



PROTOCOLE D'ALLÈGEMENTS et DISPENSES DE LA FORMATION PRÉPARANT AU D.E.A.E.S.

Textes réglementaires de référence :

- **Décret n° 2016-74 du 29 janvier 2016** diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social
- Arrêté du 29 janvier 2016 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social
- **Instruction n° DGAS/SD4A/2016/54 du 29 février 2016** relative aux modalités de constitution, dépôt, et examen des déclarations préalables complémentaires, en vue de dispenser la formation au diplôme et d'Etat d'Accompagnant Educatif et Social (DAES).
- **Instruction n° DGCS/SD4A/2017/181 du 17 juillet 2017** relatives aux modalités de la formation préparatoire et d'obtention du diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social

Article 1 : Information

Il est transmis au candidat avec le dossier de candidature.

Article 2 : Demande d'allègement

Le candidat souhaitant bénéficier d'un allègement de formation doit en faire la demande par écrit argumentée et accompagnée des justificatifs au moment de la constitution de son dossier de candidature.

Procédure

Une commission d'allègement succédant à la commission d'admission et de même composition que celle-ci dispose des pièces suivantes :

- Le dossier d'inscription du candidat
- Sa demande écrite
- L'arrêté instituant le DEAES
- Un tableau des différents modules constitutifs des 4 domaines de formation, issu du volet pédagogique du DEAES, précisant les niveaux de dispense et allègements possibles.
- Les justificatifs de diplômes /titres ouvrant droit à dispenses/allègements, voire formation précisant le nombre d'heures et les contenus suivis

La commission statue sur

- le droit à dispense/allègement du candidat au vu du parcours du candidat et des pièces fournies
- le nombre d'heures d'allègement ou dispenses de domaines de compétences
- un contrat pédagogique, adressé puis signé par le candidat pour un candidat en situation d'emploi bénéficiant d'un financement employeur, ce contrat est co signé par l'employeur

Article 3 : Diplômes ouvrant droit aux allègements

Annexe 1

Dispenses et allègements des domaines de formation et de certification relevant du "socle commun" du DE AES

Diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social niveau V	Diplôme d'Etat d'assistant familial	Diplôme d'Etat d'aide soignant	Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture	Titre professionnel assistant de vie ou titre professionnel assistant de vie aux familles		Certificat Employé familial polyvalent suivi du Certificat de qualification professionnelle assistant de vie
				Acquis avant 2016	Acquis après 2016	
<i>Ministère responsable de la certification</i>	<i>Affaires sociales</i>	<i>Santé</i>	<i>Santé</i>	<i>Travail emploi formation</i>	<i>Travail emploi formation</i>	<i>Branche des salariés du particulier employeur IPERIA</i>
DC1 socle : Se positionner comme professionnel dans le champ de l'action sociale	allègement				allègement	
DC2 socle : Accompagner la personne au quotidien et dans la proximité		dispense		allègement	dispense	allègement
DC3 socle : Coopérer avec l'ensemble des professionnels concernés	allègement	allègement	allègement	allègement	dispense	
DC4 socle : Participer à l'animation de la vie sociale et citoyenne de la personne				allègement	allègement	allègement

Diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social niveau V	Brevet d'études professionnelles Carrières sanitaires et sociales ou Brevet d'études professionnelles Accompagnement, soins et services à la personne	Certificat d'aptitude professionnelle assistant technique en milieu familial ou collectif	Certificat d'aptitude professionnelle Petite enfance	Brevet d'aptitude professionnelle d'assistant animateur technicien	Brevet d'études professionnelles agricole option services aux personnes	Certificat d'aptitude agricole service en milieu rural	Certificat d'aptitude professionnelle agricole Services aux personnes et vente en espace rural
<i>Ministère responsable de la certification</i>	<i>Education nationale</i>	<i>Education nationale</i>	<i>Education nationale</i>	<i>Jeunesse et sport</i>	<i>Agriculture</i>	<i>Agriculture</i>	<i>Agriculture</i>
DC1 socle : Se positionner comme professionnel dans le champ de l'action sociale	allègement		allègement		allègement		
DC2 socle : Accompagner la personne au quotidien et dans la proximité	dispense	allègement			dispense	allègement	dispense
DC3 socle : Coopérer avec l'ensemble des professionnels concernés	dispense		allègement		dispense	allègement	allègement
DC4 socle : Participer à l'animation de la vie sociale et citoyenne de la personne	allègement		allègement	dispense	allègement		allègement

