.

Le centre de formation accuse réception du dossier et convoque le candidat à un entretien.

Chaque établissement de formation met en place une commission de sélection. La commission de sélection est composée du directeur de l'établissement ou de son représentant, du responsable de la formation de médiateur familial et d'un médiateur familial extérieur à l'établissement de formation.

La commission de sélection prononce l'admission du candidat en formation préparatoire au diplôme d'Etat de médiateur familial.

Le directeur de l'établissement arrête la liste des candidats admis à suivre la formation. Cette liste est transmise au directeur régional des affaires sanitaires et sociales.

Le directeur de l'établissement notifie à chaque candidat la décision de la commission.

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

L'architecture générale de la formation est construite sur la base d'un référentiel professionnel (référentiel d'activités et référentiel de compétences), d'un découpage en domaines de compétences et d'une articulation avec le référentiel de certification permettant la validation des acquis de l'expérience.

Deux domaines de compétences ont été identifiés :

- Création et maintien d'un espace tiers de médiation familiale  
(Compétences socles inhérentes au cœur du métier)
- Communication / Formation  
(Compétences complémentaires transversales à l'exercice de la profession)

Le processus pédagogique de cette formation est fondé sur l'alternance, système de formation qui soutient l'ensemble des formations sociales. Cette formation où doivent alterner acquisitions de connaissances, apprentissages de techniques, mise en pratique, doit permettre une réelle implication personnelle des stagiaires et la mise en perspective de leurs futures responsabilités.

Afin de décloisonner les formations sociales, les établissements de formation préparant à plusieurs diplômes en travail social devront prendre en compte cette formation dans leur projet de transversalités entre formations.

### **2.1 La formation théorique**

La formation théorique d'une durée de 490 heures doit permettre d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de la médiation dans le cadre d'un module spécifique : « Compréhension du processus de médiation et intégration des techniques de médiation », mais aussi les connaissances nécessaires à la pratique de la médiation familiale dans le domaine du droit, de la psychologie, de la sociologie.

La décomposition horaire des enseignements présentés dans l'annexe III de l'arrêté du 12 février 2004 et de la présente circulaire est la suivante :

- |   |  |            |
|---|--|------------|
| - | Unité de formation principale portant sur le processus de médiation et l'intégration des techniques de médiation | 315 heures |
| - | Unité de formation contributive de droit   | 63 heures  |
| - | Unité de formation contributive de psychologie   | 63 heures  |
| - | Unité de formation contributive de sociologie  | 35 heures  |
| - | Méthodologie d'élaboration du mémoire  | 14 heures  |

L'unité de formation principale concerne les connaissances théoriques et pratiques qui constituent le cœur du métier de médiateur familial.

L'établissement de formation s'attachera à transmettre les connaissances et techniques professionnelles nécessaires à la conduite des médiations et plus spécifiquement à celle de la médiation familiale.

Il proposera plusieurs modèles et techniques d'interventions en favorisant chez le professionnel sa réflexion sur le sens de sa pratique en lien avec son expérience et son projet professionnel.

Les différents champs d'intervention de la médiation familiale devront être traités notamment la médiation pénale à caractère familial ainsi que celle exercée dans le contexte de la protection de l'enfance.

La dimension éthique et déontologique autour des trois principes fondamentaux : confidentialité, impartialité, indépendance devra sous tendre l'ensemble des enseignements.

Cette unité de formation devra apporter des éléments tenant compte des contraintes nouvelles liées à la construction européenne.

Les enseignements de droit, de psychologie et de sociologie doivent être dispensés par des formateurs justifiant d'une qualification spécifique dans le domaine enseigné. Les formateurs permanents doivent, en outre, justifier d'une expérience dans le domaine de la formation ou d'une expérience professionnelle dans le domaine enseigné.

Compte tenu des évolutions tant législatives et réglementaires que des évolutions sociétales, le contenu de ces enseignements doit être mis à jour en tant que de besoin.

- L'enseignement du droit doit permettre aux futurs médiateurs familiaux de comprendre le cadre légal dans lequel s'inscrivent les conflits familiaux et les limites dans lesquelles peuvent être menées les négociations en médiation. Cet enseignement doit s'ouvrir à des secteurs nouveaux tels que le droit patrimonial de la famille.
- L'enseignement de psychologie orienté sur la psychologie de la famille doit donner les moyens de comprendre les situations auxquelles les médiateurs familiaux sont confrontés mais aussi leurs donner la maîtrise des dimensions relationnelles et psychologiques qu'elles impliquent.
- L'enseignement de sociologie axé sur la famille doit apporter des outils de compréhension de l'évolution de la famille sous l'angle historique mais s'attacher à développer des connaissances sur la famille actuelle et les familles interculturelles.

Ces trois enseignements, comportent des acquisitions de base et contribuent à l'unité de formation principale portant sur le processus de médiation et l'intégration des techniques de médiation.

## **2.2 Dispenses et allègements d'unités de formation contributives**

La formation préparatoire au Diplôme d'Etat de médiateur familial s'adresse à des professionnels ou à des candidats ayant des parcours de formation antérieurs parfois conséquents dans l'une des disciplines contributives (droit, psychologie, sociologie).

Les candidats justifiant d'un diplôme de niveau II, tels que prévus à l'article 2 de l'arrêté du 12 juillet 2004 sont dispensés de l'unité de formation contributive correspondant à la discipline du diplôme juridique, psychologique ou sociologique dont ils sont titulaires.

Les candidats remplissant les autres conditions précisées à l'article 2 du même arrêté peuvent bénéficier, sur leur demande, d'allègement et de dispense d'unité de formation contributive en rapport avec leurs diplômes, certificats ou titres. Ces allègements n'ont pas de caractère systématique. Il appartient au

candidat d'en faire la demande écrite auprès de l'établissement de formation. Dans ce cadre, l'établissement de formation élabore un protocole d'allègements et dispenses d'unités de formation contributives propre à chaque diplôme. Ce protocole doit être approuvé par le directeur régional des affaires sanitaires et sociales conformément aux dispositions de l'arrêté du 12 juillet 2004.

En fonction de ce protocole approuvé par le directeur régional des affaires sanitaires et sociales, le directeur de l'établissement de formation établit pour chacun des candidats un programme de formation individualisé au regard de son parcours professionnel ou de formation et des allègements qu'il a obtenus. Les dispenses et allègements seront consignées dans le livret de formation du candidat.

L'établissement de formation peut proposer des heures d'approfondissement. Celles-ci doivent s'inscrire dans la limite du cadre horaire global fixé de 560 heures, dont 70 heures de formation pratique.

### **2.3 La formation pratique : le principe de l'alternance**

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 (dit site qualifiant) soit un lieu d'acquisitions de compétences dans chacun des registres du référentiel de compétences (figurant en annexe I référentiel professionnel de l'arrêté du 12 février 2004 et de la présente circulaire).

#### **❖ Le site qualifiant :**

Le site qualifiant se définit comme une organisation apprenante de la professionnalisation mais aussi de la formation et s'inscrit dans le champ de la Médiation Familiale

La notion de site qualifiant implique la responsabilité de l'employeur dans la garantie de la qualité du lieu de stage tant au niveau organisationnel qu'au niveau de l'acquisition de connaissances. Les établissements de formation devront mettre en place une procédure de reconnaissance des sites qualifiants en Médiation Familiale.

#### **❖ Procédure de reconnaissance de sites qualifiants en Médiation Familiale :**

Le centre de formation adressera un dossier type de reconnaissance de site qualifiant à tout employeur qui en fera la demande.

En collaboration avec l'établissement de formation, le référent du site qualifiant construira son projet d'accueil du stagiaire, sur la base du référentiel de compétences figurant en annexe I de l'arrêté du 12 juillet 2004 et de la présente circulaire. Le centre de formation doit s'assurer de la cohérence entre l'offre existante sur les sites qualifiants et son projet de l'alternance.

Ce document fait partie du dossier relatif aux aspects pédagogiques qui doit être communiqué à la Direction Régionale des Affaires Sanitaires Sociales pour agrément.

#### **❖ Le référent du site qualifiant :**

Le référent du site qualifiant a un rôle de coordination entre le service employeur, le centre de formation et le stagiaire. Il assure l'encadrement du stagiaire :

Il doit justifier d'au moins une année d'exercice en tant que médiateur familial et attester d'une qualification en médiation familiale dont la durée de formation théorique et pratique est au minimum de 300 heures.

Le projet d'accueil du stagiaire est construit en collaboration avec le centre de formation et le stagiaire.

## 2.4 Organisation des stages :

### ❖ La période de stage d'une durée de 70 heures doit se décomposer en 2 temps :

- Un stage d'observation sur un lieu de gestion des conflits intra-familiaux (tribunal auprès d'un Juge, cabinet d'avocats, espace-rencontre,...). Ce temps de stage est d'une durée de 14 heures en discontinu puisqu'un étudiant est appelé à se rendre à plusieurs reprises dans un service de médiation.
- Un stage professionnel qui doit se dérouler obligatoirement auprès d'un médiateur familial qualifié en exercice. Ce stage d'une durée de 56 heures en discontinu doit permettre la transmission pratique du métier.

En aucun cas, le stage pratique ne pourra se dérouler au sein même d'un service de médiation faisant partie de l'organisme responsable du centre de formation de l'étudiant.

L'étudiant devra respecter le cadre déontologique de la médiation familiale, s'adapter au règlement intérieur du site qualifiant et à la contrainte des familles.

Le stage ne peut se limiter à une simple observation. Après une période d'observation du fonctionnement, le stagiaire doit pouvoir s'impliquer dans le suivi de situations.

Ce stage de mise en situation professionnelle se déroulera de façon progressive sous la responsabilité du médiateur familial référent.

Le stagiaire doit pouvoir être impliqué dans toutes les activités professionnelles du médiateur familial : accueil téléphonique, entretiens d'informations, tâches administratives, rencontres avec des Juges, des avocats, réunions internes au service, réunions avec le réseau, entretien de médiation familiale, rédactions de projets d'entente, séances d'analyse de la pratique, etc....).

Lorsque le stagiaire a intégré le processus de médiation, il doit pouvoir être positionné en situation de co-médiateur. La formation préparatoire au diplôme d'Etat de Médiateur Familial est une formation de spécialisation qui s'adresse à des stagiaires ayant d'autres expériences professionnelles, ce qui laisse supposer qu'ils peuvent être mis en situation de co-médiateurs.

