

**CONSEIL CONJUGAL ET FAMILIAL**

**DEMANDE d'ENREGISTREMENT**

**au**

**REPertoire NATIONAL DES CERTIFICATIONS  
PROFESSIONNELLES**

Février 2014

## SIGLES

**AFCCC** : Association Française des Centres de Consultation Conjugale

**ANCCEF** : Association Nationale des Conseillers Conjugaux Et Familiaux

**ANCIC** : Association Nationale des Centres d'Interruption de grossesse et de Contraception

**CCF ou CCEF** : Conseiller/ère Conjugal/ale Et Familial/ale

**CLER A&F** : CLER Amour et Famille

**COLLECTIF** : Collectif des Etablissements d'Information, de Consultation ou de Conseil Familial et des  
Conseillers Conjugaux et Familiaux

**CNIDFF** : Centre National d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles

**CPEF** : Centre de Planification et d'Education Familiale

**CSIS** : Conseil Supérieur de l'Information Sexuelle , de la régulation des naissances et de  
l'éducation familiale

**DGCS** : Direction Générale de la Cohésion sociale

**EICCF** : Etablissement d'Information, de Consultation ou de Conseil Familial

**FNCF** : Fédération Nationale Couples et Familles

**FNEPE** : Fédération Nationale des Ecoles de Parents et des Educateurs

**IGAS** : Inspection Générale des Affaires Sociales

**ISF** : Institut des Sciences de la Famille

**Le PF** : Planning Familial ou Mouvement français pour le Planning Familial

**Première demande**

Libellé de la certification :

**Conseillère conjugale et familiale  
Conseiller conjugal et familial**Niveau : **II**Code(s) NSF : **332** = aide, conseil, orientation, soutien socio-éducatif

Autorité(s) délivrant la certification :

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>Association Française des Centres de Consultation Conjugale Paris</b>   | <b>AFCCC</b>        |
| <b>CLER Amour et Famille Paris</b>   | <b>CLER A&amp;F</b> |
| <b>Fédération Nationale Couples et Familles Paris</b>                      | <b>FNCF</b>         |
| <b>Fédération Nationale des Ecoles des Parents et des Educateurs Paris</b> | <b>FNEPE</b>        |
| <b>Institut des Sciences de la Famille Lyon</b>                            | <b>ISF</b>          |
| <b>Le Planning Familial Paris</b>  | <b>Le PF</b>        |

Autre démarche de reconnaissance en cours (le cas échéant) : **néant**

Date de transmission de la demande à l'autorité de saisine : .....

Date de première délivrance de la certification : **Mars 2012****Interlocuteur en charge du dossier**

Monsieur

Nom : **MOLIA**Prénom : **Jacques**Courriel : [jmolia@free.fr](mailto:jmolia@free.fr)Fonction : **délégué du COLLECTIF des EICCF et des conseillers conjugaux et familiaux**Téléphone : **05 59 64 15 89 --- 06 95 92 92 77**

Télécopie :

Adresse postale : **3 rue Jean Moulin 40220 Tarnos**

Numéro de dossier attribué par la CNCP : .....

## Historique du **CONSEIL CONJUGAL ET FAMILIAL**

### **UN METIER AU CŒUR DU SOCIAL ET DE L'HUMAIN**

Le **Conseil Conjugal et Familial**, issu d'une pratique développée dans les pays anglo-saxons, a été introduit en France avant la guerre de 1940 puis adopté par plusieurs associations autour des années 1960. Son assise institutionnelle est mentionnée pour la première fois dans le décret d'application de la loi NEUWIRTH, du 28 décembre 1967, relative à la régulation des naissances.

L'ouverture d'un Centre de Planification ou d'Education Familiale a comme condition obligatoire, en plus du personnel médical, de disposer d'une personne compétente en matière de conseil conjugal et familial. (décret du 24 avril 1972)

L'arrêté du 27 novembre 1972 énumère les conditions de formation des personnels exerçant des activités de conseil conjugal et familial dans les Etablissements d'Information, de Consultation ou de Conseil Familial (**EICCF**) et dans les Centres de Planification et d'Education Familiale (**CPEF**).

Le décret du 23 mars 1993 [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr) (relatif à la formation des personnels intervenant dans les CPEF et les EICCF). a précisé les nouvelles exigences de formation pour garantir la qualification des conseillers conjugaux et familiaux, ainsi que les missions qui leur sont confiées (régies par les articles L2311-1 à L2311-6 (centres et établissements), L2312-1 à L2312-4 (CSIS) et R2311-4 à R2311-9 du [code de la Santé publique](#) et des articles L213-1 et L213-2 du [code de l'Action sociale et des familles](#)).

Ce décret a été modifié par l'arrêté du 3 décembre 2010, dont les annexes comportent les référentiels professionnels, d'activités, de compétences et de formation du Conseiller Conjugal et Familial (**CCF**). [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr) (relatif à la formation des personnels intervenant dans les CPEF et les EICCF).

Depuis mars 1999, le **COLLECTIF des Etablissements d'Information, de Consultation ou de Conseil familial et des conseillers conjugaux et familiaux** (« Collectif ») regroupe neuf associations nationales :

- AFCCC (Association Française des Centres de Consultation Conjugale),
- ANCCEF (Association Nationale des Conseillers Conjugaux Et Familiaux)
- ANCIC (Association Nationale des Centres d'Interruption de grossesse et de Contraception),
- CLER A&F (CLER Amour et Famille)
- CNIDFF (Centre National d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles)
- FNCF (Fédération Nationale Couples et Familles),
- FNEPE (Fédération Nationale des Ecoles des Parents et des Educateurs).
- ISF (Institut des Sciences de la Famille) de Lyon
- Le PF (Le Planning Familial, Mouvement Français du Planning Familial)

Le «**COLLECTIF**» travaille à la reconnaissance officielle du titre de **Conseiller Conjugal et Familial (CCF)**, profession d'accueil, d'écoute, de prévention, d'éducation et d'accompagnement, dans le champ de la sexualité, transversal sur les différents âges de la vie : information et éducation à la sexualité, contraception, entretiens IVG, aide et accompagnement dans les difficultés de couple et de famille, (séparation, violences,...)

A partir de 2007, l'Ecole des Parents et des Educateurs (FNEPE), ainsi que l'Association Nationale des Conseillers Conjugaux Et familiaux (ANCCEF) ont rédigé des référentiels professionnels.

En 2008, deux groupes de travail ont été créés : le COLLECTIF s'attachant au dossier de demande de certification professionnelle et l'ANCCEF créant le groupe inter formation, qui réunit les responsables de formation des six organismes.

En 2009, la Direction Générale de la Cohésion Sociale (DGCS) a travaillé avec des associations, membres du Collectif, sur les référentiels du Conseiller Conjugal et Familial, ce qui a conduit à l'arrêté du 3 décembre 2010.

**FICHE 2**  
**IDENTIFICATION DE(S) L' AUTORITÉ(S) DELIVRANT LA CERTIFICATION**

**1) Dénomination juridique complète (statut)**

---

Nom de(s) l'autorité(s) délivrant la certification :

**Association Française des Centres de Consultation Conjugale ( AFCCC )**

Adresse : **44 rue Danton 94270 LE KREMLIN BICETRE**

Téléphone : **01 46 70 88 44 - 01 46 70 12 44**

Télécopie : **01 46 71 24 60**

Courriel : [afccc@afccc.fr](mailto:afccc@afccc.fr) - [formation@afccc.fr](mailto:formation@afccc.fr)

Site Internet : [www.afccc.fr](http://www.afccc.fr)

Statut juridique : **Association loi 1901, reconnue d'utilité publique**

N° SIRET : **775 689 060 000 74**

Eventuellement n° d'existence – formation initiale et formation continue : **119402 13994**

Joindre obligatoirement photocopie du document attestant officiellement la personnalité morale de l'autorité responsable de la délivrance de la certification.

**2) Représentée par**

---

Nom : **Madame PAYEN**  
Prénom : **Françoise**  
Courriel : [frpayen@yahoo.fr](mailto:frpayen@yahoo.fr)  
Fonction : **Présidente**  
Téléphone : **06 63 28 66 12**  
Télécopie :

**3) Activités de l'autorité délivrant la certification**

---

Activité principale : **Activité fédératrice, tête de réseau des associations adhérentes**

Autres activités : **Organisme de formation (conseil conjugal et familial, médiation familiale, clinique psychanalytique de couple, formations psycho-sociales)**

**4) Autres certifications octroyées par l'autorité délivrant la certification**

**Néant**

- 15 février 1963. Déclaration à la sous-préfecture de Pontivy. **Association des amis de l'école publique de Kerfourn.** But: poursuivre l'action éducative de l'école et maintenir une certaine solidarité autour de ladite école. Siège social: école publique de Kerfourn (Morbihan).
- 15 février 1963. Déclaration à la sous-préfecture de Chalon-sur-Saône. **Amicale boule de Rully.** But: développer le goût du jeu de boules. Siège social: salle des fêtes municipale de Rully (Saône-et-Loire).
- 16 février 1963. Déclaration à la préfecture de Meurthe-et-Moselle. **Equipe du gai logis.** But: apporter son concours aux mal-logés par la réfection bénévole de logements vétustes que les occupants sont dans l'incapacité financière et physique de restaurer. Siège social: 113, rue de Boudonville, Nancy.
- 18 février 1963. Déclaration à la sous-préfecture de Guingamp. **Association des aviculteurs du Haut-Trieux.** But: grouper les aviculteurs producteurs de poulets de chair livrant leur volaille à la société Franpoulet. Siège social: chez M. Yves Loyer, bourg de Senven-Lehart (Côtes-du-Nord).
- 18 février 1963. Déclaration à la sous-préfecture d'Alès. **Société cévenole de spéléologie et de préhistoire.** But: pratique de la spéléologie et de la préhistoire. Siège social: chez M. Vaucher, à Mialet (Gard).
- 18 février 1963. Déclaration à la sous-préfecture de Lorient. **Comité permanent des fêtes du quartier de la gare d'Hennebont.** But: organiser des festivités. Siège social: mairie d'Hennebont (Morbihan).
- 18 février 1963. Déclaration à la préfecture du Doubs. **La Saint-Hubert, amicale des chasseurs.** But: maintenir et développer l'esprit de camaraderie entre les chasseurs; repeuplement en gibier; répression du braconnage. Siège social: mairie de Vennans.
- 19 février 1963. Déclaration à la préfecture du Gard. **Para-Club du Gard.** But: parachutisme civil et sportif. Siège social: café Le Cristal, boulevard de l'Amiral-Courbet, Nîmes.
- 19 février 1963. Déclaration à la préfecture des Côtes-du-Nord. **Association locale d'aide familiale rurale de Plédran.** But: aide aux familles. Siège social: mairie de Plédran.
- 19 février 1963. Déclaration à la préfecture de police. **Association pour la défense et le développement du flaconnage en France.** But: défense, diffusion et promotion de l'emballage en verre en général, et du flaconnage en particulier. Siège social: 3, rue La Boétie, Paris.
- 19 février 1963. Déclaration à la sous-préfecture de Briey. **Amicale des jeunes « Culture et Loisirs ».** But: organisation des loisirs et culture de la jeunesse. Siège social: mairie de Mancieulles (Meurthe-et-Moselle).
- 19 février 1963. Déclaration à la préfecture du Puy-de-Dôme. **Amicale des sapeurs-pompiers de Chanonat.** But: organisation d'une fête annuelle. Siège social: salle de réunions de la mairie de Chanonat.
- 19 février 1963. Déclaration à la préfecture de l'Yonne. **Association familiale rurale de la région de Villiers-Saint-Benoit.** But: défense et représentation des droits et intérêts moraux et matériels des familles rurales. Siège social: mairie de Villiers-Saint-Benoit.
- 19 février 1963. Déclaration à la préfecture du Cher. **Amicale des occupants des Bigarelles.** But: défense des intérêts individuels et collectifs des adhérents. Siège social: café Lemoine, place de la Pyrotechnie, Bourges.
- 19 février 1963. Déclaration à la sous-préfecture de Senlis. **Comité de défense des expropriés de Nogent-sur-Oise.** But: défense des intérêts des propriétaires et locataires expropriés à Nogent-sur-Oise. Siège social: mairie de Nogent-sur-Oise (Oise).
- 22 février 1963. Déclaration à la sous-préfecture de Nontron. **Association agricole des propriétaires des villages de la Coufourche et Leycoussey.** But: exécution et entretien des travaux nécessaires à l'alimentation d'eau des deux villages susnommés. Siège social: mairie de Vieux-Mareuil (Dordogne).
- 22 février 1963. Déclaration à la sous-préfecture de Lorient. **Comité d'expansion économique de Bubry.** But: développement de l'industrie et encouragement du tourisme dans la commune de Bubry. Siège social: mairie de Bubry (Morbihan).
- 25 février 1963. Déclaration à la préfecture de police. **Ecole supérieure internationale de la coopération (E.S.I.C.).** But: faciliter par ses recherches, ses études, son action et ses conseils le développement de la coopération, de la mutualité et du crédit coopératif sous toutes leurs formes, notamment par la voie de l'enseignement, au sens large du mot, de tous ceux qui sont intéressés de près ou de loin, ainsi que par la formation, le perfectionnement et la mise à disposition de spécialistes des questions coopératives et mutualistes. Siège social: 14, rue Armand-Moisant, Paris.
- 25 février 1963. Déclaration à la préfecture de police. **Association nationale des reviseurs de la construction.** But: resserrer les liens entre les reviseurs du ministère de la construction et assurer leur défense dans le cadre de leur profession. Siège social: cité administrative, avenue du Parc-de-Passy, Paris.
- 26 février 1963. Déclaration à la sous-préfecture de Villefranche-de-Rouergue. **Comité permanent des fêtes de Capdenac-Gare.** But: organisation annuelle de la fête locale et toutes autres festivités quelconques. Siège social: mairie de Capdenac-Gare (Aveyron).
- 26 février 1963. Déclaration à la préfecture de police. **Groupe Euroavia de l'E.N.S.A. (école nationale supérieure de l'aéronautique).** But: susciter et organiser une coopération des étudiants européens en aéronautique. Siège social: 32, boulevard Victor, Paris.

## MODIFICATIONS

8 février 1963. Déclaration à la sous-préfecture de Millau. L'association **Jeunesse et vacances millavoises** transfère son siège social du 27, rue Claude-Peyrot, Millau, au 11, boulevard Sadi-Carnot, Millau (Aveyron).

8 février 1963. Déclaration à la préfecture de police. Le **Centre catholique du lycée Chaptal** transfère son siège social du 5, rue Leboutoux, Paris, au 11, rue Andrieux, Paris.

11 février 1963. Déclaration à la préfecture d'Indre-et-Loire. L'Union bouliste du Sanitas change son titre, qui devient: **Union bouliste du Sanitas Rotonde.** Siège social: bar Le Danton, rue Danton, à Tours.

13 février 1963. Déclaration à la sous-préfecture d'Alès. L'Association catholique des œuvres pour la protection de la jeune fille change son titre, qui devient: **Association du foyer de la jeune fille**, et transfère son siège social du 27-29, rue Peyrolerie, à Alès, au 6, rue Cavalerie, à Alès (Gard).

14 février 1963. Déclaration à la sous-préfecture de Toulon. L'association Les Compagnons d'Estelle change son titre, qui devient: **Groupe artistique hyérois**, et transfère son siège social de la rue Saint-Jacques, Hyères, au 19, rue Barneoud, Hyères (Var).

16 février 1963. Déclaration à la préfecture de police. Le Cercle équestre d'Auteuil change son titre, qui devient: **Cercle équestre de Neuilly.** Siège social: 27, rue Chauveau, à Neuilly-sur-Seine.

18 février 1963. Déclaration à la préfecture de police. Le **Club des chevaliers de Saint-Georges** transfère son siège social du 5, rue de l'Abbé-Grouit, Paris, au café-tabac, la Madeleine-Bouvet (Orne).

25 février 1963. Déclaration à la préfecture de police. L'Association nationale des mutilés de la voix change son titre, qui devient: **Union des associations de mutilés de la voix.** Siège social: hôpital Boucicaut, 7<sup>e</sup> rue de la Convention, Paris.

26 février 1963. Déclaration à la préfecture de police. L'Association des amis des centres de consultation conjugale change son titre, qui devient: **Association française des centres de consultation conjugale**, et transfère son siège social du 119, boulevard de Grenelle, Paris, au 38, avenue du Président-Wilson, Paris.

## DISSOLUTIONS

21 février 1963. Déclaration à la préfecture de la Gironde. **L'Aviron girondin.** Dissolution de l'association. Siège social: cale de Paludate, face au n° 6, à Bordeaux.

