

DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Veillez trouver ci-joint le livret de présentation des
acquis de l'expérience (**Livret 2**) pour le

DIPLOME D'ETAT DE MEDIATEUR FAMILIAL

Nom et prénom .
du candidat :

Avant rédaction, faire une copie de ce livret pour conserver un exemplaire vierge au cas où vous feriez
une erreur rédactionnelle.

Après rédaction, conserver l'original rédigé.

**Adresser en un seul envoi 4 EXEMPLAIRES identiques composés de votre dossier de
présentation (livret 2), de ses annexes et documents joints à :**

**Agence de services et de paiement
Délégation VAE – Service gestion livret 2
15 rue Léon WALRAS - CS 70902
87017 LIMOGES CEDEX 1**



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

DIPLOMES DE TRAVAIL SOCIAL

LIVRET DE PRESENTATION DES
ACQUIS DE L'EXPERIENCE
(Livret 2)

Intitulé du diplôme visé :

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

Pour vous aider dans la constitution de votre Livret 2 :

- lisez attentivement la **NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT SPECIFIQUE AU DIPLOME** que vous visez,
- examinez attentivement le **REFERENTIEL PROFESSIONNEL DU DIPLOME** que vous visez.

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

Votre identité

• Vous-même

Madame : Monsieur :
(votre nom de naissance)

Votre nom marital ou d'usage :

Vos prénoms :

Votre date de naissance :

• Votre adresse

Adresse :
.....

Code postal : Commune :

Tél. domicile : Autre (travail, portable) :

Adresse professionnelle (facultative) :
.....

Code postal : Commune :

Cadre réservé à l'administration

Date de la décision de recevabilité :

N° de dossier :

Date de réception du Livret 2 :

Sommaire

Attestation sur l'honneur	page 4
1 - Vos motivations	page 5
2 - Vos expériences, salariées, non salariées, ou bénévoles	page 6
2.1 - Votre parcours professionnel	page 6
2.2 - Vos activités bénévoles.....	page 7
3 - Votre parcours de formation	page 8
4 - Expérience n°1	page 9
4.1 - Présentation du cadre de votre intervention	page 10
4.1.1 - Votre emploi ou votre fonction bénévole	page 11
4.1.2 - L'environnement institutionnel de votre structure	page 12
4.1.3 - Votre structure	page 13
4.1.4 - Votre position dans cette structure	page 14
4.1.5 - Vos activités	page 15
4.1.6 - Le public avec lequel vous travaillez	page 16
4.2 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel	page 17
4.2.1 - Première situation de travail	page 18
4.2.2 - Deuxième situation de travail	page 20
4.2.3 - Troisième situation de travail	page 22
4.2.4 - Quatrième situation de travail	page 24
4.3 - Analyse globale de cette expérience	page 26
4.3.1 - Principes d'action et objectifs	page 27
4.3.2 - Sources d'information et de documentation.....	page 27
4.3.3 - Participation au fonctionnement collectif de la structure.....	page 28
4.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative	page 28
4.3.5 - Evaluation de votre intervention	page 29
4.3.6 - Compétences mises en œuvre	page 29
5 - Expérience n°2	page 30
5.1 - Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole	page 31
5.2 - Présentation du cadre de votre intervention	page 32
5.3 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel	page 33
6 - Expérience n°3	page 36
6.1 - Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole	page 37
6.2 - Présentation du cadre de votre intervention	page 37
6.3 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel	page 39
7 - Tableau de synthèse des documents annexés	page 42

➡ **Attestation sur l'honneur**

Je soussigné(e),,
certifie sur l'honneur l'exactitude des informations figurant dans le présent livret.

Fait à

le

Signature

1 Vos motivations

Expliquez les raisons de votre démarche et de votre choix de diplôme par rapport à votre projet professionnel ou personnel.

2**Vos expériences, salariées, non salariées, ou bénévoles****2.1 - Votre parcours professionnel**

Présentez l'ensemble de votre parcours professionnel. Pour cela, inscrivez chacun des emplois que vous avez occupés jusqu'à ce jour, y compris celui que vous occupez actuellement.

Les emplois que vous allez indiquer peuvent être ou non en rapport avec votre demande de validation des acquis de l'expérience.