Le stagiaire prendra en charge un processus de médiation à travers au moins deux situations et pour l'une d'entre elles la rédaction d'un accord (Recueillir /traiter /analyser les éléments de la situation pour accompagner les personnes à construire par elles-mêmes des accords et leur permettre d'organiser la vie familiale (parentale) notamment dans l'intérêt de l'enfant).

Après chaque séance, l'étudiant devra rédiger un compte rendu de l'entretien et en faire l'analyse.

En plus des deux stages cités ci-dessus, les établissements de formation pourront proposer à leurs étudiants, des stages d'observation spécifiques qui ne viendront pas en déduction du stage professionnel.

- ❖ **Les stages feront l'objet d'une convention tripartite** centre de formation/site qualifiant/stagiaire dans laquelle seront précisées les modalités d'accompagnement du stagiaire tant sur le plan organisationnel que sur les apprentissages professionnels (préparation des entretiens, entretiens, évaluation, etc...).
- ❖ **Les stages doivent faire l'objet d'une évaluation.** Les conclusions de cette évaluation sont portées au livret de formation de l'étudiant.

### **3 Modalités de certification**

#### **3.1 Les épreuves de certification**

Dans le cadre de la demande d'agrément prévue au titre IV de l'arrêté du 12 février 2004 (partie III du dossier relatif aux aspects pédagogiques), le directeur régional des affaires sanitaires et sociales formule un avis sur les modalités de certification organisées par les établissements de formation qui constitue un élément essentiel de la décision d'agrément.

Les modalités de certification mises en place par l'établissement de formation sont validées par le préfet de région sur la base d'une note proposant les modalités d'évaluation par unité de formation et d'organisation des trois épreuves réalisées en établissement de formation telles que prévues au 1 de l'article 10 de l'arrêté du 12 février 2004.

S'agissant d'une formation préparant à un diplôme de niveau II, j'appelle votre attention sur la qualité que vous devez attendre du système de validation des compétences ainsi acquises.

##### **3.1.1 Epreuves organisées en établissement de formation**

- a) Analyse d'une action d'information et de communication sur la médiation familiale, épreuve notée sur 20
- b) Présentation et soutenance d'un dossier de stage devant un formateur et le référent professionnel du stage, épreuve notée sur 20
- c) Evaluation des connaissances, par écrit, portant sur chaque unité de formation contributive (droit, psychologie, sociologie), chacune des 3 parties de cette épreuve est notée sur 20 et doit être validée séparément à la moyenne sans compensation des notes.

Chacune des 3 épreuves ne peut être validée que si le candidat y a obtenu la moyenne. Toutefois Les candidats dispensés d'une unité de formation contributive sont dispensés de la partie de l'épreuve de certification correspondante qui leur est validée automatiquement.

Le dossier de stage (épreuve b)) doit comprendre un certain nombre de documents :

- une analyse de la mise en œuvre des effets du processus de Médiation Familiale (document de 20 pages)
- un rapport permettant le repérage du médiateur familial dans son cadre institutionnel et inter-institutionnel lors de son stage (document de 3 pages)
- une auto-évaluation sur la construction de sa compétence (document de 2 pages)
- une évaluation du stagiaire par le médiateur référent du site qualifiant.

La soutenance du dossier de stage organisée par les centres comportera un temps de présentation par le stagiaire de son dossier d'une durée de 10 minutes et 50 minutes d'entretien en lien avec les points précités.

La validation globale de la formation pratique à partir notamment de cette épreuve de dossier de stage doit être rigoureuse. Les établissements de formation devront établir une grille d'évaluation portant sur un certain nombre d'aspects dont :

- la compréhension des objectifs de la médiation familiale,
- la maîtrise du processus (adaptabilité, sens de la créativité)
- la mise en œuvre des techniques de communication et de relation (empathie), etc....

Cette grille servira de support à l'épreuve de soutenance du rapport de stage. Elle devra être jointe au dossier de demande d'agrément.

Le centre de formation devra préciser pour chacune de ces 3 épreuves

- le type d'épreuve choisi (par unité de formation contributive pour l'épreuve d'évaluation des connaissances)
- la durée de l'épreuve,
- la date de l'épreuve,
- les modalités de correction envisagées (double correction, etc...)

### **3.1.2 Epreuve réalisée en centre d'examen inter-régional**

Il a semblé souhaitable que l'épreuve de présentation et de soutenance du mémoire soit organisée en centre d'examen inter régional. L'épreuve est organisée par la D.R.A.S.S. du centre d'examen inter régional qui fixe la date de la soutenance. Le découpage inter régional (identique à celui retenu pour le diplôme d'Etat d'assistant de service social) figure en annexe IV de la présente circulaire.

Le mémoire est un mémoire de recherche dans le champ professionnel dont l'objet est centré sur la médiation familiale intégrant la posture de tiers (cf annexe I référentiel de compétences).

Le mémoire doit rendre compte de l'intégration par le candidat des aspects théoriques de la formation et de l'articulation des acquis de la théorie (savoirs) et de la pratique (savoir faire), en y intégrant les constatations acquises pendant le stage professionnel au regard de la singularité de la médiation en matière familiale.

A partir de son champ d'intérêt, le candidat, sur la base d'un recueil de données qui constitue la phase exploratoire de la démarche méthodologique de recherche, devra énoncer une problématique, émettre une ou des hypothèses dont il vérifiera la pertinence par l'observation et l'analyse de situations pour la (les) confirmer ou infirmer en conclusion.

Les centres de formation disposent de 14 heures pour assurer un accompagnement aux étudiants dans la réalisation de leur mémoire.

Le tuteur reconnu par le centre de formation pour ses aptitudes pédagogiques à ce type d'accompagnement doit apporter un véritable soutien technique et méthodologique à l'étudiant.

#### **Le document écrit**

Le document écrit doit permettre au jury de vérifier :

- la capacité du candidat à organiser les données théoriques et les savoirs pluridisciplinaires (psychologie, sociologie, droit) et de les mettre en relation avec la médiation familiale
- la capacité à observer et à faire des investigations sur le terrain
- la capacité à analyser les réponses apportées, à les argumenter, à dégager des perspectives,
- la capacité à se positionner et à préciser sa conception de la médiation familiale dans le champ social actuel en référence aux thématiques abordées dans le mémoire
- la capacité à rédiger
- la capacité à organiser les références théoriques et à présenter une bibliographie

Le mémoire est un document de 50 à 60 pages (bibliographie, annexes, illustrations non incluses) comprenant une page de quatrième de couverture (fiche de présentation – mots clefs) Il doit être présenté en caractère Arial 12 justifié et en interligne 1,5, les marges 3 à gauche, celles de droite ainsi que de haut et de bas seront de 2.

Le mémoire devra être adressé en trois exemplaires à la D.R.A.S.S. du centre d'examen 2 mois avant la date fixée pour la soutenance.

Les mémoires devront être « anonymés » : les documents adressés aux membres du jury ne devront comporter aucune mention susceptible d'identifier les personnes concernées par les récits de vie.

### **La soutenance**

La soutenance d'une durée de 55 minutes comporte :

- un temps de présentation (15 minutes) qui met en valeur l'essentiel du questionnement, la démarche et les résultats obtenus
- un temps de discussion (40 minutes) au cours duquel le candidat devra répondre aux questions du jury, argumenter ses choix, réexaminer éventuellement ses positions face aux questions du jury.

Le candidat sera apprécié sur sa connaissance du thème traité, sa capacité à apporter des éléments nouveaux au delà du document écrit, son positionnement professionnel, sa qualité d'expression

Le profil de personnalité du candidat ne sera pas pris en compte dans le cadre de l'évaluation de cette épreuve.

L'écrit du mémoire et la soutenance sont notées chacun sur 20 points. Cette épreuve ne peut être validée que lorsque le candidat a obtenu au moins 20 points sur 40.

## **3.2 Organisation des épreuves de certification**

**3.2.1 Les épreuves organisées par les établissements de formation, sous la responsabilité des directions régionales des affaires sanitaires et sociales,** doivent obéir, outre aux dispositions réglementaires de notation, à certaines modalités de correction :

- L'épreuve de dossier de stage a lieu face à un formateur et au référent du site qualifiant ayant assuré l'encadrement du stagiaire.
- L'épreuve de communication fera l'objet d'une double correction par un formateur du centre et le responsable d'un service de médiation familiale.
- L'épreuve d'évaluation des connaissances, par écrit, portant sur chaque unité de formation contributive (droit, psychologie, sociologie) devra, dans la mesure du possible, faire l'objet d'une double correction par un formateur de l'établissement et un enseignant de la discipline extérieur à l'établissement de formation.

L'établissement de formation présente les candidats au diplôme et adresse au directeur régional des affaires sanitaires et sociales, avant la date limite fixée par celui-ci, un dossier comprenant, pour chaque candidat, le livret de formation dûment complété (cf infra) accompagné des pièces relatives aux épreuves réalisées en établissement de formation, ainsi que le mémoire en trois exemplaires.

**3.2.2 Le jury, réuni pour la présentation et la soutenance des mémoires, se prononce également** sur chacune des épreuves du diplôme organisées en établissement de formation.

Ce jury est composé conformément à l'article 6 du décret du 2 décembre 2003 et le collège des représentants qualifiés des professionnels de la médiation familiale est composé pour moitié de représentants des employeurs de médiateurs familiaux, pour moitié de médiateurs familiaux qualifiés ayant exercé une activité de médiation pendant au moins trois années et n'exerçant pas en tant que formateur permanent à la médiation familiale.

Le jury établit la liste des candidats ayant validé les quatre épreuves du diplôme, qui sont, en conséquence, reçus au diplôme.

Dans les cas où toutes les épreuves ne sont pas validées, le jury prend une décision de validation partielle mentionnant les épreuves validées. Dans le cas d'une non validation de l'épreuve du mémoire, le jury doit motiver son avis et indiquer au candidat les points à travailler.

Le candidat a la possibilité d'être présenté par le centre de formation aux deux sessions suivantes organisées par les centres d'examens.

### **Le livret de formation :**

Le livret de formation comportera tous les éléments se rapportant au cursus de formation, tant théorique que pratique, suivi par le candidat.

