



**GOUVERNEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Instruction interministérielle n° DGCS/SD4A/2026/17 du 23 février 2026 relative à la mise en œuvre de la révision du diplôme d'État d'assistant familial (DEAF)**

Le ministre du travail et des solidarités  
La ministre de la santé, des familles, de l'autonomie  
et des personnes handicapées  
La ministre déléguée auprès de la ministre de la santé,  
des familles, de l'autonomie et des personnes handicapées,  
chargée de l'autonomie et des personnes handicapées

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région

Copie à :

Mesdames et Messieurs les préfets de département  
Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de l'économie,  
de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS)  
Monsieur le directeur régional et interdépartemental de l'économie,  
de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIEETS)  
Mesdames et Messieurs les directeurs de l'économie,  
de l'emploi, du travail et des solidarités (DEETS)  
Monsieur le directeur de la Direction régionale et interdépartementale  
de l'hébergement et du logement (DRIHL)  
Mesdames et Messieurs les directeurs des directions départementales  
de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS)  
Mesdames et Messieurs les directeurs des directions départementales de l'emploi,  
du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP)

<b>Référence</b>	NOR : TRSA2603215J (numéro interne : 2026/17)
<b>Date de signature</b>	23/02/2026
<b>Emetteurs</b>	Ministre du travail et des solidarités Ministère de la santé, des familles, de l'autonomie et des personnes handicapées Direction générale de la cohésion sociale (DGCS)
<b>Objet</b>	Mise en œuvre de la révision du diplôme d'Etat d'assistant familial (DEAF).
<b>Actions à réaliser</b>	Mettre en œuvre les nouvelles dispositions relatives à la formation et à la certification du diplôme d'Etat d'assistant familial en associant les responsables de formation, et directeurs régionaux de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités.

<b>Résultats attendus</b>	Adapter la formation préparant au diplôme d'Etat d'assistant familial et préparer aux épreuves de certification dans le respect des dispositions prévues dans les textes réglementaires organisant le diplôme révisé.
<b>Echéance</b>	Mise en œuvre dès réception de l'instruction.
<b>Contact utile</b>	Sous-direction des professions sociales, de l'emploi et des territoires Bureau des professions sociales (4A) Magalie BOURDELIN Tél. : 06 98 81 76 51 Mél. : <a href="mailto:dgcs-formations-sociales@social.gouv.fr">dgcs-formations-sociales@social.gouv.fr</a>
<b>Nombre de pages et annexes</b>	3 pages + 7 annexes (121 pages) Annexe 1 - L'accès au diplôme d'Etat d'assistant familial par la voie de la formation Annexe 2 - L'organisation et le contenu de la formation préparant au diplôme d'Etat d'assistant familial (DEAF) Annexe 3 - L'organisation des épreuves de certification Annexe 4 - Les épreuves de certification Annexe 5 - La période transitoire Annexe 6 - Livret de validation des acquis de l'expérience Annexe 7 - Guide à l'attention des examinateurs des demandes de validation des acquis de l'expérience
<b>Résumé</b>	La présente instruction interministérielle précise les modalités de la formation préparant au diplôme d'Etat d'assistant familial et les modalités d'obtention du diplôme ou des blocs de compétences qui le composent.
<b>Mention Outre-mer</b>	Ces dispositions s'appliquent aux Outre-mer, à l'exception de la Polynésie française, de la Nouvelle-Calédonie et de Wallis et Futuna.
<b>Mots-clés</b>	Formations sociales, diplôme d'Etat d'assistant familial.
<b>Classement thématique</b>	Professions et formations en social.
<b>Textes de référence</b>	- Décret n° 2025-305 du 1 <sup>er</sup> avril 2025 relatif à la formation et au diplôme d'Etat d'assistant familial ; - Arrêté du 1 <sup>er</sup> avril 2025 relatif au stage préalable à l'accueil du premier enfant et à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'assistant familial.
<b>Circulaire abrogée</b>	Circulaire n° DGAS/SD4A/SD2B/2006/303 du 5 juillet 2006 relative aux modalités de la formation préparatoire et d'obtention du diplôme d'Etat d'assistant familial, abrogée à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2026.
<b>Circulaire / instruction modifiée</b>	Néant
<b>Rediffusion locale</b>	Etablissements de formation préparant au diplôme d'Etat d'assistant familial.
<b>Visée au titre du COMEX par le SGMCAS</b>	
<b>Document opposable</b>	Oui
<b>Déposée sur le site Légifrance</b>	Non
<b>Publiée au BO</b>	Oui
<b>Date d'application</b>	Immédiate

Le diplôme d'Etat d'assistant familial (DEAF) est défini par le décret n ° 2025-305 du 1<sup>er</sup> avril 2025 modifiant le code de l'action sociale et des familles ; il est organisé par l'arrêté du 1<sup>er</sup> avril 2025 relatif au diplôme d'Etat d'assistant familial.

La démarche de révision de ce diplôme répond à deux objectifs :

- adapter le référentiel professionnel pour correspondre à l'augmentation du niveau d'étude des assistants familiaux et face aux mutations des organisations, répondre aux problématiques des publics rencontrés et améliorer l'employabilité des professionnels tout au long de la vie ;
- structurer le diplôme en blocs de compétences pour répondre aux exigences de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.

A compter de la rentrée du 1<sup>er</sup> janvier 2026, la formation préparant au DEAF est accessible aux candidats inscrits dans une démarche d'acquisition de la certification globale ou dans une démarche d'acquisition de blocs de compétences.

La présente instruction interministérielle précise les conditions d'application du décret et de l'arrêté susvisés.

Vous pourrez communiquer les éléments qui vous semblent pertinents au regard des besoins d'accompagnement des établissements de formation de vos territoires.

Vous voudrez bien communiquer au bureau des professions sociales [dqcs-formations-sociales@social.gouv.fr](mailto:dqcs-formations-sociales@social.gouv.fr) vos observations en vue d'enrichir les différentes annexes, vous permettant ainsi d'être accompagnés dans les meilleures conditions pour la mise en œuvre de cette révision.

Visa au titre du COMEX des DREETS :  
La secrétaire générale,



Virginie MAGNANT

Pour les ministres et par délégation :  
Le directeur général de la cohésion sociale,



Jean-Benoît DUJOL

## **Annexe 1**

### **L'accès au diplôme d'Etat d'assistant familial par la voie de la formation**

Le titre deux de l'arrêté du 1<sup>er</sup> avril 2025 relatif au DEAF précise les modalités d'accès à la formation préparant à ce diplôme.

#### **1. L'entrée en formation des candidats**

L'accès à cette formation n'exige aucun prérequis.

Le candidat dépose un dossier auprès de l'établissement de formation qu'il s'inscrive en parcours partiel ou complet.

Les candidats s'inscrivant en parcours complet et les candidats en situation d'emploi d'assistant familial doivent avoir participé obligatoirement en amont, au stage préalable à l'accueil du premier enfant défini dans le titre premier de l'arrêté susvisé.

#### **2. le dossier d'inscription à la formation**

Le dossier d'inscription est composé des documents suivants (que ce soit pour un parcours complet ou pour un parcours partiel) :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité ou titre de séjour ;
- Les pièces attestant l'agrément délivré par le président du conseil général ;
- L'attestation d'honorabilité ;
- La photocopie de chacun des diplômes ou autres documents justifiant d'un ou plusieurs allègements de formation et d'une ou plusieurs dispenses de formation et d'épreuve de certification ;
- L'attestation de suivi du stage préalable à l'accueil du premier enfant pour les candidats en situation d'emploi d'assistant familial.

Il appartient à chaque établissement de formation d'organiser la communication sur l'organisation de l'inscription et de faire connaître, par toutes les voies utiles, la date limite de dépôt des dossiers d'inscription. Cette date s'impose à tous les candidats.

L'établissement de formation doit confirmer au candidat la réception de son dossier d'inscription.

## **Annexe 2**

### **L'organisation et le contenu de la formation préparant au diplôme d'Etat d'assistant familial (DEAF)**

La formation préparant à l'acquisition globale de la certification est organisée en quatre blocs de compétences.

La formation préparant à l'acquisition de la certification globale ou à l'acquisition de blocs de compétences peut être délivrée, en tout ou partie, à distance.

#### **1. Principes généraux**

Pour le candidat inscrit dans une démarche d'acquisition de la certification globale, qui ne bénéficie pas d'allègement de formation, l'ensemble de la formation est organisé sur une amplitude minimale de 18 mois et maximale de 36 mois. La formation comprend un total de 420 heures.

Pour le candidat inscrit dans une démarche d'acquisition de bloc de compétences, le nombre d'heures total de la formation varie en fonction du nombre de blocs de compétences à acquérir.

Le candidat en situation de handicap peut solliciter un aménagement de la durée de la formation théorique et pratique selon les recommandations du médecin de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

#### La formation théorique

La formation s'articule autour de quatre domaines de formation. La durée et le contenu des différents domaines de formation sont détaillés dans le référentiel de formation figurant à l'annexe III de l'arrêté susmentionné.

Chacun des domaines de formation mobilise des apports théoriques, des apports méthodologiques et des éléments de professionnalisation permettant au candidat de construire progressivement son identité professionnelle.

Durant la formation, tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical et est inscrit au livret de formation. Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de trois jours ouvrés peut être accordée aux candidats, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés et des travaux de groupe. Au-delà des trois jours d'absence, les cours non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. Si l'absence est supérieure à sept jours ouvrés, aucun rattrapage ne pourra être proposé, le candidat devra recommencer la formation lors d'une prochaine session.

#### **2. Dispense de formation et de certification et allègement de formation**

Les dispenses de formation et de certification et allègement de formation sont mentionnées à l'annexe VI de l'arrêté susvisé.

##### **2.1 Les dispenses de formation et de certification**

Les dispenses de formation et de certification exemptent les candidats du temps de formation théorique se rapportant au(x) bloc(s) concerné(s) par ces dispenses, ainsi que des épreuves de validation correspondantes.

L'ensemble des allègements et des dispenses est porté au livret de formation du candidat et reporté dans le programme individuel de formation cosigné par l'établissement et l'élève.

## 2.2 Les allègements de formation

L'allègement de formation permet au candidat qui peut s'en prévaloir d'engager la formation en parcours partiel et ainsi d'être exempté du temps de formation se rapportant à un ou plusieurs blocs de compétences. Néanmoins, il ne le dispense pas des épreuves de certification et de la validation des compétences rattachées à ce(s) bloc(s) durant la formation pratique.

Dès l'entrée en formation, les responsables pédagogiques établissent pour chaque candidat un programme de formation individualisé au regard des allègements de formation accordés.

## 2.3 La gestion des situations de redoublement ou de poursuite de parcours de formation après la validation d'un ou plusieurs blocs de compétences

Le candidat, inscrit dans une démarche d'acquisition de la certification globale ou dans une démarche d'acquisition de bloc(s) de compétences par la voie de la formation ou de la validation des acquis de l'expérience qui a échoué à la certification d'un ou plusieurs blocs de compétences peut s'inscrire à nouveau en formation ou dans un parcours de VAE pour valider le(s) bloc(s) nécessaire(s) à l'obtention du diplôme.

S'il fait le choix de s'inscrire en formation, il bénéficie d'un entretien de positionnement avec le responsable de formation afin d'élaborer un parcours de formation personnalisé.

Lors de cet entretien, le responsable de formation détermine s'il y a lieu de suivre des heures de formation théorique complémentaires en centre de formation, en vue d'une nouvelle présentation à la certification.

<b>L'accès au DEAF pour les candidats ayant validé un ou plusieurs domaines de compétences du DEAF relevant du décret du 14 mars 2006 relatif au diplôme d'Etat d'assistant familial</b>
--

Les domaines de compétences acquis précédemment sont pris en compte par l'application du tableau de correspondance ci-après.
--

Une correspondance entre un ou plusieurs domaines de compétences et un bloc de compétences entraîne un allègement de formation pour le candidat titulaire de ce(s) domaine(s) de compétences.
---

**TABLEAU DE CORRESPONDANCE ENTRE DOMAINES DE COMPETENCES ET BLOCS DE COMPETENCES DU DIPLOME D'ETAT D'ASSISTANT FAMILIAL**

<b>DEAF relevant des nouvelles dispositions de l'article D. 451-101 du CASF</b>	Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3	Bloc 4
<b>DEAF relevant du décret du 14 mars 2006 relatif au diplôme d'Etat d'assistant familial</b>	DC1 + DC2 : allègement de formation			DC3 : allègement de formation

Les correspondances entre domaines de compétences et blocs de compétences donnent lieu à des allègements de formation et de certification.

Les titulaires uniquement du domaine de compétences 1 ou uniquement du domaine de compétences 2 ne peuvent prétendre à un allègement de formation sur le bloc de compétences n° 1.

## **Annexe 3**

### **L'organisation des épreuves de certification**

#### **1. Cadre général de la certification**

D'après l'article D. 421-43 alinéa 3 du code de l'action sociale et des familles, les candidats en situation d'emploi d'assistant familial doivent passer les épreuves de certification pour lesquelles il ne bénéficie pas de dispenses afin que leur soient délivrés l'attestation de formation qui leur permettra de conserver l'agrément qui leur a été délivré par le conseil départemental.

L'obtention du diplôme est subordonnée à la validation des quatre blocs de compétences. Chaque bloc de compétence est validé par une épreuve de certification. Trois des épreuves de certification sont organisées par l'établissement de formation. Une épreuve est organisée par le directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités.

Le référentiel de certification précise les attendus de chaque épreuve de certification.

Les épreuves de certification ont toutes un coefficient 1.

Chaque bloc de compétences est validé séparément. Un bloc de compétences est validé si le candidat obtient une moyenne au moins égale à 10/20 à l'épreuve. Les règles de calcul de la note sont précisées dans le référentiel de certification figurant à l'annexe II de l'arrêté susmentionné du 1<sup>er</sup> avril 2025.

##### 1.1 Les conditions d'examen pour les candidats en situation de handicap

Le candidat en situation de handicap tel que défini à l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles peut bénéficier d'aménagement des conditions d'examen.

Le candidat qui souhaite bénéficier d'aménagements des conditions d'examen doit en faire la demande conformément au premier alinéa de l'article D. 613-27 du code de l'éducation : « Le candidat sollicitant un aménagement des conditions d'examen ou de concours adresse sa demande à l'un des médecins désignés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). » Il peut solliciter un aménagement de la durée de l'épreuve, un aménagement technique (utilisation d'un ordinateur ou de matériel particulier, transcription des sujets en braille ou en gros caractère), une aide humaine ou l'étalement sur plusieurs sessions consécutives du passage des épreuves.