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

2.2 - Vos activités bénévoles

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

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

Durée d'exercice	Fonction exercée	Temps Consacré (nb. d'heures / semaine, ...)	Nom et adresse de la structure	Activité principale de la structure	Public visé
Du Au					
Du Au					
Du Au					
Du Au					
Du Au					

3**Votre parcours de formation**

Présentez l'ensemble de votre parcours de formation, ainsi que le(s) diplôme(s) obtenu(s).

Pour cela, indiquez les principales étapes de votre scolarité ainsi que les différentes formations que vous avez suivies par la suite (stages, formations suivies en cours d'emploi, actions de formation continue, formations suivies dans le cadre d'un congé individuel de formation, ...).

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

4

EXPERIENCE N°1

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

4.1

PRESENTATION DU CADRE DE VOTRE INTERVENTION

- 4.1.1 - Votre emploi ou votre fonction bénévole
- 4.1.2 - L'environnement institutionnel de votre structure
- 4.1.3 - Votre structure
- 4.1.4 - Votre position dans cette structure
- 4.1.5 - Vos activités
- 4.1.6 - Le public auprès duquel vous intervenez



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.1.1 - Votre emploi ou votre fonction bénévole

La structure (association, établissement, collectivité, service, ...) dans laquelle vous exercez votre emploi ou votre fonction bénévole

Nom :

Statut juridique :

Activité principale :

Adresse :

.....

Code postal : Commune :

Effectif :

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

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction bénévole :

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

Date de fin d'emploi ou de fonction bénévole :
(dans le cas où l'expérience décrite dans les pages 9 à 29 du présent livret n'est plus exercée)

S'agit-il d'un emploi :

A temps plein

A temps partiel (précisez la quotité)

S'il s'agit d'une expérience bénévole, indiquez le temps que vous y consacrez :
(par exemple, nombre d'heures par semaine)



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.1.2 - L'environnement institutionnel de votre structure

Décrivez l'**environnement institutionnel** dans lequel s'inscrit votre structure.

Présentez les partenaires, donneurs d'ordre, financeurs, ... avec lesquels votre structure est en relation.

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

Si besoin est, vous pouvez vous aider d'un schéma ou d'un tableau.

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.1.3 - Votre structure

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

Faites notamment apparaître :

- ses missions, ainsi que les grandes lignes de son projet
- son organisation interne (organisation hiérarchique et répartition des rôles, principales modalités de fonctionnement interne, ...)

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.1.4 - Votre position dans cette structure

Précisez **vos** 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.



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.1.5 - 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 de travail entre ces différentes activités, donnez des indications, mêmes approximatives, sur le temps consacré à chacune d'entre elles. Ces indications pourront par exemple s'exprimer en pourcentage.

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

Commentaires éventuels :



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.1.6 - Le public avec lequel vous travaillez


Décrivez le **public** auprès duquel vous intervenez.

Faites état de ses principales caractéristiques.

Présentez également les principales problématiques auxquelles vous êtes confronté(e), en donnant des exemples concrets et significatifs.

4.2

DESCRIPTION DE SITUATIONS DE TRAVAIL SIGNIFICATIVES, EN LIEN AVEC LES FONCTIONS DU REFERENTIEL

- 
- 4.2.1 - Première situation de travail
 - 4.2.2 - Deuxième situation de travail
 - 4.2.3 - Troisième situation de travail
 - 4.2.4 - Quatrième situation de travail



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.2.1 - Première situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

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

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

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

A titre indicatif, 2 ou 3 documents, choisis par exemple parmi les écrits professionnels produits et directement référés à la présente description, pourront être annexés à votre dossier. Vous n'oublierez pas de renseigner le tableau de synthèse des documents annexés, page 43.

.../...



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

(Suite de la rédaction : première situation de travail)



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.2.2 - Deuxième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

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

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

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

A titre indicatif, 2 ou 3 documents, choisis par exemple parmi les écrits professionnels produits et directement référés à la présente description, pourront être annexés à votre dossier. Vous n'oublierez pas de renseigner le tableau de synthèse des documents annexés, page 43.

.../...



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

(Suite de la rédaction : deuxième situation de travail)



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.2.3 - Troisième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

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

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

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

A titre indicatif, 2 ou 3 documents, choisis par exemple parmi les écrits professionnels produits et directement référés à la présente description, pourront être annexés à votre dossier. Vous n'oublierez pas de renseigner le tableau de synthèse des documents annexés, page 43.

.../...