Il devra comporter les rubriques suivantes :

- Une page de présentation du centre de formation comportant quelques éléments sur l'organisation de la formation
- Une page de présentation du candidat (un curriculum vitae présentant de façon détaillée la trajectoire personnelle et professionnelle et incluant la formation initiale et continue)
- Une note retraçant l'ensemble des allègements et dispenses de formation dont a bénéficié le candidat, les éventuels approfondissements de formation
- L'ensemble des appréciations portées sur le candidat par les membres de l'équipe pédagogique.
- Une note sur les stages suivis (lieu des stages/appréciations portées par le référent du site qualifiant)
- Les notes obtenues et pièces relatives aux épreuves réalisées en établissement de formation ainsi que la mention des éventuelles dispenses ou validations automatiques de certification

Le livret de formation doit être complété de façon très lisible.

### **3.3 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 communs de mise en œuvre de la VAE pour les diplômes en travail social délivrés par les préfets de région (D.R.A.S.S.) figurent dans un document spécifique placé en encart ci-après.

#### **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 V) et le livret 2 permettant au candidat de présenter son expérience dont il souhaite faire valider les acquis (cf annexe VI). 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'y est pas spécifié. Il appartiendra au candidat de préciser le diplôme demandé.

En revanche la notice d'accompagnement à l'intention du candidat (cf annexe VII), également comprise dans ce dossier, est spécifique au diplôme d'Etat de médiateur familial.

## ***Principes généraux de la validation des acquis de l'expérience pour les diplômes et certificats en travail social délivrés par le préfet de région (D.R.A.S.S.)***

*Les principes de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) pour les diplômes et certificats en travail social délivrés par l'Etat sont définis par l'article L. 335-5 du code de l'éducation (loi 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale), par le décret N°2002-615 du 26 avril 2002 et par les textes réglementaires spécifiques à chacun de ces diplômes et certificats.*

*Le référentiel professionnel, annexé à la réglementation du diplôme, définit les fonctions, les activités et les domaines de compétences ; il est la base de référence des différentes étapes du dispositif de validation des acquis de l'expérience.*

### ***A. L'accueil et l'information des candidats***

#### ***❖ Objectifs***

*La circulaire DGEFP N°2002-24 du 23 avril 2002 encadre le dispositif général d'information- conseil en matière de validation des acquis de l'expérience. Elle précise notamment que "les Points Relais sont chargés d'accueillir, d'informer et de conseiller toute personne en vue d'une validation de son expérience". Ils donnent une information générale sur la démarche de validation des acquis de l'expérience, ses intérêts, ses modalités, l'investissement personnel qu'elle requiert et sur les conditions réglementaires pour pouvoir en relever.*

*Par ailleurs, tout candidat doit pouvoir bénéficier d'une aide pour l'orientation de sa demande, d'un conseil pour la réalisation de son projet d'obtention de diplôme par la validation des acquis de l'expérience.*

*Enfin, toutes les informations concernant l'organisation, les calendriers et les délais sont rendues publiques et doivent être connues des candidats.*

#### ***❖ Organisation***

*Cette étape d'accueil et d'information pourra pour les demandeurs individuels s'amorcer dans des lieux d'information généraux :*

- les Points Relais du dispositif général d'information- conseil en matière de validation des acquis de l'expérience;*
- les directions régionales des affaires sanitaires et sociales ;*
- les établissements de formation en travail social.*

*Il importe de veiller à ce que les personnes ne s'engagent pas dans la procédure de validation des acquis sans disposer de toutes les informations nécessaires.*

*Elles doivent, en effet, pouvoir bénéficier d'une étude personnalisée de leur demande. Cette étude personnalisée du projet de validation des acquis de l'expérience a, notamment, pour finalité de s'assurer que le demandeur ne s'engage plus avant dans la procédure qu'en connaissance de cause et avec une forte probabilité de voir sa candidature déclarée recevable.*

*Pour les salariés du secteur social et médico-social, l'information et le conseil vont également reposer sur les branches professionnelles et les OPCA. L'information obtenue auprès des lieux d'information généraux sera, si nécessaire, complétée par la direction régionale des affaires sanitaires et sociales lors du retrait du dossier de VAE.*

## **B. La demande de validation des acquis de l'expérience**

### **❖ Le dossier du candidat**

*La validation s'effectue en deux phases :*

- *la phase de vérification de la recevabilité de la demande et d'enregistrement de la candidature de la personne pour l'obtention du diplôme qui relève de la compétence administrative.*
- *la phase d'évaluation des compétences acquises par l'expérience qui relève du jury.*

*En conséquence, le dossier de demande de validation des acquis de l'expérience, dont le contenu est défini au plan national, est composé de deux livrets, correspondant chacun à une phase de la validation, ainsi que d'une notice d'accompagnement destinée à aider le candidat, notamment, dans la présentation de son expérience à travers le lien entre les activités qu'il a exercées et celles du référentiel d'activités du diplôme visé.*

*Le candidat reste seul maître de son dossier de demande et décide des éléments qu'il souhaite y joindre.*

*Le livret 1 du dossier permet à l'autorité administrative de vérifier la recevabilité de la demande. Il doit être complété des pièces justificatives de la durée d'expérience ainsi que de la présentation des activités permettant d'apprécier leur rapport direct avec le diplôme visé*

*Le livret 1 et la notice d'accompagnement sont mis à la disposition des candidats désirant introduire une demande de validation des acquis de l'expérience par la direction régionale des affaires sanitaires et sociales (D.R.A.S.S.).*

*Le livret 2 permet au candidat d'exposer son expérience professionnelle au travers notamment de fiches descriptives de situations significatives. Les candidats dont la demande a fait l'objet d'une décision favorable de recevabilité sont invités à se procurer ce livret 2 dans les conditions fixées par la direction régionale des affaires sanitaires et sociales.*

*Dans le cadre du livret 2, le candidat a la liberté de faire valoir tout type d'expérience qui lui aurait permis d'acquérir des compétences correspondant à tout ou partie de celles requises pour le diplôme visé.*

*Le candidat peut étayer son dossier des éléments d'information pertinents pour permettre au jury d'apprécier la réalité des compétences acquises (attestation de l'employeur ou d'un responsable de la structure dans le cadre de laquelle il a exercé ses activités, résultat d'entretien d'évaluation, résultat d'un questionnaire de satisfaction des usagers dans le cadre d'une démarche qualité, attestation de formation, bilan de compétences etc...).*

*Ce livret 2 constitue, pour le jury, un premier élément d'évaluation des compétences mises en œuvre par le candidat durant son expérience et doit lui fournir les éléments nécessaires à la conduite de l'entretien qu'il aura avec ce dernier.*

*Le livret 2 permet, en outre, au candidat de retracer son parcours de formation et notamment d'indiquer les stages effectués, les diplômes et certificats obtenus antérieurement.*

*A l'appui de sa demande, le candidat pourra également faire valoir dans la limite de leur durée de validité :*

- *les validations partielles obtenues dans le cadre des épreuves du diplôme demandé*
- *les validations obtenues précédemment au titre de la validation des acquis de l'expérience*
- *les validations automatiques obtenues si la réglementation du diplôme en prévoit.*

*Les décisions administratives concernant ces bénéficiaires de notes ou validations obtenus doivent alors être joints au livret 2.*

*Le livret 2 n'est pas un document administratif. Il ne constitue pas l'élément de décision et n'est qu'une base à la décision souveraine du jury statuant sur une demande de VAE.*

#### **❖ Le dépôt de la demande**

*Le candidat dépose sa demande de VAE (livret 1 du dossier) auprès de la direction régionale des affaires sanitaires et sociales de son lieu de résidence qui en accuse réception (imprimé figurant dans le livret 1).*

*Le candidat s'engage à ne déposer pour ce diplôme qu'une demande par année civile et dans une seule D.R.A.S.S. et ce jusqu'à obtention de ce diplôme. Le candidat s'engage également à ne pas déposer plus de trois demandes au cours de cette même période pour des diplômes ou titres différents (cf décret n°2002-615 du 26 avril 2002 et attestation sur l'honneur figurant dans le livret 1).*

*En revanche, un candidat peut demander plusieurs années de suite ou à intervalles de plusieurs années, la validation des acquis de son expérience pour le diplôme visé.*

### **C. L'étude de la recevabilité de la demande**

*L'instruction de la recevabilité doit être conçue comme une activité permanente des services compétents pour la mener.*

*La D.R.A.S.S. accuse réception de la demande de VAE lorsqu'elle reçoit le livret 1 complété.*

#### **❖ La durée et la nature de l'expérience exigée**

*Le candidat doit justifier des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme demandé.*

*La durée totale d'activité cumulée exigée ainsi que la période d'activité prise en compte est précisée par les textes relatifs au diplôme concerné.*

*Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel effectués pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas prises en compte (cf décret n°2002-615 du 26 avril 2002). Par conséquent, les périodes de formation (dont celles effectuées éventuellement chez un employeur au titre de l'alternance, de l'apprentissage ou de stages) ne seront pas comptabilisées.*

*La durée de l'expérience et les périodes auxquelles elles se situent sont appréciées au moment du dépôt de la demande.*

*Les activités salariées sont déterminées par le lien de subordination à un employeur. Les heures prises en compte sont les heures payées. Ces activités peuvent avoir été exercées en continu ou par périodes cumulées.*

*Les activités non salariées sont des activités professionnelles exercées en dehors d'un lien de subordination avec un employeur, il s'agit d'activités libérales ou artisanales mais aussi d'activités exercées dans le cadre de l'objection de conscience ou du volontariat civil. Ce type d'activité ne doit pas être confondu avec des activités salariées exercées chez un particulier employeur.*

*L'exercice bénévole d'une activité correspond à la situation d'une personne qui s'engage librement pour mener en direction d'autrui une activité non rémunérée en dehors de son activité professionnelle ou familiale. Pour pouvoir être prises en compte, les activités bénévoles doivent être attestées par la ou les structures dans laquelle s'est exercée l'activité du bénévole, structure de type associatif et assimilée ou service public.*

❖ **La notion d'activité en rapport direct avec le diplôme demandé**

*Les activités exercées doivent correspondre, en tout ou en partie, à celles du référentiel d'activités annexé à l'arrêté relatif au diplôme demandé, quel que soit le cadre d'exercice de ces activités.*

*Les éléments permettant d'établir le caractère direct de ce rapport sont précisés par l'arrêté relatif au diplôme.*

❖ **La preuve de la recevabilité par un faisceau de moyens**

*Le candidat doit produire les pièces attestant de la durée des activités exercées.*