Lors de l'inscription à l'épreuve du dossier de pratiques professionnelles, il appartient à l'établissement de formation de signaler et de justifier au directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, toute situation de handicap nécessitant un aménagement de l'épreuve de soutenance ou des locaux.

#### **2. Les épreuves de certification organisées en centre de formation**

Les épreuves de certification des blocs de compétences 2 et 3 et 4 sont organisées par le centre de formation.

Il appartient aux établissements de formation de désigner les examinateurs/correcteurs et d'organiser, à leur attention, des séances d'information sur les attendus des épreuves.

##### 2.1 Attributions réglementaires des établissements de formation

Chaque établissement de formation élabore une note sur les modalités d'organisation des épreuves de certification. Cette note est un élément essentiel du dossier relatif au volet pédagogique déposé pour la demande d'agrément auprès de la région du lieu d'implantation du site de la formation.

La note sur les modalités d'organisation des épreuves de certification doit être strictement conforme au référentiel de certification. Elle doit présenter les éléments suivants :

- La programmation des épreuves de certification pendant le cursus de formation ;
- Les dispositions prises pour déterminer le choix du sujet et la présentation du corrigé pour l'épreuve de certification du bloc de compétences 3 ;
- Les modalités d'organisation pratique des épreuves de certification ;
- Les modalités de formation ou d'information des examinateurs et des correcteurs.

Dans le cadre de l'organisation des épreuves de certification, les attributions réglementaires des établissements de formation sont les suivantes :

- Informer les candidats à l'avance des date(s) et horaire(s) des épreuves de certification, ainsi que des conséquences d'une éventuelle absence ;
- Informer les candidats des objectifs visés par les épreuves de certification et des conditions de leur déroulement préalablement à leur mise en œuvre ;
- Présenter les candidats répondant aux critères réglementaires ;
- Mettre à disposition de la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités., au minimum deux mois avant la date fixée pour les épreuves :
  - o Le calendrier des épreuves, les sujets et les corrigés de l'épreuve de certification du bloc de compétences 3 ;
  - o La liste des examinateurs/correcteurs.

Dans le cadre de l'organisation des épreuves de certification, l'établissement de formation fixe les règles de correction et en garantit l'application.

Les examinateurs/correcteurs des épreuves sont choisis par le responsable de formation de l'établissement. Des formateurs non permanents peuvent être désignés à la condition qu'ils assurent des formations de manière régulière. Le principe est de s'assurer qu'ils ont bien les connaissances et savoirs nécessaires pour apporter une vision de formateur.

## 2.2 L'absence du candidat à une épreuve de certification

La gestion de cette situation varie selon la nature de l'absence.

### *2.2.1 L'absence justifiée pour cas de force majeure*

Il appartient au centre de formation d'organiser une session de remplacement au profit du candidat concerné. L'épreuve répond aux attendus de l'épreuve principale et se déroule dans des conditions identiques. Elle doit se dérouler avant l'inscription du candidat au DEAF. L'absence pour cas de force majeure doit être validée par l'établissement de formation.

### *2.2.2 L'absence sans motif valable*

L'absence à une épreuve de certification sans motif valable sera sanctionnée par la note « 0/20 » à l'épreuve. La mention « absent » sera portée au livret de formation.

## 2.3 L'information relative aux notes obtenues et communication des résultats

Les établissements de formation reporteront les propositions de notes obtenues aux épreuves de certification dans le livret de formation du candidat. Les propositions de notes peuvent être communiquées aux candidats. Toutefois, il sera précisé aux candidats qu'il s'agit de propositions de notes ; ces dernières ne sont définitives qu'après validation par le jury.

### **3. L'épreuve de certification sous la responsabilité de la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités**

L'épreuve de certification organisée par la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités concerne le bloc de compétences 1. Cette épreuve composée d'une épreuve écrite (rédaction d'un dossier de pratique professionnelle) et d'une soutenance orale.

#### 3.1 Les attributions des directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités

Dans le cadre de l'organisation de l'épreuve de certification, les attributions réglementaires sont les suivantes :

- Fixer la date pour l'inscription définitive à l'épreuve ;
- Déterminer la date et les modalités de dépôt du dossier de pratiques professionnelles et du livret de formation. Cette date doit respecter un délai de six semaines avant la période prévue pour l'épreuve de soutenance orale ;
- Déterminer la date de la soutenance orale pour chaque candidat et la communiquer à l'établissement de formation un mois avant son effet ;
- Etablir la liste des examinateurs appelés à participer à cette épreuve en lien avec les établissements de formation qui communiquent une liste de formateurs ou d'enseignants et de professionnels du secteur ;
- Envoyer les convocations aux examinateurs retenus pour cette épreuve ;
- Organiser une séance d'information à destination des examinateurs sur les attendus de l'épreuve.

Des formateurs non permanents peuvent être désignés à la condition qu'ils assurent des formations de manière régulière. Le principe est de s'assurer qu'ils ont bien les connaissances et savoirs nécessaires pour apporter une vision de formateur.

#### 3.2 L'absence du candidat à une épreuve de certification

La gestion de cette situation varie selon la nature de l'absence.

##### *3.2.1 L'absence pour cas de force majeure*

Il appartient à la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités d'organiser une session de remplacement au profit du candidat concerné. L'épreuve répond aux attendus de l'épreuve principale et se déroule dans des conditions identiques. L'absence pour cas de force majeure doit être validée par le directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités.

##### *3.2.2 L'absence sans motif valable*

L'absence à l'épreuve de certification sans motif valable sera sanctionnée par la note 0/20. La mention « absent » sera portée au livret de formation.

#### 3.3 L'organisation d'épreuves de remplacement

L'épreuve de remplacement concerne les absences aux épreuves pour cas de force majeure. L'épreuve répond aux attendus de l'épreuve principale et se déroule dans des conditions identiques.

#### **4. La gestion des situations de fraude aux épreuves organisées en centre de formation ou en centre d'examen**

L'article 1 de la Loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics précise que toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit.

La fraude ou tentative de fraude peut prendre des formes multiples, parmi lesquelles : l'utilisation de documents personnels non autorisés ou de moyens de communication, l'utilisation de copies comportant des annotations rédigées avant le début de l'évaluation, la consultation de tous documents non autorisés, le plagiat, l'utilisation de faux papiers d'identité ou la substitution d'identité, etc.

La fraude peut être détectée lors de l'épreuve ou lors de la correction des copies.

Dans l'hypothèse où il est constaté une fraude ou une suspicion de fraude, l'épreuve n'est pas interrompue. Le candidat est autorisé à terminer l'épreuve auprès que les mesures pour faire cesser la fraude aient été prises.

La personne qui constate la fraude rédige un rapport d'incident. Ce dernier, contresigné par le candidat, est transmis au responsable de formation ou au chef du centre d'examen. La signature du candidat ne vaut pas acceptation de ce qui est mentionné mais signifie que le candidat en a pris connaissance. Le refus de signature n'interrompt pas la procédure de transmission du rapport d'incident et des suites qui lui seront données.

Si la fraude est suspectée lors de la correction des copies, la copie est corrigée normalement, sous le couvert de l'anonymat. Un dossier de suspicion de fraude est constitué.

Pour les épreuves organisées dans l'établissement de formation, le candidat sera convoqué dans le respect des procédures prévues dans le règlement intérieur de l'établissement de formation. Il pourra s'expliquer sur les faits qui lui sont reprochés.

Pour l'épreuve organisée par la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, le candidat sera convoqué à un entretien durant lequel il pourra s'expliquer sur les faits reprochés.

Au terme de ces échanges contradictoires, une sanction pourra être retenue à l'égard du candidat en fonction de la gravité des faits reprochés (par exemple : rappel du cadre, blâme, exclusion, etc.).

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude avérée entraîne automatiquement la nullité de l'épreuve correspondante. La note « 0/20 » est attribuée à l'épreuve.

#### **5. La présentation des candidats devant le jury**

L'obtention du diplôme est subordonnée à la validation des quatre blocs de compétences, chaque bloc étant validé séparément. Le candidat peut donc être présenté devant le jury pour le ou les blocs de son choix.

Le directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités fixe la date limite pour l'inscription des candidats présentés en jury.

A l'issue de la formation, le directeur de l'établissement de formation adresse à la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, avant la date limite fixée par celui-ci, la liste des candidats accompagnée de leur dossier qui comprend :

- Le livret de formation dûment complété et accompagné des fiches d'évaluation de la formation pratique ; des notifications de validations partielles obtenues antérieurement par le candidat ; des justificatifs d'éventuels allègements de formation ou de dispenses de certification ;
- Le dossier de pratiques professionnelles pour les candidats inscrits dans une démarche de certification globale ou pour les candidats inscrits dans une démarche de certification du bloc de compétences 2.

Le candidat qui a passé les épreuves de certification organisées sous la responsabilité du centre de formation et qui ne déposerait pas le dossier de pratiques professionnelles sera néanmoins présenté en jury pour obtenir la validation du ou des bloc(s) pour le(s)quel(s) une proposition de note égale ou supérieure à 10/20 a été formulée.

## **6. Le jury du DEAF**

Le directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités nomme le jury du diplôme. La composition du jury est publique.

Il conviendra de maintenir, dans la mesure du possible, une parité entre les femmes et les hommes parmi les membres du jury.

La qualité de membre du jury de délibération est attribuée personnellement. Nul ne peut se faire représenter ou suppléer en qualité de membre du jury, sans l'accord préalable du directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, et la nomination du suppléant dans un nouvel arrêté.

Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus. Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par le candidat. Le jury est compétent pour délivrer le diplôme ou valider l'acquisition d'un ou plusieurs blocs de compétences. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury.

Le diplôme est délivré aux lauréats selon les modalités arrêtées par chaque direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités. Une attestation de compétences est fournie aux candidats qui ont validé un ou plusieurs blocs de compétences indépendamment du diplôme.

### 6.1 Le fonctionnement du jury

Le président du jury dispose de l'intégralité du livret de formation du candidat.

Le jury établit la liste des candidats qui ont validé les quatre blocs de compétences du diplôme en tenant compte, éventuellement, des dispenses résultant soit de la possession d'un diplôme soit d'une validation antérieure. Pour les candidats inscrits dans une démarche d'acquisition de bloc de compétences, il établit également la liste des candidats qui ont validé un ou plusieurs blocs de compétences indépendamment du diplôme.

Dans le cas où tous les blocs ne sont pas validés, le jury prend une décision de validation partielle mentionnant les blocs validés. Le candidat pourra valider l'intégralité des blocs de compétences s'il se présente à une autre session de certification par la voie de la formation ou par la voie de la validation des acquis de l'expérience.

Les blocs de compétences validés sont acquis à titre définitif.

En tant que collaborateurs occasionnels de service public, les membres du jury sont soumis de ce fait au respect de la déontologie de la fonction publique impliquant l'obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité. Ils sont indemnisés pour le travail effectué, les déplacements, les frais de repas et les nuitées occasionnés dans le cadre de leur mission.
--

## **7. La gestion des recours présentés par un candidat**

Toute demande de recours formulée par un candidat fait l'objet d'un examen par les services de la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités.

## Annexe 4

### Les épreuves de certification

**L'épreuve de certification du bloc de compétences 1 « Accompagnement éducatif, affectif, social et prise en compte des besoins et droits fondamentaux de l'enfant/du jeune »**

L'épreuve, organisée en centre d'examen, consiste à partir de l'activité professionnelle, en l'élaboration d'un dossier de pratiques professionnelles (DPP) à partir d'une situation éducative vécue.

Elle porte sur les compétences référées au bloc de compétences 1 :

- Connaître les besoins physiologiques, affectifs, physiques, de soin, de protection et de sécurité de l'enfant/du jeune et y apporter les réponses adaptées ;
- Repérer dans l'environnement de l'enfant/du jeune, les potentiels risques d'insécurité ou de danger, transmettre et alerter en collaboration avec les autres membres de l'équipe ;
- Accompagner son développement au regard de la singularité de la situation de placement et de séparation de l'enfant/du jeune ;
- Ecouter l'enfant/le jeune et observer ses réactions, son comportement, ses émotions pour lui apporter des réponses éducatives et affectives adaptées ;
- Contribuer et faciliter l'insertion sociale, scolaire ou professionnelle de l'enfant/du jeune
- Préparer l'enfant et l'accompagner dans les périodes de séparation, de changement de vie.

Le DPP comportera une dimension descriptive relative aux pratiques mises en œuvre par le candidat ainsi que leur analyse au regard d'éclairages théoriques.

L'épreuve est organisée comme suit :

- Rédaction individuelle du DPP, notée sur 20 ;
- Soutenance individuelle du DPP qui permettra au candidat d'explicitier et d'approfondir des éléments présentés dans le dossier, notée sur 20.

Le DPP produit par le candidat sera déposé à une date fixée par la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités. En l'absence du DPP ou en cas de retard dans son dépôt, le candidat ne pourra pas être convoqué à la soutenance. La mention « épreuve non valide » sera reportée sur le relevé de notes.

L'épreuve est évaluée par deux examinateurs :

- Un formateur ;
- Un professionnel exerçant dans le champ de la protection de l'enfance et titulaire soit d'un diplôme d'Etat au moins de niveau 4 soit du diplôme d'Etat d'assistant familial et ayant exercé au moins 3 ans ce métier.

#### **1. Principes généraux du dossier de pratiques professionnelles**

Après une brève présentation du cadre de l'action, le candidat présente l'action ou les actions menée(s), explicite la méthodologie d'intervention et analyse son positionnement dans l'intervention. Il dégage ensuite l'intérêt de cette situation dans son processus d'apprentissage et situe son niveau de maîtrise dans l'acquisition des compétences référées au bloc de compétences, en soulignant les points susceptibles d'amélioration.

## **2. La forme du dossier de pratiques professionnelles (DPP)**

- Le DPP est un document de 12 à 15 pages (hors page de garde et annexes facultatives) qui doit respecter la structure suivante :
- La numérotation des pages est continue et commence à la page 1 de la présentation de la structure. Les numéros de page sont placés en pied de page.
- Le DPP doit être dactylographié (police : Calibri Taille : 11 ; style de police : normal ; interligne : 1,5 ; marges : gauche = 3 cm ; droite, haut et bas = 2,5 cm).
- La page de garde comporte ; le nom et prénom du candidat et l'année de présentation de l'épreuve.
- L'impression se fait en recto-verso.
- Les annexes sont facultatives. L'ensemble des annexes produites par le candidat ne devra pas excéder 3 pages.
- Les notes de bas de page : Calibri 10, sans interligne. L'impression se fait en recto-verso.