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

(Suite de la rédaction : troisième situation de travail)



MINISTÈRE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES

4.2.4 - Quatrième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

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

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

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

A titre indicatif, 2 ou 3 documents, choisis par exemple parmi les écrits professionnels produits et directement référés à la présente description, pourront être annexés à votre dossier. Vous n'oublierez pas de renseigner le tableau de synthèse des documents annexés, page 43.

.../...




MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

(Suite de la rédaction : quatrième situation de travail)

4.3

ANALYSE GLOBALE DE CETTE EXPERIENCE N°1

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

- 
- 4.3.1 - Principes d'action et objectifs
 - 4.3.2 - Sources d'information et de documentation
 - 4.3.3 - Participation au fonctionnement collectif de la structure
 - 4.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative
 - 4.3.5 - Evaluation de votre intervention
 - 4.3.6 - Compétences mises en œuvre



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.3.1 - Principes d'action et objectifs

Pour cette expérience n° 1, présentez les principes (éthiques, déontologiques, ...) ou les principaux objectifs qui guident votre action, du point de vue, notamment, de la relation à l'utilisateur. Deux exemples illustreront la façon dont vous appliquez ces principes.

4.3.2 - Sources d'information et de documentation

Pour cette expérience n° 1, décrivez précisément l'ensemble des sources d'information et de documentation que vous utilisez dans le cadre de votre intervention.



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.3.3 - Participation au fonctionnement collectif de la structure

Pour cette expérience n° 1, précisez les modalités de votre participation et contribution au fonctionnement collectif de la structure (équipe, service, établissement, ...).
Présentez, notamment, les réunions internes auxquelles vous participez en décrivant la nature exacte de votre implication.

4.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative

Pour cette expérience n° 1, décrivez la façon dont vous organisez votre travail : Recevez-vous des consignes ou instructions ? Si oui, de qui et sous quelle forme ? Vous fixez-vous vos propres objectifs ? Si oui, lesquels ? Devez-vous rendre compte de votre travail ? Si oui, à qui ? Dans quel cas ? Comment procédez-vous ? Quelles décisions pouvez-vous prendre seul(e) ? Par opposition, quelles décisions ne pouvez-vous pas prendre seul(e) ?



MINISTÈRE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES

4.3.5 - Evaluation de votre intervention


Pour cette expérience n° 1, précisez comment vous évaluez votre intervention. Sur la base de quels critères ou indicateurs ? Quand et de quelle manière ?

4.3.6 - Compétences mises en œuvre

Pour cette expérience n° 1, présentez les principales compétences et les principaux savoirs que votre travail exige, selon vous. Identifiez les plus importants et dites, éventuellement, pourquoi ils vous apparaissent comme tels.

5

EXPERIENCE N°2

- 
- **5.1 - Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole**
 - **5.2 - Présentation du cadre de votre intervention**
 - **5.3 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel**



MINISTÈRE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES

5.1 - Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole

La structure (association, établissement, collectivité, service, ...) dans laquelle vous exercez votre emploi ou votre fonction bénévole

Nom :

Statut juridique :

Activité principale :

Adresse :

.....

Code postal : Commune :

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

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction bénévole :

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

Date de fin d'emploi ou de fonction bénévole :
(dans le cas où l'expérience décrite dans le présent dossier n'est plus exercée)

S'agit-il d'un emploi : A temps plein A temps partiel (précisez la quotité)

S'il s'agit d'une expérience bénévole, indiquez le temps que vous y consacrez :
(par exemple, nombre d'heures par semaine)



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

5.2 - Présentation du cadre de votre intervention

Décrivez :

- L'environnement institutionnel dans lequel vous intervenez ou êtes intervenu(e)
- La structure (association, établissement, collectivité, service, ...) dans laquelle vous exercez ou avez exercé
- Votre position dans cette structure (fonctions et responsabilités)
- Les activités mises en œuvre dans cette structure
- Le public auprès duquel vous intervenez ou êtes intervenu(e) (caractéristiques et problématiques)



MINISTÈRE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES

5.3 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel

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

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

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

A titre indicatif, 2 ou 3 documents, choisis par exemple parmi les écrits professionnels produits et directement référés à la présente description, pourront être annexés à votre dossier. Vous n'oublierez pas de renseigner le tableau de synthèse des documents annexés, page 43.

▲ Première situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

.../...



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

(Suite de la rédaction : première situation de travail)

► Deuxième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

.../...