- 6 juin 1961. Déclaration à la préfecture de police. **Association des amis des centres de consultation conjugale**. But : aider les foyers dans les difficultés de la vie conjugale et, à cet effet, former des conseillers conjugaux et susciter la création de centres de consultations conjugales. Siège social : 119, boulevard de Grenelle, Paris.
- 6 juin 1961. Déclaration à la préfecture de police. **Les Papillons blancs de Clamart, association familiale de défense et de protection de l'enfance déficiente**. But : étude et défense des intérêts matériels et moraux des familles comportant des enfants déficients et inadaptés. Siège social : 153, avenue Victor-Hugo, Clamart.
- 6 juin 1961. Déclaration à la préfecture de police. **Shetland-Club de France**. But : propager et améliorer la race du Shetland sheepdogs en France. Siège social : 16, rue Gustave-Goublier, la Varenne.
- 7 juin 1961. Déclaration à la préfecture de police. **Association des actionnaires et copropriétaires du 38, boulevard Saint-Jacques**. But : défense commune de l'intérêt des actionnaires ou copropriétaires du 38, boulevard Saint-Jacques, à Paris. Siège social : 21, rue de Trévise, Paris.
- 7 juin 1961. Déclaration à la sous-préfecture de Lesparre. **Judo-Club lesparrain**. But : enseignement et pratique du judo. Siège social : patronage Saint-Joseph, à Lesparre (Gironde).
- 7 juin 1961. Déclaration à la sous-préfecture de Saint-Malo. **Association féminine sociale indépendante**. But : entraide et amitié envers les dames seules et toute femme méritante. Siège social : 27, avenue du Général-Lanrezac, Saint-Malo (Ille-et-Vilaine).
- 7 juin 1961. Déclaration à la sous-préfecture de Vienne. **Amicale des anciennes élèves du centre ménager agricole postcolaire d'Auberives**. But : aide et bienfaisance. Siège social : centre ménager, Auberives-sur-Varèze (Isère).
- 7 juin 1961. Déclaration à la sous-préfecture de Béziers. **Syndicat de défense des intérêts viticoles**. But : exiger le classement de la commune en zone viticole, s'opposer au remembrement obligatoire des exploitations ; défendre les agriculteurs adhérents contre les dégâts occasionnés sur leurs terres par les travaux de la Compagnie du Bas-Rhône-Languedoc. Siège social : mairie de Colombiers (Hérault).
- 8 juin 1961. Déclaration à la sous-préfecture de Brest. **Les Papillons blancs du Finistère**. But : étude et défense des intérêts moraux et matériels des familles comportant des enfants déficients et inadaptés. Siège social : Maison départementale des organismes familiaux, 42, rue Massillon, Brest (Finistère).
- 8 juin 1961. Déclaration à la préfecture des Deux-Sèvres. **Association saint-maixentaise pour l'utilisation du matériel électroménager**. But : diffusion des appareils électroménagers. Siège social : 37, rue Clemenceau, Saint-Maixent.
- 9 juin 1961. Déclaration à la sous-préfecture de Béziers. **Syndicat de défense des intérêts des exploitants agricoles dans la commune de Béziers**. But : défense des intérêts des exploitants et du droit de propriété. Siège social : Maison de l'agriculture, 18, rue du 4-Septembre, Béziers (Hérault).
- 9 juin 1961. Déclaration à la sous-préfecture de Guingamp. **Entente sportive du Trieux**. But : pratique de l'éducation physique et des sports (football). Siège social : mairie de Plésidy (Côtes-du-Nord).
- 10 juin 1961. Déclaration à la préfecture de Quimper. **Union pour le développement des activités nautiques dans le Finistère**. But : faciliter l'accès au plus grand nombre, et plus particulièrement des jeunes, à la pratique des activités nautiques et, par là, concourir au développement d'un tourisme nautique dans le département. Siège social : préfecture du Finistère, Quimper.
- 12 juin 1961. Déclaration à la sous-préfecture d'Aix-en-Provence. **Union sportive de Saint-Paul-lez-Durance**. But : fonder un terrain de sport complet pour la jeunesse. Siège social : rue de la République, Saint-Paul-lez-Durance (Bouches-du-Rhône).
- 12 juin 1961. Déclaration à la préfecture de Grenoble. **Saint-Hubert du Pleyne**. But : destruction des nuisibles, protection du gibier. Siège social : mairie de Château-Bernard.
- 12 juin 1961. Déclaration à la sous-préfecture de Bayonne. **Association propriétaire de Elizaberry**. But : fondation, entretien, développement d'établissements scolaires, d'œuvres d'éducation morale et physique, de patronages, de colonies de vacances et d'œuvres postcolaires et d'éducation populaire de toute nature. Siège social : Maison Apezainea, Mouguerre (Basses-Pyrénées).
- 12 juin 1961. Déclaration à la préfecture de Grenoble. **Eclaireurs israélites de France-Dauphiné**. But : application des principes et méthodes du scoutisme. Siège social : centre communautaire israélien, 11, rue Maginot, Grenoble.
- 12 juin 1961. Déclaration à la préfecture de Lyon. **Comité national d'aide aux familles des victimes du terrorisme**. But : aider les familles des victimes du terrorisme. Siège social : 33, rue Tupin, Lyon.
- 12 juin 1961. Déclaration à la préfecture du Rhône. **Chalet Portetta**. But : organiser des camps de vacances pour les élèves et anciens élèves du lycée Jean-Ferrin, à Saint-Rambert-l'Île-Barbe, en collaboration avec l'aumônerie catholique du lycée, afin de leur procurer des séjours en montagne. Siège social : 6, montée Masson, Saint-Rambert-l'Île-Barbe.
- 12 juin 1961. Déclaration à la préfecture de police. **Les Amis de l'Union philanthropique**. But : recherche de la vérité, étude de la morale et pratique de la solidarité. Siège social : 44, rue Bonnevide, Saint-Denis.
- 13 juin 1961. Déclaration à la sous-préfecture de Corbeil-Essonnes. **Amicale ornithologique de Savigny-sur-Orge**. But : vulgariser l'élevage des oiseaux de cage et de volière non interdit par les textes en vigueur, afin de préserver les oiseaux utiles à l'agriculture. Siège social : 50, avenue Pasteur, Savigny-sur-Orge (Seine-et-Oise).
- 13 juin 1961. Déclaration à la sous-préfecture de Reims. **Association Bon Repos**. But : administration et gestion de maisons de vacances pour personnes âgées. Siège social : 5, rue des Jacobins, Reims (Marne).
- 13 juin 1961. Déclaration à la préfecture de Grenoble. **Conseil médical et sportif de la ville de Grenoble**. But : examen médical gratuit de tous les sportifs domiciliés à Grenoble de façon à procéder chez eux à un dépistage systématique des tares qu'ils peuvent ignorer et à éviter ainsi qu'ils ne ruinent leur propre santé, à leur insu, en pratiquant exclusivement des sports à un moment où il faudrait soit qu'ils suspendent leurs efforts, soit qu'ils les modèrent. Siège social : gymnase municipal, 4, rue Berthe-de-Boissieux, Grenoble.
- 13 juin 1961. Déclaration à la préfecture d'Eure-et-Loir. **Association sportive du foyer des Boissières, à Lèves**. But : organiser la pratique des sports dans l'établissement des Boissières. Siège social : à l'Association pour la sauvegarde de l'enfance, foyer des Boissières, 31, route Nationale, Lèves.
- 14 juin 1961. Déclaration à la préfecture d'Indre-et-Loire. **Association des maisons familiales de Neuvy-le-Roi**. But : éducation populaire en milieu rural, et plus particulièrement l'apprentissage agricole et l'enseignement ménager rural. Siège social : Maison familiale, rue de Rome, Neuvy-le-Roi.

Rectificatif au *Journal officiel* du 16 février 1961 : page 1775, 1<sup>re</sup> colonne, 14<sup>e</sup> insertion, au lieu de : « Judo-Club Sigrang », lire : « Judo-Club Sigrand ».

#### MODIFICATIONS

19 mai 1961. Déclaration à la préfecture de police. **Le Ciné-Club universitaire** transfère son siège social du 31, rue Danton, Levallois, au 16, rue de la Sorbonne, Paris.

19 mai 1961. Déclaration à la sous-préfecture de Béthune. **L'Amicale laïque de Cauchy-à-la-Tour**. Nouveau but : resserrer les liens d'amitié entre ses membres et organiser diverses activités intéressant l'éducation populaire. Siège social : école de garçons de Cauchy-à-la-Tour (Pas-de-Calais).

20 mai 1961. Déclaration à la préfecture de l'Ardèche. **Le Syndicat intercommunal de défense contre la grêle** (région d'Aubenas) transfère son siège social de chez M. René Seibel, ex-président, quartier de Bellande, Aubenas, à l'hôtel de ville d'Aubenas.



Vu le décret n° 68-162 du 20 février 1968 relatif à l'organisation du secrétariat d'Etat aux affaires étrangères, chargé de la coopération ;

Vu le décret du 20 février 1968 portant nomination de M. Jacques Kosciusko-Morizet en qualité de directeur des affaires techniques et culturelles au secrétariat d'Etat aux affaires étrangères, chargé de la coopération,

Arrête :

Art. 1<sup>er</sup>. — Délégation permanente est donnée à M. Jacques Kosciusko-Morizet, directeur des affaires techniques et culturelles, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, au nom du secrétaire d'Etat aux affaires étrangères, chargé de la coopération, tous actes, arrêtés, décisions, à l'exclusion des décrets.

Art. 2. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 1<sup>er</sup> mars 1968.

YVON BOURGES.

Le secrétaire d'Etat aux affaires étrangères, chargé de la coopération,

Vu le décret n° 47-233 du 23 janvier 1947 autorisant les ministres à déléguer, par arrêté, leur signature, modifié par le décret n° 56-188 du 13 février 1956 ;

Vu le décret du 6 avril 1967 portant nomination du Premier ministre,

Vu le décret du 7 avril 1967 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 67-382 du 8 mai 1967 relatif aux attributions du secrétaire d'Etat aux affaires étrangères, chargé de la coopération ;

Vu le décret n° 68-162 du 20 février 1968 relatif à l'organisation du secrétariat d'Etat aux affaires étrangères, chargé de la coopération ;

Vu le décret du 20 février 1968 portant nomination de M. René Castets en qualité de directeur des relations et des financements au secrétariat d'Etat aux affaires étrangères, chargé de la coopération,

Arrête :

Art. 1<sup>er</sup>. — Délégation permanente est donnée à M. René Castets, directeur des relations et des financements, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, au nom du secrétaire d'Etat aux affaires étrangères, chargé de la coopération, tous actes, arrêtés, décisions, à l'exclusion des décrets.

Art. 2. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 1<sup>er</sup> mars 1968.

YVON BOURGES.

Le secrétaire d'Etat aux affaires étrangères, chargé de la coopération,

Vu le décret n° 47-233 du 23 janvier 1947 autorisant les ministres à déléguer, par arrêté, leur signature, modifié par le décret n° 56-188 du 13 février 1956 ;

Vu le décret du 6 avril 1967 portant nomination du Premier ministre,

Vu le décret du 7 avril 1967 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 67-382 du 8 mai 1967 relatif aux attributions du secrétaire d'Etat aux affaires étrangères, chargé de la coopération ;

Vu le décret n° 68-162 du 20 février 1968 relatif à l'organisation du secrétariat d'Etat aux affaires étrangères, chargé de la coopération ;

Vu le décret du 23 février 1968 portant nomination de M. Michel David en qualité de directeur de l'administration générale au secrétariat d'Etat aux affaires étrangères, chargé de la coopération,

Arrête :

Art. 1<sup>er</sup>. — Délégation permanente est donnée à M. Michel David, directeur de l'administration générale, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, au nom du secrétaire d'Etat aux affaires étrangères, chargé de la coopération, tous actes, arrêtés, décisions, à l'exclusion des décrets.

Art. 2. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 1<sup>er</sup> mars 1968.

YVON BOURGES.

## MINISTRE DE L'INTERIEUR

Décret du 27 février 1968 portant reconnaissance d'une association déclarée comme établissement d'utilité publique.

Par décret en date du 27 février 1968, l'association déclarée dite Association française des centres de consultation conjugale, dont le siège est à Paris, est reconnue comme établissement d'utilité publique.

Décret du 29 février 1968 portant institution d'une délégation spéciale dans la commune de Bargème (Var).

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'intérieur,  
Vu l'article 19 du code de l'administration communale ;  
Considérant que tous les membres en exercice du conseil municipal de la commune de Bargème (Var) ont donné leur démission,

Décrète :

Art. 1<sup>er</sup>. — Il est institué dans la commune de Bargème (Var) une délégation spéciale composée de MM. Edouard Pelissier, Pierre Blanc et Stanislas Fabre.

Art. 2. — Le ministre de l'intérieur est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 29 février 1968.

GEORGES POMPIDOU.

Par le Premier ministre :

Le ministre de l'intérieur,  
CHRISTIAN FOUCHET.

Décret approuvant l'érection d'un monument commémoratif à Sainte-Blandine (Deux-Sèvres).

Par décret en date du 27 février 1968, pris en application des dispositions du décret du 16 janvier 1947 portant réglementation pour l'érection de monuments commémoratifs, est autorisée l'érection d'un monument aux morts à Sainte-Blandine (Deux-Sèvres).

Décret portant changement de nom de communes.

Rectificatif au *Journal officiel* du 14 février 1968 : page 1628, 1<sup>re</sup> colonne, 15<sup>e</sup> ligne, au lieu de : « Royères-de-Vassivière », lire : « Royère-de-Vassivière ».

Décret portant nomination (administration préfectorale).

Par décret du Président de la République en date du 20 février 1968, sont et demeurent rapportées les dispositions du décret du 15 mars 1965 en tant qu'elles prononcent la promotion de M. Etzi à la 1<sup>re</sup> classe.  
M. Joseph Etzi, administrateur civil de 2<sup>e</sup> classe, 7<sup>e</sup> échelon, est nommé sous-préfet de 1<sup>re</sup> classe à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1961. Il sera placé en position de service détaché.

Concours pour le recrutement d'attachés de préfecture stagiaires.

Par arrêté en date du 29 février 1968 et conformément à l'arrêté du 28 février 1968, une session de concours sera ouverte à la date du 21 novembre 1968 pour le recrutement de 120 attachés de préfecture stagiaires.

La session comportera les deux concours distincts (premier et deuxième concours), prévus à l'article 6 du décret n° 60-400 du 22 avril 1960.

Les dossiers de candidature, constitués selon la forme définie à l'article 11 de l'arrêté du 18 juillet 1967 (*Journal officiel* du 21 juillet 1967), seront reçus jusqu'au 15 octobre 1968.

Au ministère de l'intérieur (sous-direction des personnels, service du recrutement, de la formation et des stages), 4, rue Cambacérès, Paris (8<sup>e</sup>), s'il s'agit de candidats résidant à Paris ;

Au service du personnel de la préfecture du département de résidence ;  
A l'ambassade de France à Alger, à Rabat ou à Tunis, s'il s'agit de candidats résidant en Algérie, au Maroc ou en Tunisie.

Les épreuves écrites se dérouleront dans les centres suivants :

1<sup>o</sup> Métropole.

Ajaccio, Angers, Bordeaux, Caen, Clermont-Ferrand, Dijon, Laon, Lille, Limoges, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nancy, Nice, Orléans, Paris, Poitiers, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse et Tours.

2<sup>o</sup> Départements d'outre-mer.

Basse-Terre, Cayenne, Fort-de-France et Saint-Denis-de-la-Réunion. Les centres ci-dessus énumérés ne seront ouverts que si leur création est justifiée par un nombre suffisant de candidats.

Des centres supplémentaires pourront toutefois être créés en fonction du nombre et de la répartition géographique des candidats, notamment à Alger, Rabat et Tunis.



Service Info Sirene  
09 72 72 6000  
prix d'un appel local

**Service Statistique**  
**Répertoire SIRENE**

**Pour toute demande de rectification, écrivez à :**

INSEE, DR DE CHAMPAGNE-ARDENNE  
SIRENE, Service Statistique  
10 RUE EDOUARD MIGNOT  
51079 REIMS CEDEX

**SITUATION AU REPERTOIRE SIRENE**

Avis en date du 22 février 2012

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Description de l'entreprise</b> | <b>Entreprise active au répertoire Sirene</b>                     |
| Identifiant SIREN                  | 775 689 060   |
| Identifiant SIRET du siège         | 775 689 060 00074   |
| Désignation                        | ASS FR CTRE CONSULTATIONS CONJUGALES                              |
| Sigle                              | AFCCC   |
| Catégorie juridique                | 9220 - Association déclarée                                       |
| Activité Principale Exercée (APE)  | 9499Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Description de l'établissement</b> | <b>Etablissement actif au répertoire Sirene depuis le 01/06/1989</b>           |
| Identifiant SIRET                     | 775 689 060 00074  |
| Adresse                               | ASS FR CTRE CONSULTATIONS CONJUGALES<br>44 RUE DANTON<br>94270 KREMLIN BICETRE |
| Activité Principale Exercée (APE)     | 8559A - Formation continue d'adultes   |

**Important :** A l'exception des informations relatives à l'identification de l'entreprise, les renseignements figurant dans ce document, en particulier le code APE, n'ont de valeur que pour les applications statistiques (décret n°2007-1888 du 26 décembre 2007 portant approbation des nomenclatures d'activités françaises et de produits, paru au JO du 30 décembre 2007).

**Avertissement :** aucune valeur juridique n'est attachée à l'avis de situation.

REPUBLIQUE FRANCAISE

**FICHE 2**  
**IDENTIFICATION DE(S) L' AUTORITÉ(S) DELIVRANT LA CERTIFICATION**

**1) Dénomination juridique complète (statut)**

---

Nom de(s) l'autorité(s) délivrant la certification :

**CLER Amour et Famille (CLER A&F)**

Adresse : **65 boulevard de Clichy 75009 PARIS**

Téléphone : **01 48 74 87 60**                      Télécopie :

Courriel : [cler@cler.net](mailto:cler@cler.net)                      Site Internet (le cas échéant...[www.cler.net](http://www.cler.net)...

Statut juridique : **association loi 1901**

N° SIRET : **775 664 709 000 34**

Eventuellement n° d'existence – formation initiale et formation continue : **11 75 007 18 75**

Joindre obligatoirement photocopie du document attestant officiellement la personnalité morale de l'autorité responsable de la délivrance de la certification.

**2) Représentée par**

---

Nom : **Madame de LEFFE**  
Prénom : **Geneviève**  
Courriel : [presidence@cler.net](mailto:presidence@cler.net)  
Fonction : **Présidente**  
Téléphone : **01 48 74 87 60**  
Télécopie :

**3) Activités de l'autorité délivrant la certification**

---

Activité principale : **Soutien et accompagnement pour le développement relationnel des jeunes et des adultes , en couple ou non.**

Autres activités : **Organisme de formation au conseil conjugal et familial, et à l'éducation à la vie**

**4) Autres certifications octroyées par l'autorité délivrant la certification**

---

..... **néant**

PREFECTURE DE POLICE

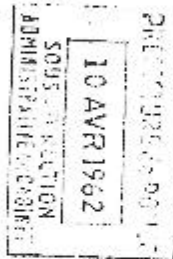
Cabinet du Préfet

Sous-Direction Administrative

2<sup>e</sup> BUREAU

(Ce numéro devra être rappelé dans toutes les communications adressées à la Préfecture de Police).

62/361



La déclaration doit, dans le délai d'un mois, être rendue publique par les soins de l'association, au moyen de l'insertion au Journal Officiel d'un avis énonçant la date de la déclaration, le titre et l'objet de l'association, ainsi que l'indication du siège social. (Décret du 16 août 1901, art. 1<sup>er</sup>).

Les associations sont tenues de faire connaître dans les trois mois tous les changements survenus dans leur administration ou leur direction ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts. (Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, art. 5).

Les modifications apportées aux statuts et les changements survenus dans l'administration ou la direction de l'association, sont transcrits sur un registre tenu au siège de toute association déclarée; les dates des récépissés relatifs aux modifications et changements sont mentionnées au registre.

Le registre doit être coté par première et par dernière page et conservé sur chaque feuille par le Préfet de Police ou son délégué. (Décret du 16 août 1901, art. 6 et 8).

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Récépissé de Déclaration d'Association  
(Loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901. — Art. 5)

A la date du 3 AVRIL 1962  
M. Monsieur le Docteur Charles R E N D U  
demeurant à PARIS 6<sup>e</sup> éme  
rue du Regard n° 1  
a effectué la déclaration d'une association portant la dénomination de " COMITE DE LIAISON DES EQUIRES  
DE RECHERCHES"  
(C.L.E.R.)  
et dont le siège social est fixé à PARIS 6<sup>e</sup> éme  
rue du Regard n° 1

Il a déposé à l'appui de cette déclaration :

- 1<sup>o</sup> Deux exemplaires des statuts de l'association ;
- 2<sup>o</sup> La liste des personnes chargées de l'administration ou de la direction de l'association ;
- 3<sup>o</sup> Un registre

Le présent récépissé a pour unique objet de constater le dépôt de la déclaration et des pièces annexées, sans préjuger en quoi que ce soit la légalité de l'association.

Pour le Préfet de Police :

LE CHEF DE BUREAU,

20 Avril 1962

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE FRANÇAISE

4131

## DEMANDES DE CHANGEMENT DE NOM

M. Boccon (Raymond-Bernard), né le 2 juin 1939 à Lyon, demeurant à Antony, résidence universitaire F. 504, dépose une requête auprès du garde des sceaux à l'effet de substituer à son nom patronymique celui de Boccas.

M. Blum (Albert-Henri), né le 25 décembre 1919 à Mostaganem, domicilié à Paris, 4, rue Saint-Denis, agissant tant en son nom personnel qu'au nom de ses trois enfants : Alain-Georges-Michel, né le 7 décembre 1943 à Oran; Francis-Maurice, né le 9 avril 1947 à Oran; et Georges-Frédéric-Robert, né le 26 octobre 1954 à Oran, dépose une requête auprès du garde des sceaux à l'effet de substituer à son nom patronymique celui de Bertier.

M. Dancolsne Sempere (Kisber), né à Pagleux (Aisne) le 4 mai 1921, demeurant à Floyon (Nord), dépose une requête auprès du garde des sceaux à l'effet de substituer à son nom patronymique celui de Sempere.