## **3. Les obligations de l'établissement de formation**

Dans le respect du calendrier fixé par la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités., l'établissement de formation :

- S'assure du respect des attendus et de la forme du DPP ;
- Adresse au service de direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités le DPP en version dématérialisée (un exemplaire).

## **4. La soutenance du dossier de pratiques professionnelles**

La durée de l'épreuve est de 30 minutes, elle se décompose en deux temps dont un temps de présentation par le candidat (dix minutes) et un échange avec les examinateurs d'une durée de vingt minutes.

Le candidat est muni de son DPP sous format papier. Il peut s'y référer.

Il est attendu du candidat qu'il démontre sa capacité à se positionner dans la fonction d'assistant familial, à adopter une posture réflexive vis-à-vis des compétences acquises ou en cours de consolidation et à expliciter ses limites d'intervention.

## **5. L'évaluation du dossier de pratiques professionnelles**

L'évaluation de l'écrit du dossier de pratiques professionnelles et de la soutenance s'appuie sur une grille nationale. L'écrit et la soutenance orale font chacun l'objet d'une note distincte sur 20 points.

La note de l'écrit est arrêtée avant la soutenance orale, elle est remise aux représentants de la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités avant la soutenance du candidat.

Le candidat valide le bloc de compétences s'il obtient une note égale ou supérieure à 10/20 à la moyenne des deux notes de l'épreuve.

Toute note inférieure à 10/20 doit être argumentée de façon précise et objectivée collégialement par les deux examinateurs.

Dans l'hypothèse où le candidat ne valide pas le bloc de compétences mais qu'il obtient une note égale ou supérieure à 10 à l'une des épreuves, il ne conserve pas le bénéfice de la note obtenue. Si le candidat opte pour une nouvelle présentation de l'épreuve, il devra produire un nouvel écrit et le soutenir à l'oral.

<b>DIPLOME D'ETAT D'ASSISTANT FAMILIAL</b>		
<b>GRILLE D'EVALUATION DU BLOC DE COMPÉTENCES 1 « Accompagnement éducatif, affectif, social et prise en compte des besoins et droits fondamentaux de l'enfant/du jeune »</b>		
<b>N° de jury :</b>	<b>N° du candidat :</b>	<b>Session :</b>
<b>Compétences évaluées / indicateurs de compétences</b>	<b>Epreuve écrite</b>	<b>Epreuve orale</b>
<b>Connaître les besoins physiologiques, affectifs, physiques, de soin, de protection et de sécurité de l'enfant/du jeune et y apporter les réponses adaptées</b>	<b>/4</b>	<b>/4</b>
1) Repérer et identifier les besoins de soins physiologiques et physiques de l'enfant/du jeune 2) Organiser et réaliser des pratiques de soins et d'hygiène répondant aux besoins repérés 3) Adapter sa pratique aux besoins physiques, affectifs et psychiques de l'enfant/du jeune 4) Identifier les éléments permettant de prévenir, soutenir ou améliorer la santé de l'enfant/du jeune	<b>Commentaire :</b>	<b>Commentaire :</b>

<p>5) Répondre aux besoins de sécurité physique, affective de l'enfant/du jeune</p> <p>6) Adapter l'accueil aux besoins, aux attentes, aux ressources de l'enfant/du jeune</p> <p>7) Adapter le cadre, le rythme et l'hygiène de vie au développement de l'enfant/du jeune, en respectant sa personnalité et son intimité</p> <p>8) Respecter le rythme de l'enfant/du jeune</p>		
<p><b>Repérer dans l'environnement de l'enfant/du jeune, les potentiels risques d'insécurité ou de danger, transmettre et alerter en collaboration avec les autres membres de l'équipe</b></p>	<p>/2</p>	<p>/2</p>
<p>1) Evaluer les dangers et les risques dans l'environnement de l'enfant/du jeune</p> <p>2) Communiquer au moment opportun avec les interlocuteurs/partenaires sur toutes situations présentant un risque d'insécurité ou de danger</p>	<p><b>Commentaire :</b></p>	<p><b>Commentaire :</b></p>

<b>Accompagner son développement au regard de la singularité de la situation de placement et de séparation de l'enfant/du jeune</b>	/4	/4
1) Construire le lien affectif sûr avec l'enfant/le jeune en tenant compte de sa singularité 2) Assurer une disponibilité auprès de l'enfant/du jeune 3) Créer les conditions favorables à l'expression et soutenir la parole 4) Contribuer à la réassurance et à l'estime de soi de l'enfant/du jeune 5) Identifier et soutenir la créativité de l'enfant/du jeune 6) Proposer des modalités relationnelles et éducatives adaptées aux potentialités de l'enfant/du jeune 7) Encourager l'autonomisation de l'enfant/du jeune 8) Favoriser les interactions de l'enfant/du jeune avec son environnement (social, scolaire, culturel, nature, groupe) 9) Être à l'écoute et prendre en considération les émotions de l'enfant/du jeune	<b>Commentaire :</b>	<b>Commentaire :</b>

<p>10) Poser un cadre sécurisant/convenant à l'enfant/au jeune</p> <p>11) Proposer à l'enfant/au jeune des ressources et des activités de découvertes, culturelles, de loisir, sportives qui lui permettent d'enrichir ses capacités en accord et en lien avec le projet pour l'enfant/le jeune</p>		
<p><b>Ecouter l'enfant/le jeune et observer ses réactions, son comportement, ses émotions pour lui apporter des réponses éducatives et affectives adaptées</b></p>	<p>/2</p>	<p>/2</p>
<p>1) Connaître les différentes modalités d'expression de l'enfant/du jeune pour une meilleure compréhension de son développement, de sa singularité</p> <p>2) Créer les conditions d'une écoute pour permettre l'expression de l'enfant/du jeune</p>	<p><b>Commentaire :</b></p>	<p><b>Commentaire :</b></p>

<p>3) Développer ses capacités d'observation et d'écoute 4) Mobiliser dans le quotidien des outils favorisant l'observation</p>		
<p><b>Contribuer et faciliter l'insertion sociale, scolaire ou professionnelle de l'enfant/du jeune</b></p>	<p>/3</p>	<p>/3</p>
<p>1) Repérer les besoins et les envies d'un enfant/d'un jeune en termes d'orientation, de scolarité et de formation 2) Permettre à l'enfant/au jeune de s'inscrire dans un environnement social adapté, en fonction de son âge et de ses spécificités. 3) Contribuer à l'accès à l'autonomie. 4) Repérer avec les autres membres de l'équipe les différents lieux et acteurs en lien avec la santé, la scolarité, l'insertion et veiller à l'accompagnement de l'enfant/du jeune dans le respect du contexte d'intervention.</p>	<p><b>Commentaire :</b></p>	

<b>Préparer l'enfant et l'accompagner dans les périodes de séparation, de changement de vie</b>	<b>/3</b>	<b>/3</b>
<p>1) Soutenir l'enfant/le jeune dans le récit de son histoire</p> <p>2) Soutenir l'enfant/le jeune dans les périodes de séparation</p> <p>3) Repérer les effets de ces passages dans la vie de l'enfant/du jeune</p> <p>4) Travailler en équipe la continuité de l'accueil et le cas échéant les changements</p> <p>5) Permettre à l'enfant/le jeune d'exprimer ses émotions autour de son accueil, son quotidien, son projet de vie</p> <p>6) Observer, écouter les attitudes expressions de l'enfant/du jeune</p>		

<p>7) Créer les conditions favorables à l'expression de l'enfant/du jeune Sécuriser l'enfant/le jeune dans les différentes étapes de sa vie</p>		
<p><b>FORME EPREUVE ECRITE</b></p>	<p><i>/2</i></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conformité du dossier</li> <li>2. Structuration du document</li> <li>3. Orthographe, syntaxe</li> <li>4. Respect des règles de typographie et de mise en page</li> </ol>	<p><b>Commentaire :</b></p>	

<b>FORME EPREUVE ORALE</b>		<i>/2</i>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Respect du temps de présentation</li><li>2. Structuration de la présentation</li><li>3. Capacité à se détacher de ses notes</li><li>4. Qualité d'écoute</li></ol>		<b>Commentaire :</b>

## **L'épreuve de certification du bloc de compétences 2 « Accompagnement de l'enfant/du jeune dans ses relations avec son cercle familial élargi »**

L'épreuve, organisée en centre de formation, consiste en une épreuve orale relative à une situation portant sur l'enfant/le jeune et sa famille.

Elle porte sur les compétences référées au bloc de compétences 2 :

- Adapter sa communication avec l'enfant/le jeune, ses parents et/ou son cercle familial élargi dans le respect du cadre d'accueil et institutionnel ;
- Ecouter l'expression des sentiments et les émotions de l'enfant/du jeune sur sa vie familiale et l'aider à s'exprimer si besoin ;
- Contribuer à la conception, à l'évolution, à l'évaluation et à la mise en œuvre du projet pour l'enfant/le jeune dans le respect de l'autorité parentale, de la place de la famille et du cadre de l'accueil, dans l'intérêt de l'enfant/du jeune.

L'épreuve est organisée comme suit :

C'est une épreuve orale relative à une situation portant sur l'enfant/le jeune et sa famille : elle est basée sur une situation vécue par le candidat. Cette situation doit être explicitée par un support écrit (2 à 3 pages) non noté. La situation choisie par le candidat peut être la même que celle de l'épreuve du bloc 1.

Ce support écrit rédigé par le candidat sera déposé à une date fixée par l'établissement de formation pour transmission aux examinateurs.

L'épreuve est évaluée par deux examinateurs :

- Un formateur ;
- Un professionnel exerçant dans le champ de la protection de l'enfance et titulaire soit d'un diplôme d'Etat au moins de niveau 4 soit du diplôme d'Etat d'assistant familial et ayant exercé au moins 3 ans ce métier.

### **1. Principes généraux**

L'épreuve s'inscrit dans une perspective réflexive du candidat sur sa pratique professionnelle. Le candidat mettra en exergue l'évolution de sa posture professionnelle et démontrera l'appropriation des compétences mobilisées dans le cadre de l'accompagnement de l'enfant dans ses relations avec son cercle familial élargi.

### **2. La soutenance de cette épreuve**

La durée de l'épreuve est de 30 minutes, elle se décompose en deux temps dont un temps de présentation de la situation (de maximum 10 minutes) et un temps d'échange avec les examinateurs.

Le candidat est muni de sa note présentant la situation en version papier. Il peut s'y référer.

Le temps de présentation du candidat ne consiste pas à résumer les éléments présentés dans la note. Il retiendra un ou deux aspects pour démontrer sa capacité à transférer ses apprentissages en situation professionnelle.

Le temps d'échange avec les examinateurs portera à la fois sur les éléments de la note et sur la présentation orale du candidat. Il est attendu du candidat qu'il démontre sa capacité à se positionner dans la fonction d'assistant familial, à adopter une posture réflexive vis-à-vis des compétences acquises ou en cours de consolidation et à expliciter ses limites d'intervention.

### **3. L'évaluation**

L'évaluation de la soutenance s'appuie sur une grille nationale d'évaluation.

La soutenance fait l'objet d'une note sur 20 points.

Le candidat valide le bloc de compétences s'il obtient une note égale ou supérieure à 10/20 à l'épreuve.

Toute note inférieure à 10/20 doit être argumentée de façon précise et objectivée collégalement par les deux examinateurs.

<b>DIPLOME D'ETAT D'ASSISTANT FAMILIAL</b>	
<b>GRILLE D'EVALUATION DU BLOC DE COMPÉTENCES 2 « Accompagnement de l'enfant/du jeune dans ses relations avec son cercle familial élargi »</b>	
<b>Compétences évaluées / indicateurs de compétence</b>	<b>Epreuve orale</b>
<b>Adapter sa communication avec l'enfant/le jeune, ses parents et/ou son cercle familial élargi dans le respect du cadre d'accueil et institutionnel</b>	<b>/6</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observer les relations de l'enfant/du jeune avec son entourage et leurs effets sur l'enfant/le jeune</li> <li>2. Se situer et adapter son langage et son écoute au regard des différentes situations d'interaction</li> <li>3. Tenir compte de sa place et l'ajuster dans les rencontres avec la famille</li> </ol>	<b>Commentaire :</b>
<b>Ecouter l'expression des sentiments et les émotions de l'enfant/du jeune sur sa vie</b>	<b>/4</b>

<b>familiale et l'aider à s'exprimer si besoin</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Créer les conditions de l'écoute sur la vie familiale de l'enfant/du jeune</li> <li>2. Accueillir et prendre en compte la parole de l'enfant/du jeune</li> </ol>	<b>Commentaire :</b>
<b>Contribuer à la conception, à l'évolution, à l'évaluation et à la mise en œuvre du projet pour l'enfant/le jeune dans le respect de l'autorité parentale, de la place de la famille et du cadre de l'accueil, dans l'intérêt de l'enfant/du jeune</b>	/8
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mettre en œuvre au quotidien les objectifs du projet pour l'enfant/ le jeune</li> <li>2. Pouvoir restituer la parole de l'enfant/du jeune</li> <li>3. Partager et transmettre ses observations</li> <li>4. Argumenter ses propositions éducatives</li> <li>5. Proposer des réajustements de l'action éducative</li> <li>6. Contribuer à la mise en œuvre des modalités de liens entre l'enfant/le</li> </ol>	<b>Commentaire :</b>

jeune et ses parents et le cercle familial élargi, dans le respect des décisions de protection et de l'intérêt de l'enfant/du jeune		
<b>FORME EPREUVE ORALE</b>	<b>/2</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respect du temps de présentation</li> <li>2. Structuration de la présentation</li> <li>3. Capacité à se détacher de ses notes</li> <li>4. Qualité d'écoute</li> </ol>	<b>Commentaire :</b>	
<b>N° de jury :</b>	<b>Session :</b>	
<b>Nom, prénom, fonction et signature des examinateurs</b>	<b>Epreuve orale /20</b>	

## **L'épreuve de certification du bloc de compétences 3 « La place de l'enfant/du jeune au sein de sa famille d'accueil : de son arrivée à son départ »**

L'épreuve est organisée en centre de formation. Elle consiste en une analyse d'une situation d'accompagnement/d'accueil d'enfant/jeune construite par l'établissement de formation.

L'épreuve est sous forme de réponses à des questions posées par les établissements de formation. Toutes questions type questions à choix multiples (QCM) sont exclues.

Elle porte sur tout ou partie des compétences référées au bloc de compétences 3 :

- Développer les conditions d'un accueil afin d'intégrer l'enfant/le jeune dans sa famille d'accueil et de lui donner des repères et de favoriser l'adaptation réciproque ;
- Maintenir un équilibre de la place et des fonctions de chacun au sein de la famille d'accueil, favoriser et harmoniser les relations ;
- Savoir proposer des repères éducatifs pour aider l'enfant/le jeune à se construire en lien avec le projet pour l'enfant/le jeune.