*Afin de faciliter le traitement des pièces justificatives permettant de constater le rapport direct des activités avec le diplôme visé, les attestations d'employeurs ou d'associations feront foi à condition d'être suffisamment précises quant aux indications fournies :*

*Pour des activités salariées*

*Si le candidat ne peut pas ou ne veut pas apporter d'attestation d'employeur à l'appui de sa demande, il devra fournir des bulletins de salaire (y compris le bulletin récapitulatif annuel).*

*Pour des activités non salariées*

*La déclaration fiscale 2035 et son annexe ou la déclaration 2342 pour chaque année considérée, ainsi que la déclaration d'existence URSSAF (pour les activités libérales), un extrait du K bis (pour les activités commerciales) ou un extrait DI (pour les activités artisanales).*

*Pour des activités bénévoles*

*Dans le cas d'activités bénévoles, le souci d'équité entre candidats impose un niveau de fiabilité de la preuve d'activité comparable à celui attendu des candidats salariés. Une attestation signée par deux personnes de l'association ayant pouvoir ou délégation de signature sera reconnue comme justificatif des activités bénévoles.*

*Le candidat doit également remplir l'attestation sur l'honneur figurant au sein du livret de recevabilité de la demande de validation des acquis de l'expérience (livret 1).*

*Le D.R.A.S.S. a toute latitude pour vérifier l'origine et la véracité des attestations, pour demander des compléments d'information et pour réfuter, le cas échéant, les pièces dont elle considérerez qu'elles ne sont pas suffisamment étayées.*

## **D. La décision de recevabilité de la demande**

*Le D.R.A.S.S. vérifie la recevabilité de la demande de VAE, au regard de la première série d'éléments d'information fournis dans le livret 1 par le demandeur.*

*La décision doit se fonder sur un examen de la demande dans sa globalité, tant en termes de durée des activités que de rapport direct de ces activités avec le diplôme visé. Il importe donc d'apprécier les demandes en veillant à attacher une importance égale à ces deux aspects.*

*Un candidat peut faire valoir une décision de recevabilité dans une autre D.R.A.S.S. que celle l'ayant délivrée. C'est pourquoi il convient de s'assurer que l'attestation sur l'honneur est effectivement portée au dossier.*

*La décision de recevabilité, ou d'irrecevabilité motivée, doit être notifiée au candidat par le D.R.A.S.S. dans les deux mois suivant l'accusé de réception ci-dessus mentionné.*

*Si la candidature est recevable, la décision est notifiée au candidat accompagnée d'une information sur la date de la prochaine session du jury de VAE incluant la date de dépôt du livret 2 correspondante. Une décision de recevabilité de la demande ne préjuge en aucun cas de l'étendue de la validation qui ne peut être prononcée que par le jury du diplôme.*

*La date de dépôt du livret 2 doit précéder d'au moins un mois la date de la convocation devant le jury afin que les livrets soient transmis suffisamment à l'avance pour la préparation de l'entretien de validation. Il convient également de veiller à laisser au candidat un délai d'au moins trois mois entre la notification de la décision et la première date limite de dépôt du livret 2 pour que le candidat puisse préparer dans de bonnes conditions la présentation de ses compétences au jury.*

*Le D.R.A.S.S. fixe la date du jury en fonction de la date limite de dépôt du livret 2.*

## **E. Le jury**

*La recevabilité de la demande constitue un préalable à l'étude du livret 2 par le jury.*

### **❖ Composition**

*La composition du jury prévue par les textes réglementant le diplôme s'applique quelle que soit la voie d'accès au diplôme.*

*Afin de faciliter la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience, et en fonction du volume des demandes, il s'avère, sans doute, nécessaire de réunir des jurys plus souvent que ne l'exigeaient les rythmes liés à la fin des cycles de formation.*

### **❖ L'entretien de validation des acquis de l'expérience**

*Compte tenu des enjeux liés à la prise en charge de personnes fragiles, exclues ou dépendantes le recours à l'entretien entre le candidat et le jury statuant sur une demande de validation des acquis de l'expérience est systématisé pour tous les diplômes ou certificats du champ du travail social et de l'intervention sociale.*

*L'entretien est préparé et conduit par le jury à partir de l'analyse du dossier du candidat. Il permet au candidat d'apporter des informations complémentaires à celles qu'il a fournies dans son dossier et d'en expliciter certaines. Il permet, par ailleurs, au jury de compléter son information, de mieux comprendre les activités réelles du candidat et de saisir les éléments d'information les plus significatifs au regard des exigences du diplôme. Il convient de veiller à ce que la durée de l'entretien corresponde aux besoins de la validation et qu'en tout état de cause cet entretien ne dépasse pas une heure.*

*Afin d'aider le jury dans la préparation de l'entretien, un guide, réalisé au plan national, sera remis aux membres du jury. Ce guide constitue un appui précieux dans l'évaluation des compétences, connaissances et aptitudes des candidats au vu du livret 2 de la demande (livret de présentation des acquis de l'expérience) ainsi qu'à l'occasion des délibérations du jury.*

*Il importe de veiller à ce que les membres du jury soient aptes à l'analyse du travail, à l'évaluation des compétences et connaissances acquises par l'expérience et à la conduite d'entretiens avec des adultes. Le D.R.A.S.S. effectuera utilement une présentation préalable des objectifs et des modalités de la validation des acquis de l'expérience aux membres du jury.*

*Le niveau des questions de l'entretien doit correspondre au niveau du diplôme visé. Ces questions, qui ne doivent pas chercher à vérifier des connaissances scolaires, devraient porter sur des situations concrètes tirées de l'expérience du candidat.*

*Le jury doit vérifier que le candidat est capable d'adapter ses compétences à d'autres contextes ou à des publics différents. Les compétences qui n'ont été ni actualisées ni entretenues par la pratique ne peuvent être validées.*

*Il faut rappeler que la validation des acquis de l'expérience est une démarche de valorisation des compétences et non de sanction des manques.*

*Lorsque le jury estime, à la lecture du livret 2, que des compétences sont manifestement acquises par le candidat, celles-ci peuvent être validées sans faire l'objet de questions complémentaires lors de l'entretien.*

#### **❖ Délibération et décision du jury en matière de validation des acquis de l'expérience**

*La validation des acquis de l'expérience permet de faire valider l'ensemble des compétences acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole en rapport avec le diplôme demandé.*

*La décision du jury ne peut avoir pour effet de remettre en cause des droits antérieurement acquis, le jury ne statue que sur la partie du diplôme qui n'a pas encore été obtenue par le candidat par VAE ou par validation d'épreuves.*

*A l'issue de l'entretien, les membres du jury délibèrent à partir de leurs propositions de validation domaine de compétences par domaine de compétences et de leur appréciation de l'entretien.*

*Les évaluations réalisées par des organismes ayant accompagné le candidat dans sa démarche de VAE ne lient en aucun cas le jury, mais peuvent s'inscrire dans le faisceau d'éléments d'aide à la décision apportés par le candidat.*

*Les décisions portent sur l'attribution totale ou, à défaut, sur la validation partielle du diplôme.*

*En cas d'attribution partielle, la validation des compétences sera faite au regard des domaines de compétences identifiés au sein du référentiel professionnel. Le jury se prononce également sur les domaines de compétences qui devront faire l'objet d'une évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme.*

*Le jury peut conseiller le candidat sur la façon la plus appropriée d'acquérir les connaissances, aptitudes et compétences restant à valider.*

*Le relevé de décisions est notifié au candidat par le D.R.A.S.S..*

#### **❖ L'évaluation complémentaire**

*L'évaluation complémentaire nécessaire pour obtenir le diplôme doit avoir lieu dans un délai de cinq ans à compter de la date de notification de la décision de validation partielle du jury.*

*En vue de cette évaluation complémentaire, le candidat peut choisir de suivre un parcours de formation correspondant aux domaines de compétences non validés ou de prolonger ou diversifier son expérience professionnelle.*

*Si le candidat choisit de prolonger ou diversifier son expérience professionnelle, l'évaluation complémentaire consistera en une nouvelle demande de validation des acquis de l'expérience portant sur les domaines de compétences non validés.*

*Si le candidat choisit de suivre un parcours de formation, il devra subir la ou les épreuves du diplôme correspondant aux domaines de compétences non validés.*

## **Examen de la demande de VAE pour le diplôme d'Etat de médiateur familial**

L'article 5 du décret 2003-1166 du 2 décembre 2003 ainsi que les articles 5 et 6 de l'arrêté du 12 février 2004 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 12 de l'arrêté du 12 février 2004 :

« Le rapport direct avec le diplôme de médiateur familial est établi lorsque le candidat justifie avoir exercé :

- soit au moins deux activités de la fonction « accueil/évaluation/ information/orientation » du référentiel d'activités figurant en annexe I du présent arrêté (*arrêté du 12 février 2004*);
- soit au moins une activité de la fonction « médiation/gestion de conflits/ construction/reconstruction de liens » figurant au référentiel d'activités.

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 candidat dépose sa demande de VAE (livret 1 du dossier) auprès de la direction régionale des affaires sanitaires et sociales (D.R.A.S.S.) de son lieu de résidence qui vérifie la recevabilité de la demande.

En revanche, il a semblé préférable, notamment pour des motifs liés aux possibilités de composition du jury et à la nécessité de neutralité de ses membres que le jury soit réuni en centre d'examen inter régional (cf annexe IV). Il appartiendra aux D.R.A.S.S. de l'inter région de convenir ensemble des dates et des lieux de réunion du jury en fonction du volume des demandes.

(Décret no 2002-615 du 26 avril 2002 : «Lorsque des personnes appartenant à l'entreprise ou à l'organisme où le candidat exerce son activité, ou ayant accompagné le candidat dans sa démarche, sont membres de ce jury, elles ne peuvent participer à ses délibérations concernant le candidat concerné. »)

### ❖ 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 deux domaines de compétences identifiés :

- Création et maintien d'un espace tiers de médiation familiale
- Communication / formation

Vous serez prochainement destinataires d'un guide destiné aux membres du jury.

Un modèle de relevé de décisions est joint en annexe VIII 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 de médiateur familial attachées aux compétences déjà validées et bénéficie des allègements 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.