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

(Suite de la rédaction deuxième situation de travail)

6

EXPERIENCE N°3

- **6.1 - Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole**
- **6.2 - Présentation du cadre de votre intervention**
- **6.3 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel**



MINISTRE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES

6.1 - Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole

La structure (association, établissement, collectivité, service, ...) dans laquelle vous exercez votre emploi ou votre fonction bénévole

Nom :

Statut juridique :

Activité principale :

Adresse :

.....

Code postal :..... Commune :

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

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction bénévole :

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

Date de fin d'emploi ou de fonction bénévole :
(dans le cas où l'expérience décrite dans le présent dossier n'est plus exercée)

S'agit-il d'un emploi : A temps plein A temps partiel (précisez la quotité)

S'il s'agit d'une expérience bénévole, indiquez le temps que vous y consacrez :
(par exemple, nombre d'heures par semaine)

6.2 - Présentation du cadre de votre intervention

Décrivez :

- L'environnement institutionnel dans lequel vous intervenez ou êtes intervenu(e)
- La structure (association, établissement, collectivité, service, ...) dans laquelle vous exercez ou avez exercé
- Votre position dans cette structure (fonctions et responsabilités)
- Les activités mises en œuvre dans cette structure
- Le public auprès duquel vous intervenez ou êtes intervenu(e) (caractéristiques et problématiques)

.../...



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

(Suite de la rédaction : présentation du cadre de votre intervention)



MINISTÈRE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES

6.3 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel

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

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

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

A titre indicatif, 2 ou 3 documents, choisis par exemple parmi les écrits professionnels produits et directement référés à la présente description, pourront être annexés à votre dossier. Vous n'oublierez pas de renseigner le tableau de synthèse des documents annexés, page 43.

▲ Première situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

.../...



MINISTÈRE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES

(Suite de la rédaction : première situation de travail)

► Deuxième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

.../...



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

(Suite de la rédaction : deuxième situation de travail)

7

**TABLEAU DE
SYNTHÈSE DES
DOCUMENTS
ANNEXES**

MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

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

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

DIPLOME D'ETAT DE MEDIATEUR FAMILIAL



NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT
DU LIVRET 2

Cette notice a pour objectif principal de vous aider à remplir votre demande de validation des acquis de l'expérience pour le diplôme d'Etat de Médiateur Familial et plus particulièrement le livret de présentation des acquis de l'expérience (Livret 2).

Elle est constituée de deux principales parties :

1 - Un ensemble d'informations générales relatives au métier de médiateur familial et à la validation des acquis de l'expérience

2 - Un guide pratique pour renseigner votre livret de présentation des acquis de l'expérience (Livret 2)

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

Sommaire

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

1

INFORMATIONS GENERALES

1.1 Le médiateur familial

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

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

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

Son champ d'intervention recouvre :

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

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

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

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

1.2 L'accès au Diplôme d'Etat de Médiateur Familial par la Validation des Acquis de l'Expérience

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

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

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

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

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

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

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

- ❑ **Domaine de compétences 1 (Compétence socle) :**
Création et maintien d'un espace tiers de médiation familiale
 - 1.1. Evaluer une situation
 - 1.2. Construire une posture de tiers
 - 1.3. Restaurer les liens intra-familiaux et accompagner au changement
- ❑ **Domaine de compétences 2 (Compétence complémentaire) :**
Communication/ Formation
 - 2.1. Informer sur la démarche de médiation
 - 2.2. Développer des partenariats autour de la médiation familiale
 - 2.3. Faire évoluer sa pratique et contribuer à la formation

C'est au regard de ces domaines de compétences que le jury procédera, à partir de l'analyse de vos activités et des compétences qu'elles ont mobilisées, à la validation des acquis de l'expérience.