M. Ben-Hamou (Jacques-Jacob), né à Tlemcen le 2 août 1923, demeurant à Oran, 4, rue Eugène-Finance, agissant tant en son nom personnel qu'au nom de ses enfants mineurs : René-Eric, né à Oran le 12 avril 1956 et Noël-Julien, né à Oran le 30 mars 1957, dépose une requête auprès du garde des sceaux à l'effet de substituer à son nom patronymique celui de Bena ou de Benam.

## ASSOCIATIONS

29 mars 1962. Déclaration à la préfecture de Montpellier. Union languedocienne d'associations de culture et de tourisme. But : aider et coordonner l'activité des associations membres. Siège social : Union languedocienne, 19, rue Alexandre-Cabanel, à Montpellier.

30 mars 1962. Déclaration à la sous-préfecture de Verdun. Association familiale rurale d'Ecouvieux. But : défense et représentation des droits et intérêts moraux et matériels des familles rurales. Siège social : mairie d'Ecouvieux (Meuse).

3 avril 1962. Déclaration à la sous-préfecture de Pontoise. Association des familles de Clichy-sous-Bois. But : défense des intérêts, épanouissement humain des familles par la culture et les loisirs. Siège social : La Lorette, 4, allée La Fontaine, à Clichy-sous-Bois (Seine-et-Oise).

3 avril 1962. Déclaration à la préfecture de police. Centre de liaison des équipes de recherche (C. L. E. R.). But : promouvoir la création d'équipes de recherches se proposant d'étudier les questions relatives à la vie et l'équilibre conjugal et d'offrir à ceux qui en manifestent le désir des renseignements appropriés. Siège social : 1, rue du Regard, Paris.

3 avril 1962. Déclaration à la sous-préfecture de Saint-Dié. L'Union des deux Raon. But : sauvegarde des intérêts des chasseurs des deux communes et répression du braconnage s'il y a lieu; limitation des jours de chasse dans l'intérêt du peuplement cynégétique et de la sécurité des propriétaires de haies; destruction des nids-bâtes. Siège social : mairie de Raon-sur-Plaine (Vosges).

4 avril 1962. Déclaration à la préfecture de Montpellier. Association pour favoriser les études scientifiques et la thérapeutique des maladies des enfants. But : favoriser les études scientifiques et la thérapeutique des maladies des enfants. Siège social : faculté de médecine, Montpellier.

## TRANSFERT DE SIEGE SOCIAL

26 novembre 1975

18 Décembre 1975

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE FRANÇAISE

12987

75 - PARIS

18 novembre 1975. Déclaration à la préfecture de police. L'Association des parents d'élèves du lycée Claude-Monet transfère son siège social du 17 au 8, rue Albert-Bayet, 75013 Paris.

19 novembre 1975. Déclaration à la préfecture de police. L'Association Le Relais transfère son siège social du 20, villa Dupont, 75116 Paris, au 96, rue La Boétie, 75008 Paris.

20 novembre 1975. Déclaration à la préfecture de police. L'Association des lauréats de la fondation nationale des bourses Zeldia transfère son siège social du 26, rue Geoffroy-L'Asnier, 75004 Paris, au 57, rue Saint-Blaise, 75020 Paris.

25 novembre 1975. Déclaration à la préfecture de police. Association de défense des locataires du 25-31, rue Pradier, à Paris (19<sup>e</sup>). Objet : défense des intérêts matériels et moraux des locataires de l'immeuble sis 25-31, rue Pradier, Paris (19<sup>e</sup>). Siège social : 25-31, rue Pradier, 75019 Paris.

26 novembre 1975. Déclaration à la préfecture de police. Association des riverains de la gare Saint-Lazare. Objet : resserrer les liens entre usagers et résidents du quartier Saint-Lazare; assurer la représentation des intérêts des résidents et usagers riverains de la gare Saint-Lazare auprès de la puissance publique. Siège social : 2, rue de la Pépinière, 75008 Paris.

26 novembre 1975. Déclaration à la préfecture de police. Association pour la promotion, l'animation et l'information aux personnes âgées (A.P.A.I.P.A.). Objet : promotion de toutes les solutions susceptibles d'aider les personnes âgées à se maintenir à domicile et à lutter contre l'isolement et la ségrégation dont elles sont souvent l'objet; promotion des solutions permettant une rencontre « intergénérationnelle » et une solidarité collective ainsi que l'animation de leur existence. Siège social : 86, avenue Niel, 75017 Paris.

26 novembre 1975. Déclaration à la préfecture de police. Avenir et Tradition. Objet : promouvoir l'éducation religieuse, littéraire et artistique des enfants, spécialement par l'édition et par les moyens audiovisuels, ainsi que par des réunions et toutes manifestations culturelles appropriées. Siège social : 44, boulevard Pasteur, 75017 Paris.

26 novembre 1975. Déclaration à la préfecture de police. L'association Centre de liaison des équipes de recherche (C.L.E.R.) transfère son siège social du 29, rue du Cherche-Midi, 75006 Paris, au 63, boulevard de Clichy, 75009 Paris.

79 - DEUX SEVRES

19 novembre 1975. Déclaration à la sous-préfecture de Bressuire. Amicale du 3<sup>e</sup> âge de Saint-André-sur-Sevre. Objet : créer et organiser divers loisirs en faveur des personnes âgées. Siège social : salle des jeunes de Saint-André-sur-Sevre.

24 novembre 1975. Déclaration à la sous-préfecture de Bressuire. Comité d'aménagement et de développement du bocage (C.A.D.E.S.). Objet : étudier et promouvoir les solutions propres à permettre l'expansion économique et le progrès social dans la zone du bocage, et ce en collaboration avec toutes les collectivités locales, sociales et les organismes professionnels et interprofessionnels ayant des préoccupations de cet ordre. Siège social : hôtel de ville de Bressuire.

81 - TARN

19 novembre 1975. Déclaration à la préfecture du Tarn. L'association Club français de culture et de relations France-Club transfère son siège social du 24, rue de la Caussade, Albi, au 11, rue du Foiraill-du-Castelviel, 81000 Albi.

20 novembre 1975. Déclaration à la préfecture du Tarn. Gymnastique volontaire féminine marssacoise. Objet : pratique de la gymnastique adaptée aux adultes. Siège social : rue de la Mairie, Marssac-sur-Tarn.

82 - TARN-ET-GARONNE

19 novembre 1975. Déclaration à la préfecture de Tarn-et-Garonne. L'Association familiale Le Quercy transfère son siège social du 4, rue Lacaze, Montauban, à la maison de la famille, rue Henri-Martin, Montauban.

20 novembre 1975. Déclaration à la préfecture de Tarn-et-Garonne. Caisse de règlements pécuniaires des avocats au barreau de Tarn-et-Garonne.

## FICHE 2 IDENTIFICATION DE(S) L' AUTORITÉ(S) DELIVRANT LA CERTIFICATION

### 1) Dénomination juridique complète (statut)

---

Nom de(s) l'autorité(s) délivrant la certification :

**Fédération Nationale Couples et Familles ( FNCF)**

Adresse : **28 place St Georges 75009 Paris**

Téléphone : **01 42 85 25 98**                      Télécopie :    **01 45 26 63 70**

Courriel : [couplesetfamilles@free.fr](mailto:couplesetfamilles@free.fr)

Site Internet (le cas échéant) : [www.couples-et-familles.com](http://www.couples-et-familles.com)

Statut juridique : **association Loi 1901 , Reconnue d'utilité publique**

N° SIRET :    **308 439 868 00016**

Eventuellement n° d'existence – formation initiale et formation continue :    **11 75 00 585 75**

Joindre obligatoirement photocopie du document attestant officiellement la personnalité morale de l'autorité responsable de la délivrance de la certification.

### 2) Représentée par

---

Nom :                    **Monsieur**  
                              **PERRIN**  
Prénom :              **Michel**  
Courriel :             [michel.perrin@wanadoo.fr](mailto:michel.perrin@wanadoo.fr)  
Fonction :            **Président**  
Téléphone :         **04 78 81 20 24**  
Télécopie :

### 3) Activités de l'autorité délivrant la certification

---

Activité principale :    **Activité fédératrice, tête de réseau des associations affiliées**

Autres activités :        **Organisme de formation au conseil conjugal et familial**

### 4) Autres certifications octroyées par l'autorité délivrant la certification

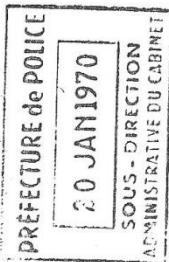
---

**Néant**

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
 PRÉFECTURE DE POLICE  
 CABINET DU PRÉFET  
 Sous-Direction Administrative  
 2<sup>e</sup> BUREAU  
 1024- 5116  
 N° D'ORDRE Ags. 21.714-P  
 Modifications

ASSOCIATIONS

RÉCÉPISSÉ



Conformément à l'article 3 du Décret du 16 Août 1901,  
 Monsieur Raymond CHARVET  
 demeurant à GRENOBLE  
 rue Place P. Mistral, 12

PRESIDENT de l'association dite:  
 FEDERATION NATIONALE COUPLE ET FAMILLE "

a déclaré le 14 janvier 1970  
 que des modifications ont été apportées par cette association  
 au siège qui a été transféré :  
 28, Place Saint Georges - PARIS 9<sup>e</sup>

ancien siège : 32, rue des Bruyères - SEVRES

Il a déposé à l'appui de cette déclaration :  
 notification de ce changement - Ce récépissé  
 annule celui délivré le 15 novembre 1969 à la Préfecture des Hauts de Seine

Le présent récépissé a pour unique objet de constater le  
 dépôt des modifications ou changements apportés dans l'association  
 sans préjuger en quoi que ce soit de sa légalité.

Paris, le 20 janvier 1970 19

POUR LE PRÉFET DE POLICE :

Le Chef de Bureau,

Aux termes du Décret du 16 Août 1901 (art. 6 et 31), les modifications apportées aux statuts et les changements survenus dans l'administration ou la direction de l'Association, sont transcrits sur un registre tenu au siège de toute association déclarée; les dates des récépissés relatifs aux modifications et changements sont mentionnées au registre.

Toutes les modifications introduites dans le fonctionnement d'une Association qui comportent modification au contenu de la première insertion doivent faire l'objet d'une insertion rectificative publiée au Journal Officiel dans la même forme.

Imp. S T 902 2-55

**FICHE 2**  
**IDENTIFICATION DE(S) L' AUTORITÉ(S) DELIVRANT LA CERTIFICATION**

**1) Dénomination juridique complète (statut)**

---

Nom de(s) l'autorité(s) délivrant la certification :

**Fédération Nationale des Ecoles des Parents et des Educateurs (FNEPE)**

Adresse : **180 bis rue de Grenelle – 75007 - PARIS**

Téléphone : **01 47 53 62 70**

Télécopie : **01 47 53 62 84**

Courriel : [contact@ecoledesparents.org](mailto:contact@ecoledesparents.org)

Site Internet (le cas échéant) : [www.ecoledesparents.org](http://www.ecoledesparents.org)

Statut juridique : **Association Loi 1901 – Reconnue d'utilité Publique**

N° SIRET : **313 862 591 00036**

Eventuellement n° d'existence – formation initiale et formation continue : **11 75 319 79 95**

Joindre obligatoirement photocopie du document attestant officiellement la personnalité morale de l'autorité responsable de la délivrance de la certification.

**2) Représentée par**

---

Nom : **Monsieur MARCELLI**  
Prénom : **Daniel**  
Courriel : [contact@ecoledesparents.org](mailto:contact@ecoledesparents.org)  
Fonction : **Président**  
Téléphone : **01 47 53 62 70**  
Télécopie : **01 47 53 62 84**

**3) Activités de l'autorité délivrant la certification**

---

Activité principale : **Accompagnement et soutien à la parentalité**

Autres activités : **Aide aux familles, téléphonie sociale, formations des professionnels sociaux  
Formation conseil conjugal et familial**

**4) Autres certifications octroyées par l'autorité délivrant la certification**

---

**Néant**





PRÉFECTURE DE PARIS

Direction de l'administration  
Bureau des groupements associatifs  
✉ 50, avenue Daumesnil - 75012 Paris  
✍ Affaire suivie par Mme LEMAIRE  
☎ : 01 49 28 40 55  
Fax : 01.49.28.42.36  
Réf : DA/BGA/CLE/AR1511

Paris, le 18 AVR. 2003

Le Préfet de la région d'Ile-de-France,  
Préfet de Paris  
à  
Monsieur le Président de l'association  
« Fédération Nationale des Ecoles  
des Parents et des Educateurs »  
180bis, rue de Grenelle  
75007 PARIS

**RECEPISSE DE DECLARATION DE MODIFICATION**

Conformément à l'article 3 du décret du 16 août 1901,

Madame Lydie SOCIAS

se présentant en qualité de directrice de l'association :

« Fédération Nationale des Ecoles des Parents et des Educateurs »

reconnue d'utilité publique par décret en date du 9 mars 1982

a déclaré le 8 avril 2003

que des modifications ont été apportées par cette association

au siège social qui est transféré de Paris (11<sup>ème</sup>) 5, impasse Bon Secours à Paris (7<sup>ème</sup>) 180bis, rue de Grenelle.

Le présent récépissé a pour unique objet de constater le dépôt des modifications ou changements apportés dans l'association sans préjuger en quoi que ce soit de leur légalité.

Pour le Préfet de la région d'Ile de France  
Préfet de Paris et par délégation,

L'adjointe au chef du bureau  
des groupements associatifs

  
Muriel LIÈVRE

**FICHE 2**  
**IDENTIFICATION DE(S) L' AUTORITÉ(S) DELIVRANT LA CERTIFICATION**

**1) Dénomination juridique complète (statut)**

---

Nom de(s) l'autorité(s) délivrant la certification :

**Institut des Sciences de la Famille (ISF)**

Adresse : **23 Place Carnot 69002 Lyon**

Téléphone : **04 26 84 52 10** Télécopie : **04 26 84 52 09**

Courriel : [isf@univ-catholyon.fr](mailto:isf@univ-catholyon.fr)

Site Internet (le cas échéant) : <http://www.univ-catholyon.fr>

Statut juridique : **Etablissement privé à but non lucratif**

N° SIRET : **326 930 062 000 12**

Eventuellement n° d'existence – formation initiale et formation continue : **8269 069 2669**

Joindre obligatoirement photocopie du document attestant officiellement la personnalité morale de l'autorité responsable de la délivrance de la certification.

**2) Représentée par**

---

Nom : **Madame AUBOURG**  
Prénom : **Valérie**  
Courriel : [isf@univ-catholyon.fr](mailto:isf@univ-catholyon.fr)  
Fonction : **Directrice**  
Téléphone : **04 26 84 52 10**  
Télécopie : **04 26 84 52 09**

**3) Activités de l'autorité délivrant la certification**

---

Activité principale : **Organisme de formation**

Autres activités : **formation Education à la vie – formation Conseil conjugal et familial – Médiation familiale – Master droit privé**

**4) Autres certifications octroyées par l'autorité délivrant la certification**

---

Néant



Direction des Statistiques d'Entreprises  
Unité « Répertoire et Démographie des Entreprises et des Établissements »



004509 / 009043

ASS FONDAT & PROTECT INST CATHOLIQ LYO  
UNIVERSITE CATHOLIQUE DE LYON  
LYON 2EME  
25 RUE DU PLAT  
69288 LYON CEDEX 02

N°SIREN : 326 930 062

Paris, le 01/02/2008  
N°202/E101

Madame, Monsieur,

L'Insee attribue, à des fins statistiques, à chaque entreprise et à chacun de ses établissements, un code d'activité principale exercée (APE) en référence à la nomenclature d'activités française. Ce code APE figure dans le répertoire national des entreprises et des établissements (Sirene).

La nomenclature d'activités française (NAF) est révisée à compter du 1er janvier 2008, en application du règlement (CE) n° 1893/2006 du Parlement européen et du Conseil du 20 décembre 2006. Elle est publiée par décret n° 2007-1888 du 26 décembre 2007. Le site [www.insee.fr](http://www.insee.fr), à la rubrique "NAF 2008", vous informe sur cette révision et ses incidences. Il inclut une foire aux questions.

En conséquence, les codes APE de votre entreprise et de chacun de ses établissements inscrits au répertoire Sirene sont modifiés.

L'activité principale exercée par votre entreprise et chacun de ses établissements est :

|       |                        |
|-------|------------------------|
| 8542Z | Enseignement supérieur |
|-------|------------------------|

Pour toute question relative au répertoire, le site internet [www.sirene.fr](http://www.sirene.fr) est à votre disposition. Toute demande éventuelle de modification du code APE doit être formulée par écrit. A cet effet, un formulaire téléchargeable est disponible sur le site [www.sirene.fr](http://www.sirene.fr), via la foire aux questions.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Le Chef de l'Unité « Répertoire et Démographie  
des Entreprises et des Etablissements »

Michel EURIAT

## FICHE 2

### IDENTIFICATION DE(S) L' AUTORITÉ(S) DELIVRANT LA CERTIFICATION

#### 1) Dénomination juridique complète (statut)

---

Nom de(s) l'autorité(s) délivrant la certification :

**Le Planning Familial ( P F )**

Adresse :

**4 square Saint Irénée 75011 PARIS**

Téléphone : **01 48 07 29 10**

Télécopie : **01 47 00 79 77**

Courriel : [mp.martinet@planning-familial.org](mailto:mp.martinet@planning-familial.org)

Site Internet (le cas échéant) : [www.planning-familial.org](http://www.planning-familial.org)

Statut juridique : **Association Loi 1901**

N° SIRET : **775 660 004 000 42**

Code APE : **84 122**

Eventuellement n° d'existence – formation initiale et formation continue : **11 75 50798 75**

Joindre obligatoirement photocopie du document attestant officiellement la personnalité morale de l'autorité responsable de la délivrance de la certification.

#### 2) Représentée par

---

|             |  |    |  |
|-------------|--|----|--|
| Nom :       | <b>Mesdames</b><br><b>FAVIER</b>                                       | et | <b>SEHIER</b>  |
| Prénom :    | <b>Carine</b>  |    | <b>Véronique</b>   |
| Courriel :  | <a href="mailto:favier.carine@wanadoo.fr">favier.carine@wanadoo.fr</a> |    | <a href="mailto:sehieveronique@gmail.com">sehieveronique@gmail.com</a> |
| Fonction :  | <b>Co-Présidentes</b>  |    |  |
| Téléphone : | <b>06 88 52 09 10</b>  |    | <b>06 86 65 25 19 / 01 42 60 93 20</b>                                 |
| Télécopie : | <b>01 47 00 79 77</b>  |    | <b>01 42 60 62 10</b>  |

#### 3) Activités de l'autorité délivrant la certification

---

Activité principale : **animation du réseau de 76 associations départementales membres du Planning Familial, mouvement d'éducation populaire agissant dans les domaines de la sexualité, droits des femmes, égalité F/H , lutte contre les LGBT phobies, violences , santé sexuelle (EICCF et CPEF)**

Autres activités : **organisme de formation initiale et continue**

#### 4) Autres certifications octroyées par l'autorité délivrant la certification

---

Néant



PREFECTURE DE POLICE

RECU 3 NOV. 2013

Direction de la Police Générale  
Sous-direction de la Citoyenneté et des libertés publiques  
4ème bureau - Section Associations  
12 rue de Caen  
75001 PARIS

Le numéro W751032174  
est à rappeler dans toute  
correspondance

**Récépissé de Déclaration de MODIFICATION  
de l'association n° W751032174**

Annexe référence  
de l'association  
32174

Vu la loi du 1er Juillet 1901 relative au contrat d'association ;  
Vu le décret du 16 Août 1901 portant règlement d'administration publique pour l'exécution de la loi précitée ;

**Le préfet de police**

donne récépissé à **Madame la Présidente**  
d'une déclaration en date du : **17 septembre 2013**  
relatif(ve) à la(s) modification(s) sur la(s) :

**DIRIGEANTS**

dans l'association dont le titre est :

**MOUVEMENT FRANÇAIS POUR LE PLANNING FAMILIAL MFPF**

dont le siège social est situé : **4 square Saint Irénée  
75014 Paris**

Téléphoné(s) et/ou faxé(s) le(s) : **27 juin 2013**

Documents fournis : **liste des dirigeants  
Procès-verbal**

Paris le 04 novembre 2013

Pour le Préfet de Police et son délégué  
Au titre Directeur de la Police Générale  
et chef de service des libertés publiques :

Valérie ROBERT - G 10

Le préfet de Police est compétent pour l'application de la loi du 1er juillet 1901 relative aux associations.  
Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois de leur création, leur modification ou leur dissolution, à la Direction de la Police Générale et à la Direction des Libertés Publiques.  
Les modifications et changements sont, en outre, consignés sur un registre spécial qui devra être présenté à la Direction des Libertés Publiques et à la Direction de la Police Générale.  
L'article 13 de la loi du 1er juillet 1901 relative aux associations stipule que les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois de leur création, leur modification ou leur dissolution, à la Direction de la Police Générale et à la Direction des Libertés Publiques.  
L'article 13 de la loi du 1er juillet 1901 relative aux associations stipule que les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois de leur création, leur modification ou leur dissolution, à la Direction de la Police Générale et à la Direction des Libertés Publiques.  
L'article 13 de la loi du 1er juillet 1901 relative aux associations stipule que les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois de leur création, leur modification ou leur dissolution, à la Direction de la Police Générale et à la Direction des Libertés Publiques.