En tenant compte des éléments repérés, il devra établir avec l'étudiant :

- les enseignements théoriques auxquels l'étudiant devra assister
- les modalités de l'enseignement pratique (mise en place d'un stage – 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 le centre de formation et l'étudiant s'impose aux deux parties.

## **4 Contrôle pédagogique et agrément des établissements de formation**

### **4.1 Qualité de l'établissement demandeur**

Tout établissement ou organisme de formation, quelle que soit sa nature juridique, peut déposer une demande d'agrément dans les conditions prévues au titre IV de l'arrêté du 12 février 2004. Toutefois, la demande doit émaner de l'organisme responsable de l'établissement, puisque, à l'évidence, l'organisme demandeur doit être doté de la personnalité morale. L'organisme doit préciser la localisation de l'établissement qui dispense la formation sous la responsabilité d'une équipe pédagogique. La demande d'agrément est, en effet, propre à un établissement de formation installé sur un site déterminé.

Il convient de préciser, à ce propos, la notion de site annexe et la notion de site délocalisé.

Un site annexe, se caractérise par :

- la même association gestionnaire que sur le site principal
- une implantation géographique des locaux du site annexe pérenne
- l'existence d'une équipe pédagogique sur le site annexe
- le même projet pédagogique que sur le site principal

Dans le cas de création d'un site annexe dans une région différente de celle du site principal, la D.R.A.S.S. chargée de délivrer l'agrément pour le site annexe (et notamment de contrôler les qualifications du personnel d'encadrement et de formation) est la D.R.A.S.S. de la région où est installé le site principal, elle prendra l'attache de la D.R.A.S.S. de la région d'accueil.

Un site délocalisé se caractérise par :

- la même association gestionnaire et la même équipe pédagogique
- un ou des lieux différents selon les sessions de formation

Dans ce cas, avant le début de la session de formation, l'établissement concerné informe la D.R.A.S.S. ayant délivré l'agrément du changement de localisation de l'établissement et, le cas échéant, des modifications à l'intérieur de l'équipes pédagogique et lui transmet les données actualisées conformément aux dispositions de l'arrêté du 12 février 2004.

### **4.2 Le dossier d'agrément**

Les établissements désirant préparer des candidats au diplôme d'Etat de médiateur familial doivent constituer et adresser, en deux exemplaires, au préfet de région (direction régionale des affaires sanitaires et sociales) la demande d'agrément, par pli recommandé avec accusé de réception, huit mois au moins avant la date prévue pour l'ouverture d'une formation.

Toutefois, ce délai peut être raccourci en tant que de besoin, sur décision de la D.R.A.S.S., lorsque ce raccourcissement permet, néanmoins, une organisation satisfaisante des sélections et de l'entrée en formation.

En tout état de cause, l'instruction doit être effectuée de manière à respecter le calendrier prévu pour l'entrée en formation.

En application de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le délai de réponse de l'administration est de deux mois.

### **4.3 L'examen de la demande d'agrément**

Le dossier relatif aux aspects pédagogiques permet au directeur régional des affaires sanitaires et sociales :

- d'une part de vérifier que les établissements préparant au diplôme de médiateur familial répondent aux conditions réglementaires (décret 2003-1166 du 2 décembre 2003 et arrêté du 12 février 2004) dans le respect du programme et des objectifs de la formation,
- d'autre part de s'assurer de la qualité de leur mise en oeuvre.

Le directeur régional des affaires sanitaires et sociales formule un avis portant sur chacune des trois parties (qualifications du personnel d'encadrement et de formation, projet pédagogique et moyens pédagogiques afférents, règlement de sélection des candidats à la formation et modalités de certification organisées par les établissements de formation) du dossier relatif aux aspects pédagogiques.

Concernant les contrôles nécessaires à l'agrément, vous vérifierez que la qualification du responsable de la formation et des formateurs sont conformes aux conditions réglementaires énoncées par l'arrêté du 12 février 2004. En outre, s'agissant du responsable de la formation, la justification d'un travail actualisé d'analyse des pratiques professionnelles peut constituer une garantie de pertinence des compétences.

J'appelle votre attention, s'agissant d'un nouveau diplôme, sur la nécessité que les objectifs de formation de l'établissement et leur lien avec les compétences requises pour exercer les fonctions de médiateur familial soient lisibles.

Par ailleurs, le projet pédagogique présenté par les centres de formation devra prendre en compte le fait qu'il s'agisse d'une part d'un diplôme de spécialisation de niveau II, d'autre part qu'elle est dispensée à des adultes ayant déjà une certification au moins de niveau III et une expérience professionnelle.

Le règlement de sélection des candidats à la formation ainsi que les modalités de certification organisées par les établissements de formation constituent des éléments essentiels de la décision d'agrément.

En termes d'aide à la décision, il s'agira d'examiner les demandes d'agrément sous l'angle de leur correspondance aux orientations des formations sociales, notamment en matière d'organisation de la formation pratique et de l'alternance. Les organismes qui ont un ancrage dans le secteur professionnel, les organismes susceptibles de développer, seuls ou en réseau, une offre de formation présentant une large palette de compétences (expertise, recherche, observation...) paraissent, ainsi, particulièrement intéressants. Vous apprécierez également la qualité pédagogique du centre de formation mais aussi l'équilibre géographique de l'offre de formation en tenant compte des besoins de proximité, des besoins régionaux voire interrégionaux en relation avec des D.R.A.S.S. voisins.

L'agrément est accordé pour une durée de 6 ans.

La mise en œuvre de la loi relative aux libertés et responsabilités locales modifiera cette procédure dans des conditions restant à déterminer.

Fait à Paris, le 30 juillet 2004.

Le ministre de l'Emploi, du travail et de la cohésion sociale,  
Pour le ministre et par délégation :  
Le directeur général de l'action sociale

Jean-Jacques TREGOAT



## ANNEXE I

### REFERENTIEL PROFESSIONNEL DES MEDIATEURS FAMILIAUX

#### CONTEXTE DE L'INTERVENTION

Le médiateur familial exerce de façon qualifiée une profession de spécialisation s'appuyant sur une expérience professionnelle acquise dans le champ de l'accompagnement familial, social, sanitaire, juridique, éducatif ou psychologique.

La médiation familiale, introduite dans le Code Civil –article 373-2-7-10 par la loi du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale, est un processus de construction ou de reconstruction du lien familial axé sur l'autonomie et la responsabilité des personnes concernées par des situations de rupture ou de séparation.

Fondée sur l'engagement volontaire des personnes et la reconnaissance de l'altérité, la médiation familiale est confidentielle.

Son champ d'intervention recouvre :

- ◆ toutes les modalités de l'union, et notamment : mariage, concubinage, PACS
- ◆ la situation des liens intergénérationnels dans leur diversité
- ◆ toutes les situations de ruptures telles que : décès, séparations, questions patrimoniales, incommunications
- ◆ les situations familiales à dimension internationale
- ◆ les situations familiales concernées par la protection de l'enfance

Dans une démarche éthique, et dans le cadre d'entretiens confidentiels, le médiateur familial, tiers impartial et indépendant, sans pouvoir de décision, garant du cadre et du déroulement du processus, favorise l'accompagnement du projet des personnes à travers l'organisation de leur rencontre, la restauration d'un dialogue, la gestion de leurs conflits dans le domaine familial entendu dans sa diversité et dans son évolution.

Le médiateur familial accompagne la recherche de solutions concrètes en amenant les personnes à trouver elles-mêmes les bases d'un accord mutuellement acceptable tenant compte, en l'état du droit, des besoins de chacun des membres de la famille et particulièrement de ceux des enfants, dans un esprit de co-responsabilité parentale.

Le médiateur familial exerce dans des structures diverses : associations à caractère social ou familial, associations spécifiques de médiation familiale, services publics ou para-publics et parfois en secteur libéral.

La professionnalisation du médiateur familial s'appuie sur une formation spécialisée, dans le cadre de la formation continue, garantissant des compétences techniques spécifiques.

## REFERENTIEL D'ACTIVITES

Le référentiel d'activités décline les activités rattachées aux quatre fonctions exercées par le médiateur familial.

FONCTIONS	ACTIVITES
<b>ACCUEIL/ EVALUATION / INFORMATION/ ORIENTATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Accueillir la demande d'une personne (ou plusieurs) par téléphone, par entretien</li> <li>◆ Informer sur le concept de médiation, son champ d'application, le processus, la déontologie, le rôle du médiateur, les conditions matérielles de l'intervention.</li> <li>◆ Evaluer avec les personnes :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la demande (adéquation besoins et offre)</li> <li>- l'indication de médiation</li> <li>- l'état de leur communication</li> </ul> </li> <li>◆ Engager une relation de médiation avec la personne présente en introduisant l'absent</li> <li>◆ Proposer une orientation vers d'autres spécialistes (avocats, magistrats, notaires, professionnels de l'action sociale, thérapeutes, Associations, etc ...)</li> </ul>
<b>MEDIATION/GESTION DE CONFLITS CONSTRUCTION /RECONSTRUCTION DE LIENS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Organiser les conditions de la rencontre en se posant comme tiers</li> <li>◆ Poser un cadre en définissant les règles</li> <li>◆ Définir avec les personnes l'objet de la médiation</li> <li>◆ Etablir un engagement volontaire réciproque sur le déroulement de la médiation</li> <li>◆ Conduire et réguler des entretiens en favorisant l'écoute mutuelle, l'expression des émotions et la reconnaissance de l'autre.</li> <li>◆ Garantir l'équilibre de la parole entre les personnes</li> <li>◆ Vérifier la compréhension mutuelle des échanges</li> <li>◆ Favoriser l'émergence d'options multiples à la construction de projets</li> <li>◆ Recueillir /traiter /analyser les éléments de la situation pour accompagner les personnes à construire par elles-mêmes des accords et leur permettre d'organiser la vie familiale (parentale) notamment dans l'intérêt de l'enfant</li> <li>◆ Accompagner, à leur demande, les personnes dans la rédaction d'un document écrit et signé par elles qui leur est propre et dont elles sont libres de la divulgation.</li> </ul>
<b>ADMINISTRATION/ REDACTION/ GESTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Elaborer et gérer des plannings de rendez-vous. Adresser systématiquement les courriers aux personnes concernées</li> <li>◆ Etablir un contrat régissant les relations entre le médiateur et les personnes</li> <li>◆ Faire un dossier administratif pendant le temps de la médiation</li> <li>◆ Participer à la rédaction de rapports d'activités en collectant des données anonymes</li> </ul>
<b>PROMOTION/FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Informer sur la médiation et promouvoir une culture de médiation par l'organisation d'ateliers, de conférences, par des permanences, des écrits, etc....</li> <li>◆ Développer le recours à la médiation familiale en amont des conflits en mettant en œuvre des entretiens d'information auprès de multiples publics</li> <li>◆ Développer des partenariats autour de l'information à la médiation familiale</li> <li>◆ Participer à des séances d'analyse de la pratique</li> <li>◆ Actualiser ses connaissances par la formation</li> <li>◆ Participer à des actions de formation continue et des démarches de recherche</li> </ul>