Le sujet de l'épreuve du BC3 est défini librement par l'établissement. Les établissements de proximité peuvent faire le choix de convenir d'un sujet commun. Dans ces conditions, les établissements concernés organiseront l'épreuve le même jour et aux mêmes horaires.

### **1. La forme de l'analyse de situation**

La situation d'accompagnement/d'accueil doit être en adéquation avec les activités relevant des compétences référées au bloc de compétences 3. Le sujet fourni au candidat comporte les indications nécessaires pour conduire une analyse en mobilisant les acquis de son parcours de formation et son parcours professionnel.

La durée de l'épreuve est de deux heures.

### **2. L'évaluation de l'épreuve**

L'épreuve, notée sur 20 points, est évaluée par :

- Un formateur ;
- Un professionnel exerçant dans le champ de la protection de l'enfance et titulaire soit d'un diplôme d'Etat au moins de niveau 4 soit du diplôme d'Etat d'assistant familial et ayant exercé au moins 3 ans ce métier.

Le candidat valide le bloc de compétences s'il obtient une note égale ou supérieure à 10/20 à l'épreuve. Toute note inférieure à 10/20 doit être argumentée de façon précise et objectivée.

<b>DIPLOME D'ETAT D'ASSISTANT FAMILIAL</b> <b>GRILLE D'EVALUATION DU BLOC DE COMPÉTENCES 3 « La place de l'enfant/du jeune au sein de sa famille d'accueil : de son arrivée à son départ »</b>		
<b>N° de jury :</b>	<b>N° du candidat :</b>	<b>Session :</b>
<b>Développer les conditions d'un accueil afin d'intégrer l'enfant/le jeune dans sa famille d'accueil et de lui donner des repères et de favoriser l'adaptation réciproque</b>	<b>/6</b>	
1. Construire un espace de vie pour l'enfant/le jeune adapté à son âge, à ses besoins qui respecte son intimité physique et psychique 2. Être attentif et prendre en compte les qualités des relations entre enfants/jeunes au sein de la famille d'accueil 3. S'adapter aux situations imprévues	<b>Commentaire :</b>	
<b>Maintenir un équilibre de la place et des fonctions de chacun au sein de la famille d'accueil, favoriser et harmoniser les relations</b>	<b>/6</b>	
1. Être attentif à la place et aux rôles de chacun 2. Prendre en compte les relations et interactions entre les enfants accueillis 3. Partager en équipe autour des interactions entre les membres de la famille d'accueil et l'enfant/le jeune, dans le respect de sa parole et de son intérêt	<b>Commentaire :</b>	

4. Etablir une relation privilégiée et individualisée avec chacun		
<b>Savoir proposer des repères éducatifs pour aider l'enfant/le jeune à se construire en lien avec le projet pour l'enfant/le jeune</b>	<b>/6</b>	
1. Assurer une cohérence éducative et donner des repères familiaux sécurisants 2. Adapter ces repères familiaux sécurisants en fonction de la singularité de l'enfant/du jeune	<b>Commentaire :</b>	
<b>FORME EPREUVE ECRITE</b>	<b>/2</b>	
1. Structuration du document 2. Orthographe, syntaxe	<b>Commentaire :</b>	
<b>N° de jury :</b>	<b>N° du candidat :</b>	<b>Session :</b>

	<b>Proposition de note à l'épreuve écrite</b>	<b>/20</b>	
<b>Nom, prénom, fonction et signature des examinateurs</b>			

## **L'épreuve de certification du bloc de compétences 4 « Le contexte d'intervention de l'assistant familial et travail en équipe pluriprofessionnelle »**

L'épreuve est organisée en centre de formation. Elle consiste en une soutenance orale à partir d'un écrit anonymisé concernant tout élément (dénomination, localisations, ...) qui pourrait permettre d'identifier les enfants/les jeunes accueillis, les personnes de leurs entourages, les professionnels intervenant dans la situation et les institutions concernées. Cet écrit est produit par le candidat dans l'exercice de sa pratique professionnelle.

Ce support écrit non noté sera déposé à une date fixée par l'établissement de formation pour transmission aux examinateurs.

**NB :** Il faudra que l'établissement de formation obtienne une confirmation par l'employeur sur le fait que cet écrit a bien été réalisé dans le cadre de la pratique professionnelle du candidat.

Elle porte sur tout ou partie des compétences référées au bloc de compétences 4 :

- Partager ses observations, ses propositions sur l'enfant/le jeune nécessaires à la compréhension de l'enfant/du jeune et à son accompagnement afin de les analyser en équipe ;
- Transmettre les éléments préoccupants au regard de la législation en vigueur et du fonctionnement du service ;
- Gérer l'urgence et les situations de crise en collaboration avec les autres membres de l'équipe ;
- Questionner, partager et ajuster sa pratique professionnelle en s'appuyant sur les moyens proposés ;
- Situer son action dans son cadre d'intervention (cadre légal, fonctionnement du service, dispositifs, acteurs et réseaux) ;
- Mobiliser ses expériences, les connaissances théoriques et pratiques pour se positionner dans l'accueil de l'enfant/du jeune ;
- Communiquer verbalement et par écrit en direction de tous les partenaires inscrits dans l'accompagnement et ce, dans les limites de ses responsabilités.

### **1. Principes généraux de l'épreuve**

L'épreuve orale doit permettre d'évaluer sa capacité à partager ses observations, mettre en avant l'objectif de l'écrit sur lequel il s'appuie et le choix de ce type d'écrit pour cette communication

Pour cela il devra exposer la démarche qui conduit à ce type d'écrit et la dimension relationnelle du travail d'équipe.

### **2. La forme de la soutenance orale**

Cette soutenance orale a une durée de 40 minutes : 10 minutes de présentation de la démarche et 30 minutes d'échanges.

### **3. L'évaluation de l'épreuve**

- L'épreuve, notée sur 20 points, est évaluée par :
- Un formateur
- Un professionnel exerçant dans le champ de la protection de l'enfance et titulaire soit d'un diplôme d'Etat au moins de niveau 4 soit du diplôme d'Etat d'assistant familial et ayant exercé au moins 3 ans ce métier

Le candidat valide le bloc de compétences s'il obtient une note égale ou supérieure à 10/20 à l'épreuve. Toute note inférieure à 10/20 doit être argumentée de façon précise et objectivée.

DIPLOME D'ETAT D'ASSISTANT FAMILIAL		
GRILLE D'EVALUATION DU BLOC DE COMPÉTENCES 4 « Le contexte d'intervention de l'assistant familial et travail en équipe pluri-professionnelle »		
N° de jury :	N° du candidat :	Session :
<b>Partager ses observations, ses propositions sur l'enfant/le jeune nécessaires à la compréhension de l'enfant/du jeune et à son accompagnement afin de les analyser en équipe</b>	/3	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifier, ordonnancer, hiérarchiser et sélectionner les informations à transmettre</li> <li>2. Transmettre ses propres observations</li> <li>3. Participer à l'analyse des informations transmises</li> <li>4. Coopérer avec d'autres professionnels de son service, solliciter leurs avis, leurs connaissances, leurs compétences</li> <li>5. S'inscrire dans un travail d'équipe</li> </ol>	<b>Commentaire :</b>	
<b>Transmettre les éléments préoccupants au regard de la législation en vigueur et du fonctionnement du service</b>	/2	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Connaître le cadre de son intervention</li> <li>2. Identifier et hiérarchiser tout élément à transmettre</li> <li>3. Transmettre les éléments aux interlocuteurs appropriés</li> </ol>	<b>Commentaire :</b>	

<b>Gérer l'urgence et les situations de crise en collaboration avec les autres membres de l'équipe</b>	/2
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifier les situations d'urgence ou de crise</li> <li>2. Connaitre les champs d'action des différents membres de l'équipe</li> <li>3. Agir de manière adaptée par rapport à la situation</li> </ol>	<b>Commentaire :</b>
<b>Questionner, partager et ajuster sa pratique professionnelle en s'appuyant sur les moyens proposés</b>	/3
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avoir une démarche réflexive sur sa pratique professionnelle</li> <li>2. Identifier ses besoins en formation</li> <li>3. S'appuyer sur les ressources institutionnelles</li> </ol>	
<b>Situer son action dans son cadre d'intervention (cadre légal, fonctionnement du service, dispositifs, acteurs et réseaux)</b>	/3
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifier le cadre légal, les dispositifs, le fonctionnement du service, dans lequel se situe son action</li> <li>2. Identifier les différents acteurs et réseaux avec lequel il est amené à travailler, interagir</li> <li>3. Repérer et respecter les places, fonctions et responsabilités de chacun et être capable de se situer par rapport aux divers intervenants</li> </ol>	
<b>Mobiliser ses expériences, les connaissances théoriques et pratiques pour se positionner dans l'accueil de l'enfant/du jeune</b>	/2

1. Repérer et faire le lien entre ses expériences, ses connaissances théoriques et pratiques pour se positionner dans l'accueil de l'enfant/du jeune et dans le cadre institutionnel	
<b>Communiquer verbalement et par écrit en direction de tous les partenaires inscrits dans l'accompagnement et ce, dans les limites de ses responsabilités</b>	<b>/3</b>
1. Communiquer de manière adaptée 2. Identifier les différents types d'écrits, les élaborer et les rédiger en fonction des interlocuteurs 3. Utiliser les différents outils de communication propices aux situations	
<b>FORME EPREUVE ORALE</b>	<b>/2</b>
1. Respect du temps de présentation 2. Structuration de la présentation 3. Capacité à se détacher de ses notes Qualité d'écoute	<b>Commentaire :</b>
<b>N° de jury :</b>	<b>N° du candidat :</b>
	<b>Session :</b>
	<b>Proposition de note à l'épreuve écrite</b> <b>/20</b>
<b>Nom, prénom, fonction et signature des examinateurs</b>	

## **Annexe 5**

### **La période transitoire**

Une période transitoire a été planifiée pour permettre aux candidats engagés dans un cursus de formation ou dans un parcours de validation des acquis de l'expérience (VAE), à la date d'entrée en vigueur du décret n° 2025-305 du 1<sup>er</sup> avril 2025 relatif au diplôme d'Etat d'assistant familial (DEAF), de poursuivre leurs parcours en vue de l'obtention du DEAF sur la base du référentiel professionnel annexé à l'arrêté du 4 juin 2024 portant modification de l'arrêté du 14 mars 2006 relatif au diplôme d'Etat d'assistant familial.

Le jury se prononcera au plus tard :

- le 31 mai 2027 pour les candidats en parcours de VAE qui auront déposé leur livret de formation des acquis de l'expérience au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre 2026 ;
- le 31 décembre 2027 pour les candidats en parcours de formation.

## Annexe 6 : Livret de validation des acquis de l'expérience



**MINISTÈRE  
DU TRAVAIL  
ET DES SOLIDARITÉS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**MINISTÈRE  
DE LA SANTÉ, DES FAMILLES,  
DE L'AUTONOMIE  
ET DES PERSONNES HANDICAPÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

NOM Prénom du candidat :

Numéro de dossier :



(Articles L. 6411-1 à L. 6423-3 du code du travail)

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

(Arrêté du 1er avril 2025 relatif au stage préalable à l'accueil du premier enfant et à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'assistant familial)

---

## Table des matières

<b>Le candidat</b> .....	3
<b>Déclaration sur l'honneur</b> .....	4
<b>PARTIE I</b> .....	5
Informations et recommandations pour la réalisation du dossier de validation des acquis de l'expérience.....	5
A - Généralités.....	5
A.1 - Constitution du dossier de validation des acquis de l'expérience .....	5
A.2 - Les blocs de compétences du diplôme d'Etat d'assistant familial .....	5
B - Mode d'emploi.....	5
<b>PARTIE II</b> .....	7
A - Vos motivations.....	7
B - Votre parcours .....	8
C - Votre parcours de formation .....	10
<b>PARTIE III</b> .....	11
<b>A - Expérience n° 1</b> .....	11
A.1 - Présentation du cadre de votre intervention .....	11
A.2 - Description de situation de travail en lien direct avec les activités du référentiel.....	17
A.3 - Analyse globale de l'expérience n°1 .....	21
<b>B - Expérience n° 2</b> .....	27
B.1 - Présentation du cadre de votre intervention .....	27
B.2 - Description de situation de travail en lien direct avec les activités du référentiel.....	33
B.3 - Analyse globale de l'expérience n°2.....	37
<b>C - Expérience n° 3</b> .....	43
C.1 - Présentation du cadre de votre intervention.....	43
C.2 - Description de situation de travail en lien direct avec les activités du référentiel.....	49
C.3 - Analyse globale de l'expérience n°3.....	53
<b>D - Tableau de synthèse des documents annexés</b> .....	59
<b>NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA REDACTION DU DOSSIER DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE</b> .....	60
La profession d'assistant familial.....	60
L'accès au diplôme d'Etat d'assistant familial par la validation des acquis de l'expérience .....	61
Les étapes pour établir le dossier de validation des acquis de l'expérience .....	64

## Le candidat

Nom de naissance :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Adresse électronique :

Tél :

Adresse professionnelle (facultative) :

Code postal :

Commune :

Adresse électronique professionnelle :

---

## Déclaration sur l'honneur

### Information sur les risques encourus en cas de fraude

L'administration se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de vos déclarations. En cas de fausses déclarations, l'obtention du diplôme vous sera refusée et l'administration sera susceptible de dénoncer cette fraude au procureur de la République en application de l'article 40 du code de procédure pénale.

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

*« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.»*

(Code pénal, art. 441-1)

*“Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende.”*

(Code pénal art. 441-6). »

Sont également punissables :

- Le plagiat, qui consiste à intégrer dans son travail (copie, dossier, etc.) l'intégralité ou des extraits d'une autre œuvre dont on n'est pas l'auteur, sans mention de la source, est une contrefaçon constitutive d'une fraude, en application des articles L. 335-2 et L. 335-3 du code de la propriété intellectuelle ;
- La substitution d'identité lors du déroulement des épreuves ;
- Tout faux et usage de faux d'un document délivré par l'administration (falsification de relevé de notes ou de diplôme, falsification de pièce d'identité, etc.) ;
- La corruption ou tentative de corruption d'un agent de la fonction publique en vue d'obtenir des documents confidentiels.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Deux types de sanction peuvent vous être appliqués :

#### 1. Les sanctions administratives

Selon l'article R. 335-9 du code de l'éducation, « en cas de plagiat du dossier de validation, le ministère ou l'organisme certificateur peut, après que le candidat a été mis en mesure de présenter ses observations, refuser de délivrer ou retirer la certification ou les parties de certification attribuées par le jury. »

#### 2. Les sanctions pénales

Toute fraude commise dans les examens qui a pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit (références : article L. 331-3 du code de l'éducation et loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics).