1) **Quels sont les membres du réseau ? Quels éléments ont-il en commun ?**

Le réseau des organismes certificateurs est constitué des six organismes suivants :

---

Association Française des Centres de Consultation Conjugale (AFCCC)  
CLER Amour et famille (CLER A&F)  
Fédération Nationale Couples et Familles (FNCF)  
Fédération Nationale des Ecoles des Parents et des Educateurs (FNEPE)  
Institut des Sciences de la Famille (ISF)  
Planning Familial (Le PF)

Ils ont en commun les éléments suivants :

- Premier agrément ministériel en 1976 reconnaissant ces organismes de formation
- Référentiels professionnels : activités, compétences et formation
- Arrêté du 3 décembre 2010 sur la formation des personnels des Etablissements d'Information, de Consultation ou de Conseil Familial (EICCF) et des Centres de Planification et d'Education Familiale (CPEF).
- Convention sur les règles de fonctionnement entre les organismes certificateurs , signée le 3 février 2014. (*annexe I*)
- Charte déontologique des Conseillers conjugaux et familiaux (*annexe II*)
- Pré-requis, composition des jurys, règlement pour la délivrance de la certification (*annexe III*) , modalités et critères d'évaluation.
- 

---

2) **Quelles sont les mentions sur le document attestant de la certification ?**

Le document attestant de la qualification est délivrée au nom de chaque organisme certificateur.

Le Président (le Directeur) de l'organisme certificateur, ci-dessus  
reconnu par la CNCP, (JO du ..... )

certifie que Mme. (M.) .....  
né/e le .....

a obtenu l'attestation de qualification de  
**Conseillère/er conjugale/al et familiale/al**

(suivant l'arrêté du 3 décembre 2010)  
Date du jury de qualification : .....

Paris/Lyon le .....  
(*Annexe IV*)

---

**3) Une convention a-t-elle été établie entre les autorités délivrant la certification ?**

---

**La convention établie entre les certificateurs,  
veille en particulier à l'intérêt des candidats  
et règle le fonctionnement entre les différents membres du réseau**

**Date du début : 3 février 2014 , pour trois ans tacitement reconductible.  
( annexe I)**

---

**2) Quelles sont les conditions de rupture de la convention en cas de défaillance d'un membre du réseau ?**

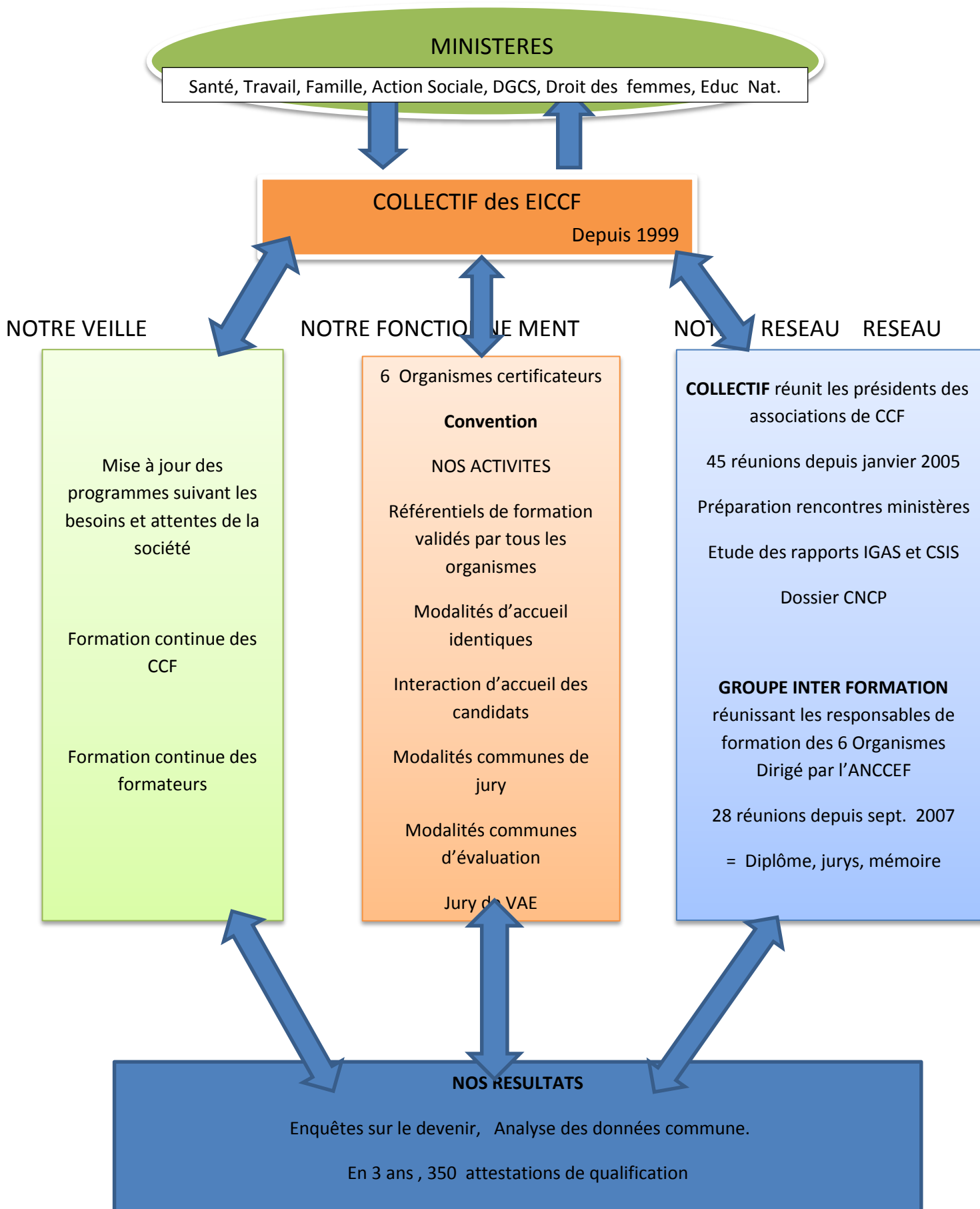
---

**a) L'organisme de formation qui serait dans l'obligation d'arrêter ses activités doit informer tous les membres du réseau de l'arrêt programmé, , par lettre recommandée avec accusé de réception, avec un préavis de six mois.**

**b) Les membres du réseau s'engagent à examiner les situations individuelles de chaque candidat qui en fait la demande afin d'envisager la poursuite de sa formation.**

**c) L'ensemble des organismes s'engage à trouver une solution dans l'intérêt du candidat.**

**d) En cas de défaillance ou disparition d'un membre du réseau, la même convention demeure valable entre les membres restants.**



Septembre 2012



## 1) Désignation du métier et des fonctions

---

**Métier : Conseillère conjugale et familiale - Conseiller conjugal et familial**

**La fonction de conseillère(er) conjugale(al) et familiale(al) (CCF) est définie :**

- 
- Par l'arrêté du 24 septembre 1976 sur la formation des personnels techniques exerçant dans les EICCF et les CPEF
  - par l'arrêté du 23 mars 1993 relatif à la formation des personnels intervenant dans les CPEF et les EICCF ,
  - par l'arrêté du 3 décembre 2010, relatif à la formation des personnels intervenant dans les CPEF et les EICCF ,
  - et par les articles du code de la santé publique , Livre III, Titre 1<sup>er</sup> (organismes de planification, d'éducation et de conseil familial) : art R2311-1 à R2312-7.
- 

**L'arrêté de 2010 précise que la mission de la/du CCF s'exerce spécifiquement dans le champ de la sexualité dans ses dimensions affectives, relationnelles et sociales.**

---

## 2) Description des activités

---

**L'intervention de la/du conseillère(er) conjugale/al et familiale/al est destinée à une personne (quel que soit l'âge), un couple, une famille ou un groupe, avec comme finalité l'éducation à la sexualité, le soutien à la fonction parentale, l'aide aux personnes en situation de conflit ou victimes de violences intrafamiliales, sexistes, sexuelles et leur impact sur les enfants .**

**La/le CCF intervient à la demande des personnes (individu-couple-familles), des professionnels ou des institutions. En fonction de la nature de la demande, elle/il engage une intervention individuelle et/ou collective. Elle/il peut mettre aussi en œuvre une fonction d'orientation.**

**Dans le cadre de ses consultations, la/le CCF conduit des entretiens. Dans ce cadre, elle/il exerce une fonction d'aide basée sur l'écoute et le *counseling*\*. Elle/il favorise l'ouverture d'une réflexion, accompagne la personne dans la prise des décisions les mieux adaptées à sa situation et à son mieux-être, soutient le couple, les parents dans leur fonction éducative et la parentalité.**

**Elle/il effectue des entretiens pré et post-IVG. Son intervention vise à permettre à la personne de se (re)situer dans son contexte sociétal, social, familial et personnel.**

**Dans les situations de violence physiques et/ou morales, elle/il accueille, accompagne et oriente les personnes victimes de violences, de discriminations et/ou de maltraitance. En fonction des besoins repérés, elle/il aide la personne à revaloriser sa propre estime et à se situer en tant que sujet. Elle/il est en capacité de mettre en œuvre un travail avec les auteurs de violences.**

**En complément aux conduites d'entretien, la/le CCF déploie différentes actions collectives favorisant l'information, les échanges et l'éducation à la vie sexuelle et relationnelle (auprès des enfants, des adolescents, de groupes de femmes en situation de vulnérabilité, de groupes de parents...).**

Elle/il réalise alors des animations de groupe, met en place des groupes de parole, aide les professionnels à acquérir les comportements adaptés (par exemple dans la prise en compte de la sexualité des personnes en situation de handicap ou des personnes âgées).

**La/le CCF construit une relation de confiance avec la personne, le couple, la famille. Elle/il exerce son activité dans un cadre éthique, de neutralité, de respect des personnes et de leur anonymat.**

**Elle/il participe à un travail d'équipe. Elle/il intervient de façon régulière dans un cadre partenarial qu'elle/il contribue à construire ; elle/il est amené à développer des partenariats afin d'inscrire son intervention dans un registre d'échanges et d'actions pluridisciplinaires. Elle/il réalise des diagnostics du territoire où elle/il exerce, qui permettent de poser l'évolution des demandes dans son domaine d'intervention et d'adapter, le cas échéant, les réponses et les propositions.**

\* : *Tenir conseil - processus d'identification.*

### 3) Fiche(s) ROME la ou les plus proches

---

#### **ROME K1101 – Accompagnement et médiation familiale**

---

**Appellations : Chargé/Chargée de l'accompagnement et de la médiation familiale  
 Conseiller Conjugal / Conseillère Conjugale  
 Conseiller conjugal et familial / Conseillère Conjugale et Familiale  
 Médiateur conjugal / Médiatrice conjugale  
 Médiateur Familial / Médiatrice familiale**

---

**Note : Aucune fiche ne correspond exactement au métier de conseiller conjugal et familial.**

La fiche K1101 fait référence à deux métiers différents : « Conseiller conjugal et familial » et « Médiateur familial ».

Elle maintient la confusion avec la Médiation familiale et ne rend pas compte de la spécificité de notre métier.

*Rapport IGAS, 2006 « Le statut des conseillères conjugales et familiales »  
page 2 de l'annexe 6 : dénombrement des CCEF.*

*- " Absence ou mauvaise identification du métier dans les nomenclatures officielles : Le répertoire ROME de l'ANPE mentionne le métier/emploi de conseiller conjugal mais la description des fonctions et des conditions d'exercice n'est pas exacte et révèle une grande confusion avec d'autres professions (assistant social, médiateur...).*

*Le répertoire des métiers de l'hôpital, diffusé par l'ENSP, ignore la profession.*

*Les statuts d'emploi de la Fonction publique territoriale ne font pas référence non plus à la profession.*

#### **4) Cadres d'exercice les plus fréquents**

---

**La/le CCF exerce dans les établissements d'information, d'éducation ou de conseil familial (EICCF), dans les centres de planification (CPEF), dans les associations, les collectivités publiques, les établissements de santé et hôpitaux pratiquant des IVG, les CAF et en libéral. Elle/il peut partager son temps de travail entre plusieurs sites et différents employeurs.**

##### **A. Secteur d'activité et taille des entreprises ou services employeurs**

**Secteurs : N, P, Q, S**

**Hôpitaux, Conseils Généraux, Centres médico-sociaux, Etablissements de santé, CAF, Collectivités locales territoriales, Armée, Prisons, MSA, Organismes de reconversion et insertion, Maisons de santé pluri professionnelles, Centres d'hébergement, Centres pour handicapés , Associations ...**

**De plus en plus d'entreprises privées font appel à des conseillères conjugales et familiales pour effectuer des vacations à destination de leurs employés.**

##### **B. Responsabilité et autonomie caractérisant les postes ciblés**

**Professionnellement la/le Conseillère(er) Conjugale(al) et Familiale(al) est autonome et responsable. Elle a , cependant , un devoir de supervision régulière.**

**Dans le cadre d'une activité salariée, elle/il a une dépendance hiérarchique dans l'exercice de son métier. Par exemple : équipe pluriprofessionnelle médico-sociale.**

#### **3) Réglementation d'activités (le cas échéant)**

**La formation au conseil Conjugal et familial est régie par les arrêtés de 1993 et de 2010, définissant les conditions d'agrément des organismes de formation par le ministère des Affaires Sociales .**

**Par contre, le métier de Conseiller Conjugal et Familial n'est pas réglementé.**

*« Le métier, requière en principe une formation préalable, mais la profession n'étant pas réglementée, il est possible que des personnes en assument les fonctions sans avoir la qualification ».*

*rapport IGAS 2006, annexe 6 : le dénombrement des CCEF page 2*

**FICHE 5**  
**LIENS ENTRE LA CONSTRUCTION DE LA CERTIFICATION ET LE CHAMP**  
**PROFESSIONNEL VISÉ**

**1) Quelles sont les raisons de la création de la certification ?**

---

La certification et l'enregistrement au RNCP de la fonction de conseiller conjugal et familial, permettra de négocier son inscription et sa dénomination dans les statuts de la fonction publique territoriale et hospitalière, ainsi que dans les conventions collectives concernées.

Elle permettra d'obtenir son inscription dans une liste de métiers reconnus avec un code APE unique.\*

C'est pour la qualité et la visibilité de l'activité des conseillers conjugaux et familiaux que la certification professionnelle est nécessaire, car l'absence de statut produit quatre effets sur l'emploi :

- Des professionnels du champ médico-social formés au CCF exercent cette fonction de CCF sous le titre de leur métier d'origine.
- D'autres professionnels, sans formation de CCF, exercent cette fonction sous le titre de leur métier d'origine
- Des postes de CCF ne sont pas pourvus, en raison de la faiblesse de l'indice salarial proposé.
- Des candidats à la formation n'obtiennent pas l'accord de leur employeur, ce métier n'étant pas inscrit au RNCP.

Actuellement, près de 50 % des personnes en formation de CCF ont déjà un diplôme médico-social et ont identifié le besoin d'une formation complémentaire au CCF.

Par contre, plus de la moitié des candidats ont des formations antérieures ou exercent des métiers hors du domaine médico-social .

Depuis plus de 10 ans, des rapports

- du Conseil Supérieur de l'Information Sexuelle, de la régulation des naissances et de l'éducation familiale (CSIS),  
et de l'Inspection générale des Affaires Sociales (IGAS)

révèlent l'absence de reconnaissance de la profession et émettent des préconisations et recommandations sur ce point.

*Voir documents en annexe V : CSIS octobre 2002 et novembre 2006  
IGAS Octobre 2006 et octobre 2009  
CSIS janvier 2011  
ANCCEF septembre 2012*

## 2) Cette certification est-elle pertinente aujourd'hui au vu du champ professionnel ?

---

Les textes officiels concernant le CCF (arrêté du 3 décembre 2010 et code de la santé : art L2212-4), définissent la fonction et les activités de conseillère/er conjugale/al et familiale/al . Dans le champ professionnel du domaine médico-psycho-social, la/le conseillère/er conjugale/al et familiale/al a déjà sa place. La certification professionnelle facilitera le repérage et la pérennisation de la fonction de conseiller conjugal et familial au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Par cette certification le réseau des certificateurs s'engage collectivement à garantir la qualité de la formation et de l'exercice spécifique du CCF dans le domaine de la vie affective, relationnelle, sexuelle et sociale, dans les structures associatives et administratives ou en cabinet libéral.

*« Aujourd'hui les quelques 1200 centres et 390 établissements répartis sur le territoire national continuent d'assurer une fonction irremplaçable d'information, de conseil et de prévention ».* Extrait du rapport IGAS 2011 sur 'les organismes de planification, de consultation et d'éducation familiale : un bilan.'

<http://www.ladocumentationfrancaise.fr/ezexalead/search?SearchText+=rapport+IGAS+2011++centre+de+planification/>

### A. Evolutions de la certification jusqu'à sa forme actuelle.

En accord avec la Direction Générale des Affaires Sociales (DGAS), depuis 1972, tous les programmes de formation se sont adaptés aux évolutions des besoins sociétaux :

Au tout début les conseillers et conseillères conjugales et familiales étaient chargés de diffuser les méthodes contraceptives et d'assurer les entretiens pré et post IVG après légalisation de l'avortement (années 70) .

Puis la gamme des préoccupations en matière de santé sexuelle s'est étendue et les programmes de formation initiale et continue se sont adaptés :

- apparition et développement de l'épidémie de SIDA (1985),
- recrudescence des IST, diffusion de la pornographie, relations filles-garçons, prévention et réduction des risques (grossesses précoces...) (1990),
- violences sexuelles, préjugés sexistes (1995).
- rapports sociaux de sexe, (2002)

Programmes de formation incluant la dimension comportementale et relationnelle, à côté d'aspects plus technico-pratiques de prévention des risques.

La loi du 4 juillet 2001 concerne l'éducation à la sexualité en milieu scolaire : « *trois séances annuelles et par groupes d'âge homogène* ». Cette préconisation légale n'est actuellement pas appliquée.