	<p><b>1.3.</b> Restaurer les liens intra-familiaux et accompagner au changement</p>	<p><b>1.3.1.</b> Connaître la psychologie de l'enfant et les répercussions sur lui de la crise familiale  <b>1.3.2.</b> Savoir identifier les points d'accord et de désaccord  <b>1.3.3.</b> Savoir activer des processus de créativité  <b>1.3.4.</b> Savoir amener les personnes à analyser les enjeux de leur conflit  <b>1.3.5.</b> Savoir faire vérifier la faisabilité des propositions par les personnes  <b>1.3.6.</b> Savoir rédiger un accord en étant au plus près de l'expression des personnes  <b>1.3.7.</b> Savoir susciter et accompagner les personnes vers un nouveau projet</p>
<p><b>DC2 Communication/ Formation</b></p>	<p><b>2.1.</b> Informer sur la démarche de médiation et promouvoir une culture de médiation</p> <p><b>2.2.</b> Développer des partenariats autour de la médiation familiale</p> <p><b>2.3.</b> Faire évoluer sa pratique et contribuer à la formation</p>	<p><b>2.1.1.</b> Savoir animer des groupes  <b>2.1.2.</b> Savoir utiliser les acquis de formation et les réactualiser  <b>2.1.3.</b> Savoir susciter l'intérêt pour la démarche de médiation  <b>2.1.4.</b> Savoir diversifier les supports de communication</p> <p><b>2.2.1.</b> Savoir identifier les réseaux professionnels et leurs compétences  <b>2.2.2.</b> Savoir construire des collaborations en préservant l'identité de la médiation</p> <p><b>2.3.1.</b> Savoir accompagner des stagiaires et contribuer au processus de formation  <b>2.3.2.</b> Savoir s'auto-évaluer  <b>2.3.3.</b> Savoir prendre du recul sur ses pratiques professionnelles  <b>2.3.4.</b> Savoir conceptualiser ses pratiques professionnelles</p>

## ANNEXE II

## REFERENTIEL DE CERTIFICATION

MODES DE VALIDATION		DOMAINE DE COMPETENCE (DC) EVALUE
<p>Présentation et soutenance d'un dossier de stage</p> <p>Evaluation des connaissances théoriques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Juridiques</li> <li>- Sociologiques</li> <li>- Psychologiques</li> </ul> <p>Présentation et soutenance d'un mémoire de recherche dont l'objet est centré sur la Médiation Familiale intégrant la posture de tiers et le processus de médiation familiale</p>	<p>Epreuve notée sur 20 points réalisée en établissement de formation devant un formateur et le référent professionnel du stage. Le dossier comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une analyse de la mise en œuvre des effets du processus de médiation familiale (20 pages)</li> <li>- un rapport permettant le repérage du médiateur familial dans son cadre institutionnel et inter-institutionnel (3 pages)</li> <li>- une auto évaluation sur la construction de sa compétence (2 pages)</li> <li>- une évaluation du stagiaire par le médiateur référent professionnel du stage</li> </ul> <p>Epreuve en trois parties, notée chacune sur 20 points, réalisée en établissement de formation consistant en une évaluation, par écrit, portant sur chaque unité de formation contributive (droit, psychologie, sociologie). Chacune des trois parties de cette épreuve doit être validée séparément à la moyenne sans compensation des notes.</p> <p>Epreuve de présentation et de soutenance du mémoire devant le jury :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'écrit du mémoire (50 pages) est noté sur 20 points.</li> <li>- La soutenance d'une durée de 55 minutes est notée sur 20 points.</li> </ul>	<p><b>DC1- Création et maintien d'un espace tiers de médiation familiale</b></p>
<p>Présentation et analyse d'une action d'information et de communication sur la Médiation Familiale</p>	<p>Epreuve notée sur 20 points réalisée en établissement de formation Compte-rendu de cette action</p>	<p><b>DC2 Communication/ Formation</b></p>

## ANNEXE III

## REFERENTIEL DE FORMATION

UNITES DE FORMATION	CONTENU	VOLUME HORAIRE
<b>Unité de formation principale portant sur le processus de médiation et l'intégration des techniques de médiation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Médiation : un concept               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principes fondamentaux</li> <li>- Philosophie et éthique des médiations, leurs principes déontologiques</li> <li>- Phénoménologie des médiations</li> <li>- Historique et spécificité des médiations</li> <li>- Cadre légal de la médiation familiale</li> </ul> </li>   <li>➤ La Médiation Familiale : un processus               <ul style="list-style-type: none"> <li>- La médiation familiale : définition, processus</li> <li>- Les différentes étapes du processus de médiation</li> <li>- Engagement de la médiation</li> <li>- Grilles de lecture et techniques d'entretiens spécifiques</li> <li>- La gestion des conflits</li> <li>- La restauration de liens</li> <li>- La posture du médiateur familial : responsabilités, positions de tiers, déontologie et éthique</li> <li>- L'écrit en médiation</li> </ul> </li>   <li>➤ La Médiation Familiale : potentialités et limites               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Médiation Familiale et violences conjugales et familiales</li> <li>- Médiation intergénérationnelle</li> <li>- Médiation Familiale successorale</li> <li>- Médiation familiale dans le contexte de la protection de l'enfance et de l'adolescence</li> <li>- Médiation Familiale dans le contexte pénal</li> <li>- Médiation familiale internationale et interculturelle</li> <li>- Médiation Familiale en dehors d'un contexte de rupture</li> </ul> </li>   <li>➤ Accompagnement au processus de médiation familiale</li> </ul>	<p>35 heures</p> <p>182 heures</p> <p>63 heures</p> <p>35 heures</p>
<b>Unité de formation contributive : Droit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Droit Civil et Droit Pénal de la famille</li> <li>- Droit patrimonial de la famille</li> <li>- Présentation des normes juridiques</li> <li>- Le sujet de droit et les droits subjectifs</li> <li>- L'organisation juridictionnelle</li> <li>- L'action en justice</li> <li>- Les procédures de divorce et de séparation</li> </ul>	<p>63 heures</p>

<b>Unité de formation contributive : Psychologie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etude des structures familiales</li> <li>- Développement psycho-affectif et construction identitaire de l'enfant</li> <li>- Processus de construction du couple</li> <li>- Psycho-pathologie de la famille</li> <li>- Les séparations et (ou) la rupture et leurs effets sur la dynamique familiale</li> </ul>	63 heures
<b>Unité de formation contributive : Sociologie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evolution sociologique de la Famille</li> <li>- Démographie et Anthropologie des relations familiales</li> <li>- Interculturalité et Famille</li> <li>- Du couple à la parentalité et les liens familiaux</li> </ul>	35 heures
<b>Méthodologie d'élaboration du mémoire</b>		14 heures

<b>Formation Pratique</b>	Stage de mise en situation dans un service de médiation familiale favorisant l'acquisition des savoirs opérationnels dans leur globalité	70 heures en discontinu
---------------------------	--	-------------------------

## ANNEXE IV

# Organisation des centres inter régionaux : pour le Diplôme d'Etat de médiateur familial

- Bretagne + Pays de la Loire
- Aquitaine + Poitou Charente
- Basse Normandie + Haute Normandie
- Lorraine + Champagne Ardenne
- Nord Pas de Calais + Picardie
- Ile de France
- Rhône Alpes
- Midi Pyrénées + Languedoc Roussillon
- PACA + Corse
- Bourgogne + Franche Comté + Alsace
- Limousin+ Auvergne + Centre
- Guyane
- Réunion
- Martinique (nouveau centre agréé)

ANNEXE V

**LIVRET DE RECEVABILITE DE LA DEMANDE**

**(Livret 1)**

**DEMANDE DE  
VALIDATION DES ACQUIS DE  
L'EXPERIENCE**

**DIPLOMES D'ETAT ET CERTIFICATS  
EN TRAVAIL SOCIAL**



MINISTÈRE DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL ET DE LA COHESION SOCIALE

# DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

## DIPLOMES D'ETAT ET CERTIFICATS EN TRAVAIL SOCIAL



LIVRET DE RECEVABILITE 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° du 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**

<b>Intitulé du poste ou de la fonction ou de votre activité</b> <small>(figurant sur votre bulletin de salaire, attestation de travail ou d'activité).</small> <b>Précisez si vous étiez salarié, non salarié ou bénévole</b>	Période d'activité		<b>Travail à temps complet</b> <small>(oui / non)</small>	<b>Si temps partiel</b> <small>indiquez le % par rapport au temps plein ou le nombre d'heures par mois</small>	<b>Durée de l'activité</b> <small>(en mois)</small>	<b>Nom et adresse de la structure dans laquelle vous avez exercé</b>
	(depuis le)	(jusqu'au)				

**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). <b>Précisez si vous étiez salarié, non salarié ou bénévole</b>	Période d'activité		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
	(depuis le)	(jusqu'au)				

**► 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 de la direction régionale des affaires sanitaires et sociales, 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

Attention : vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation. Le faux et usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende. « Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie de quelque manière que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques » (code pénal article 441-1).

► **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

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

**➡ Accusé de réception de votre demande***(Il vous sera retourné par les services de la DRASS)***➡ Partie à remplir par le demandeur**

Madame : ..... Monsieur : .....  
*(votre nom de naissance)*

Votre nom marital ou d'usage : .....

Vos prénoms : .....

Votre date de naissance : .....

Votre adresse : .....

.....

Code postal : ..... Commune : .....

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

.....

**➡ Partie à remplir par les services de la DRASS**

Madame, Monsieur,

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

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

DRASS de ..... Service (cachet) :

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

Nom du signataire et signature : .....

N° de la demande : .....

(s'il y a lieu)

Attention : vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation. Le faux et usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende. « Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie de quelque manière que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques » (code pénal article 441-1).