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

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

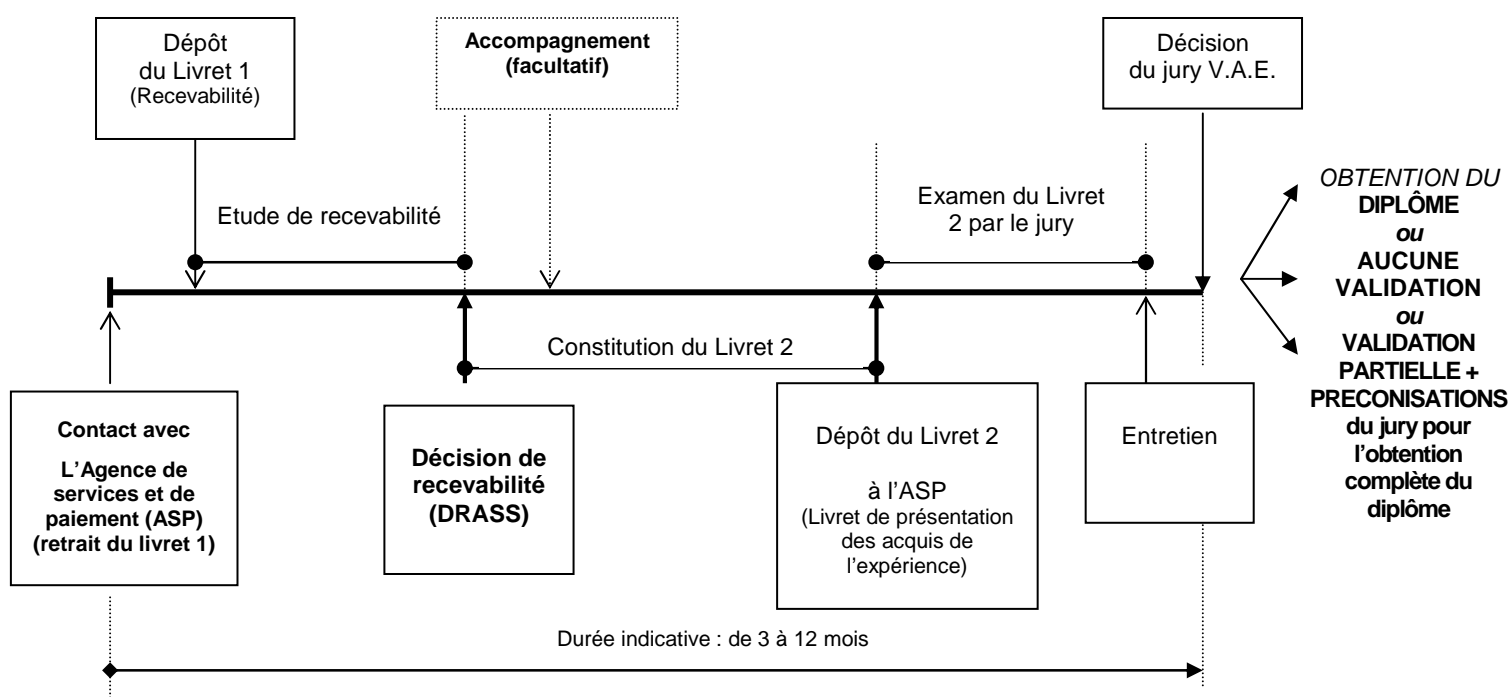
« Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification (...) enregistrés dans le répertoire national des certifications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

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

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

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

1.4 Quelles sont les principales étapes d'une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience ?



1.5 Quels en sont les principaux supports ?

Deux livrets constituent les supports principaux de votre demande de Validation des Acquis de l'Expérience.

➔ **Le Livret 1**, qui a pour objectif d'étudier la recevabilité de votre demande en regard des exigences réglementaires.

En effet, pour que votre demande de VAE en vue de l'obtention du diplôme d'Etat de médiateur familial soit déclarée recevable par les services de la DRASS, vous devez justifier de l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme. La durée totale d'activité cumulée exigée est de trois ans et peut être prise en compte jusqu'à dix ans après la cessation de cette activité

➔ **Le Livret 2**, qui a pour objectif d'analyser votre expérience en regard des exigences du diplôme d'Etat de médiateur familial.

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

1.6 Quelle exploitation fera le jury de votre Livret 2 ?

Le jury procédera à un travail d'identification des compétences que vous maîtrisez à partir de l'exposé que vous aurez fait de votre expérience au sein de ce livret 2.

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

2

**Guide pratique pour
renseigner votre Livret 2**

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

2.1 Première étape - Appropriation du Livret 2 et du référentiel professionnel

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

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

- de vous faire une représentation complète des fonctions et activités susceptibles d'être mises en œuvre par un médiateur familial diplômé,
- d'identifier les exigences du métier.

2.2 Deuxième étape - Première analyse de votre expérience

Procédez à une première analyse de votre expérience dans sa globalité, afin de repérer les expériences significatives dont vous rendrez compte dans votre Livret 2. Pour cela, nous vous suggérons la démarche qui suit.