En 2010 l'arrêté insiste sur le travail en réseau, la gestion de projet en milieu social et les partenariats.

Les programmes de formation sont ainsi passés de 200 heures à 400 h, puis à 480 h avec ajouts de modules nouveaux.

### 3) Système de veille mis en place par l'autorité délivrant la certification pour ajuster la certification aux évolutions du métier et des fonctions et des activités visées

---

#### A. Description du dispositif

**Le réseau des certificateurs pour exercer le système de veille, fait appel**

- ❖ **au Collectif des Etablissements d'Information, de Consultation ou de Conseil Familial (EICCF) et des conseillers conjugaux et familiaux**

**regroupant les présidents (ou leurs délégués) des associations suivantes:**

**Association Française des Centres de Consultation Conjugale, (AFCCC)**

**Association Nationale des Conseillers Conjugaux Et Familiaux, (ANCCEF)**

**Association Nationale des Centres d'Interruption de grossesse et de Contraception), (ANCIC)**

**CLER Amour et Famille (CLER A&F)**

**Centre National d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles, (CNIDFF)**

**Fédération Nationale Couples et Familles, (FNCF)**

**Fédération Nationale des Ecoles des Parents et des Educateurs, (FNEPE)**

**Institut des Sciences de la Famille, (ISF)**

**Planning Familial, (Le PF),**

- ❖ **en lien avec le Conseil Supérieur de l'Information Sexuelle, de la régulation des naissances et de l'éducation familiale (CSIS), instance de concertation entre l'administration et les associations ou organismes intervenant en la matière,**

**A l'initiative du coordinateur du Collectif des EICCF et des CCF, il se réunit deux fois par an minimum pour actualiser les référentiels professionnels en tenant compte des évolutions et besoins de la société et pour veiller à la bonne application de la convention passée entre les organismes certificateurs .**

#### B) Présentation du conseil de perfectionnement (ou équivalent)

- ❖ **Composition (nom et qualité des personnes)**
  - **Les responsables de formation des six certificateurs**
  - **Le représentant du bureau des professions sociales de la Cohésion Sociale**
  - **et le président de la commission permanente du CSIS ou son représentant**

- ❖ Attributions statutaires - « **Celui-ci se réunit une fois tous les deux ans , à l'initiative du coordinateur du collectif des EICCF et des conseillers conjugaux et familiaux pour actualiser les référentiels d'activités, de formations et de certification en tenant compte des évolutions et besoins de la société, repérés par le système de veille»**
  
- ❖ Fréquence des consultations : **une fois tous les deux ans .**



## **NOS RESULTATS**

Enquêtes sur le devenir, Analyse des données commune.

En 3 ans , 350 attestations de qualification

| REFERENTIEL D'ACTIVITES  |   | REFERENTIEL de CERTIFICATION  |  |   |
|--|---|---|--|---|
| ACTIVITES et Tâches  | COMPETENCES ASSOCIEES aux activités et tâches   | Compétences mise en œuvre dont les résultats sont évalués   | Modalités d'évaluation   | Critères d'évaluation   |
| I<br>Dans le champ de la sexualité dans ses dimensions affectives, relationnelles et sociales Accueillir, et écouter informer, orienter. | 1- instaure une relation de confiance, favorise la parole, construit un cadre de dialogue.<br>2- conduit des entretiens et recueille les informations nécessaires à la compréhension de la demande.<br>3- oriente si besoin vers d'autres services et compétences   | Etablir une relation de confiance et conduire des entretiens dans le champ de la sexualité dans ses dimensions affectives, relationnelles et sociales | - Etudes de cas orales ou écrites, jeux de rôle, mises en situations professionnelles<br><br>-Bilan intermédiaire : entretien d'évaluation à mi-parcours<br><br>-Travaux pédagogiques : fiches de lectures, rapports de stage professionnel, mémoire.<br><br>-Evaluation : par les maîtres de stage professionnels et auto- évaluation | - observe, questionne et reforme<br>- s'appuie sur des connaissances juridiques, médicales, psychologiques, sociales<br>- connaît-les réseaux partenaire orienter les personnes et les informer sur leurs droits          |
| II<br>Accompagner --à la vie sexuelle, affective, relationnelle, et sociale, --à la vie de couple --et à la fonction parentale.          | 1 - mène des entretiens individuels, de couple et de famille.<br>2 - conduit des entretiens pré et post IVG, (aide à la décision, aide au choix de la technique)<br>3- identifie, valorise les ressources, les potentialités de la personne, du couple ou de la famille, et aide les personnes à restaurer leur estime de soi, leur autonomie de penser et d'agir.... | Dans les entretiens pratiquer une écoute active dans le respect des personnes et des situations, en référence aux textes législatifs.                 | - Dans les rapports de stage et dans le mémoire professionnel : observation et analyse de situations.<br>- Par des jeux de rôles et observations in situ   | - adopte une attitude d'écoute active, de non jugement et de respect<br>- applique la charte déontologique des conseillers conjugaux et familiaux<br>- se réfère aux dispositifs législatifs et réglementaires en vigueur |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p>III<br/>Conduire des interventions éducatives et pédagogiques dans le champ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la sexualité (dans ses dimensions relationnelles, affectives, sociales et générationnelles),</li> <li>- de la promotion de la santé</li> <li>- et de la prévention et lutte contre les violences.</li> </ul>  | <p>4 - analyse et nomme les situations, notamment de violences, les désamorce et met en œuvre un accompagnement des personnes victimes ou auteurs de violences</p> <p>5- repère les situations de danger, ainsi que les risques de maltraitance sur mineurs et personnes vulnérables</p> <p>6 - évalue les effets de son intervention et les partage avec les personnes concernées.</p>  |  |  |  |
| <p>1- anime des interventions collectives en articulant la transmission d'informations et la circulation de la parole.</p> <p>2- accompagne collectivement des personnes à la vie sexuelle, affective, à la fonction parentale, à la vie relationnelle.</p> <p>3--anime des groupes de réflexion et d'échange sur les relations filles-garçons et les différences sexuées en mobilisant chaque personne du groupe dans une démarche interactive.</p> <p>4 – est à l'écoute, observe et décrypte les besoins collectivement et individuellement</p> <p>5- conçoit et construit des outils pédagogiques adaptés au travail en groupe.</p> <p>6 - évalue les interventions collectives.</p> | <p>1- anime des interventions collectives en articulant la transmission d'informations et la circulation de la parole.</p> <p>2- accompagne collectivement des personnes à la vie sexuelle, affective, à la fonction parentale, à la vie relationnelle.</p> <p>3--anime des groupes de réflexion et d'échange sur les relations filles-garçons et les différences sexuées en mobilisant chaque personne du groupe dans une démarche interactive.</p> <p>4 – est à l'écoute, observe et décrypte les besoins collectivement et individuellement</p> <p>5- conçoit et construit des outils pédagogiques adaptés au travail en groupe.</p> <p>6 - évalue les interventions collectives.</p> | <p>Accompagner collectivement et animer des groupes de réflexion</p> | <p>1 - Mises en situation d'animations de groupe ; repérage de la dynamique du groupe</p> <p>2 - Présentation orale devant un groupe : fiches de lecture, exposés ...</p> <p>3 - Rapports écrits et analyses d'études de cas</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'exprime aisément dans les groupes sur les questions de sexualité</li> <li>- Favorise l'expression et les échanges</li> <li>- Prend en compte les interactions verbales et non verbales au sein du groupe</li> <li>- Transmet des informations au moment approprié</li> <li>- Présente sa méthodologie d'intervention (objectifs, cadre, outils, évaluation)</li> <li>- Recherche et utilise les outils pédagogiques appropriés</li> </ul> |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
| <p>IV</p> <p>Travailler en équipe pluridisciplinaire et réseaux de partenaires</p>   | <p>1. Partage et coopère dans un travail d'équipe pluridisciplinaire</p> <p>2. Participe à l'analyse des stratégies professionnelles et aux projets sociaux de territoire sur les questions de sexualité, de vie affective et relationnelle</p> <p>3. Construit et participe à des partenariats en s'appuyant sur les missions du conseil conjugal et familial</p>   | <p>S'inscrire dans un travail d'équipe et dans une pratique des réseaux.</p>  | <p>- dans les rapports de stage : repérage de la dimension institutionnelle et des projets de territoire</p> <p>- constitution d'un répertoire -des structures et des professionnels ressources</p> <p>- évaluation du positionnement professionnel lors de mises en situation</p> | <p>- S'inscrit dans un travail d'équipe</p> <p>- Connaît les réseaux partenaires et repère leurs spécificités professionnelles</p> <p>- Se constitue des répertoires adaptés</p> <p>- Construit des partenariats, fait connaître sa structure et communique sur ses activités</p> <p>- Se tient informé de la politique locale, territoriale et contribue à l'émergence de projets .</p> <p>- S'intègre dans les réseaux spécifiques (violences, addictions, etc.)</p> |
| <p>V.</p> <p>Fait évoluer sa pratique.</p> <p>Maitrise la communication.</p> <p>Contribue à la formation.</p> <p>Assure une veille sociale et professionnelle.</p> | <p>1. Présente son cadre institutionnel et explicite ses positionnements et ses pratiques professionnelles</p> <p>2. Respecte la confidentialité et les règles juridiques, éthiques et déontologiques de ce métier</p> <p>3. Interroge et actualise ses savoir-faire et savoir-être.</p> <p>4. Participe à la mutualisation des ressources pédagogiques du groupe</p> <p>5. Recueille, élabore, et transmet des informations professionnelles.</p> | <p>Maitrise des outils et des techniques de communication</p> <p>Actualisation de ses connaissances sur les évolutions des politiques sociales.</p> | <p>-Travaux écrits réalisés en cours de formation</p> <p>-Appréciation de l'expression orale lors de mises en situation professionnelle.</p> <p>-Maitrise de la communication orale et écrite argumentée, évaluée lors de la soutenance du mémoire professionnel</p>               | <p>-Prend la parole, argumente son propos, utilise un vocabulaire adapté</p> <p>-Ecoute et prend en compte les remarques et observations.</p> <p>-Fournit des écrits argumentés et adaptés, conformes aux attendus</p> <p>-Utilise les outils pédagogiques et les supports de transmission appropriés</p> <p>-Repère des outils de communication, des lieux et des personnes ressources, lors des entretiens et bilans individuels</p>                                 |

**Validation de la formation par le JURY :**

- Examen du DOSSIER du candidat :
  - Attestations de présence aux sessions de formation
  - Bilans et écrits durant la formation
  - Bilan individuel final d'évaluation par l'équipe de formation, sous forme d'entretien, donnant lieu à un écrit
  - Attestations de présence aux stages professionnels
  - Rapports des stages
  - Appréciations des maîtres de stages
- Mémoire
  - Présentation et soutenance
  - Evaluation signée des examinateurs

**FICHE 7**  
**ARTICULATIONS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS**

**1) Identification des certifications comparables existant au même niveau**

---

A. En France

**Il n'y a pas de certification comparable existant au même niveau**

B. A l'étranger

**En Suisse : Il existe un diplôme post-grade de conseiller conjugal et familial. (formation, proche de la formation française et dispensée par des organismes agréés par le ministère de l'Emploi et de la solidarité.)**

**En Belgique : Il existe un diplôme de CCF du ministère de l'Education nationale (proche de la thérapie, sans activités d'éducation ) la formation dure 3 ans , théorie et pratique. L'Union Professionnelle des Conseillers conjugaux et familiaux ( UPCCF) représente, promeut et défend la profession.**

**Au Canada : les conseillers familiaux, thérapeutes conjugaux, thérapeutes familiaux sont reconnus par la Classification Nationale des Professions 2006 sous le n° 4153**

**2) Équivalence instituée totale ou partielle avec d'autres certifications**

---

**A. En France Il n'existe pas de textes officiels mentionnant des équivalences avec d'autres certifications.**

**B. A l'étranger      Aucun texte ne le prévoit.**

### 1) Sites géographiques des organismes préparant à la certification

---

**AFCCC : Paris**

**CLER A&F : Paris**

**FNCF : Bayonne, Grenoble, Ile de France , Lille, Lyon, Nantes, Toulouse, Troyes**

**FNEPE : Paris, Grenoble, Marseille, Metz**

**ISF : Lyon**

**Le PF : Bordeaux, Grenoble, Lille, Marseille, Montpellier, Nantes, Strasbourg, Toulon**

### 2) Pré-requis pour accéder à la certification (hors VAE)

---

(arrêté du 3 décembre 2010)

**La formation au conseil conjugal et familial est accessible aux personnes justifiant :**

- **d'un diplôme professionnel ou universitaire enregistré au moins au niveau III du répertoire national des certifications professionnelles dans les domaines suivants : médical, para médical, social, éducatif, psychologique, juridique ou d'animation ;**
- **Et ayant deux ans d'expérience professionnelle ou associative dans les champs précités, durant les cinq dernières années**
- **Avec une procédure d'entretien préalable.**

**L'accès est également ouvert aux personnes :**

- **Ayant obtenu l'attestation d'aptitude à l'accueil informatif vers une éducation à la vie**
- **Ayant complété cette formation par 200 heures minimum d'activités d'accueil, d'informations relatives à la vie sexuelle, relationnelle et familiale**
- **Avec une procédure d'entretien préalable qui tiendra compte de l'expérience professionnelle et/ou associative**

### 3) Dispositif prévu en cas de défaillance d'un organisme préparant à la certification ou de l'autorité délivrant la certification

---

**Extraits de la convention**

**En cas de défaillance ou disparition d'un membre du réseau,**

- a) **L'organisme de formation qui serait dans l'obligation d'arrêter ses activités doit informer par écrit, tous les membres du réseau de l'arrêt programmé, avec un préavis de six mois.**

**b) Les membres du réseau s'engagent à examiner les situations individuelles de chaque candidat qui en fait la demande, afin d'envisager la poursuite de sa formation.**

**c) L'ensemble des organismes s'engage à trouver une solution dans l'intérêt du candidat.**

**d) En cas de défaillance ou disparition d'un membre du réseau, la présente convention demeure valable entre les membres restants.**



## 1) Préciser les conditions de recevabilité de la demande des candidats

---

**Recevabilité : le candidat complète le livret 1 et joint les pièces justificatives .**

**Ce livret permet de vérifier la recevabilité : exercice d'activités pendant 3 ans, à temps complet ou partiel ou 2700 heures d'expérience professionnelle ou bénévole.**

**La décision est notifiée au candidat dans un délai de 3 mois maximum après le dépôt du livret.**

**Note : un entretien avec un formateur d'un organisme certificateur est recommandé avant le dépôt du livret 1 , afin de clarifier le projet de VAE, identifier les expériences, connaissances et compétences en relation avec le conseil conjugal et familial, vérifier la nature des activités et les conditions de recevabilité .**

**Si l'expérience récente ne couvre pas tous les domaines de compétences, une session de pratique professionnelle peut être recommandée avant le dépôt du livret 2.**

## 2) Description de la procédure de VAE

---

### a) Principes présidant au dépôt de la candidature :

**La décision de recevabilité étant favorable, le candidat reçoit le livret 2 .**

**Le délai de validité est de 3 ans à compter de la date de recevabilité. Période durant laquelle le livret 2 devra être déposé .**

### b) Accompagnement

**L'accompagnement facultatif, peut être effectué par un organisme certificateur ou par une structure d'accueil, d'information et d'orientation professionnelle.**

**L'accompagnateur aide le candidat à décrire les activités exercées et les situations rencontrées et à mettre en relation ses compétences avec celles exigées par le référentiel du conseil conjugal et familial.**

**Un accompagnement en VAE coûte environ 1000€.**

**c) Nature des évaluations :**

➤ **Etude du dossier de validation**

**Le livret 2 est le principal élément d'évaluation des compétences requises pour le conseil conjugal et familial.**

**Il constitue la base des décisions du jury.**

➤ **Et entretien avec le jury**

**L'entretien permet au candidat d'expliciter des informations sur ses expériences professionnelles ou bénévoles .**

**La durée de l'entretien est d'une heure maximum.**

**Le Jury est composé de professionnels en exercice : moitié employeur, moitié salarié avec parité\* homme / femme.**

**Les personnes qui accompagnent le candidat ne peuvent participer aux délibérations.**

*\*Note : le métier étant essentiellement féminin la parité sera parfois difficile à obtenir.*

**d) Décision du jury**

**A l'issue de l'entretien, le jury attribuera**

**- une validation totale, attestation de qualification de même valeur que celle obtenue par la formation auprès d'un organisme de formation**

**- une validation partielle ; dans ce cas, le candidat dispose d'un délai de 5 ans pour terminer le parcours de validation , soit par le dépôt d'un nouveau livret 2 , soit par une formation complémentaire, suivant les observations et préconisations du jury.**

**- aucune validation : le candidat peut déposer un nouveau livret 2, dans le délai de 3 ans , depuis la date de recevabilité.**

**La décision est notifiée au candidat à l'issue de l'entretien et confirmée par courrier .**

**3) Au regard des compétences décrites (fiche 6), donner quelques exemples de preuves sur lesquelles se base le jury**

---

**Le jury contrôle et évalue les compétences professionnelles acquises par le candidat, par rapport au référentiel du conseil conjugal et familial .**

**Il s'appuie sur les expériences décrites par le candidat dans le livret 2 et sur les informations recueillies au cours de l'entretien .**

- **Reconnaît une situation professionnelle relevant du conseil conjugal et familial (sait distinguer les différentes aides apportées aux couples et personnes en difficulté : conseil, accompagnement, thérapie, médiation, ...)**
- **Connait les enjeux spécifiques du couple et de la famille.**
- **Fait preuve de capacité d'écoute empathique ;**
- **Est capable d'argumenter ses choix méthodologiques.**
- **Est capable d'articuler théorie et pratique.**
- **Identifie ses limites d'intervention dues à son cadre institutionnel et à ses propres compétences.**
- **Explicite sa démarche pédagogique, notamment dans le cadre de l'animation (stratégie).**
- **Connait les institutions et différents réseaux d'un territoire .**
- **Sait rendre compte par écrit de ses actions et interventions en respectant le secret professionnel dû à sa mission.**
- **Agit en conformité avec la charte déontologique des Conseillers conjugaux et familiaux.**

| Domaines de compétences   | Indicateurs de compétences  |
|---|---|
| <b>DC1 création et maintien d'un espace de parole</b>   |   |
| <p><b>I</b></p> <p>Dans le champ de la sexualité dans ses dimensions affectives, relationnelles et sociales : accueillir et écouter, informer, orienter.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>observe, questionne et reformule</b></li> <li>- <b>s'appuie sur des connaissances juridiques, médicales, psychologiques, sociales</b></li> <li>- <b>connait-les réseaux partenaires pour orienter les personnes et les informer sur leurs droits</b></li> </ul>   |
| <p><b>II</b></p> <p>Accompagner<br/>-à la vie sexuelle, affective, relationnelle et sociale,<br/>-à la vie de couple<br/>-et à la fonction parentale.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>adopte une attitude d'écoute active, de non jugement et de respect</b></li> <li>- <b>applique la charte déontologique des conseillers conjugaux et familiaux</b></li> <li>- <b>se réfère aux dispositifs législatifs et réglementaires en vigueur</b></li> </ul>  |
| <b>DC2 Animation de groupes</b>   |   |
| <p><b>III</b></p> <p>Conduire des interventions éducatives et pédagogiques dans le champ<br/>- de la sexualité (dans ses dimensions relationnelles, affectives, sociales et générationnelles),<br/>- de la promotion de la santé<br/>- et de la prévention et lutte contre les violences.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>S'exprime aisément dans les groupes sur les questions de sexualité</b></li> <li>- <b>Favorise l'expression et les échanges</b></li> <li>- <b>Prend en compte les interactions verbales et non verbales au sein du groupe</b></li> <li>- <b>Transmet des informations au moment approprié.</b></li> <li>- <b>Présente sa méthodologie d'intervention (objectifs, cadre, outils, évaluation)</b></li> <li>- <b>Recherche et utilise les outils pédagogiques appropriés</b></li> </ul> |
| <b>DC3 Travail en équipe et en réseaux</b>  |   |
| <p>Travailler en équipe et en réseaux pluridisciplinaires</p> <p>Développer des partenariats autour du conseil conjugal et familial</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Partage et coopère dans un travail d'équipe</b></li> <li>- <b>Explicité ses positionnements professionnels et sa méthodologie</b></li> <li>- <b>Identifie les réseaux professionnels et leurs compétences</b></li> <li>- <b>Construit et participe à des partenariats et à des projets de territoire.</b></li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <b>DC4 Evolution de sa pratique, communication, veille sociale et professionnelle</b> |   |
| Evolution de sa pratique  | -Evalue et conceptualise sa pratique professionnelle<br>-Respecte les règles déontologiques<br>-Accompagne les stagiaires et contribue au processus de formation et de transmission |
| Communication   | -Maitrise les techniques et les outils de communication écrite et orale   |
| Veille sociale et professionnelle   | -Sait rechercher l'information actualisée   |