ANNEXE VI

**LIVRET DE PRESENTATION DES  
ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

**(Livret 2)**

**DEMANDE DE  
VALIDATION DES ACQUIS DE  
L'EXPERIENCE**

**DIPLOMES D'ETAT ET CERTIFICATS  
EN TRAVAIL SOCIAL**





MINISTÈRE DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL ET DE LA COHESION SOCIALE

# **DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

## **DIPLOMES D'ETAT ET CERTIFICATS EN TRAVAIL SOCIAL**

**LIVRET DE PRESENTATION DES  
ACQUIS DE L'EXPERIENCE  
(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 SPECIFIQUE AU DIPLOME que vous visez,**
- **examinez attentivement le REFERENTIEL PROFESSIONNEL DU DIPLOME que vous visez.**

**Ils constituent pour vous 2 documents de travail indispensables afin de faire aboutir votre demande avec les meilleures chances de réussite.**

### **Votre identité**

#### **• Vous-même**

Madame : ..... Monsieur : .....  
(votre nom de naissance)

Votre nom d'usage ou marital : .....

Vos prénoms : .....

Votre date de naissance : .....

#### **• Votre adresse**

Adresse : .....

.....

Code postal : ..... Commune : .....

Tél. domicile : ..... Autre (travail, portable) : .....

Adresse professionnelle (facultative) : .....

.....

Code postal : ..... Commune : .....

### **Cadre réservé à l'administration**

**Date de la décision de recevabilité :**

**N° de dossier :**

**Date de réception du Livret 2 :**

# Sommaire

<b>Attestation sur l'honneur.....</b>	<b>page 4</b>
<b>1 - Vos motivations .....</b>	<b>page 5</b>
<b>2 - Vos expériences, salariées, non salariées, ou bénévoles .....</b>	<b>page 6</b>
2.1 - Votre parcours professionnel .....	page 6
2.2 - Vos activités bénévoles .....	page 7
<b>3 - Votre parcours de formation.....</b>	<b>page 8</b>
<b>4 - Expérience n° 1 .....</b>	<b>page 9</b>
4.1 - Présentation du cadre de votre intervention .....	page 10
4.1.1 - Votre emploi ou votre fonction bénévole .....	page 11
4.1.2 - L'environnement institutionnel de votre structure .....	page 12
4.1.3 - Votre structure .....	page 13
4.1.4 - Votre position dans cette structure .....	page 14
4.1.5 - Vos activités .....	page 15
4.1.6 - Le public avec lequel vous travaillez .....	page 16
4.2 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions ou domaines d'activité du référentiel .....	page 17
4.2.1 - Première situation de travail .....	page 18
4.2.2 - Deuxième situation de travail .....	page 20
4.2.3 - Troisième situation de travail .....	page 22
4.2.4 - Quatrième situation de travail .....	page 24
4.3 - Analyse globale de cette expérience .....	page 26
4.3.1 - Principes d'action et objectifs .....	page 27
4.3.2 - Sources d'information et de documentation .....	page 27
4.3.3 - Participation au fonctionnement collectif de la structure .....	page 28
4.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative .....	page 28
4.3.5 - Evaluation de votre intervention .....	page 29
4.3.6 - Compétences mises en œuvre .....	page 29
<b>5 - Expérience n° 2 .....</b>	<b>page 30</b>
5.1 - Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole .....	page 31
5.2 - Présentation du cadre de votre intervention .....	page 31
5.3 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions ou domaines d'activité du référentiel .....	page 33
<b>6 - Expérience n° 3 .....</b>	<b>page 36</b>
6.1 - Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole .....	page 38
6.2 - Présentation du cadre de votre intervention .....	page 38
6.3 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions ou domaines d'activité du référentiel .....	page 39
<b>7 - Tableau de synthèse des documents annexés .....</b>	<b>page 42</b>

➔ **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	Eventuellement, 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 (nb. 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, ...).

<b>Période de formation</b>	<b>Intitulé de la formation</b>	<b>Durée totale en heure</b>	<b>Nom et adresse de l'organisme / établissement de formation</b>	<b>Attestation, certificat, diplôme obtenu(s) et année d'obtention</b>
Du Au				
Du Au				
Du Au				
Du Au				
Du Au				
Du Au				

# 4

## EXPERIENCE N° 1

- 4.1 - Présentation du cadre de votre intervention
- 4.2 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel
- 4.3 - Analyse globale de cette expérience n°1

## 4.1

### PRESENTATION 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 auprès duquel vous intervenez

### 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.



#### 4.1.6 - 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'ACTIVITE DU REFERENTIEL**

- 
- 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

### 4.2.1 - 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 :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Les objectifs poursuivis           | <input type="checkbox"/> Les ressources et méthodes mobilisées                  |
| <input type="checkbox"/> Les activités ou tâches réalisées  | <input type="checkbox"/> Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte |
| <input type="checkbox"/> Les résultats obtenus              | <input type="checkbox"/> Les problèmes éventuellement rencontrés                |
| <input type="checkbox"/> Les écrits professionnels produits | <input type="checkbox"/> 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.

.../...

A large empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for content related to the 'Livret de recevabilité de la demande'.

### 4.2.2 - 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)

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

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Les objectifs poursuivis           | <input type="checkbox"/> Les ressources et méthodes mobilisées                  |
| <input type="checkbox"/> Les activités ou tâches réalisées  | <input type="checkbox"/> Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte |
| <input type="checkbox"/> Les résultats obtenus              | <input type="checkbox"/> Les problèmes éventuellement rencontrés                |
| <input type="checkbox"/> Les écrits professionnels produits | <input type="checkbox"/> 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.

.../...

A large empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for content, likely related to the 'Demande de validation des acquis de l'expérience' mentioned in the footer.

### 4.2.3 - Troisième 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 :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Les objectifs poursuivis           | <input type="checkbox"/> Les ressources et méthodes mobilisées                  |
| <input type="checkbox"/> Les activités ou tâches réalisées  | <input type="checkbox"/> Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte |
| <input type="checkbox"/> Les résultats obtenus              | <input type="checkbox"/> Les problèmes éventuellement rencontrés                |
| <input type="checkbox"/> Les écrits professionnels produits | <input type="checkbox"/> 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.

.../...

Empty rectangular area for content.

#### 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 :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Les objectifs poursuivis           | <input type="checkbox"/> Les ressources et méthodes mobilisées                  |
| <input type="checkbox"/> Les activités ou tâches réalisées  | <input type="checkbox"/> Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte |
| <input type="checkbox"/> Les résultats obtenus              | <input type="checkbox"/> Les problèmes éventuellement rencontrés                |
| <input type="checkbox"/> Les écrits professionnels produits | <input type="checkbox"/> 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.

.../...

Empty rectangular area for content.

## 4.3

### **ANALYSE GLOBALE DE CETTE EXPERIENCE N°1**

*(Mobilisation, acquisition,  
et /ou actualisation de vos  
compétences professionnelles)*

- 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 œuvre

### **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 œuvre**

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**

## **EXPERIENCE 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 ou domaines d'activité du référentiel**

### 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 œuvre dans cette structure
- Le public auprès duquel vous intervenez ou êtes intervenu(e) (caractéristiques et problématiques)

.../...

A large empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for content, likely related to the 'Demande de validation des acquis de l'expérience' mentioned in the footer.

### 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 :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Les objectifs poursuivis           | <input type="checkbox"/> Les ressources et méthodes mobilisées                  |
| <input type="checkbox"/> Les activités ou tâches réalisées  | <input type="checkbox"/> Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte |
| <input type="checkbox"/> Les résultats obtenus              | <input type="checkbox"/> Les problèmes éventuellement rencontrés                |
| <input type="checkbox"/> Les écrits professionnels produits | <input type="checkbox"/> 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)*

.../...

A large empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for content, likely related to the 'Demande de validation des acquis de l'expérience' mentioned in the footer.

# 6

## EXPERIENCE 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 ou domaines d'activité du référentiel

### 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 œuvre 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 :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Les objectifs poursuivis           | <input type="checkbox"/> Les ressources et méthodes mobilisées                  |
| <input type="checkbox"/> Les activités ou tâches réalisées  | <input type="checkbox"/> Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte |
| <input type="checkbox"/> Les résultats obtenus              | <input type="checkbox"/> Les problèmes éventuellement rencontrés                |
| <input type="checkbox"/> Les écrits professionnels produits | <input type="checkbox"/> 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 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)*

.../...

A large empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for content related to the 'Demande de validation des acquis de l'expérience'.

**7**

**TABLEAU DE  
SYNTHESE DES  
DOCUMENTS  
ANNEXES**

N°	Page de référence <sup>1</sup>	Nature du document	Fonctions			
			1	2	3	4
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
...						
...						
...						
...						
...						
...						

<sup>1</sup> Indiquez le numéro (ou les numéros) de page du présent livret à laquelle ce document se réfère.



ANNEXE VII

**Notice d'accompagnement**

**DEMANDE DE  
VALIDATION DES ACQUIS DE  
L'EXPERIENCE**

Diplôme d'Etat  
de médiateur familial



MINISTÈRE DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL ET DE LA COHESION SOCIALE

# DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Diplôme d'Etat  
de médiateur familial

 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 de médiateur familial 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.***

## Sommaire

<b>1 - Informations générales .....</b>	<b>page 3</b>
1.1 - Le métier de médiateur familial .....	page 4
1.2 - L'accès au diplôme de médiateur familial par le biais de la validation des acquis de l'expérience .....	page 5
1.3 - Qu'est-ce que la validation des acquis de l'expérience ? .....	page 6
1.4 - Quelles sont les principales étapes d'une démarche de validation des acquis de l'expérience ?.....	page 6
1.5 - Quels en sont les principaux supports ?.....	page 7
1.6 - Quelle exploitation fera le jury de votre livret 2 ? .....	page 7
<b>2 - Guide pratique pour renseigner votre Livret 2 .....</b>	<b>page 8</b>
2.1 - Première étape : Appropriation du Livret 2 et du référentiel professionnel .....	page 9
2.2 - Deuxième étape : Première analyse de votre expérience ....	page 9
2.3 - Troisième étape : Constitution de votre Livret 2 .....	page 10

**1**

**Informations générales**

**1.1****Le métier de médiateur familial**

Le médiateur familial exerce de façon qualifiée une profession de spécialisation s'appuyant sur une expérience professionnelle acquise dans le champ de l'accompagnement familial, social, sanitaire, juridique, éducatif ou psychologique.