⇒ Mettre à plat votre expérience

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

⇒ *Identifier vos expériences ayant un lien direct avec le diplôme d'Etat de médiateur familial*

Ce premier travail de mise à plat doit vous permettre d'identifier, par comparaison avec le référentiel professionnel, une ou des expériences (emploi ou fonction bénévole) pertinente(s) en regard du diplôme d'Etat de médiateur familial.

⇒ *Choisir une première expérience (un emploi ou une fonction bénévole)*

Il vous faut maintenant choisir une expérience, principale, qui constituera une part importante de votre Livret 2. En effet, vous serez invité(e) dans ce Livret 2 à la décrire de la page 9 à la page 29. Cette expérience doit évidemment avoir un rapport direct avec le diplôme visé. Pour vous aider dans ce choix, prenez appui sur le référentiel professionnel. Il est également souhaitable que cette expérience soit la plus récente possible.

➡ Choisir une autre expérience (un emploi ou une fonction bénévole), voire plusieurs autres expériences

Choisissez, si votre parcours personnel et professionnel vous le permet et si vous le souhaitez, une seconde expérience (emploi ou fonction bénévole), qui pourra être décrite dans le livret 2 de la page 30 à 35.

Une troisième expérience pourra éventuellement être relatée de la page 36 à 41.

Un critère essentiel doit vous guider dans le choix de ces autres expériences : elles doivent compléter l'expérience principale décrite en apportant une information nouvelle au jury.

Plus précisément, ces expériences devront, dans la mesure du possible, vous permettre :

- de couvrir une ou plusieurs fonction(s) ou des activités, susceptibles d'être mises en œuvre par un médiateur familial, que votre expérience principale n'aurait pas mises en lumière,
- de mettre en évidence une intervention dans un contexte différent de celui auquel vous faites référence dans l'expérience préalablement décrite, qu'il s'agisse du secteur d'activité, du type d'organisation ou des missions confiées.

2.3

Troisième étape - Constitution de votre Livret 2

Ce Livret 2 comporte 7 chapitres.

1 - Vos motivations (page 5)

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

2 - Vos expériences (pages 6 et 7)

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

3 - Votre parcours de formation (page 8)

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

4 - Expérience n°1 (page 9)

La description se fera sous 3 angles :

- ➡ 4.1 - Présentation du cadre de votre intervention professionnelle ou bénévole
- ➡ 4.2 - Description de situations de travail significatives en lien, dans la mesure du possible, avec tout ou partie des 4 fonctions qui structurent le référentiel professionnel du diplôme d'Etat de médiateur familial
- ➡ 4.3 - Analyse globale de cette expérience.

4.1 - Présentation du cadre de votre intervention (pages 10 à 16)

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

Elle comporte 6 rubriques :

- 4.1.1 - Votre emploi ou votre fonction bénévole
- 4.1.2 - L'environnement institutionnel de votre structure
- 4.1.3 - Votre structure
- 4.1.4 - Votre position dans la structure
- 4.1.5 - Vos activités
- 4.1.6 - Le public avec lequel vous travaillez

A chaque rubrique, à l'exception de la première pour laquelle le questionnaire est fermé, une consigne vous est proposée.

S'agissant de la rubrique 5 (page 15 du Livret 2), relative aux activités que vous mettez en œuvre dans le cadre de l'expérience choisie, nous vous suggérons de procéder de la façon suivante :

- lister sur un papier libre l'ensemble des tâches que vous réalisez, sans souci d'organisation ou de hiérarchisation,
- procéder ensuite à des regroupements de tâches, de manière à retenir les 5 à 10 activités principales qui structurent votre emploi ou votre fonction bénévole,
- estimer en pourcentage et approximativement le temps régulièrement consacré à chacune de ces activités (sur une semaine, ou un mois, ou une année).

4.2 - Description de situations de travail significatives en lien avec les 4 fonctions du référentiel professionnel (pages 17 à 25)

Dans cette seconde partie, vous devrez présenter et décrire quelques situations de travail significatives et caractéristiques de l'expérience que vous avez choisie de relater.

Il ne s'agit pas de rendre compte de l'ensemble de votre expérience, mais de quelques situations de travail qui, cumulées, couvrent tout ou partie du référentiel professionnel du diplôme d'Etat de médiateur familial. A titre indicatif, il vous est proposé dans ce Livret 2 de décrire 4 situations de travail.