#### 4) En cas de validation partielle

---

A. Indiquer les blocs (activités, compétences..) composant la certification

**La certification sera évaluée sur les 4 domaines de compétences ci-dessus .**

- *Note : Pour les CCF en exercice, formés par des organismes de formation extérieurs au réseau des certificateurs : ces personnes devront suivre la procédure normale de VAE, pour obtenir l'attestation de qualification.*

B. Préconisations que donnera le jury pour des contrôles complémentaires

**En cas de validation partielle : le jury pourra demander la participation à des sessions de formation en groupe et/ou un complément de connaissances juridiques, médicales, psychologiques, sociales avant de déposer un nouveau livret .**

## 1) Règles de constitution et composition du jury

---

**Chaque organisme certificateur met en place un jury national de validation finale**

Qualité du président du jury et mode de désignation

**Le Président ou le Directeur de l'organisme certificateur ou son représentant**

Nombre de personnes composant le jury de validation finale

**3 à 5 personnes :**

- **Le/La président(e) ou directeur de l'organisme (ou son représentant),**
- **Un/Une CCF en activité**
- **Un/Une CCF en activité dans un autre organisme**
- **Un employeur de CCF ou le représentant d'une structure en relation avec le conseil conjugal,**
- **Un/Une représentant(e) de l'équipe de formation (tuteur, responsable de formation, ...)**

Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification

**Minimum 33% : 1 sur 3 (ou 2 sur 5) des membres du jury doivent être extérieur à l'organisme certificateur**

Répartition des représentants des salariés et des employeurs en pourcentage :

**40% des membres du jury doivent être salariés ou employeurs**

## 2) Tableau récapitulatif

| <b>VOIES D'ACCES à la certification</b>                                     | <b>OUI</b> | <b>NON</b> | <b>COMPOSITION DU JURY</b>  |
|---|------------|------------|---|
| Après un parcours de formation initiale (sous statut d'élève ou d'étudiant) |            | <b>X</b>   |   |
| En contrat d'apprentissage  |            | <b>X</b>   |   |
| Après un parcours de formation continue                                     | <b>X</b>   |            | 3 à 5 personnes<br>- Le responsable de l'organisme<br>- Une CCF en activité dans un autre organisme<br>- Un employeur<br>- Un représentant des formateurs |
| En contrat de professionnalisation  |            | <b>X</b>   |   |
| Par candidature libre   |            | <b>X</b>   |   |
| Par VAE   | <b>X</b>   |            | -2 employeurs ou représentants d'une structure en relation avec le CCF<br><br>-2 salariés   |

### 3) Projet du Document remis aux lauréats

---



## ATTESTATION DE QUALIFICATION DE CONSEILLER/ERE CONJUGAL/ALE ET FAMILIAL/ALE

Le Président, (le Directeur) de l'organisme certificateur ci-dessus

Reconnu par la Commission Nationale des Certifications Professionnelles ( JO du .....°)

Atteste ( certifie) que

Madame , Monsieur, .....

Née /né le .....

domicilié/e à .....

A obtenu l'attestation de qualification de Conseiller/ère Conjugal/ale et Familial/ale, de niveau II.

(conforme à l'arrêté du 3 décembre 2010)

Date du jury de validation : .....

Paris / Lyon le .....



**Documents remis aux lauréats jusqu'à ce jour**

AFCCC

**ATTESTATION DE QUALIFICATION**

**Madame** .....

**Né (e) le :** .....

**Demeurant :** .....

a suivi le cycle de Formation au **CONSEIL CONJUGAL ET FAMILIAL** (400h plus 100h de stage), cycle 27 de mars 2010 à juin 2011, organisé conformément au programme annexé à l'arrêté du 10 décembre 2010.

- est déclarée apte à exercer des activités de **CONSEIL CONJUGAL ET FAMILIAL**.

Fait au Kremlin Bicêtre, le 24 septembre 2012

Pour faire valoir ce que de droit

Pour Cathy SAULNIER

Responsable de formation au Conseil Conjugal et Familial

Cette attestation de qualification reste valable sous réserve d'une supervision (arrêté du 10 décembre 2010)



### **ATTESTATION DE QUALIFICATION AU CONSEIL CONJUGAL et FAMILIAL**

Jean Eudes TESSON, Président du CLER Amour et Famille, organisme de formation agréé par le Ministère en charge des affaires sociales (arrêté du 18/10/2005 – J.O. n°255 du 01/11/2005) atteste que :

**M...**

Né(e) le ...

demeurant ...

a effectué la formation de 480 h et est déclarée apte à la fonction de :

#### **Conseil Conjugal et Familial**

organisée conformément au programme annexé à l'arrêté du 3 décembre 2010 relatif à la formation des personnels intervenant dans les Centres de planification ou d'éducation familiale et dans les Ets d'information, de consultation ou de conseil familial (JO du 10 décembre 2010).

Fait à Paris, le ...

Jean Eudes TESSON  
Président

Eric ANDRADE  
Directeur de l'Institut de Formation



## Couples et Familles

Fédération nationale - 28, Place Saint-Georges - 75009 PARIS

Tél. 01 42 85 25 98 - Fax 01 45 26 63 70

E-mail : couplesetfamilles@free.fr

Site internet : [www.couples-et-familles.com](http://www.couples-et-familles.com)

COPIE

### ATTESTATION DE QUALIFICATION AU CONSEIL CONJUGAL ET FAMILIAL

N° 3165

Je soussigné, Michel PERRIN,  
Président de la Fédération Nationale COUPLES ET FAMILLES  
atteste que :

Ma

Nom de jeune fille :

Née le : 11 avril 1972 à St Denis (93)

Adresse : 38, allée des pins tranquilles

. a effectué la formation **480 H** organisée conformément au programme  
annexé à l'arrêté du 23 mars 1993 abrogé et remplacé par l'arrêté du 3  
décembre 2010,

. est déclarée apte à exercer des activités de consultation centrées sur la  
relation conjugale et familiale.

Madame

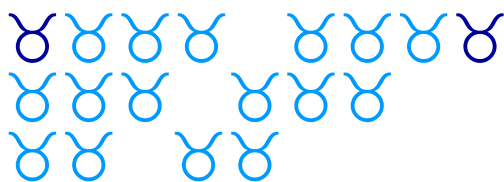
: s'est engagée à poursuivre une formation  
permanente et à participer à une supervision pendant toute la durée de son activité.

Fait à Paris, le 25 octobre 2012.

Fédération Nationale COUPLES et FAMILLES  
28, place Saint Georges 75009 Paris  
Tél. : 01 42 85 25 98 - Fax : 01 45 26 63 70  
SIREN 308 439 868 00016 - APE 9499Z  
[www.couples-et-familles.com](http://www.couples-et-familles.com)

Reconnue d'Utilité Publique - Association Nationale d'Education populaire  
Association éducative complémentaire de l'enseignement public  
Siret 308 439 868 000 16 - APE 9499 Z - Formation professionnelle 11 75 00 585 75

FNEPE



.....

## ATTESTATION DE QUALIFICATION

### AU CONSEIL CONJUGAL ET FAMILIAL

Le Président de la FEDERATION NATIONALE DES ECOLES  
DES PARENTS ET DES EDUCATEURS,  
180 bis, rue de Grenelle, 75007 PARIS, atteste que,

M.....

Né(e) le..... à .....

a effectué la formation de 480 heures organisée  
conformément au programme annexé à l'arrêté du  
3 décembre 2010 (Journal Officiel du 10 décembre 2010),  
et a satisfait à l'évaluation de celle-ci.

Est donc déclaré(e) apte à exercer toutes les activités relevant  
du conseil conjugal et familial.

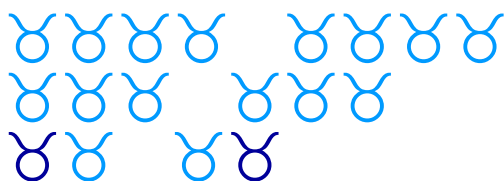
Fait à Paris, le .....

Cachet de l'organisme formateur

Signature du Président de la FNEPE

Cachet de l'EPE

Signature du Président de l'EPE



Association loi 1901, reconnue d'utilité publique  
180 bis, rue de Grenelle, 75007 PARIS – Tél : 01 47 53 62 70  
[www.ecoledesparents.org](http://www.ecoledesparents.org)

**ATTESTATION DE QUALIFICATION  
AU CONSEIL CONJUGAL ET FAMILIAL**

La Directrice de l'Institut des Sciences de la Famille de l'Université Catholique de Lyon certifie que :

**« Nom Prénom »**

**« Née le »**

- a effectué la préparation de 400 heures organisée conformément au programme annexé à l'arrêté du 23 mars 1993, et a effectué les 80 heures de stage obligatoires.
- a réalisé un travail écrit de réflexion sur un point particulier théorique et pratique du conseil conjugal ayant pour titre :

**« Titre du mémoire »**

- est déclarée apte à exercer les activités de consultation ou conseil centrées sur la relation conjugale ou familiale.

Lyon, le

Valérie AUBOURG  
Directrice de l'ISF

Kamel ARAR      Marie-Joëlle BALTZER  
Responsables de formation

**ATTESTATION DE QUALIFICATION «CONSEIL CONJUGAL ET FAMILIAL»**

La Présidente de la Confédération Nationale du Mouvement Français pour le Planning Familial atteste que :

Né-e le :        /        /

a suivi une formation au Conseil Conjugal et Familial dispensée par la fédération régionale :  
..... ou l'association départementale : conformément à l'arrêté du 3/12/2010 publié au  
Journal Officiel du 10/12/2010.

Le jury national réuni le 3 juillet 2012 à Paris lui attribue l'attestation de qualification correspondante.

Confédération Nationale du Mouvement Français  
pour Le Planning Familial, organisme formateur  
au Conseil Conjugal et Familial conforme à l'arrêté  
du 03/12/10.

Cachet

Carine FAVIER

lente



## FICHE 11

### PARCOURS INDIVIDUEL DES TITULAIRES DE LA CERTIFICATION

Année de la délivrance de la certification (toutes voies d'accès confondues) : 2010

Informations mises à jour à la date du : 30 juillet 2013

| Date d'entrée : 2007-2009       |                           | Date de sortie : 2010         |          | Site : Association Française des Centres de Consultation Conjugale |   |                             |   |        |          |                             |
|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------|--|---|-----------------------------|---|--------|----------|-----------------------------|
| <b>A. ORIGINE DES CANDIDATS</b> |                           | <b>B. EMPLOI APRES OCTROI</b> |          |  |   | <b>C. EMPLOI ACTUEL</b>     |   |        |          |                             |
| Initiales                       | Diplôme ou niveau d'étude | Expérience professionnelle    | Fonction | Statut   | Initiales de l'entreprise / Secteur d'activités | Rémunération brute annuelle | Initiales de l'entreprise / Secteur d'activités | Statut | Fonction | Rémunération brute annuelle |

Voir en annexe VII la totalité des parcours individuel

**FICHE 12**  
**DISPOSITIF DE SUIVI ET PARCOURS DES TITULAIRES DE LA CERTIFICATION**

**1) Dispositif de suivi des titulaires de la certification par l'AFCCC**

---

Enquête de suivi individuel tous les 3 ans, propositions de journées de formation continue et colloque tous les deux ans

**2) Utilisation de ce dispositif**

---

A. Évolution du placement des titulaires de la certification sur les trois dernières promotions au moins

- Après 6 mois un peu plus de la moitié avaient un emploi à temps partiel de conseiller-e conjugal-e et familial-e
- Plus de la moitié des professionnels cumulent leur emploi initial à temps partiel (infirmier-e, assistant-e social-e, sage-femme..) et un temps partiel de conseiller-e conjugal-e et familial-e
- Trois ans après 80% des personnes sont en exercice de conseiller-e conjugal-e et familial-e
- 10% exercent en libéral

B. Analyse globale des placements

| Année de certification | Nombre total de titulaires de la certification | Nombre de titulaires exerçant les activités visées | Rémunération brute annuelle moyenne des titulaires exerçant les activités visées |
|------------------------|--|--|--|
| 2010                   | 14   | 8  | 16849  |
| 2011                   | 16   | 6  | 24560  |
| 2012                   | 13   | 9  | 32400  |



B. Commentaire :

- Total envois = total des CCF 2010-2011-2012 = 43

Total CCF répondus : 23

Total CCF non répondus : 20

- Le chiffre plus élevé de la rémunération pour 2012 s'explique par le fait que les professionnels concernés ont gardé le titre qu'ils occupaient précédemment alors qu'ils exerçaient comme conseiller conjugal et familial.

### **3) Répartition des titulaires de la certification selon la voie d'accès**

---

| Année de certification | Formation sous statut d'élève ou d'étudiant<br>dont contrat d'apprentissage | Formation continue<br>dont contrat de professionnalisation | Candidature libre | VAE | Nombre total de titres |
|------------------------|---|--|-------------------|-----|------------------------|
| 2010                   |   | 16   |                   |     | 14                     |
| 2011                   |   | 20   |                   |     | 16                     |
| 2012                   |   | 12   |                   |     | 13                     |

**FICHE 12**  
**DISPOSITIF DE SUIVI ET PARCOURS DES TITULAIRES DE LA CERTIFICATION**

**1) Dispositif de suivi des titulaires de la certification CLER Amour et Famille**

---

**Enquête de suivi individuel tous les 3 ans.**

**2) Utilisation de ce dispositif**

---

A. Évolution du placement des titulaires de la certification sur les trois dernières promotions au moins

L'enquête a été réalisée par courriel entre juillet et septembre 2013 auprès des 76 candidats ayant obtenu la certification durant les années 2010, 2011 et 2012 ; 42 ont répondu (55%)

Six mois après leur certification, 31 personnes sur 42 exercent des activités de Conseiller Conjugal et Familial (74 %)

Au 1<sup>er</sup> septembre 2013, 33 personnes exercent les activités visées (78 %) : 11 sont salariées, 16 sont en libéral, 9 ont fait reconnaître leur formation de CCF (infirmière, psychologue, permanente syndicale, journaliste, animatrice en pastorale scolaire, enquêtrice, médecin du travail, gérante de société, sage femme), 12 sont bénévoles du CLER ou autres associations, 1 est sans emploi. Certaines personnes cumulant plusieurs statuts.

B. Analyse globale des placements

| Année de certification | Nombre total de titulaires de la certification | Nombre de titulaires de la certification ayant répondu à l'enquête | Nombre de titulaires exerçant les activités visées | Rémunération brute annuelle moyenne des titulaires exerçant les activités visées |
|------------------------|--|--|--|--|
| <b>2010</b>            | <b>35</b>                                      | <b>16</b>  | <b>14</b>  | <b>11 300 €</b>  |
| <b>2011</b>            | <b>27</b>                                      | <b>17</b>  | <b>11</b>  | <b>18 300 €</b>  |
| <b>2012</b>            | <b>14</b>                                      | <b>9</b>   | <b>8</b>   | <b>4 700 €</b>   |

### 3) Répartition des titulaires de la certification selon la voie d'accès

---

| Année de certification | Formation sous statut d'élève ou d'étudiant<br><br>dont contrat d'apprentissage | Formation continue<br>dont contrat de professionnalisation | Candidature libre | VAE | Nombre total de titres |
|------------------------|---|--|-------------------|-----|------------------------|
| <b>2010</b>            | <b>35</b>   |  |                   |     | <b>35</b>              |
| <b>2011</b>            | <b>27</b>   |  |                   |     | <b>27</b>              |
| <b>2012</b>            | <b>14</b>   |  |                   |     | <b>14</b>              |

**FICHE 12**  
**DISPOSITIF DE SUIVI ET PARCOURS DES TITULAIRES DE LA CERTIFICATION**

**1) Dispositif de suivi des titulaires de la certification Couples et Familles**

---

Enquêtes de suivi , fichier des adhérents, participation aux Assemblées Générales , rapports d'activités des associations locales .

**2) Utilisation de ce dispositif**

---

A. Évolution du placement des titulaires de la certification sur les trois dernières promotions au moins

a) L'enquête a été réalisée par courriel durant le deuxième trimestre 2013, auprès des 123 candidats ayant obtenu la certification durant les années 2010/ 2011/ 2012.

19 d'entre eux n'ont pu être contactés , ni par courriel, ni par courrier.

69 réponses ont été analysées sur les 104 questionnaires envoyés (66% de réponses).

b) Six mois après leur qualification , 32 personnes sur 69 avaient un emploi de Conseiller conjugal et familial

Au 30 juillet 2013 ,

- elles sont 51 à exercer le métier, soit 74 % : (27 sont salariées, 6 vacataires et 17 installées en libéral )
- 14 occupent des emplois autres que le conseil conjugal et familial
- 5 sont bénévoles ou sans emploi

c) Variations entre l'emploi exercé six mois après la certification et celui déclaré au 30 juillet 2013

- 5 personnes salariées (infirmière, sage-femme, assistante sociale, référente sociale, chargée de communication) ont fait reconnaître leur formation et exercent également le conseil conjugal et familial

- 5 personnes qui n'avaient pas d'emploi se sont installées en auto entrepreneurs
- 2 autres ont obtenu un poste de CCF salariée et 1 CCF vacataire
- 2 qui étaient en congé parental ont choisi d'être auto entrepreneur
- 2 personnes ont quitté leur métier antérieur et deviennent libérale ou vacataire
- Une seule personne comptabilisée comme CCF bénévole , s'est inscrite en recherche d'emploi.

#### B. Analyse globale des placements

| Année de certification | Nombre total de titulaires de la certification | Nombre de réponses | Nombre de titulaires exerçant les activités visées | Rémunération brute annuelle moyenne des titulaires exerçant les activités visées |
|------------------------|--|--------------------|--|--|
| <b>2010</b>            | <b>25</b>                                      | <b>13</b>          | <b>7</b>   | <b>27 923</b>  |
| <b>2011</b>            | <b>61</b>                                      | <b>32</b>          | <b>27</b>  | <b>8 397</b>   |
| <b>2012</b>            | <b>37</b>                                      | <b>24</b>          | <b>17</b>  | <b>17.390</b>  |

#### C. Commentaire

- Six mois après leur attestation de qualification, la moitié de ces personnes exerce le métier de conseiller conjugal et familial  
 Au bout de deux ou trois ans , c'est 75 % des personnes qui ont un emploi de conseillers conjugaux et familiaux, soit au titre de salariés ou vacataires , soit en auto entrepreneurs.