Je déclare sur l'honneur :

- Avoir pris connaissance des informations relatives aux fraudes aux examens ;
- Attester que les situations décrites relèvent uniquement de ma pratique ou de mon expérience.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Nom, prénom :

Signature

---

# PARTIE I

## Informations et recommandations pour la réalisation du dossier de validation des acquis de l'expérience

### A - Généralités

Vous avez effectué une demande de validation des acquis de l'expérience (VAE). Votre demande a été déclarée recevable. Cette décision est valable pendant trois ans sous réserve d'évolution réglementaire du diplôme.

#### A.1 - Constitution du dossier de validation des acquis de l'expérience

Pour vous aider dans la constitution de ce dossier, il est nécessaire de :

- Lire attentivement la notice d'accompagnement (se reporter page 60 du présent dossier) ;
- Consulter attentivement le référentiel professionnel du diplôme d'Etat d'assistant familial : [Arrêté du 1<sup>er</sup> avril 2025 relatif au stage préalable à l'accueil du premier enfant et à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'assistant familial - Légifrance](#)

Ils constituent deux documents indispensables afin de faire aboutir votre demande avec les meilleures chances de réussite.

#### A.2 - Les blocs de compétences du diplôme d'Etat d'assistant familial

Le diplôme d'Etat d'assistant familial est organisé en quatre blocs de compétences.

« Les certifications professionnelles sont constituées de blocs de compétences, ensembles homogènes et cohérents de compétences contribuant à l'exercice autonome d'une activité professionnelle et pouvant être évaluées et validées. » (Article L. 6113-1 du code du travail).

Chaque bloc de compétences peut être acquis de façon autonome, conformément au tableau ci-dessous.

<b>Bloc de compétences n° 1 :</b> Accompagnement éducatif, affectif, social et prise en compte des besoins et droits fondamentaux de l'enfant/du jeune
<b>Bloc de compétences n° 2 :</b> Accompagnement de l'enfant/du jeune dans ses relations avec son cercle familial élargi
<b>Bloc de compétences n° 3 :</b> La place de l'enfant/du jeune au sein de sa famille d'accueil : de son arrivée à son départ
<b>Bloc de compétences n° 4 :</b> Le contexte d'intervention de l'assistant familial et travail en équipe pluriprofessionnelle

### B - Mode d'emploi

Le dossier de validation des acquis de l'expérience doit permettre à un jury, qui en fera la lecture et l'analyse, d'identifier les connaissances, aptitudes et compétences que vous avez acquises durant votre activité salariée ou non salariée, bénévole ou de volontariat, de sportif de haut niveau ou dans l'exercice de vos responsabilités syndicales, d'un mandat électoral local ou d'une fonction élective locale.

Il sert de support à l'entretien avec les examinateurs.

Le dossier de validation des acquis de l'expérience vous permet de **décrire les activités les plus significatives** que vous réalisez ou avez réalisées. Elles doivent correspondre aux activités mentionnées dans le référentiel professionnel du diplôme visé.

Lors de l'entretien, les examinateurs vérifieront si les acquis dont vous faites état correspondent aux compétences, aptitudes et connaissances exigées par le référentiel du DEAF.

# PARTIE II

## A - Vos motivations

*Cette partie vous permet d'explicitier les raisons de votre démarche et de votre choix de diplôme par rapport à votre projet professionnel et/ou personnel.*

## B - Votre parcours

Cette partie vous permet de faire état de vos expériences en lien direct avec le diplôme.

### ***B.1 - Votre parcours en milieu professionnel***

**Le tableau B1** ci-dessous vous permet de présenter l'ensemble de votre parcours en milieu professionnel. Pour cela, listez chacun des emplois que vous avez occupés jusqu'à ce jour, y compris celui que vous occupez actuellement. Ce tableau reprend les éléments de votre dossier de demande de recevabilité.

<b>Période d'emploi</b>	<b>Emploi occupé (intitulé de votre fonction)</b>	<b>Temps plein / partiel (quotité)</b>	<b>Employeur (nom et adresse de la structure)</b>	<b>Activité principale de la structure</b>	<b>Éventuellement, service ou équipe d'affectation</b>	<b>Public visé</b>
Du Au						
Du Au						
Du Au						
Du Au						
Du Au						
Du Au						

**B.2 - Vos activités en dehors de celles exercées en milieu professionnel**

Le **tableau B2** ci-dessous, vous permet de présenter les activités que vous avez éventuellement exercées ou celle(s) que vous exercez actuellement en dehors de celles exercées en milieu professionnel.

<b>Durée d'exercice</b>	<b>Activités exercées</b>	<b>Temps consacré (nombre d'heures / semaine, mois, année)</b>	<b>Nom et adresse de la structure</b>	<b>Activité principale de la structure</b>	<b>Public visé</b>
Du Au					
Du Au					
Du Au					
Du Au					
Du Au					

## C - Votre parcours de formation

**Le tableau C**, ci-dessous, vous permet de présenter 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 (stages, formations en cours d'emploi, actions de formation continue, formations dans le cadre d'un projet de transition professionnelle, etc.).

<b>Période de formation</b>	<b>Intitulé de la formation</b>	<b>Durée totale en heures</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				

# PARTIE III

## A - Expérience n° 1

### A.1 - Présentation du cadre de votre intervention

#### A.1.1 - Votre emploi ou votre fonction

##### **La structure dans laquelle vous exercez votre emploi ou votre fonction**

Nom :

Statut juridique :

Activité principale :

Adresse :

Code postal et commune :

Effectif :

##### **La nature de votre emploi salarié, non salarié ou de votre fonction**

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction :

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

Date de fin d'emploi ou de fonction :  
*(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 non professionnelle, indiquez le temps que vous y consacrez  
*(par exemple, nombre d'heures par semaine) :*

*A.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, etc. avec lesquels votre structure est en relation.*

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

*Vous pouvez, le cas échéant, vous aider d'un schéma ou d'un tableau.*

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

### A.1.3 - Votre structure

Décrivez **la structure** dans laquelle vous exercez vos activités.

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, etc.)

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

*A.1.4 - Votre position dans cette structure*

*Précisez **vosre 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.*

### A.1.5 - Vos activités

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

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

Nature des activités	Temps consacré, approximativement, à l'activité (en %)

**Commentaires éventuels :**

*A.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.*

## **A.2 - Description de situation de travail en lien direct avec les activités du référentiel**

### *A.2.1 – Première situation de travail*

**Activité(s) concernée(s) :**

*(Reportez-vous au référentiel professionnel du DEAF ainsi qu'à la notice d'accompagnement)*

*Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez structurer votre récit à partir des items suivants :*

- o Les objectifs poursuivis*
- o Les activités ou tâches réalisées*
- o Les résultats obtenus*
- o Les écrits professionnels produits*
- o Les ressources et méthodes mobilisées*
- o Les contraintes prises en compte*
- o Les problèmes éventuellement rencontrés*
- o 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, deux ou trois 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.*

### A.2.2 – Deuxième situation de travail

**Activité(s) concernée(s) :**

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

*Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez structurer votre récit à partir des items suivants :*

- o Les objectifs poursuivis*
- o Les activités ou tâches réalisées*
- o Les résultats obtenus*
- o Les écrits professionnels produits*
- o Les ressources et méthodes mobilisées*
- o Les contraintes prises en compte*
- o Les problèmes éventuellement rencontrés*
- o 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, deux ou trois 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.*

### A.2.3 – Troisième situation de travail

**Activité(s) concernée(s) :**

*(Reportez-vous au référentiel professionnel du DEAF ainsi qu'à la notice d'accompagnement).*

*Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez structurer votre récit à partir des items suivants :*

- |   |   |
|---|---|
| <i>o Les objectifs poursuivis</i>           | <i>o Les ressources et méthodes mobilisées</i>        |
| <i>o Les activités ou tâches réalisées</i>  | <i>o Les contraintes prises en compte</i>             |
| <i>o Les résultats obtenus</i>              | <i>o Les problèmes éventuellement rencontrés</i>      |
| <i>o Les écrits professionnels produits</i> | <i>o Les relations établies, internes ou externes</i> |

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

*A titre indicatif, deux ou trois 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.*

#### A.2.4 - Quatrième situation de travail

**Activité(s) concernée(s) :**

*(Reportez-vous au référentiel professionnel du DEAF ainsi qu'à la notice d'accompagnement)*

*Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez structurer votre récit à partir des items suivants :*

- o Les objectifs poursuivis*
- o Les activités ou tâches réalisées*
- o Les résultats obtenus*
- o Les écrits professionnels produits*
- o Les ressources et méthodes mobilisées*
- o Les contraintes prises en compte*
- o Les problèmes éventuellement rencontrés*
- o 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, deux ou trois 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.*

### A.3 - Analyse globale de l'expérience n°1

#### A.3.1 - Principes d'action et objectifs

*Pour cette expérience n° 1, présentez les principes (éthiques, déontologique, etc.) et les principaux objectifs qui guident votre action, du point de vue notamment, de la relation aux personnes accueillies ou accompagnées, à l'équipe, à la direction et aux partenaires. Des exemples illustreront la façon dont vous appliquez ces principes.*

### *A.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.*

### *A.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, etc.).  
Présentez notamment les réunions internes auxquelles vous participez en décrivant la nature exacte de votre implication.*

#### *A.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative*

*Pour cette expérience n° 1, décrivez la façon dont vous organisez vos activités : 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) ?*

*A.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 ?*

### *A.3.6 - Compétences mises en œuvre*

*Pour cette expérience n° 1, présentez les principales compétences et les principaux savoirs que vos activités exigent. Identifiez les plus importants en précisant pourquoi ils vous apparaissent comme tels.*

## B - Expérience n° 2

### B.1 - Présentation du cadre de votre intervention

#### B.1.1 - Votre emploi ou votre fonction

**La structure (association, établissement, collectivité, service, etc.) dans laquelle vous exercez vos activités**

Nom :

Statut juridique :

Activité principale :

Adresse :

Code postal et commune :

Effectif :

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

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction :

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

Date de fin d'emploi ou de fonction :

*(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 non professionnelle, indiquez le temps que vous y consacrez *(par exemple, nombre d'heures par semaine)* :

### *B.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, etc. 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.  
Vous pouvez, le cas échéant, vous aider d'un schéma ou d'un tableau.  
Evoquez précisément la nature des mesures ou des dispositifs qui déterminent votre intervention.*

### B.1.3 – Votre structure

Décrivez **la structure** (association, établissement, collectivité, service, etc.) dans laquelle vous exercez vos activités. 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, etc.)

*B.1.4 - Votre position dans cette structure*

*Précisez **vosre 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.*

### B.1.5 - Vos activités

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

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

Nature des activités	Temps consacré, approximativement, à l'activité (en %)

**Commentaires éventuels :**

*B.1.6 - Le public auprès duquel 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.*

## **B.2 - Description de situation de travail en lien direct avec les activités du référentiel**

### *B.2.1 – Première situation de travail*

**Activité(s) concernée(s) :**

*(Reportez-vous au référentiel professionnel du DEAF ainsi qu'à la notice d'accompagnement)*

*Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez structurer votre récit à partir des items suivants :*

- o Les objectifs poursuivis*
- o Les activités ou tâches réalisées*
- o Les résultats obtenus*
- o Les écrits professionnels produits*
- o Les ressources et méthodes mobilisées*
- o Les contraintes prises en compte*
- o Les problèmes éventuellement rencontrés*
- o 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, deux ou trois 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.*

### *B.2.2 – Deuxième situation de travail*

**Activité(s) concernée(s) :**

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

*Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez structurer votre récit à partir des items suivants :*

- |   |   |
|---|---|
| <i>o Les objectifs poursuivis</i>           | <i>o Les ressources et méthodes mobilisées</i>        |
| <i>o Les activités ou tâches réalisées</i>  | <i>o Les contraintes prises en compte</i>             |
| <i>o Les résultats obtenus</i>              | <i>o Les problèmes éventuellement rencontrés</i>      |
| <i>o Les écrits professionnels produits</i> | <i>o Les relations établies, internes ou externes</i> |

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

*A titre indicatif, deux ou trois 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.*

### *B.2.3 – Troisième situation de travail*

**Activité(s) concernée(s) :**

*(Reportez-vous au référentiel professionnel du DEAF ainsi qu'à la notice d'accompagnement).*

*Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez structurer votre récit à partir des items suivants :*

- |   |   |
|---|---|
| <i>o Les objectifs poursuivis</i>           | <i>o Les ressources et méthodes mobilisées</i>        |
| <i>o Les activités ou tâches réalisées</i>  | <i>o Les contraintes prises en compte</i>             |
| <i>o Les résultats obtenus</i>              | <i>o Les problèmes éventuellement rencontrés</i>      |
| <i>o Les écrits professionnels produits</i> | <i>o Les relations établies, internes ou externes</i> |

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

*A titre indicatif, deux ou trois 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.*

#### *B.2.4 – Quatrième situation de travail*

**Activité(s) concernée(s) :**

*(Reportez-vous au référentiel professionnel du DEAF ainsi qu'à la notice d'accompagnement).*

*Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez structurer votre récit à partir des items suivants :*

- |   |   |
|---|---|
| <i>o Les objectifs poursuivis</i>           | <i>o Les ressources et méthodes mobilisées</i>        |
| <i>o Les activités ou tâches réalisées</i>  | <i>o Les contraintes prises en compte</i>             |
| <i>o Les résultats obtenus</i>              | <i>o Les problèmes éventuellement rencontrés</i>      |
| <i>o Les écrits professionnels produits</i> | <i>o Les relations établies, internes ou externes</i> |

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

*A titre indicatif, deux ou trois 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.*

## **B.3 - Analyse globale de l'expérience n°2**

### *B.3.1 - Principes d'action et objectifs*

*Pour cette expérience n° 2, présentez les principes ou les principaux objectifs qui guident votre action, du point de vue notamment, de la relation aux personnes accueillies ou accompagnées, à l'équipe, à la direction et aux partenaires.*

*Des exemples illustreront la façon dont vous appliquez ces principes.*

### *B.3.2 - Sources d'information et de documentation*

*Pour cette expérience n° 2, décrivez précisément l'ensemble des sources d'information et de documentation que vous utilisez dans le cadre de votre intervention.*

### *B.3.3 - Participation au fonctionnement collectif de la structure*

*Pour cette expérience n° 2, précisez les modalités de votre participation et contribution au fonctionnement collectif de la structure (équipe, service, établissement, etc.).  
Présentez, notamment, les réunions internes auxquelles vous participez en décrivant la nature exacte de votre implication.*

#### *B.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative*

*Pour cette expérience n° 2, 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 activité ? 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) ?*

*B.3.5 - Evaluation de votre intervention*

*Pour cette expérience n° 2, précisez comment vous évaluez votre intervention. Sur la base de quels critères ou indicateurs ? Quand et de quelle manière ?*

### *B.3.6 - Compétences mises en œuvre*

*Pour cette expérience n° 1, présentez les principales compétences et les principaux savoirs que vos activités exigent. Identifiez les plus importants en précisant pourquoi ils vous apparaissent comme tels.*

## C- Expérience n° 3

### C.1 - Présentation du cadre de votre intervention

#### C.1.1 - Votre emploi ou votre fonction

##### **La structure dans laquelle vous exercez vos activités**

Nom :

Statut juridique :

Activité principale :

Adresse :

Code postal et commune :

Effectif :

##### **La nature de votre emploi salarié, non salarié ou de votre fonction**

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction :

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

Date de fin d'emploi ou de fonction :

*(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 non professionnelle, indiquez le temps que vous y consacrez : *(par exemple, nombre d'heures par semaine)*

### *C.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, etc. 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.*

*Vous pouvez, le cas échéant, vous aider d'un schéma ou d'un tableau.*

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

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

### C.1.3 - Votre structure

*Décrivez la structure dans laquelle vous exercez vos activités. 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, etc.)