La médiation familiale, introduite dans le Code Civil –article 373-2-7-10 par la loi du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale, est un processus de construction ou de reconstruction du lien familial axé sur l'autonomie et la responsabilité des personnes concernées par des situations de rupture ou de séparation.

Fondée sur l'engagement volontaire des personnes et la reconnaissance de l'altérité, la médiation familiale est confidentielle.

Son champ d'intervention recouvre :

- toutes les modalités de l'union, et notamment : mariage, concubinage, PACS
- la situation des liens intergénérationnels dans leur diversité
- toutes les situations de ruptures telles que : décès, séparations, questions patrimoniales, incommunications
- les situations familiales à dimension internationale
- les situations familiales concernées par la protection de l'enfance

Dans une démarche éthique, et dans le cadre d'entretiens confidentiels, le médiateur familial, tiers impartial et indépendant, sans pouvoir de décision, garant du cadre et du déroulement du processus, favorise l'accompagnement du projet des personnes à travers l'organisation de leur rencontre, la restauration d'un dialogue, la gestion de leurs conflits dans le domaine familial entendu dans sa diversité et dans son évolution.

Le médiateur familial accompagne la recherche de solutions concrètes en amenant les personnes à trouver elles-mêmes les bases d'un accord mutuellement acceptable tenant compte, en l'état du droit, des besoins de chacun des membres de la famille et particulièrement de ceux des enfants, dans un esprit de co-responsabilité parentale.

Le médiateur familial exerce dans des structures diverses : associations à caractère social ou familial, associations spécifiques de médiation familiale, services publics ou para-publics et parfois en secteur libéral.

## 1.2 L'accès au diplôme d'Etat de médiateur familial par la Validation des Acquis de l'Expérience

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

Un référentiel professionnel du médiateur familial est annexé à la réglementation générale du diplôme (cf arrêté du 12 février 2004 publié au bulletin officiel santé/social 2004/11).

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 de médiateur familial :

- ➔ Fonction 1 - Accueil / évaluation / Information / Orientation
- ➔ Fonction 2 - Médiation / Gestion de conflits /Construction / Reconstruction de liens
- ➔ Fonction 3 - Administration/ Rédaction/ Gestion
- ➔ Fonction 4 - Promotion/Formation

**Il s'agira pour vous de rendre compte de votre expérience en termes de fonctions et d'activités en prenant appui, régulièrement, sur ce référentiel.**

Les compétences requises pour exercer ces fonctions sont déclinées en deux domaines de compétences :

➔ **Domaine de compétences 1 (Compétence socle) :**  
**Création et maintien d'un espace tiers de médiation familiale**

- Evaluer une situation
- Construire une posture de tiers
- Restaurer les liens intra-familiaux et accompagner au changement

➔ **Domaine de compétences 2 (Compétence complémentaire) :**  
 Communication/ Formation

- Informer sur la démarche de médiation
- Développer des partenariats autour de la médiation familiale
- Faire évoluer sa pratique et contribuer à la formation

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

### 1.3 Qu'est-ce que la Validation des Acquis de l'Expérience ?

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est définie dans la loi 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale et ses décrets d'application :

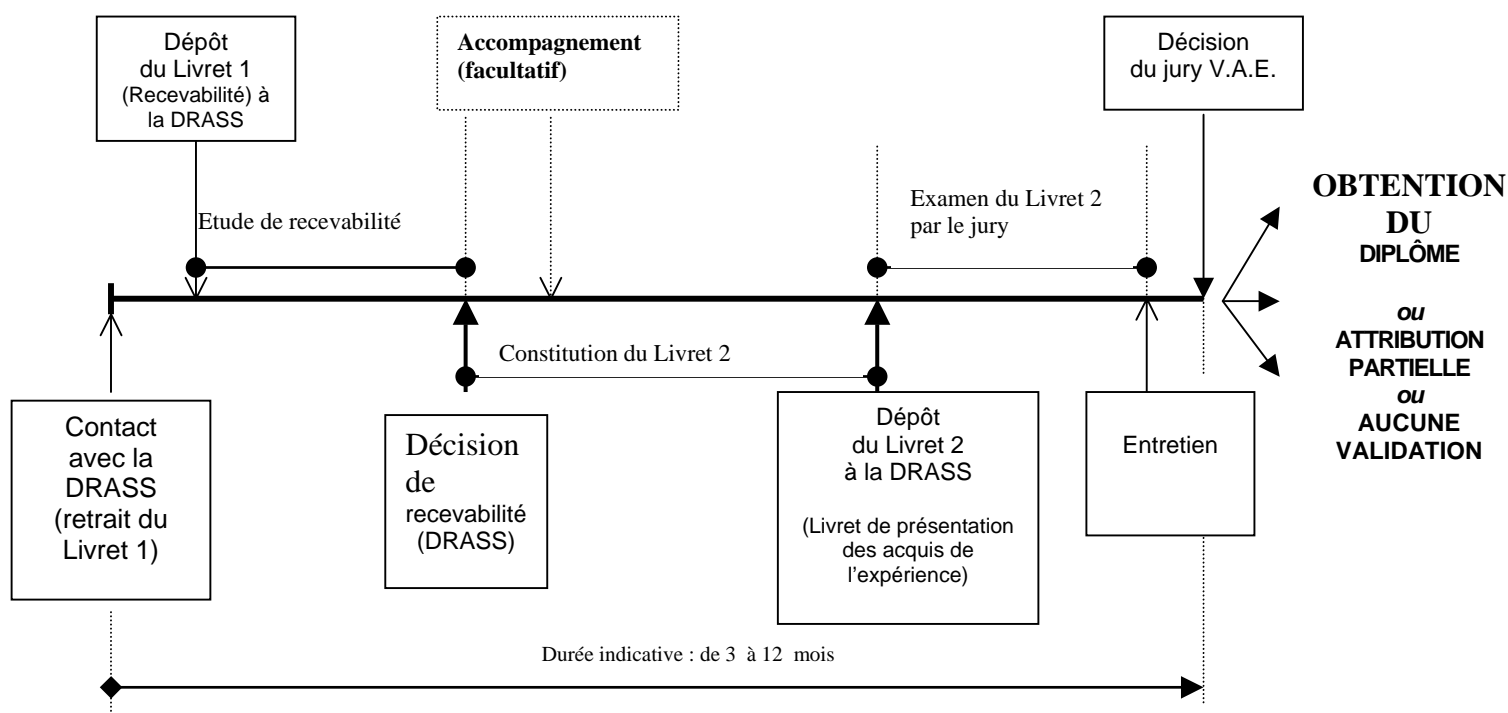
« Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification (...) enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles (...).

« Peuvent être prises en compte, au titre de la validation, l'ensemble des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre. La durée minimale d'activité requise ne peut être inférieure à trois ans.

« La validation est effectuée par un jury (...) qui peut attribuer la totalité du titre ou diplôme. A défaut, il se prononce (...) sur la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire.

« Le jury se prononce au vu d'un dossier constitué par le candidat, à l'issue d'un entretien (...).

### 1.4 QUELLES SONT LES PRINCIPALES ETAPES D'UNE DEMARCHE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE ?



**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 de médiateur familial.

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

**1.6****Quelle exploitation fera le jury de votre Livret 2 ?**

Le jury procédera à un travail d'identification des compétences que vous maîtrisez à partir de l'exposé que vous aurez fait de votre expérience 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 - Appropriation du Livret 2 et du référentiel professionnel

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

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

- de vous faire une représentation complète des fonctions et activités susceptibles d'être mises en œuvre 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 expériences (emploi ou fonction bénévole) pertinente(s) en regard du diplôme d'Etat de médiateur familial.

▮▮▮ *Choisir une première expérience (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 35.

Une troisième expérience pourra éventuellement être relatée de la page 36 à 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 œuvre par un médiateur familial 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** (page 5)

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** (pages 6 et 7)

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** (page 8)

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** (page 9)

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** (pages 10 à 16)

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

Elle comporte 6 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 œuvre 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 5 à 10 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 4 fonctions du référentiel professionnel (pages 17 à 25)**

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 4 situations de travail.

Un principe simple et efficace peut vous être suggéré :

- La première situation de travail (pages 18 et 19) pourra correspondre à la fonction 1 du référentiel professionnel
- La deuxième situation de travail (pages 20 et 21) pourra correspondre à la fonction 2 du référentiel professionnel
- La troisième situation de travail (pages 22 et 23) pourra correspondre à la fonction 3 du référentiel professionnel
- La quatrième situation de travail (pages 24 et 25) pourra correspondre à la fonction 4 du référentiel professionnel

A titre indicatif, un espace de 2 pages vous est proposé pour décrire chaque situation retenue. Si vous le jugez insuffisant, vous pouvez utiliser davantage de pages.

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 à la page 43 de votre 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 2 ou 3 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 importe.

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.

### **4.3 - Analyse globale de cette expérience (pages 26 à 29)**

Cette partie est organisée en 6 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 œuvre

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 choisie de décrire, en apportant au jury une information complémentaire à celle déjà fournie dans les pages précédentes (pages 9 à 25).

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 (page 30 à 35) ...**

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 l'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 2 situations de travail significatives. Vous veillerez à mentionner, parmi les 4 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** *(page 36 à 41)*

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** *(page 43)*

*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*
  - ✦ Evitez absolument les fiches d'activités ou de projets 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.*

***Les dossiers seront traités dans la plus grande confidentialité.***



ANNEXE VIII

**Relevé de décision**

**DEMANDE DE  
VALIDATION DES ACQUIS DE  
L'EXPERIENCE**

Diplôme d'Etat  
de médiateur familial

**DIPLOME D'ÉTAT DE MEDIATEUR FAMILIAL**

**CENTRE D'EXAMEN** :

**NOM DU CANDIDAT** :

**DATE DE L'ENTRETIEN** :

**RELEVÉ DE DÉCISIONS -**

**Attribution du diplôme :**

OUI       NON

**Si NON :**

**Domaine de compétences 1**

Création et maintien d'un espace tiers de médiation familiale

**Validation :**

OUI       NON

**Domaine de compétences 2**

Communication formation

**Validation :**

OUI       NON

**Dispense des dispositions prévues à l'article 2 de l'arrêté du 12 février 2004**

OUI       NON

A ....., le .....