Annexe IV tableau volume horaire instruction 17/07

Article 4 : Etude des demandes d'allègement

Les demandes d'allègements sont étudiées par le jury d'admission au regard du tableau ci-dessus.

L'ensemble des allègements de formation ne peuvent être supérieurs aux deux tiers de la durée totale de la formation.

Les propositions sont soumises à la commission d'admission qui décide d'accorder totalement ou partiellement les allègements demandés.

La décision sera notifiée par écrit au candidat dans un délai de 15 jours après la date de réunion de la commission d'admission.

Article 5 : Programme de formation individualisé

Le programme de formation individualisé est établi par l'ERTS et est un engagement signé entre l'ERTS et l'étudiant.

Il indique :

- Les enseignements théoriques auxquels l'étudiant devra assister
- Les modalités de l'enseignement pratique (mise en place de la formation pratique – durée du temps de stage)
- La durée de la formation dans sa globalité

Les candidats, qui bénéficient de dispenses ou qui ont validé des DC par la VAE, effectuent la formation pratique référée aux DC à valider.

Article 6 : Livret de formation

Les dispenses et allègements de formation seront consignés dans le livret de formation du candidat.

VAE et dispositif de formations complémentaires à la VAE

- **Les personnes préparant l'accès au diplôme par la voie de la VAE**, en référence au titre IV, articles 16 et 17, s'ils le souhaitent, peuvent bénéficier d'un accompagnement spécifique pour constituer, rédiger leur livret de présentation des acquis et d'une préparation à l'entretien de soutenance de ce livret devant le jury. Il se met pour cela en relation avec la responsable du pôle VAE de l'ERTS.
- **Les personnes relevant d'un parcours post-VAE.**
La responsable de la formation DE AES et la responsable du pôle VAE leur proposent un bilan de positionnement puis établissent un programme de formation individualisé avec un calendrier des séquences formatives permettant de répondre aux besoins de formation, de contextualisation des Acquis de l'Expérience et à la vérification de leur transférabilité.

Ce parcours de formation prend en compte les dimensions relatives aux enseignements théoriques et aux évaluations et aux obligations de stages en lien avec les domaines de compétences à certifier.

En complément des enseignements théoriques, les candidats sont tenus de participer aux travaux de groupe définis dans la construction de leur projet de formation notamment ceux prévus pour la préparation à la certification.

Servant de cadre de référence pour la définition des parcours de formation V.A.E, le tableau qui suit met en correspondance les domaines de formation, les fonctions et compétences, les modules et certifications.

Parcours complémentaires pour candidats ajournés

Comme précisé dans l'annexe 33, ces parcours sont proposés aux étudiant stagiaires ayant suivi la formation et ayant échoué à un ou plusieurs domaines de compétence.

Un parcours individuel et spécifique est ainsi adapté aux besoins de compétences et aux caractéristiques individuelles de la personne concernée.

Un contrat formalisant ce « juste parcours » donne les indications suivantes :

- Le cadre réglementaire et fonctionnel, la convention de formation de l'ERTS,
- Les étapes et moyens de mise en œuvre : le positionnement, le programme de formation (théorique et pratique) aménagé dans ses contenus, la réalisation de travaux individuels, le suivi de la progression du parcours.
- Les personnes mobilisées (formé, formateurs et personnel administratif)
- Les signataires de ce contrat (le stagiaire, la directrice de l'ERTS et la responsable de la formation)