*C.1.4 - Votre position dans cette structure*

*Précisez votre position dans cette structure.*

*Présentez et commentez vos principales activités 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.*

### C.1.5 - Vos activités

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

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

Nature des activités	Temps consacré, approximativement, à l'activité (en %)

**Commentaires éventuels :**

*C.1.6 - Le public auprès duquel 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.*

## C.2 - Description de situation de travail en lien direct avec les activités du référentiel

### C.2.1 – Première situation de travail

#### **Activité(s) concernée(s) :**

*(Reportez-vous au référentiel professionnel du DEAF ainsi qu'à la notice d'accompagnement).*

*Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez structurer votre récit à partir des items suivants :*

- |   |   |
|---|---|
| <i>o Les objectifs poursuivis</i>           | <i>o Les ressources et méthodes mobilisées</i>        |
| <i>o Les activités ou tâches réalisées</i>  | <i>o Les contraintes prises en compte</i>             |
| <i>o Les résultats obtenus</i>              | <i>o Les problèmes éventuellement rencontrés</i>      |
| <i>o Les écrits professionnels produits</i> | <i>o Les relations établies, internes ou externes</i> |

*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.*

### C.2.2 – Deuxième situation de travail

**Activité(s) concernée(s) :**

(Reportez-vous au référentiel professionnel du DEAF ainsi qu'à la notice d'accompagnement).

*Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez structurer votre récit à partir des items suivants :*

- |   |   |
|---|---|
| <i>o Les objectifs poursuivis</i>           | <i>o Les ressources et méthodes mobilisées</i>        |
| <i>o Les activités ou tâches réalisées</i>  | <i>o Les contraintes prises en compte</i>             |
| <i>o Les résultats obtenus</i>              | <i>o Les problèmes éventuellement rencontrés</i>      |
| <i>o Les écrits professionnels produits</i> | <i>o Les relations établies, internes ou externes</i> |

*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.*

### C.2.3 – Troisième situation de travail

**Activité(s) concernée(s) :**

*(Reportez-vous au référentiel professionnel du DEAF ainsi qu'à la notice d'accompagnement).*

*Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez structurer votre récit à partir des items suivants :*

- o Les objectifs poursuivis*
- o Les activités ou tâches réalisées*
- o Les résultats obtenus*
- o Les écrits professionnels produits*
- o Les ressources et méthodes mobilisées*
- o Les contraintes prises en compte*
- o Les problèmes éventuellement rencontrés*
- o 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.*

#### C.2.4 - Quatrième situation de travail

**Fonction(s) concernée(s) :** .....  
(Reportez-vous au référentiel professionnel du DEAF ainsi qu'à la notice d'accompagnement).

Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez structurer votre récit à partir des items suivants :

- o Les objectifs poursuivis
- o Les activités ou tâches réalisées
- o Les résultats obtenus
- o Les écrits professionnels produits
- o Les ressources et méthodes mobilisées
- o Les contraintes prises en compte
- o Les problèmes éventuellement rencontrés
- o 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.

### **C.3 - Analyse globale de l'expérience n°3**

#### *C.3.1 - Principes d'action et objectifs*

*Pour cette expérience n° 3, présentez les principaux objectifs qui guident votre action, du point de vue, notamment, de la relation aux personnes accueillies ou accompagnées, à l'équipe, à la direction et aux partenaires.*

*Des exemples illustreront la façon dont vous appliquez ces principes.*

### *C.3.2 - Sources d'information et de documentation*

*Pour cette expérience n° 3, décrivez précisément l'ensemble des sources d'information et de documentation que vous utilisez dans le cadre de votre intervention.*

*C.3.3 - Participation au fonctionnement de l'établissement ou du service*

*Pour cette expérience n° 3, précisez les modalités de votre participation et contribution au fonctionnement collectif de la structure (équipe, service, établissement, etc.).*

### *C.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative*

*Pour cette expérience n° 3, décrivez la façon dont vous organisez vos activités : 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) ?*

*C.3.5 - Evaluation de votre intervention*

*Pour cette expérience n° 3, précisez comment vous évaluez votre intervention. Sur la base de quels critères ou indicateurs ? Quand et de quelle manière ?*

### *C.3.6 - Compétences mises en œuvre*

*Pour cette expérience n° 1, présentez les principales compétences et les principaux savoirs que vos activités exigent. Identifiez les plus importants en précisant pourquoi ils vous apparaissent comme tels.*



# NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA RÉDACTION DU DOSSIER DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

## La profession d'assistant familial

L'assistant familial est un travailleur social qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs ou des jeunes majeurs de moins de 21 ans à son domicile. L'accueil peut être organisé au titre de la protection de l'enfance (articles L. 421-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles et articles L. 773-1 et suivants du code du travail) ou d'une prise en charge médico-sociale ou thérapeutique. L'assistant familial doit être titulaire d'un agrément délivré par le président du conseil départemental après vérification que ses conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité et l'épanouissement des mineurs ou des jeunes majeurs accueillis.

Le fondement de la profession d'assistant familial est de procurer au jeune, confié par le service qui emploie l'assistant familial, des conditions de vie lui permettant de poursuivre son développement physique, psychique, affectif et sa socialisation.

L'assistant familial constitue, avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile, une famille d'accueil.

L'assistant familial assure au quotidien permanence relationnelle, attention, soins et éducation au jeune selon les besoins de ce dernier.

Il favorise l'intégration du jeune dans la famille d'accueil en fonction de l'âge et des besoins de celui-ci.

Il veille à ce que le jeune y trouve sa place, en collaboration avec les autres professionnels de l'équipe pluridisciplinaire de son service (travailleur social référent, psychologue, psychiatre, chef de service...) et les autres membres de sa famille.

Il aide le jeune à grandir, à trouver ou retrouver un équilibre et à aller vers l'autonomie.

Il accompagne le jeune dans ses relations avec sa propre famille.

Dans le cadre de la protection de l'enfance, la majorité des assistants familiaux sont employés par les conseils départementaux. Ils le sont également par les services de placement familiaux gérés par des fondations ou associations privées et autorisés par les départements, des services d'accueil familial spécialisé et des services d'accueil familial thérapeutique rattachés aux secteurs de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent.

Conformément à la définition de la profession, le terme « jeune » désigne indifféremment « l'enfant, l'adolescent ou le jeune majeur ».

Le terme de « cercle familial élargi » ne comprend pas uniquement le père et la mère mais également une parenté plus éloignée, comme les grands-parents, les frères et sœurs, les oncles et tantes, les cousins germains, etc.

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

Le candidat ayant reçu une décision favorable à sa demande de recevabilité, constitue son dossier de validation des acquis de l'expérience comprenant la description de ses aptitudes, compétences et connaissances mobilisées au cours de son expérience dans les différentes activités exercées, et le cas échéant au cours de formations.

Le dossier de validation des acquis de l'expérience est soumis au jury constitué et présidé conformément aux dispositions régissant le diplôme.

Le dossier de validation des acquis de l'expérience que vous complèterez, a pour objectif d'analyser votre expérience au regard des exigences du diplôme d'Etat d'assistant familial.

Sur la base de ce dossier, vous serez convoqué 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.

Le référentiel professionnel constitue un document de travail indispensable pour vous aider à la constitution du dossier de demande de VAE, notamment dans le choix des expériences et des situations à décrire.

Il rend compte des **principales activités** exercées par les titulaires du DEAF, à savoir :

- Réaliser les soins nécessaires au maintien de l'hygiène et de la bonne santé de l'enfant/du jeune en intégrant ses limites d'intervention.
- Être attentif à la santé de l'enfant/du jeune au quotidien (accès aux soins et suivi de sa santé).
- Assurer la sécurité de l'enfant/du jeune dans son environnement et à l'extérieur de son environnement.
- Tendre à assurer un rythme de vie équilibré à partager (repas, sommeil, activités...).
- Assurer une disponibilité relationnelle, favoriser un sentiment de sécurité affective.
- Écouter l'enfant/le jeune, l'aider dans la compréhension de ses émotions et l'expression de ses besoins.
- Observer l'enfant/le jeune, identifier les éléments à transmettre relatifs à son développement physique, psychique, intellectuel et social de l'enfant/du jeune permettant de participer à l'évaluation de sa situation.
- Observer, repérer et transmettre tout élément sous tendant un état de détresse ou un problème de santé pouvant compromettre le développement de l'enfant/du jeune.
- Assurer au sein du domicile, un espace personnel adapté aux besoins et à la personnalité de l'enfant/du jeune.
- Accompagner le développement de l'autonomie, de la socialisation du nouveau-né au jeune adulte.
- Accompagner la période de maturation à l'adolescence.
- Accompagner le passage à la majorité et le changement de situation de l'enfant.
- Accompagner l'intégration en milieu ordinaire (école, monde du travail, de la culture, du loisir, réseaux sociaux) par des actions de soutien et de médiation et favoriser la constitution d'un réseau.
- Accompagner et favoriser les apprentissages dont le suivi scolaire ou le suivi de l'insertion professionnelle.

- Dans le cadre de son projet, organiser avec l'enfant/le jeune, les activités périscolaires, culturelles et les loisirs et stimuler ses capacités créatrices.
- Favoriser l'expression, la participation de l'enfant/du jeune à son projet de vie et aux décisions qui le concernent.
- Transmettre les notions élémentaires en matière d'hygiène et de sécurité.
- Accompagnement de l'enfant/du jeune dans ses relations avec le cercle familial élargi
- Participer à l'identification, et/ou au maintien et/ou à la construction des liens de l'enfant/du jeune avec sa famille et avec des tiers identifiés comme personnes ressources.
- Aider l'enfant/le jeune à vivre entre plusieurs cadres de vie de famille.
- Participer à la mise en œuvre du projet pour l'enfant/le jeune dans le respect de la place des parents.
- Communiquer de manière adaptée avec la famille et/ou les tiers identifiés comme personnes ressources, dans la limite de ses responsabilités.
- La place de l'enfant/du jeune au sein de la famille d'accueil : de son arrivée à son départ
- Accueillir et offrir dans son espace familial et de vie, un environnement, adapté aux besoins d'un enfant/d'un jeune en termes de confort et de sécurité, en l'y associant si possible.
- Proposer un cadre familial à l'enfant/au jeune lui permettant de se construire au regard de repères familiaux.
- Veiller à l'épanouissement de l'enfant/du jeune dans son quotidien au sein de la famille d'accueil et en tenant compte de son histoire et de son environnement.
- Préparer et gérer l'évolution des fonctions et des places de chacun des membres de la famille d'accueil au cours des différents temps de l'accueil.
- Préparer les séparations de l'enfant/du jeune et l'accompagner dans ces passages.
- Participer à la vie de l'institution et aux différentes instances.
- Mobiliser les différents acteurs de l'institution et les partenaires dans le cadre du projet pour l'enfant/le jeune.
- Participer avec l'ensemble de l'équipe à l'élaboration des objectifs, la mise en œuvre et l'évaluation du projet pour l'enfant/le jeune.
- Dans le cadre de réunions pluriprofessionnelles, participer à l'évaluation de la situation de l'enfant/du jeune et de ses besoins.
- Communiquer régulièrement à partir de ses observations et de ses analyses, avec les différents professionnels de l'équipe sur le quotidien de la vie de l'enfant/du jeune et son évolution dans le respect de sa parole et de son intérêt.
- Accompagner l'enfant/le jeune dans ses relations avec les autres membres de l'équipe et partenaires.
- Favoriser la participation de l'enfant/du jeune à des instances collectives.
- Participer à des actions de formation professionnelle et d'échange sur les pratiques.
- Avoir une veille sur les connaissances relatives à son champ professionnel et actualiser ses compétences professionnelles.

Vous devrez rendre compte de votre expérience en prenant appui, régulièrement, sur le référentiel professionnel.

Les compétences requises pour exercer les fonctions d'assistant familial sont déclinées par blocs de compétences.

## Blocs de compétences du certificat diplôme d'Etat d'assistant familial

### **Bloc de compétences n° 1 :**

Accompagnement éducatif, affectif, social et prise en compte des besoins et droits fondamentaux de l'enfant/du jeune

### **Bloc de compétences n° 2 :**

Accompagnement de l'enfant/du jeune dans ses relations avec son cercle familial élargi

### **Bloc de compétences n° 3 :**

La place de l'enfant/du jeune au sein de sa famille d'accueil : de son arrivée à son départ

### **Bloc de compétences n° 4 :**

Le contexte d'intervention de l'assistant familial et travail en équipe pluriprofessionnelle

Les compétences à mobiliser dans chacun des blocs de compétences sont précisées dans l'arrêté du 1<sup>er</sup> avril 2025 modifié relatif au diplôme d'Etat d'assistant familial.

Votre dossier de validation des acquis de l'expérience devra fournir aux examinateurs une information suffisamment précise pour mettre votre expérience en regard du référentiel professionnel et pour procéder à un travail de repérage de vos aptitudes, compétences et connaissances. Il sera également le support de votre entretien avec le jury.

Après examen de votre dossier de présentation des acquis de l'expérience et vous avoir reçu en entretien, les examinateurs se prononceront sur l'étendue de la validation accordée (totale, partielle ou aucune validation).

