



Former, accompagner, conseiller,
les professionnels de l'enfance

Protocole d'allègement

1- Allègements réglementaires applicables à tous les candidats dont ceux ayant obtenu une validation partielle par voie de VAE

- Les candidats qui justifient :

Un diplôme au moins de niveau III, délivré par l'Etat et visé à l'article L. 451-1 du code de l'action sociale et des familles,

Ou

Un des diplômes d'auxiliaire médical de niveau III figurant au livre 3 de la quatrième partie du code de la santé publique et de deux ans d'expérience professionnelle, et qui sont en situation d'emploi dans un secteur de l'action sociale ou médico-sociale, bénéficient automatiquement d'un allègement d'enseignement théorique de 70 heures sur l'unité de formation « expertise technique » et d'un allègement de la durée de la formation pratique de 210 heures.

- Les établissements de formation peuvent accorder des allègements de formation allant jusqu'à un allègement d'enseignement théorique de 70 heures sur l'unité de formation « expertise technique » et jusqu'à un allègement de la durée de la formation pratique de 210 heures.

Aux candidats qui justifient :

Un diplôme homologué ou inscrit au répertoire national des certifications professionnelles de niveau II,
Ou

Un diplôme délivré par l'Etat ou diplôme national ou diplôme visé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, sanctionnant un niveau de formation correspondant au moins à 2 ans d'études supérieures ou d'un diplôme certificat ou titre homologué ou inscrit au répertoire national des certifications professionnelles au niveau III et de trois ans d'expérience professionnelle dans les secteurs de l'action sociale ou médico-sociale, ou de trois ans d'expérience dans une fonction d'encadrement.

Dans les 2 cas, les allègements seront autorisés si le diplôme sanctionne une formation dans le domaine de l'intervention sociale et si les candidats sont en situation d'emploi dans un établissement ou service social ou médico-social.

Les allègements de formation obtenus dans ce cas sont inscrits dans un protocole d'allègement de formation élaboré par l'établissement de formation et approuvé par le directeur régional des affaires sanitaires et sociales.

- Les établissements de formation peuvent également accorder des allègements de formation sur l'unité de formation « gestion administrative et budgétaire » aux candidats titulaires d'un diplôme au moins de niveau III sanctionnant une formation dans ce domaine.

Les allègements de formation obtenus dans ce cas sont inscrits dans un protocole d'allègement de formation élaboré par l'établissement de formation et approuvé par le directeur régional des affaires sanitaires et sociales.

- Pendant une période de 3 ans à compter de la date de publication du présent arrêté, les candidats qui ont suivi et validé une formation présentant des similitudes avec le référentiel de formation du certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale peuvent bénéficier, sur proposition de la commission de sélection, d'un parcours individualisé prévoyant des allègements de formation. Ces allègements de formation sont inscrits dans le protocole d'allègement de formation de formation élaboré par l'établissement de formation et approuvé par le directeur régional des affaires sanitaires et sociales.

Le directeur de l'établissement de formation établit pour chacun des candidats un programme de formation individualisé au regard de son parcours professionnel ou de formation et des allègements qu'il a obtenus.

Serviront à identifier les contenus allégés pour les allègements non-automatiques :

Le dossier de sélection du candidat

L'entretien de sélection

Le document de demande d'allègement (voir ci-après) rempli par le candidat.

2- Allègements spécifiques pour les candidats ayant obtenu une certification partielle par voie de VAE

Certification obtenue Par voie de VAE	Allègement d'enseignement théorique	Allègement de stage pratique
DC1 Conception et conduite de projets d'unité ou de service dans le cadre du projet institutionnel	Nombre d'heures associé au contenu relatif au DC1	105 h
DC2 Expertise technique	150 h	105 h
DC3 Management d'équipe	Nombre d'heures associé au contenu relatif au DC3	105 h
DC4 Organisation du travail, gestion administrative et budgétaire d'une unité ou d'un service	60 h	105 h
DC5 Communication, interface, gestion des partenariats	Nombre d'heures associé au contenu relatif au DC5	—
DC6 Evaluation, développement de la qualité	Nombre d'heures associé au contenu relatif au DC6	—

Le parcours de formation fera l'objet d'une contractualisation entre le centre et le candidat.

Document de demande d'allègements

Unités de Formation	Domaines de compétences	Réalizations, expériences professionnelles, formation en lien avec la compétence
<p style="text-align: center;">UF1 Conception et conduite de projet</p>	<p>DC1 : Conception et conduite de projet</p> <p>C1.1 Concevoir et mettre en œuvre un projet d'unité ou de service</p> <p>C1.2 Participer à la construction de projets individuels ou collectifs et assurer le suivi</p> <p>DC6 : Evaluation et développement de la qualité</p> <p>C 6.1 Evaluer le projet, l'organisation, le fonctionnement, les résultats, les prestations et les actions des intervenants</p> <p>C 6.2 Assurer le développement du service rendu</p>	

<p style="text-align: center;">UF2 Expertise Technique</p>	<p>DC2 : Expertise technique</p> <p>C 2.1 EC de mettre en perspective les fondements et les grandes orientations des politiques sociales, l'organisation politique, juridique et administrative française et européenne</p> <p>C2.2 Développer une connaissance sectorielle en s'appuyant sur les connaissances générales : dispositifs, modalités de financement.</p> <p>C 2.3 EC d'apporter un appui technique aux intervenants en référence aux pratiques et cultures professionnelles, aux problématiques liées à l'éthique et à la déontologie</p> <p>C 2.4 EC d'appréhender les besoins des publics en s'appuyant sur des méthodes de diagnostic appropriées à un territoire, à un secteur d'intervention, à un public.</p>	
---	--	--

<p style="text-align: center;">UF3 Management d'équipe</p>	<p>DC3 : Management d'équipe</p> <p>C3.1 Animer, conduire, motiver et mobiliser une équipe dans le cadre d'une organisation</p> <p>C 3.2 Organiser et coordonner les interventions</p> <p>C 3.3 Développer les compétences individuelles et collectives</p> <p>DC5 : Communication, partenariat, interface et travail en réseau</p> <p>C 5.1 Assurer la communication interne ascendante et descendante ainsi que la circulation de l'information, y compris en direction des usagers.</p> <p>C 5.2 Proposer, négocier et décider</p> <p>C 5.3 Développer des actions en partenariat et en réseau</p>	
---	---	--

<p>UF4 Gestion Administrative et budgétaire</p>	<p>DC 4 Gestion administrative et budgétaire d'une unité</p> <p>C 4.1 Assurer les suivis et la gestion d'une unité</p> <p>C 4.2 Elaborer, présenter et gérer un budget d'unité</p>	
---	---	--