Un principe simple et efficace peut vous être suggéré :

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

A titre indicatif, un espace de 2 pages vous est proposé pour décrire chaque situation retenue. Si vous le jugez insuffisant, vous pouvez utiliser davantage de pages. Le livret est formaté pour présenter quatre situations de travail, mais vous pouvez, si vous le souhaitez rajouter les pages nécessaires pour présenter d'autres situations de travail.

Votre récit pourra également faire référence, à chaque fois que vous le jugerez utile, à des éléments de preuve, ou documents, que vous produirez en annexe et que vous classerez en ayant le souci de montrer, dans le tableau de synthèse qui figure à la page 40 de votre Livret 2, à quelle(s) fonction(s) cet élément renvoie.

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

Pour vous aider dans le choix de ces documents, il vous est proposé de limiter à 2 ou 3 le nombre de documents fournis par situation décrite, donc par fonction visée. Il s'agit d'une indication, non d'une exigence. Plus que le nombre, c'est la diversité et la pertinence de ces documents qui importe.

Deux principaux critères pourront vous guider dans vos choix :

- vous les avez conçus dans le cadre de votre action ou avez pleinement contribué à leur réalisation (comptes-rendus, ...),
- ils témoignent, directement ou indirectement, de votre activité (articles de presse locale, ...).

Si vous le jugez utile et si cela vous est possible, vous pourrez faire attester ces documents par qui de droit.

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

Cette partie est organisée en 6 thèmes :

- 4.3.1 - Principes d'action et objectifs
- 4.3.2 - Sources d'information et de documentation
- 4.3.3 - Participation au fonctionnement collectif de la structure
- 4.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative
- 4.3.5 - Evaluation de votre intervention
- 4.3.6 - Compétences mises en œuvre

Pour chaque thème, une consigne vous est proposée, afin d'orienter votre récit.

Il s'agira pour vous de rester centré sur l'expérience principale que vous avez choisie de décrire, en apportant au jury une information complémentaire à celle déjà fournie dans les pages précédentes (pages 9 à 25).

En effet, cette analyse globale devra permettre au jury de comprendre comment cette expérience vous a permis de mobiliser, d'acquérir et / ou d'actualiser vos compétences professionnelles.

5 - Décrire dans le Livret 2 une expérience n°2 (pages 30 à 35)

Ce chapitre (expérience n°2) de votre Livret 2 n'est bien sûr pas obligatoire. Il suppose en effet que vous ayez effectivement eu une expérience autre que celle décrite précédemment en lien avec le diplôme d'Etat de médiateur familial.

Si tel est le cas, cette expérience pourra avoir été exercée préalablement à l'emploi (ou à la fonction bénévole) évoqué dans les pages 9 à 29 du Livret 2, ou être exercée parallèlement.

Si vous n'exercez plus l'emploi (ou la fonction bénévole) évoqué dans les pages 9 à 29, cette expérience n°2 pourra, bien sûr, être postérieure à celui-ci.

Pour mémoire, cette expérience doit compléter l'expérience principale décrite en apportant une information nouvelle au jury.

Plus précisément, elle devra, dans la mesure du possible, vous permettre :

- de couvrir tout ou partie d'une fonction, que votre expérience principale n'aurait pas mise en lumière,
- de mettre en évidence une intervention auprès d'un public différent de celui auquel vous faites référence dans l'expérience préalablement décrite, qu'il s'agisse des caractéristiques de ce public, ou des problématiques traitées.

Outre une présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole dont il est question et une présentation succincte du cadre de votre intervention, il vous est proposé de décrire 2 situations de travail significatives. Vous veillerez à mentionner, parmi les 4 fonctions du référentiel professionnel, celles auxquelles ces situations renvoient.

Votre récit pourra s'appuyer sur les conseils proposés précédemment pour l'expérience principale.

6 - ... et, éventuellement, une expérience n°3 (page 36 à 41)

Les indications fournies pour l'expérience n°2 s'appliquent également à cette éventuelle expérience n°3.

7 - Renseigner, pour conclure, le tableau de synthèse des documents annexés à votre Livret 2 (page 43)

La rédaction de votre Livret 2 peut être manuscrite.