Dans le cas d'une validation partielle, les examinateurs se prononceront sur les connaissances, aptitudes et compétences qui devront faire l'objet d'une évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du DEAF. Vous pourrez opter pour un complément d'expérience professionnelle en vue d'une nouvelle demande de validation des acquis de l'expérience ou pour un complément par la voie de la formation préparant au diplôme. Dans ce cas, vous serez dispensé de la formation et des épreuves de certification attachées aux blocs de compétences que vous aurez validés.

## Les étapes pour établir le dossier de validation des acquis de l'expérience

Pour renseigner efficacement votre dossier de validation des acquis de l'expérience, nous vous proposons de suivre la démarche suivante :

### 1<sup>ère</sup> étape : appropriation du dossier de validation des acquis de l'expérience et du référentiel professionnel

- Lisez attentivement le dossier de validation des acquis de l'expérience, afin d'en maîtriser la structure.
- Lisez attentivement le référentiel professionnel du diplôme d'Etat d'assistant familial afin d'identifier les activités mises en œuvre par un assistant familial diplômé et les exigences du métier.

### 2<sup>ème</sup> étape : première analyse de votre expérience.

Il s'agit de repérer les expériences significatives dont vous rendrez compte dans votre dossier de validation des acquis de l'expérience.

Pour cela, nous vous suggérons la démarche qui suit.

- **Mettre à plat votre expérience**  
Lister les différentes activités que vous avez exercées jusqu'à ce jour, même si elles n'ont pas de relations directes avec le diplôme d'Etat d'assistant familial.
- **Identifier vos expériences ayant un lien direct avec le diplôme d'Etat d'assistant familial**  
Ce travail doit vous permettre d'identifier, par comparaison avec le référentiel professionnel, une ou des expériences en lien direct avec le diplôme d'Etat d'assistant familial.
- **Choisir une première expérience**  
Vous devez choisir une expérience principale, qui constituera une part importante de votre dossier de validation des acquis de l'expérience. Cette expérience doit avoir un rapport direct avec le diplôme visé. Il est également souhaitable que cette expérience soit la plus récente possible. Pour vous aider dans ce choix, prenez appui sur le référentiel professionnel.
- **Choisir une autre expérience voire deux autres expériences**  
Choisissez, si votre parcours personnel ou professionnel vous le permet et si vous le souhaitez, une deuxième expérience qui pourra être décrite dans le dossier de validation des acquis de l'expérience. Une troisième expérience pourra éventuellement être relatée.

Un critère essentiel doit vous guider dans le choix de ces expériences : elles doivent compléter l'expérience principale en apportant une information nouvelle au jury. Elles devront, dans la mesure du possible, vous permettre de :

- présenter une ou plusieurs des activités que votre expérience principale n'aurait pas mises en lumière ;
- présenter une intervention dans un contexte différent de celui auquel vous faites référence dans l'expérience principale, qu'il s'agisse du secteur d'activité, du type d'organisation ou des missions confiées.

Pour la deuxième et la troisième expérience, il n'est pas exigé de présenter plusieurs situations.

## **Partie II du dossier de validation des acquis de l'expérience**

Dans cette partie, vous présenterez vos motivations et complétez trois tableaux.

### ➤ **Vos motivations**

Ce chapitre permettra au jury de comprendre les raisons de votre démarche et de votre choix de diplôme, en les référant à votre projet professionnel ou personnel.

### ➤ **Votre parcours**

Le tableau B1 permet au jury d'avoir une vision globale de vos expériences en milieu professionnel en lien direct avec le diplôme.

Le tableau B2 concerne les autres activités en lien direct avec le diplôme.

Le tableau C permet au jury d'être renseigné sur les différentes formations que vous avez suivies, en mentionnant notamment le(s) diplôme(s) obtenu(s).

Vous pourrez joindre à ces tableaux tous les justificatifs que vous jugerez nécessaires et les inscrirez dans le tableau des documents annexes.

## **Partie III du dossier de validation des acquis de l'expérience**

Dans cette partie, vous présenterez votre expérience en lien direct avec le diplôme.

La description se fera sous 3 angles :

- présentation du cadre de votre intervention ;
- description d'activités significatives en lien direct avec tout ou partie du référentiel professionnel ;
- analyse globale de cette expérience.

### ➤ **Présentation du cadre de votre intervention**

Cette partie permettra au jury de comprendre le contexte dans lequel s'inscrit l'expérience que vous avez choisie de décrire. Elle comporte 6 rubriques :

- votre emploi ou votre fonction ;
- l'environnement institutionnel de votre structure ;
- votre structure ;
- votre position dans la structure ;
- vos activités ;
- le public et les équipes avec lesquels vous travaillez.

Une consigne vous est proposée pour renseigner chacune de ces rubriques.

S'agissant de la rubrique relative aux activités que vous mettez en œuvre, nous vous suggérons de procéder de la façon suivante :

1. lister l'ensemble des tâches que vous réalisez, sans souci d'organisation ou de hiérarchisation ;
2. procéder ensuite à des regroupements de tâches, de manière à retenir les activités principales qui structurent votre emploi ou votre fonction ;
3. estimer en pourcentage et approximativement le temps régulièrement consacré à chacune de ces activités sur la période durant laquelle vous avez exercé l'activité (sur une semaine, ou un mois ou une année).

➤ **Description de situations d'activités significatives en lien direct avec tout ou partie du référentiel professionnel**

Dans cette partie, vous présenterez la ou les situations d'activités significative(s) qui couvre(nt) tout ou partie du référentiel professionnel. Chaque situation devra être rattachée à une ou plusieurs activités du référentiel professionnel.

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 DEAF.

Un principe simple et efficace peut vous être suggéré :

- la première situation de travail pourra correspondre au bloc de compétences 1 du référentiel professionnel ;
- la deuxième situation de travail pourra correspondre au bloc de compétences 2 du référentiel professionnel ;
- la troisième situation de travail pourra correspondre au bloc de compétences 3 du référentiel professionnel.

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 (partie D du dossier de validation des acquis de l'expérience), à quel bloc de compétences cet élément renvoie.

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

Pour vous aider dans le choix des documents, il vous est proposé de limiter le nombre de documents fournis par situation décrite (un ou deux documents). Il s'agit d'une indication, non d'une exigence. Plus que le nombre, c'est la diversité et la pertinence de ces documents qui importent. Ils ne doivent pas se substituer à votre récit. Ils permettent simplement de consolider celui-ci.

Deux principaux critères pourront vous guider dans vos choix de documents :

- vous les avez conçus dans le cadre de votre action ou avez pleinement contribué à leur réalisation ;
- ils témoignent, directement ou indirectement, de votre activité.

➤ **Analyse globale de cette expérience**

Cette partie est organisée en 6 thèmes :

- principes d'action et objectifs ;
- sources d'information et de documentation ;
- participation au fonctionnement de l'établissement ou du service ;
- degré d'autonomie, d'initiative et de délégation ;
- évaluation de votre intervention ;
- compétences mises en œuvre.

Pour chaque thème, une consigne vous est proposée, afin d'orienter votre récit. Cette analyse globale devra permettre au jury de comprendre comment cette expérience vous a permis de mobiliser, d'acquérir et/ou d'actualiser les compétences professionnelles référées au DEAF.

**Décrire dans le dossier de validation des acquis, une expérience n° 2 et une expérience n° 3.**

La description des expériences 2 et 3 n'est pas obligatoire.

## Annexe 7



**MINISTÈRE  
DU TRAVAIL  
ET DES SOLIDARITÉS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**MINISTÈRE  
DE LA SANTÉ, DES FAMILLES,  
DE L'AUTONOMIE  
ET DES PERSONNES HANDICAPÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **GUIDE À L'INTENTION DES EXAMINATEURS DES DEMANDES DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE**

*Version 2 en date du 28/03/2025*

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

Texte de référence : arrêté du 1<sup>er</sup> avril 2025 relatif au diplôme d'Etat d'assistant familial

## Notice explicative

Vous allez prochainement participer, en qualité d'examineur, à une session de validation des acquis de l'expérience (VAE) pour le diplôme d'Etat d'assistant familial (DEAF).

Le candidat peut s'inscrire dans une démarche de certification globale (acquisition du diplôme) ou dans une démarche d'acquisition d'un ou plusieurs blocs de compétences. Dans les deux cas, l'évaluation du candidat procède donc de deux étapes : la première consiste en l'examen du dossier de validation des acquis, la seconde repose sur un entretien conduit avec le groupe d'examineurs qui proposera au jury de valider tout ou partie du diplôme ou un ou plusieurs blocs de compétences.

L'objectif de l'entretien, **dont la durée n'excèdera pas une heure**, est d'évaluer les compétences mobilisées par le candidat, au regard du référentiel de compétences. Il ne s'agit pas de l'interroger directement sur ses connaissances théoriques, ni de se positionner en qualité de recruteur.

Les compétences sont validées par bloc de compétences. Les blocs acquis le sont à titre définitif. Ils peuvent être transférables à d'autres qualifications. Le candidat inscrit dans une démarche d'acquisition de la certification globale ou dans une démarche d'acquisition de bloc de compétences, qui n'a pas validé l'ensemble des blocs de compétences constitutifs du diplôme a la possibilité de poursuivre son parcours par la voie de la formation ou par un complément d'expérience.

**Ce guide a été conçu à votre intention.** Il vous propose une démarche d'évaluation des compétences des candidats.

Votre travail se déroulera en deux temps :

- Un temps où vous procéderez à la lecture du dossier de validation des acquis de l'expérience du candidat (étapes 1 à 4 de la démarche proposée) ;
- Un temps où, avec d'autres examinateurs, vous conduirez un entretien avec chaque candidat (étapes 5 et 6 de la démarche proposée).

Ce guide :

- vous servira de support à l'évaluation des compétences lors de la lecture du dossier de validation des acquis de l'expérience du candidat ;
- vous permettra également de préparer l'entretien avec le candidat.

### Quelques conseils utiles :

La validation des acquis de l'expérience est une démarche de reconnaissance des compétences et non de sanction des manques. Les examinateurs ne doivent pas s'attacher aux structures ou à l'environnement dans lequel les activités ont été réalisées, mais doivent évaluer les compétences nécessaires à l'exercice de la profession.

Vous devez vous assurer que le candidat est capable d'adapter ses compétences à d'autres contextes ou d'autres publics. N'hésitez pas à transposer les situations décrites dans d'autres contextes pour vérifier l'appropriation des compétences visées.

Il vous est demandé au cours de l'entretien de faire preuve de bienveillance, d'objectivité et de neutralité :

- bienveillance, afin de permettre au candidat de vous expliciter clairement les activités qu'il a menées ;
- objectivité, vous vérifiez les compétences du candidat à partir des indicateurs de compétences du référentiel ; il convient d'évaluer la capacité du candidat à analyser les situations qu'il a pu rencontrer et à se positionner en tant que professionnel (capacité réflexive) ;
- neutralité, afin de ne pas porter d'appréciation sur les situations décrites par le candidat.

### ***La démarche d'évaluation des compétences du candidat***

La démarche proposée vise à ce qu'après avoir analysé les éléments de preuve fournis par le candidat et évalué ses compétences, chaque membre du jury fournisse une proposition de validation pour chacun des blocs de compétences présentés à la validation.

#### **1<sup>ère</sup> étape :**

Vous opérez une **lecture globale** du dossier de validation des acquis de l'expérience.

Cette lecture permet de mieux cerner les activités que le candidat a pu développer et sa formation.

#### **2<sup>ème</sup> étape :**

A la lecture du dossier, vous devez apprécier l'articulation et la cohérence entre le récit et les éléments de preuve présentés par le candidat. Pour chacun des blocs de compétences, cette étape permet notamment d'interroger les éléments suivants :

- **Types de preuve** : les examinateurs sont invités à s'interroger sur l'origine des éléments de preuve référés par le candidat : documents construits ou organisés spécialement pour la constitution du dossier de présentation des acquis de l'expérience ou bien documents issus de son expérience ;
- **Pertinence du support de la preuve** : les examinateurs sont invités à évaluer la pertinence du choix du support de la preuve : le support de la preuve choisi est-il adapté aux situations décrites ? ;
- **Cohérence de la preuve** : les examinateurs sont invités à évaluer la qualité du rapport de l'élément de preuve avec la compétence visée ;
- **Diversification des supports de preuve** : les examinateurs sont invités à évaluer le degré de complémentarité et/ou d'interaction entre les différents éléments de preuve.

Vous porterez vos appréciations dans la grille « appréciation de l'articulation et de la cohérence entre le récit et les éléments de preuves présentés par le candidat », figurant dans le présent guide.

Lors de la lecture du dossier, vous serez également attentif au respect de l'anonymat des personnes par le candidat.

### **3<sup>ème</sup> étape :**

A la lecture du dossier, vous procédez à une évaluation du degré de maîtrise de chacune des compétences attachées à un bloc de compétences. Les indicateurs de compétences constituent les critères d'évaluation.

Sur la base de ces critères, vous évalueriez le degré de maîtrise de chacune des compétences et vous compléterez une grille d'évaluation figurant dans le présent guide. Cette grille comporte quatre niveaux d'évaluation :

- Non évaluable** : la compétence n'est pas mise en œuvre, n'est pas décrite ou est exposée de manière insuffisante pour qu'elle puisse être évaluée à la seule lecture du dossier de présentation des acquis de l'expérience ;
- Insuffisant** : la compétence est insuffisamment maîtrisée au regard des critères définis ;
- Applique** : la compétence est mise en œuvre avec une autonomie suffisante ;
- Maîtrise** : le candidat fait preuve d'un degré élevé de compétence ainsi que d'une capacité d'analyse et d'innovation.

Il est recommandé de noter les points forts et les points faibles du candidat au regard de chacune des compétences présentées à la validation.

A la lecture du dossier de présentation des acquis de l'expérience, vous noterez les questions susceptibles d'être posées lors de l'entretien.

### **4<sup>ème</sup> étape :**

Une fois l'ensemble des compétences d'un bloc de compétences évalué, vous émettez une proposition de validation de ce bloc. La proposition de validation servira lors de la délibération entre les examinateurs à l'issue de l'entretien.

### **5<sup>ème</sup> étape :**

Vous conduisez l'entretien du candidat avec d'autres examinateurs. Il est recommandé d'échanger entre examinateurs avant l'entretien afin de bâtir une stratégie de questionnement. Le niveau des questions de l'entretien doit correspondre au niveau du diplôme. Ces questions portent sur des situations concrètes tirées de l'expérience du candidat, elles doivent être courtes et précises.

Ce qui paraît manifestement acquis à la lecture du dossier de présentation des acquis de l'expérience, peut être validé par le groupe d'examineurs sans faire l'objet de questions complémentaires lors de l'entretien. Si le dossier ne rend pas compte de l'ensemble des compétences, le candidat doit être interrogé sur la compétence (ou les compétences) qui ne figurent pas dans le dossier. Une compétence qui semble lacunaire à la lecture doit vous inviter à réagir et à vérifier si le candidat maîtrise celle-ci lors de l'entretien. N'oubliez pas que le candidat a pu évoluer dans l'appropriation de ses compétences entre le dépôt de son dossier de présentation des acquis de l'expérience et le jour de l'entretien.