Les chiffres ci-dessus confirment ceux révélés par l'enquête réalisée sur les années 2007/2008/2009..(annexe VI)

- Parmi les personnes qualifiées, ayant répondu, on peut trouver trois types de motivations :
  - a) Celles qui cherchent un perfectionnement : elles travaillent déjà dans le milieu médico-social soit à l'hôpital, soit en clinique privée, soit en CPEF (Conseil général) = 30 %.
  - b) Les personnes qui ont des métiers en rapport avec un niveau d'études II et I, mais qui désirent se reconvertir dans le social : 19%
  - c) Enfin , 49 % cherchent une promotion ou une valorisation personnelle

### 3) Répartition des titulaires de la certification selon la voie d'accès

---

| Année de certification | Formation sous statut d'élève ou d'étudiant<br>dont contrat d'apprentissage | Formation continue<br>dont contrat de professionnalisation | Candidature libre | VAE      | Nombre total de titres |
|------------------------|---|--|-------------------|----------|------------------------|
| <b>2010</b>            |   | <b>25</b>  | <b>0</b>          | <b>0</b> | <b>25</b>              |
| <b>2011</b>            |   | <b>61</b>  | <b>0</b>          | <b>0</b> | <b>61</b>              |
| <b>2012</b>            |   | <b>37</b>  | <b>0</b>          | <b>0</b> | <b>37</b>              |

## FICHE 12 DISPOSITIF DE SUIVI ET PARCOURS DES TITULAIRES DE LA CERTIFICATION

### 1) Dispositif de suivi des titulaires de la certification

La plupart des EPE centres de formation organisent des enquêtes de suivi individuel tous les 3 ans.

### 2) Utilisation de ce dispositif

#### A. Évolution du placement des titulaires de la certification sur les trois dernières promotions au moins

##### B. Analyse globale des placements

| Année de certification | Nombre total de titulaires de la certification | Nombre de titulaires exerçant les activités visées | Rémunération brute annuelle moyenne des titulaires exerçant les activités visées |
|------------------------|--|--|--|
| 2010                   | 43   | 25   | 18 500   |
| 2011                   | 37   | 25   | 19 000   |
| 2012                   | 33   | 25   | 19 000   |

##### C. Commentaire

Trouver un travail de CCF sur un temps plein est très compliqué c'est pourquoi beaucoup de titulaires ont gardé leur précédent poste mais en enrichissant leurs missions avec des activités de CCF. La formation permet à certains titulaires d'accéder à d'autres responsabilités. Ex : un éducateur spécialisé qui devient référent famille dans une Mecs ou encore une assistante sociale qui depuis sa formation tient une permanence d'écoute auprès des couples dans une caf.

De plus, le métier de CCF ne figurant pas dans les grilles de rémunérations de la fonction territoriale ni dans les conventions collectives, les personnes gardent le plus souvent leur ancien poste : sage-femme, infirmière, etc.

Les salaires renseignés ne tiennent pas compte s'il s'agit d'un poste à temps plein ou à temps partiel. De plus, certains titulaires assurent cette fonction en tant que bénévole.

### 3) Répartition des titulaires de la certification selon la voie d'accès

| Année de certification | Formation sous statut d'élève ou d'étudiant dont contrat d'apprentissage | Formation continue dont contrat de professionnalisation | Candidature libre | VAE | Nombre total de titres |
|------------------------|--|---|-------------------|-----|------------------------|
| 2010                   |  | 43  |                   |     | 43                     |
| 2011                   |  | 37  |                   |     | 37                     |
| 2012                   |  | 33  |                   |     | 33                     |

En 2010 et 2011, 65% des stagiaires avaient leur formation financée par leur employeur et/ou l'OPCA.

En 2012, ce chiffre est descendu à 51%.

**FICHE 12  
DISPOSITIF DE SUIVI ET PARCOURS DES TITULAIRES DE LA  
CERTIFICATION**

**1) Dispositif de suivi des titulaires de la certification Institut des Sciences de la Famille**

Enquêtes de suivi, fichier des adhérents, participation aux Assemblées Générales

**2) Utilisation de ce dispositif**

A. Évolution du placement des titulaires de la certification sur les trois dernières promotions au moins

L'enquête a été réalisée par mail en juillet 2013, auprès de 33 candidats ayant obtenu la certification durant les années 2010/ 2011/2012.  
13 ont répondu.

Six mois après leur certification, 8 personnes sur 13 avaient un emploi de Conseiller conjugal et familial

Au 30 juillet 2013,

- elles sont 9 à exercer le métier : 5 sont salariées (2 à 100%, 2 à 50%, 1 à 25%), 6 installées en libéral (dont 1 à 50% et 1 à 20%)
- 1 occupe des emplois autres que le conseil conjugal et familial (infirmière)
- 3 sans emploi

B. Analyse globale des placements

| Année de certification | Nombre total de titulaires de la certification | Nombre de réponses | Nombre de titulaires exerçant les activités visées | Rémunération brute annuelle moyenne des titulaires exerçant les activités visées |
|------------------------|--|--------------------|--|--|
| <b>2010</b>            | <b>6</b>                                       | <b>3</b>           | <b>2</b>   | <b>20 000€ (2 réponses)</b>  |
| <b>2011</b>            | <b>4</b>                                       | <b>3</b>           | <b>3</b>   | <b>3840€ (1 réponse)</b>   |
| <b>2012</b>            | <b>15</b>                                      | <b>7</b>           | <b>5</b>   | <b>10 000€ (1 réponse)</b>   |

C. Commentaire



### 3) Répartition des titulaires de la certification selon la voie d'accès

---

| Année de certification | Formation sous statut d'élève ou d'étudiant dont contrat d'apprentissage | Formation continue dont contrat de professionnalisation | Candidature libre | VAE | Nombre total de titres |
|------------------------|--|---|-------------------|-----|------------------------|
| <b>2010</b>            | <b>19</b>  |   |                   |     | <b>6</b>               |
| <b>2011</b>            | <b>17</b>  |   |                   |     | <b>4</b>               |
| <b>2012</b>            | <b>22</b>  |   |                   |     | <b>15</b>              |

## FICHE 12 DISPOSITIF DE SUIVI ET PARCOURS DES TITULAIRES DE LA CERTIFICATION

### 1) Dispositif de suivi des titulaires de la certification, par le Planning Familial

Enquête de suivi individuel des titulaires de la Certification CCF, tous les 3 ans-2010-2011-2012.

### 2) Utilisation de ce dispositif

A. Évolution du placement des titulaires de la certification sur les trois dernières promotions 2010 – 2011 - 2012 : 42,19% - 66,7% - 64,1%

-L'enquête a été réalisée durant le second semestre 2013 auprès des 121 personnes ayant obtenu la certification durant les années 2010, 2011, 2012

-70 réponses ont été reçues et analysées

-41 personnes exercent les activités de CCF au 1 juillet 2013

#### B. Analyse globale des placements

| Année de certification | Nombre total de titulaires de la certification | Nombre total de titulaires de la certification, ayant répondu | Nombre de titulaires exerçant les activités visées | Rémunération brute annuelle moyenne des titulaires exerçant les activités visées |
|------------------------|--|---|--|--|
| 2010                   | 35   | 19  | 8  | 28341€   |
| 2011                   | 26   | 12  | 8  | 21800€   |
| 2012                   | 60   | 39  | 25   | 21348€   |

#### C. Commentaire

1- Un certain nombre de titulaires de la Certification ont obtenu que leur employeur finance leur formation de Conseiller(e) Conjugal(e), que ce soit pour exercer les activités de CCF ou non, par la suite

2 – le nombre de titulaires exerçant les activités de CCF, après 6 mois, est supérieur au nombre de ceux qui ont le titre de CCF. En effet, la Fonction Publique Territoriale et la Fonction Publique Hospitalière n'ont pas intégré ce Titre. Les salaires déclarés concernent pour beaucoup des Titres mieux rémunérés (Sage-Femme, infirmiers, .....)

3 – un petit nombre de titulaires de la Certification ont une autre profession qu'ils continuent à exercer après la certification. Ils exercent la fonction de CCF bénévolement, dans les structures gérées par leurs associations.

### 3) Répartition des titulaires de la certification, ayant répondu, selon la voie d'accès

| Année de certification | Formation sous statut d'élève ou d'étudiant dont contrat d'apprentissage | Formation continue dont contrat de professionnalisation | Candidature libre | VAE        | Nombre total de titres |
|------------------------|--|---|-------------------|------------|------------------------|
| <b>2010</b>            | <b>non</b>   | <b>15</b>   | <b>4</b>          | <b>non</b> | <b>19</b>              |
| <b>2011</b>            | <b>non</b>   | <b>11</b>   | <b>1</b>          | <b>non</b> | <b>12</b>              |
| <b>2012</b>            | <b>non</b>   | <b>32</b>   | <b>7</b>          | <b>non</b> | <b>39</b>              |

## FICHE 13

### RÉSUMÉ DESCRIPTIF DE LA CERTIFICATION (FICHE RÉPERTOIRE)

#### Intitulé (cadre 1)

Attestation de qualification de :

Conseillère conjugale et familiale / Conseiller conjugal et familial

| (cadre 2) Autorité responsable de la certification                   | Qualité du(es) signataire(s) de la certification (cadre 3) |
|--|--|
| Association Française des Centres de Consultation Conjugale (AFCCC)  | Président/e de l'association                               |
| CLER Amour et Famille (CLER A&F)                                     | Président/e de l'association                               |
| Fédération Nationale Couples et Familles (FNCF)                      | Président/e de l'association                               |
| Fédération Nationale des Ecoles de Parents et des Educateurs (FNEPE) | Président/e de l'association                               |
| Institut des Sciences de la Famille (ISF)                            | Directeur/trice de l'institut                              |
| Le Planning Familial (PF)  | Président/e de l'association                               |

#### Niveau et/ou domaine d'activité (cadre 4)

Niveau : II

Code NSF : **332 travail social**

#### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétences acquis (cadre 5)

L'attestation de qualification au conseil conjugal et familial atteste des compétences nécessaires pour intervenir auprès de personnes, couples, familles ou groupes dans le champ de la sexualité dans ses dimensions affectives, relationnelles et sociales .

*La Conseillère conjugale et familiale (le conseiller conjugal et familial) conduit des entretiens d'aide basés sur l'écoute (counseling), accompagne la personne dans la prise de décision ( IVG, séparation, violences...), construit une relation de confiance avec la personne, soutient le couple, les parents, la famille ...*

*Elle(il) mène des actions collectives d'information, d'éducation à la vie sexuelle et relationnelle ; met en place des groupes de parole et participe à un travail d'équipe dans un cadre partenarial.*

*Elle(II) exerce son activité dans un cadre éthique de neutralité, de respect des personnes et de leur anonymat .*

La conseillère conjugale et familiale exerce les fonctions suivantes

- Accueil et écoute/ information/ orientation
- Accompagnement individuel
- Animation éducative et pédagogique
- Travail en équipe et réseau pluridisciplinaire
- Formation/ veille sociale

Compétences ou capacités évaluées

Domaine de compétences 1 : création et maintien d'un espace de parole

- Dans le champ de la sexualité, accueillir et écouter, informer, orienter
- Accompagner à la vie de couple et à la fonction parentale

Domaine de compétences 2 : animation de groupe :

- Conduire des interventions éducatives et pédagogiques

Domaine de compétences 3 : travail en équipe et en réseaux

Domaine de compétences 4 : évolution de sa pratique/ communication/ veille sociale et professionnelle

### **Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat (cadre 6)**

Secteurs d'activités : *N, P, Q, S*

La Conseillère conjugale et familiale, le Conseiller conjugal et familial exerce dans des structures diverses :

Centres de planification (CPEF) : Hôpitaux, Conseils généraux,

Etablissement d'information, d'éducation ou de conseil familial (EICCF) ,

Associations, Centres médico-sociaux, Etablissements de santé, CAF, Collectivités locales territoriales, Armée, Prisons ...

Et en libéral

Fiche ROME la plus proche =

ROME K1101 : accompagnement et médiation familiale

Réglementation d'activités : aucune

### Modalités d'accès à cette certification (cadre 7)

#### Descriptif des composantes de la certification :

-Après un parcours de formation, la certification comprend :

1) L'examen du dossier du candidat : attestations de présence et évaluations des formateurs, bilans et écrits durant la formation, rapports de stages et évaluations des maîtres de stages, bilan individuel final d'évaluation sous forme d'entretien donnant lieu à un écrit.

2) La présentation et la soutenance d'un mémoire de recherche centré sur un thème en lien avec le métier de conseil conjugal et familial, illustré d'une pratique, cas clinique.

-Par VAE, à partir des expériences décrites dans le livret 2 et après un entretien avec le jury

-Le bénéfice des composantes acquises peut être gardé 5 ans.

| Conditions d'inscription à la certification                      | Oui | Non | Indiquer la composition des jurys   |
|--|-----|-----|---|
| Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant |     | x   |   |
| En contrat d'apprentissage                                       |     | x   |   |
| Après un parcours de formation continue                          | x   |     | 3 à 5 personnes<br>- Le responsable de l'organisme<br>- Une CCF en activité dans un autre organisme<br>- Un employeur<br>- Un représentant de l'équipe de formation |
| En contrat de professionnalisation                               |     | x   |   |
| Par candidature libre  |     | x   |   |
| Par expérience<br><i>Date de mise en place : parution au JO</i>  | x   |     | 2 employeurs ou représentants d'une structure en relation avec le CCF<br><br>-2 salariés  |

| Liens avec d'autres certifications (cadre 8) | Accords européens ou internationaux (cadre 9) |
|--|---|
| néant  | néant   |

#### Base légale (cadre 10)

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Références autres :

Décret du 23 mars 1993 et arrêté du 3 décembre 2010, relatifs à la formation des personnels intervenant dans les CPEF et les EICCF.

#### Pour plus d'information (cadre 11)

Statistiques : Nombre de titulaires de la certification = environ 130 par an

Autres sources d'informations :

Lieu(x) de certification :

Lieu(x) de préparation à la certification déclaré(s) par les organismes certificateurs :

AFCCC = Paris

CLER A&F = Paris

FNCF = Bayonne, Grenoble, Lille, Lyon, Nantes, Paris, Toulouse, Troyes

FNEPE = Grenoble, Marseille, Metz, Paris

ISF = Lyon

Le P F = Bordeaux, Grenoble, Lille, Marseille, Montpellier, Nantes, Strasbourg, Toulon

Historique :

## Liste des liens sources (cadre 12)

Site Internet des autorité délivrant la certification

[www.afccc.fr](http://www.afccc.fr)

[www.cler.net](http://www.cler.net)

[www.ecoledesparents.org](http://www.ecoledesparents.org)

[www.couples-et-familles.com](http://www.couples-et-familles.com)

[www.univ-catholyon.fr](http://www.univ-catholyon.fr)

[www.planning-familial.org](http://www.planning-familial.org)



# Collectif des Etablissements d'information, de consultation ou de conseil familial et des conseillers conjugaux et familiaux

## AFCCC

Association Française des  
Centres de Consultation  
Conjugale

## ANCCEF

Association Nationale des  
Conseillers Conjugaux et  
Familiaux

## ANCIC

Association Nationale des  
Centres d'Interruption de  
Grossesse et de Contraception

## CLER Amour et Famille

## CNIDFF

Centre National d'Information  
sur les Droits des Femmes  
et des Familles

## COUPLES ET FAMILLES

Fédération Nationale Couples  
et Familles

## FNEPE

Fédération Nationale Ecole des  
Parents et des Educateurs

## ISF

Institut des Sciences de la  
Famille

## PLANNING FAMILIAL

## Convention entre les organismes certificateurs (AFCCC, CLER A&F, FNCF, FNEPE, ISF, PF)

### Contexte historique

*La formation au conseil conjugal et familial fait suite à*

*- l'arrêté du 27 novembre 1972 sur la formation des personnels techniques exerçant dans les EICCF et les CPEF,*

*- la circulaire du 14 juin 1973 qui recensait les associations formatrices au conseil conjugal et familial.*

*- la loi du 11 juillet 1973, portant création d'un Conseil Supérieur de l'Information Sexuelle, de la régulation des naissances et de l'éducation familiale, lequel « assure la liaison entre les associations et organismes qui contribuent (aux) missions d'information et d'éducation [...] de formation et de perfectionnement d'éducateurs qualifiés ».*

*- l'arrêté du 18 octobre 2005 (Ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité) renouvelant l'agrément aux organismes de formation.*

*- l'arrêté du 3 décembre 2010 (Ministère des Solidarités et de la Cohésion Sociale) portant notamment sur la formation.*

### **Création du réseau de certificateurs**

**Le Collectif des EICCF et des Conseillers Conjugaux et Familiaux comprenant :**

- Association Française des Centres de Consultation Conjugale (AFCCC)
- Association nationale des conseillers conjugaux et familiaux (ANCCCF)
- Association nationale des centres d'interruption de grossesse et de contraception (ANCIC)
- CLER amour et Famille (CLER A&F)
- Centre national d'information sur les droits des femmes et des familles (CNIDFF)
- Fédération Nationale Couples et Familles (FNCF)
- Fédération Nationale des Ecoles de Parents et des Educateurs (FNEPE)
- Institut des Sciences de la Famille, Lyon (ISF)
- Planning Familial (Le PF)

décide de créer le réseau de certificateurs au conseil conjugal et familial composé des six organismes de formation suivants :

- Association Française des Centres de Consultation Conjugale (AFCCC)
- CLER Amour et Famille (CLER A&F)
- Fédération Nationale Couples et Familles (FNCF)
- Fédération Nationale des Ecoles de Parents et des Educateurs (FNEPE)
- Institut des Sciences de la Famille, Lyon (ISF)
- Planning Familial (Le PF)

Les certificateurs s'accordent sur :

Le référentiel professionnel du Conseiller conjugal et familial (annexe 2 de l'arrêté du 3 décembre 2010), comprenant le contexte d'intervention et le référentiel de formation :

La nécessité d'une présence physique et régulière, élément essentiel à la dynamique du groupe et à l'implication personnelle pour la formation au conseil conjugal et familial,

Les référentiels d'activités et de compétence (fiche 6)

Les règles communes à tous les organismes certificateurs

- Prérequis (fiche 8)
- Evaluation (fiche 6)
- Jury (fiche 10)
- Règlement pour la délivrance de la certification (annexe III )

Les certificateurs s'engagent à garantir et maintenir la qualité de la formation.

Chaque organisme de formation certifie en son nom propre.

#### ❖ **Collaboration et arbitrage**

Afin de veiller à l'intérêt du candidat, il est décidé que :

- 1) En cas de départ d'un candidat en cours de formation vers un autre organisme :
  - a) L'organisme sollicité par le candidat obtient de la part de l'organisme précédent la liste des modules et stages réalisés, le contrat de formation signé et son solde de tout compte.
  - b) Le nouvel organisme procède à un entretien préalable à la décision d'admission.
  
- 2) En cas de défaillance ou disparition d'un membre du réseau,
  - a) L'organisme de formation qui serait dans l'obligation d'arrêter ses activités doit informer tous les membres du réseau, de l'arrêt programmé, par lettre recommandée avec accusé de réception, avec un préavis de six mois.
  - b) Les membres du réseau s'engagent à examiner les situations individuelles de chaque candidat qui en fait la demande afin d'envisager la poursuite de sa formation.
  - c) L'ensemble des organismes s'engage à trouver une solution dans l'intérêt du candidat.