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

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

- ▶ *Insistez sur votre implication personnelle (vous pouvez vous aider d'une rédaction à la première personne du singulier)*
- ▶ *Mettez en avant votre contribution personnelle dans le cadre d'activités menées collectivement*
- ▶ *Utilisez de préférence le présent de narration : je réalise, plutôt que j'ai réalisé*
 - ▶ *Décrivez votre activité dans le détail, de manière la plus précise possible*
 - ▶ *Choisissez, à chaque fois que la situation s'y prête, un mode de description chronologique, du début à la fin de l'activité, sans oublier l'évaluation*
 - ▶ *Evitez absolument les fiches d'activités ou de projets sur lesquels vous ne figurez pas, les listes de tâches*
- ▶ *Enfin, il est indispensable de préserver l'anonymat des usagers ainsi que des personnes avec lesquelles vous travaillez ou avez travaillé.*

Les dossiers seront traités dans la plus grande confidentialité.

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

**DIPLOME D'ETAT DE
MEDIATEUR FAMILIAL**



REFERENTIEL

*Extrait de l'annexe 1 de l'arrêté du
12 février 2004*

REFERENTIEL PROFESSIONNEL

CONTEXTE DE L'INTERVENTION

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

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

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

Son champ d'intervention recouvre :

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

Dans une démarche éthique, et dans le cadre d'entretiens confidentiels, le médiateur familial, tiers impartial

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

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

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

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

REFERENTIEL D'ACTIVITES

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

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

REFERENTIEL DE COMPETENCES

Les compétences requises pour exercer les fonctions de médiateur familial sont déclinées en deux domaines de compétences subdivisés en compétences et indicateurs de compétences correspondants.

Domaine de compétences 1 (Compétence socle) :

Création et maintien d'un espace tiers de médiation familiale

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

Domaine de compétences 2 (Compétence complémentaire) :

Communication/ Formation

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

DOMAINES DE COMPETENCES COMPETENCES (DC)	INDICATEURS DE COMPETENCES
DC1- Création et maintien d'un espace tiers de médiation familiale	
1.1. Evaluer une situation	1.1.1. Savoir contextualiser et conceptualiser le processus de médiation familiale (philosophie, principes et déontologie) 1.1.2. Connaître et intégrer des savoirs théoriques en sciences de la famille, psychologie, droit, sociologie de la famille, économie de la famille, ethnologie 1.1.3. Savoir utiliser des techniques de communication 1.1.4. Savoir expliciter et clarifier la singularité de l'espace de médiation par rapport au contexte administratif, judiciaire et social 1.1.5. Savoir repérer la dynamique relationnelle des personnes 1.1.6. Savoir analyser une situation 1.1.7. Savoir identifier les « entraves » éventuelles de la médiation
1.2. Construire une posture de tiers	1.2.1. Connaître les techniques de négociation 1.2.2. Savoir développer des stratégies multiples 1.2.3. Savoir faire émerger la demande et la motivation des personnes 1.2.4. Savoir faire émerger des solutions par les personnes 1.2.5. Savoir garantir un espace de parole 1.2.6. Savoir restaurer un dialogue direct 1.2.7. Savoir présenter, faire accepter et garantir un cadre
1.3. Restaurer les liens intra familiaux et accompagner au changement	1.3.1. Connaître la psychologie de l'enfant et les répercussions sur lui de la crise familiale 1.3.2. Savoir identifier les points d'accord et de désaccord 1.3.3. Savoir activer des processus de créativité 1.3.4. Savoir amener les personnes à analyser les enjeux de leur conflit 1.3.5. Savoir faire vérifier la faisabilité des propositions par les personnes 1.3.6. Savoir rédiger un accord en étant au plus près de l'expression des personnes 1.3.7. Savoir susciter et accompagner les personnes vers un nouveau projet

DC2 Communication – Formation	
2.1. Informer sur la démarche de médiation et promouvoir une culture de médiation	<p>2.1.1. Savoir animer des groupes</p> <p>2.1.2. Savoir utiliser les acquis de formation et les réactualiser</p> <p>2.1.3. Savoir susciter l'intérêt pour la démarche de médiation</p> <p>2.1.4. Savoir diversifier les supports de communication</p>
2.2. Développer des partenariats autour de la médiation familiale	<p>2.2.1. Savoir identifier les réseaux professionnels et leurs compétences</p> <p>2.2.2. Savoir construire des collaborations en préservant l'identité de la médiation</p>
2.3. Faire évoluer sa pratique et contribuer à la formation	<p>2.3.1. Savoir accompagner des stagiaires et contribuer au processus de formation</p> <p>2.3.2. Savoir s'auto-évaluer</p> <p>2.3.3. Savoir prendre du recul sur ses pratiques</p> <p>2.3.4. Savoir conceptualiser ses pratiques professionnelles</p>