Il vous appartient de vérifier que le candidat est manifestement dépositaire de l'expérience qu'il vous relate à la confrontation entre l'écrit et oral.

**6<sup>ème</sup> étape :**

A l'issue de l'entretien, les examinateurs se prononcent pour chacun des blocs de compétences présentés par le candidat, sur la base de leur évaluation individuelle. Ils officialisent leur proposition en délivrant, au président du jury ou à son secrétariat, le tableau récapitulatif des propositions de validation.

Les examinateurs indiqueront clairement les acquisitions complémentaires nécessaires à l'obtention du ou des blocs de compétence(s) non validé(s).

S'agissant d'un document préparatoire à la décision du jury, le tableau récapitulatif des **propositions** de validation, **n'est pas communicable au candidat tant que le jury n'a pas délibéré**. Tous les éléments d'appréciation dont disposent les examinateurs sont confidentiels. Ces derniers ne doivent pas restituer au candidat leurs appréciations sur sa prestation.

**Après délibération du jury**, le tableau récapitulatif des propositions de validation peut être adressé au candidat qui en formule la demande auprès de la DEC.

**Identification du candidat :**

***Appréciation de l'articulation et de la cohérence entre le récit et les éléments de preuve présentés par le candidat***

Blocs de compétences	Type de preuves		Pertinence des supports de preuve	Cohérence des preuves par rapport à la fonction	Diversification des supports de preuve
	Éléments construits ou organisés pour le dossier	Éléments issus de son expérience			
<b>Bloc de compétences 1 :</b> Accompagnement éducatif, affectif, social et prise en compte des besoins et droits fondamentaux de l'enfant/du jeune	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> insatisfaisant	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> insatisfaisant	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> insatisfaisant
<b>Bloc de compétences 2 :</b> Accompagnement de l'enfant/du jeune dans ses relations avec son cercle familial élargi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> insatisfaisant	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> insatisfaisant	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> insatisfaisant
<b>Bloc de compétences 3 :</b> La place de l'enfant/du jeune au sein de sa famille d'accueil : de son arrivée à son départ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> insatisfaisant	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> insatisfaisant	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> insatisfaisant
<b>Bloc de compétences 4 :</b> Le contexte d'intervention de l'assistant familial et travail en équipe pluriprofessionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> insatisfaisant	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> insatisfaisant	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> insatisfaisant

**COMMENTAIRES :**

Bloc de compétences 1 : Accompagnement éducatif, affectif, social et prise en compte des besoins et droits fondamentaux de l'enfant/du jeune				
Référentiel professionnel		Après la lecture du dossier		
Activités	Compétences à évaluer	Commentaires	Degré de maîtrise de la compétence	Questions pour l'entretien
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser les soins nécessaires au maintien de l'hygiène et de la bonne santé de l'enfant/du jeune en intégrant ses limites d'intervention ;</li> <li>- Etre attentif à la santé de l'enfant/du jeune au quotidien (accès aux soins et suivi de sa santé) ;</li> <li>- Assurer la sécurité de l'enfant/du jeune dans son environnement et à l'extérieur de son environnement ;</li> <li>- Tendre à assurer un rythme de vie équilibré à partager (repas, sommeil, activités...) ;</li> <li>- Assurer une disponibilité relationnelle, favoriser un sentiment de sécurité affective ;</li> <li>- Ecouter l'enfant/le jeune, l'aider dans la compréhension de ses émotions et</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les besoins physiologiques, affectifs, physiques, de soin, de protection et de sécurité de l'enfant/du jeune et y apporter les réponses adaptées ;</li> <li>- Repérer dans l'environnement de l'enfant/du jeune, les potentiels risques d'insécurité ou de danger, transmettre et alerter en collaboration avec les autres membres de l'équipe ;</li> <li>- Accompagner son développement au regard de la singularité de la</li> </ul>	Points forts	Non évaluable <input type="checkbox"/> Insuffisant <input type="checkbox"/> Applique <input type="checkbox"/> Maîtrise <input type="checkbox"/>	

<p>l'expression de ses besoins ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observer l'enfant/le jeune, identifier les éléments à transmettre relatifs à son développement physique, psychique, intellectuel et social de l'enfant/du jeune permettant de participer à l'évaluation de sa situation ;</li> <li>- Observer, repérer et transmettre tout élément sous tendant un état de détresse ou un problème de santé pouvant compromettre le développement de l'enfant/du jeune ;</li> <li>- Assurer au sein du domicile, un espace personnel adapté aux besoins et à la personnalité de l'enfant/du jeune ;</li> <li>- Accompagner le développement de l'autonomie, de la socialisation du nouveau-né au jeune adulte ;</li> <li>- Accompagner la période de maturation à l'adolescence ;</li> <li>- Accompagner le passage à la majorité</li> </ul>	<p>situation de placement et de séparation de l'enfant/du jeune ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ecouter l'enfant/le jeune et observer ses réactions, son comportement, ses émotions pour lui apporter des réponses éducatives et affectives adaptées ;</li> <li>- Contribuer et faciliter l'insertion sociale, scolaire ou professionnelle de l'enfant/du jeune ;</li> <li>- Préparer l'enfant et l'accompagner dans les périodes de séparation, de changement de vie.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Points faibles</p>		
--	--	---	--	--

<p>et le changement de situation de l'enfant ;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Accompagner l'intégration en milieu ordinaire (école, monde du travail, de la culture, du loisir, réseaux sociaux) par des actions de soutien et de médiation et favoriser la constitution d'un réseau ;</li><li>- Accompagner et favoriser les apprentissages dont le suivi scolaire ou le suivi de l'insertion professionnelle ;</li><li>- Dans le cadre de son projet, organiser avec l'enfant/le jeune, les activités périscolaires, culturelles et les loisirs et stimuler ses capacités créatrices ;</li><li>- Favoriser l'expression, la participation de l'enfant/du jeune à son projet de vie et aux décisions qui le concernent ;</li><li>- Transmettre les notions élémentaires en matière d'hygiène et de sécurité.</li></ul>				
--	--	--	--	--

**Proposition de validation du bloc de compétences 1 (à reporter dans le tableau récapitulatif des propositions de validation après examen du dossier du candidat) :**

Oui

Non

**Commentaires :**

Bloc de compétences 2 : Accompagnement de l'enfant/du jeune dans ses relations avec son cercle familial élargi				
Référentiel professionnel		Après la lecture du dossier		
Activités	Compétences à évaluer	Commentaires	Degré de maîtrise de la compétence	Questions pour l'entretien
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'identification, et/ou au maintien et/ou à la construction des liens de l'enfant/du jeune avec sa famille et avec des tiers identifiés comme personnes ressources ;</li> <li>- Aider l'enfant/le jeune à vivre entre plusieurs cadres de vie de famille.</li> <li>- Participer à la mise en œuvre du projet pour l'enfant/le jeune dans le respect de la place des parents ;</li> <li>- Communiquer de manière adaptée avec la famille et/ou les tiers identifiés comme personnes ressources, dans la limite de ses responsabilités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapter sa communication avec l'enfant/le jeune, ses parents et/ou son cercle familial élargi dans le respect du cadre d'accueil et institutionnel ;</li> <li>- Ecouter l'expression des sentiments et les émotions de l'enfant/du jeune sur sa vie familiale et l'aider à s'exprimer si besoin ;</li> <li>- Contribuer à la conception, à l'évolution, à l'évaluation et à la mise en œuvre du projet pour l'enfant/le jeune dans le respect de l'autorité parentale, de la place de la famille et</li> </ul>	Points forts	<p style="text-align: center;">Non évaluable <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Insuffisant <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Applique <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Maîtrise <input type="checkbox"/></p>	

	du cadre de l'accueil, dans l'intérêt de l'enfant/du jeune.	Points faibles		
<p><b>Proposition de validation du bloc de compétences 2 (à reporter dans le tableau récapitulatif des propositions de validation après examen du dossier du candidat) :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p><b>Commentaires :</b></p>				

<b>Bloc de compétences 3 : La place de l'enfant/du jeune au sein de sa famille d'accueil : de son arrivée à son départ</b>				
<b>Référentiel professionnel</b>		<b>Après la lecture du dossier</b>		
<b>Activités</b>	<b>Compétences à évaluer</b>	<b>Commentaires</b>	<b>Degré de maîtrise de la compétence</b>	<b>Questions pour l'entretien</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et offrir dans son espace familial et de vie, un environnement, adapté aux besoins d'un enfant/d'un jeune en termes de confort et de sécurité, en l'y associant si possible ;</li> <li>- Proposer un cadre familial à l'enfant/au jeune lui permettant de se construire au regard de repères familiaux ;</li> <li>- Veiller à l'épanouissement de l'enfant/du jeune dans son quotidien au sein de la famille d'accueil et en tenant compte de son histoire et de son environnement ;</li> <li>- Préparer et gérer l'évolution des fonctions et des places de chacun des membres de la famille d'accueil au cours des différents temps de l'accueil ;</li> <li>- Préparer les séparations de l'enfant/du jeune et</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer les conditions d'un accueil afin d'intégrer l'enfant/le jeune dans sa famille d'accueil et de lui donner des repères et de favoriser l'adaptation réciproque ;</li> <li>- Maintenir un équilibre de la place et des fonctions de chacun au sein de la famille d'accueil, favoriser et harmoniser les relations ;</li> <li>- Savoir proposer des repères éducatifs pour aider l'enfant/le jeune à se construire en lien avec le projet pour l'enfant/le jeune.</li> </ul>	Points forts	Non évaluable <input type="checkbox"/> Insuffisant <input type="checkbox"/> Applique <input type="checkbox"/> Maîtrise <input type="checkbox"/>	

l'accompagner dans ces passages.		Points faibles		

**Proposition de validation du bloc de compétences 3 (à reporter dans le tableau récapitulatif des propositions de validation après examen du dossier du candidat) :**

Oui

Non

**Commentaires :**

Bloc de compétences 4 : Le contexte d'intervention de l'assistant familial et travail en équipe pluriprofessionnelle				
Référentiel professionnel		Après la lecture du dossier		
Activités	Compétences à évaluer	Commentaires	Degré de maîtrise de la compétence	Questions pour l'entretien
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la vie de l'institution et aux différentes instances ;</li> <li>- Mobiliser les différents acteurs de l'institution et les partenaires dans le cadre du projet pour l'enfant/le jeune ;</li> <li>- Participer avec l'ensemble de l'équipe à l'élaboration des objectifs, la mise en œuvre et l'évaluation du projet pour l'enfant/le jeune ;</li> <li>- Dans le cadre de réunions pluriprofessionnelles, participer à l'évaluation de la situation de l'enfant/du jeune et de ses besoins ;</li> <li>- Communiquer régulièrement à partir de ses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partager ses observations, ses propositions sur l'enfant/le jeune nécessaires à la compréhension de l'enfant/du jeune et à son accompagnement afin de les analyser en équipe ;</li> <li>- Transmettre les éléments préoccupants au regard de la législation en vigueur et du fonctionnement du service ;</li> <li>- Gérer l'urgence et les situations de crise en collaboration avec les autres membres de l'équipe ;</li> <li>- Questionner, partager et ajuster sa pratique professionnelle en</li> </ul>	Points forts	Non évaluable <input type="checkbox"/>	
			Applique <input type="checkbox"/>	
			Maîtrise <input type="checkbox"/>	

<p>observations et de ses analyses, avec les différents professionnels de l'équipe sur le quotidien de la vie de l'enfant/du jeune et son évolution dans le respect de sa parole et de son intérêt ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner l'enfant/le jeune dans ses relations avec les autres membres de l'équipe et partenaires ;</li> <li>- Favoriser la participation de l'enfant/du jeune à des instances collectives ;</li> <li>- Participer à des actions de formation professionnelle et d'échange sur les pratiques ;</li> <li>- Avoir une veille sur les connaissances relatives à son champ professionnel et actualiser ses compétences professionnelles.</li> </ul>	<p>s'appuyant sur les moyens proposés ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Situer son action dans son cadre d'intervention (cadre légal, fonctionnement du service, dispositifs, acteurs et réseaux) ;</li> <li>- Mobiliser ses expériences, les connaissances théoriques et pratiques pour se positionner dans l'accueil de l'enfant/du jeune ;</li> <li>- Communiquer verbalement et par écrit en direction de tous les partenaires inscrits dans l'accompagnement et ce, dans les limites de ses responsabilités.</li> </ul>	<p>Points faibles</p>		
---	---	-----------------------	--	--

**Proposition de validation du bloc de compétences 1 (à reporter dans le tableau récapitulatif des propositions de validation après examen du dossier du candidat) :**

Oui

Non

**Commentaires :**

**Tableau récapitulatif des propositions de validation  
pour le candidat inscrit dans une démarche de certification globale du DEAF**

**IDENTIFICATION DU CANDIDAT :**

**DATE DE L'ENTRETIEN :**

Dispenses du bloc de compétences suivant :		Proposition de validation après examen du dossier		Proposition de validation après entretien		Préconisations en cas de non validation du bloc de compétences
oui	non	oui	non	oui	non	
Accompagnement éducatif, affectif, social et prise en compte des besoins et droits fondamentaux de l'enfant/du jeune	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accompagnement de l'enfant/du jeune dans ses relations avec son cercle familial élargi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La place de l'enfant/du jeune au sein de sa famille d'accueil : de son arrivée à son départ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le contexte d'intervention de l'assistant familial et travail en équipe pluriprofessionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nom et signature des examinateurs

**Blocs**  
**Tableau récapitulatif des propositions de validation**  
**pour le candidat inscrit dans une démarche d'acquisition de bloc de compétences du DEAF**

**IDENTIFICATION DU CANDIDAT :**

**DATE DE L'ENTRETIEN :**

Candidat inscrit pour l'acquisition du ou des blocs de compétences suivants :		Proposition de validation après examen du dossier		Proposition de validation après entretien		Préconisations en cas de non validation du bloc de compétences
oui	non	oui	non	oui	non	
Accompagnement éducatif, affectif, social et prise en compte des besoins et droits fondamentaux de l'enfant/du jeune	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accompagnement de l'enfant/du jeune dans ses relations avec son cercle familial élargi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La place de l'enfant/du jeune au sein de sa famille d'accueil : de son arrivée à son départ	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
Le contexte d'intervention de l'assistant familial et travail en équipe pluriprofessionnelle	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	

Nom et signature des examinateurs