#### ❖ **Fonctionnement du réseau**

- Les membres du réseau des certificateurs reconnaissent le Collectif des EICCF et des Conseillers conjugaux et familiaux comme tête de ce réseau.
- Ce Collectif désigne tous les deux ans l'un de ses membres pour assurer la coordination des réunions, des relations avec les ministères et le secrétariat.
- les décisions sont prises collégalement avec l'ensemble des membres du réseau.
  
- En cas de défaillance ou disparition d'un membre du réseau, la présente convention reste valable entre les membres restants.
- Un organisme nouveau qui désirerait entrer dans le réseau devra s'engager à respecter les règles communes de cette convention et devra obtenir l'accord unanime de tous les membres, lors d'une réunion du Collectif des EICCF et des conseillers conjugaux et familiaux.
  
- Un organisme peut soumettre une modification de la convention au réseau des certificateurs, qui l'examinera et prendra une décision.
- Le non-respect des obligations communes par l'un des certificateurs peut constituer un motif de radiation

#### ❖ **Système de veille**

Le Collectif des EICCF et des Conseillers Conjugaux et Familiaux assure le système de veille pour le réseau des certificateurs, en lien avec le Conseil Supérieur de l'Information sexuelle (CSIS).

A l'initiative du coordinateur du Collectif des EICCF et des CCF, il se réunit deux fois par an minimum pour actualiser les référentiels professionnels en tenant compte des évolutions et besoins de la société et pour veiller à la bonne application de la convention passée entre les organismes certificateurs .

### ❖ Conseil de perfectionnement

- Celui-ci est composé des
  - Responsables de formation des organismes certificateurs
  - Le représentant du bureau des professions sociales de la Direction Générale de la Cohésion Sociale
  - et le président de la commission permanente du CSIS ou son représentant

- Attributions statutaires –

A l'initiative du coordinateur du Collectif des EICCF et des CCF, le conseil de perfectionnement se réunit pour actualiser les référentiels d'activités, de formations et de certification en tenant compte des évolutions et besoins de la société, repérés par le système de veille»

- Fréquence des consultations : une fois tous les deux ans .

### ❖ Durée de la convention

La durée de la convention est de 3 ans, tacitement reconductible, à compter de ce jour..

Paris le 3 février 2014

AFCCC  
PAYEN Françoise

CLER Amour et Famille  
De LEFFE Geneviève

FNCF  
PERRIN Michel

p/o FNEPE  
ACAR Véronique

ISF  
AUBOURG Valérie

PLANNING FAMILIAL  
SEHIER Véronique

ANCCEF  
MARET Béatrice

ANCIC  
DANJOU Laurence

p/o CNIDFF  
TOSTIVINT Anita

## **Charte déontologique des Conseillers Conjugaux et Familiaux**

*Cette charte a pour objet de définir l'éthique et les règles que doivent respecter les conseillers(ères) conjugaux(ales) et familiaux(ales) dans le cadre de leur exercice professionnel. Elle se réfère au référentiel professionnel du conseiller conjugal et familial de l'arrêté du 3 décembre 2010.*

*Elle garantit la déontologie de la profession de conseiller conjugal et familial.*

Le/la conseiller(ère) conjugal(ale) et familial(ale) propose un espace de parole et d'écoute aux personnes qui le demandent afin de clarifier une problématique affective, relationnelle et/ou sexuelle.

Il/elle anime des actions collectives de prévention et d'éducation dans ces domaines.

1 - Le/la conseiller(ère) conjugal(ale) et familial(ale) est tenu(e) au secret et à la confidentialité, dans le cadre des lois en vigueur \*. Il/elle veille à ce que tous les éléments en sa possession préservent le secret de l'identité des consultants \*\*.

2 - Le/la conseiller(ère) conjugal(ale) et familial(ale), dans le cadre du secret partagé, s'impose le devoir de discrétion.

3 - Le/la conseiller(ère) conjugal(ale) et familial(ale) ne doit pas utiliser, dans l'exercice de sa fonction, ce qu'il(elle) connaît de la personne à des fins personnelles, économiques, sexuelles... Il/elle doit cesser la prise en charge s'il connaît des faits et informations qui pourraient altérer l'accompagnement.

4 - Le/la conseiller(ère) conjugal(ale) et familial(ale) est conscient de ses compétences et de ses limites personnelles et professionnelles. Il/elle doit savoir orienter vers d'autres professionnels.

5 - Le/la conseiller(ère) conjugal(ale) et familial(ale) respecte dans ses activités, les personnes reçues dans leurs différences culturelles, philosophiques, religieuses et sexuelles.

6 - Le/la conseiller(ère) conjugal(ale) et familial(ale) s'engage à une supervision régulière ainsi qu'à une formation continue en ce qui concerne sa pratique et l'actualisation de ses connaissances.

7 - Le/la conseiller(ère) conjugal(ale) et familial(ale) est tenu(e), sur demandes éventuelles, d'explicitier sa fonction, sa formation, ses méthodes.

8 - Le/la conseiller(ère) conjugal(ale) et familial(ale) s'assure que son employeur, ses collaborateurs, les financeurs, reconnaissent les principes déontologiques de cette présente charte.

\*lois : Juillet 1992, 19 septembre 2000, 2 janvier 2004, 5 mars 2007.

\*\* consultant = personne en demande, personne écoutée...

Paris le 19 nov 2012

## Règlement pour la délivrance de la certification

Le présent règlement est une base commune aux six organismes de formation au conseil conjugal et familial, qui ont été agréés par la Direction Générale de la Cohésion Sociale , (AFCCC, CLER A&F, FNEPE, FNCF, ISF, P F).

Il constitue un cadre de référence pour l'organisation des contrôles des compétences et la validation de l'aptitude au conseil conjugal et familial. Pour chacune des sessions d'évaluation, les aptitudes et l'acquisition des compétences sont appréciées par un suivi régulier, par des examens partiels et par un jury en fin de formation.

Les organismes certificateurs, ci-dessus, s'engagent à en faire respecter les termes par tous les acteurs (candidats, formateurs, maitres de stages, examinateurs , membres de jury, etc...).

### **Modalités de contrôle des compétences acquises.**

L'évaluation de l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice du conseil conjugal et familial est réalisée tout au long de la formation, selon des modalités propres à l'établissement certificateur. L'évaluation globale est réalisée en fin de formation sur la base du dossier du candidat/e :

- deux rapports de stage, complétés par les appréciations portées par les responsables du stage ;
- un mémoire (travail de réflexion personnelle écrit) portant sur les enjeux de la fonction et sa posture professionnelle ;
- des bilans individuels intermédiaires et un bilan individuel final sous forme d'entretien, confirmé par écrit.

En cas de fraude ou plagiat le jury sera habilité à prendre toute décision qu'il jugerait nécessaire.

### **Le jury national**

Le jury est constitué par le/la président/e de l'organisme certificateur. Il comprend au moins 3 membres, dont un extérieur à l'organisme certificateur, (1 sur 3 ou 2 sur 5), et un salarié ou employeur (1 sur 3 ou 2 sur 5). Soit :

- Le/La président(e) ou directeur de l'organisme (ou son représentant),
- Un/Une CCF en activité
- Un/Une CCF en activité dans un autre organisme
- Un employeur de CCF ou le représentant d'une structure en relation avec le conseil conjugal et familial ,
- Un/Une représentant(e) de l'équipe de formation (tuteur, responsable de formation, ...)

Le président du jury (Le Président ou le Directeur de l'organisme certificateur ou son représentant) est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus. Il convoque le jury et signe les procès-verbaux.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et des différents éléments constitutifs de son dossier de professionnalisation : rapports, évaluations partielles, mémoire, procès-verbal de la soutenance ...

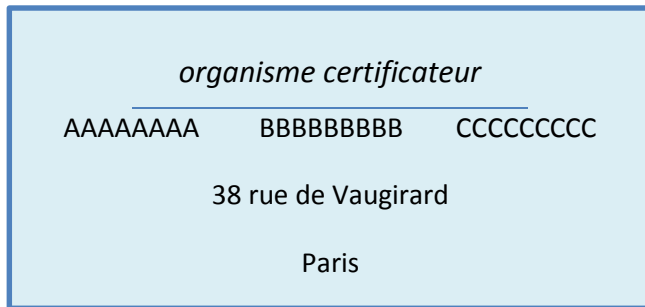
Le jury a une compétence collégiale et ses décisions sont également collégiales. En cas de désaccord à l'intérieur du jury, la décision est prise à la majorité des membres présents. Le président ne peut à lui seul prendre ou modifier une décision du jury.

A l'issue de la délibération, les membres du jury émargent le procès-verbal des décisions.

### **Attestation de qualification au conseil conjugal et familial.**

Cette attestation est délivrée aux personnes certifiées par l'organisme de formation, dans les deux mois après la réunion du jury.

Projet du document qui sera remis aux lauréats



ATTESTATION DE QUALIFICATION  
DE CONSEILLER/ERE CONJUGAL/ALE ET FAMILIAL/ALE

Le Président, (le Directeur) de l'organisme certificateur ci-dessus

Reconnu par la Commission Nationale des Certifications Professionnelles ( JO du .....°)

Atteste ( certifie) que

Madame , Monsieur, .....

Née /né le .....

domicilié/e à .....

A obtenu l'attestation de qualification de Conseiller/ère Conjugal/ale et Familial/ale, de niveau II.

(conforme à l'arrêté du 3 décembre 2010)

Date du jury de validation : .....

Paris / Lyon le .....



## Raisons de la création de la certification

Octobre 2002 - Travaux du **Conseil Supérieur de l'Information Sexuelle**, de la régulation des naissances et de l'éducation familiale.

### **Rapport du groupe de travail portant sur L'éducation à la vie affective, relationnelle et sexuelle et le conseil conjugal et familial**

Ce groupe de travail, piloté par la Direction générale de l'action sociale, s'est réuni de novembre 2001 à novembre 2002.

« Son objectif était de réfléchir aux formations, d'une part, à l'accueil informatif pour une éducation à la vie, et d'autre part, au conseil conjugal et familial: leurs caractéristiques, leur adéquation aux besoins et les modifications et améliorations qui pourraient leur être apportées.

« La formation à l' « Accueil informatif pour une éducation à la vie » ne débouche pas sur un métier. [...]

**« En revanche, la formation au « Conseil conjugal et familial », d'une durée de 480 heures, débouche sur l'exercice professionnalisé de fonctions (entretiens, conseil, information et animation collectives) dans les domaines de la sexualité, de l'affectivité, de la vie de couple et de famille. Cette formation est sanctionnée par la délivrance d'une attestation de qualification.**

[...]

« Les facteurs d'évolution, qui militent en faveur d'une rénovation des formations, résident dans les textes législatifs et réglementaires intervenus récemment, d'une part, sur l'interruption volontaire de grossesse et sur la contraception, d'autre part, en droit de la famille (autorité parentale), ainsi que dans la mise en place de nouveaux dispositifs pour prévenir et traiter les difficultés conjugales et familiales et travailler sur les relations intra-familiales entre les parents et les enfants, tels que les réseaux d'écoute et d'appui à la parentalité, la structuration de la médiation familiale, le développement de l'activité des lieux d'accueil pour l'exercice du droit de visite.

« On doit également tenir compte des éléments qui affectent l'organisation des formations dans le champ du travail social, notamment la validation des acquis de l'expérience.

« Les personnes formées à l'accueil informatif pour l'éducation à la vie et les conseillers conjugaux et familiaux étant confrontés à une demande élargie, plus diversifiée et plus complexe, il paraît nécessaire de réexaminer les compétences requises et les formations dispensées.

A ce stade de la réflexion du groupe, un certain nombre de propositions sont émises.

[...]

**« S'agissant de la formation au conseil conjugal et familial, il importe qu'elle prenne pleinement en compte les objectifs de cette formation, afin que les conseillers conjugaux et familiaux soient en mesure d'animer des groupes de jeunes ou d'adultes de plus en plus diversifiés, de conduire des entretiens individualisés, de couple ou de famille, d'organiser des partenariats et des montages de projets. Son contenu devra être revu et élargi pour tenir compte des évolutions récentes (législation, mœurs, comportements, connaissances techniques et scientifiques...).**

**« Quant à l'accès à la formation au conseil conjugal et familial, il est proposé qu'elle soit ouverte aux personnes titulaires d'un diplôme de niveau égal ou supérieur à bac + 2 dans les domaines médical, paramédical, social, éducatif, psychologique, juridique ou d'animation et ayant 2 années d'expérience professionnelle ou associative, avec une procédure d'entretien préalable. Son accès pourrait être également ouvert, sous conditions, aux détenteurs d'une attestation de formation à l'accueil informatif pour l'éducation à la vie.**

**« Il paraît souhaitable de prévoir un enseignement sous forme de modules pédagogiques, une validation en fin de module et, en fin de formation, la production d'un travail de synthèse, qui serait soutenu devant un jury. Le suivi validé de la formation doit déboucher sur une qualification reconnue au plan national.**

**« Si une telle organisation de la formation était retenue, il faudrait envisager une équivalence avec des contenus communs de formations préparant à des métiers connexes. »**

**CSIS Novembre 2006** Rapport du groupe de travail portant sur l'éducation à la sexualité, un partenariat entre l'Etat, les collectivités territoriales et les associations.

13 recommandations à l'attention des institutions, des associations et des professionnels pour l'application des dispositions relatives à l'éducation à la sexualité de la loi du 4 juillet 2001.

Piloté par :

Le Mouvement Français pour le planning familial (MFPF)

La Fédération Nationale des Ecoles de Parents et des Educateurs (FNEPE)

Proposition n°5

**« Reconnaître le rôle essentiel et obligatoire des conseillers conjugaux et familiaux, dont le statut oscille actuellement entre bénévolat et salariat dans des conditions de travail et de rémunération mal définies et très hétérogènes ».**

A la suite de demandes réitérées auprès de la DGAS, **l'Inspection Générale des Affaires Sociales** a rédigé en **octobre 2006** un rapport sur « **Le statut des conseillères conjugales et familiales** ».

Extraits de ce rapport présenté par Christian Gal, Danièle Vilchien et Liliane Salzberg ([www.ladocumentationfrancaise.fr/rapports-publics/](http://www.ladocumentationfrancaise.fr/rapports-publics/) )

« La profession s'adapte mais elle rencontre néanmoins de multiples difficultés et s'interroge sur son avenir. Les activités des CCEF peinent à être reconnues comme constituant une « profession ». Plusieurs raisons expliquent cette situation : le poids du bénévolat qui demeure important, l'absence de reconnaissance statutaire dans les conventions collectives (sauf dans un cas), dans la fonction publique hospitalière et dans la fonction publique territoriale, la lente structuration de la représentation professionnelle face à des employeurs multiples. » Résumé page 2/5

« La valorisation de l'exercice professionnel des CCEF est subordonnée à diverses conditions préalables .La première concerne les missions des CCEF : en partie renouvelées, elles restent à inscrire dans des priorités politiques [...] La seconde condition est qu'il soit doté d'un référentiel d'activité et d'un référentiel de compétences qui prennent en compte ces évolutions et troisième condition, d'une charte de déontologie indispensable dans un secteur d'intervention qui amène les professionnelles à croiser les « convictions personnelles » de leur public. Sur ces bases, la formation devrait être actualisée et homogénéisée entre écoles. » résumé page 3/5

« La reconnaissance attendue par les professionnelles pose le problème de la pertinence de les doter d'un statut . **Le seul moyen dont dispose l'Etat pour aider à la reconnaissance statutaire des CCEF dans la mesure où il n'est pas lui-même employeur est, en tout cas, de positionner la profession par un diplôme inscrit au RNCP, attestant d'un niveau clairement identifié et opposable à tous les employeurs** , mais cette solution est à mettre en balance avec la perte de souplesse de gestion induite par les employeurs par un statut supplémentaire. » résumé page 5/5.

Nous retrouvons les mêmes conclusions dans la recommandation 17 du **rapport sur «L'évaluation des politiques de prévention des grossesses non désirées et de prise en charge des IVG** » , réalisée par l'IGAS en **octobre 2009** , présenté par Claire Aubin et Danièle Jourdain Menninger :

« Améliorer le statut, actualiser le positionnement et développer l'intervention des conseillères conjugales et familiales ». (<http://www.ladocumentationfrancaise.fr/ezexalead/> ) Page 77

De nouveau, **en 2011, les inspecteurs de l'IGAS**, Aubin Claire, Branchu Christine, Vieilleribiere Jean-Luc et Sitruck Patricia, dans leur rapport insistent dans la recommandation n° 19 :

« Améliorer le statut des conseillères conjugales et familiales : La mission souhaite ici reprendre une recommandation plus générale concernant le statut des conseillères conjugales , déjà formulée dans de précédents rapports de l'IGAS. En effet, malgré la mise en place récente par la DGCS des référentiels relatifs à la formation, aux compétences et aux activités du conseil conjugal, la profession reste sans statut. Cette situation a des conséquences précisément analysées dans le rapport de l'IGAS de 2006 : niveau de rémunération, précarité de l'emploi, mobilité... **La reconnaissance du professionnalisme des conseillères conjugales nécessite de doter la profession d'un statut** ».

<http://www.ladocumentationfrancaise.fr/ezexalead/search?SearchText=+rapport+IGAS+2011++centre+de+planification/> page 70.

**Janvier 2011**

**Conseil supérieur de l'information sexuelle, de la régulation des naissances et de l'éducation familiale**

Rapport du groupe de travail n°2 portant sur **L'organisation du système de soins en matière d'interruption volontaire de grossesse (IVG)**

Piloté par :

- L'association des centres de régulation des naissances de l'Assistance publique-Hôpitaux de Paris (ACRN-AP)
- L'association nationale des directeurs d'action sociale et de santé des conseils généraux (ANDASS)

Page 30

« Reconnaître la profession de conseiller conjugal et familial (CCF), acteur essentiel de l'accompagnement des femmes et de la prévention des grossesses non-désirées.

« Le domaine de compétences des CCF est l'ensemble des questions liées à la sexualité, à la contraception, à l'I.V.G., aux Infections Sexuellement Transmissibles, notamment à l'infection par le V.I.H. et, de façon générale, aux relations conjugales, familiales, parentales et à leurs dysfonctionnements. Les conseillers conjugaux et familiaux sont également formés à l'animation de groupes pour intervenir dans le cadre de l'éducation à la sexualité.

Les actions qu'ils élaborent et réalisent en partenariat avec les professionnels de l'éducation nationale, de la P.J.J. et de l'éducation spécialisée ou autres partenaires ont pour objectif principal la prévention de grossesses non désirées.

Ils mettent en place notamment des actions d'information sur la contraception et les entretiens pré et post I.V.G. auprès des femmes mineures et des femmes majeures, si ces dernières le souhaitent.

« En effet, si l'IVG passe par un acte médical ou chirurgical, elle concerne aussi la femme voire le couple au sein de sa vie relationnelle, familiale, affective et sexuelle. L'entretien psycho-social avant l'IVG doit être systématiquement proposé – loi du 4 juillet 2001- C'est un entretien particulier, souvent unique, au cours duquel est proposé à la femme un accompagnement. C'est également une opportunité pour faire le point sur sa contraception mais aussi sur d'éventuelles difficultés relationnelles et sexuelles (violences, I.S.T....).

**« Les centres pratiquant des IVG doivent avoir dans leurs équipes au moins une personne formée au conseil conjugal et familial ; or le métier de CCF n'est pas reconnu dans les statuts de la fonction publique hospitalière et territoriale.**

« C'est la raison pour laquelle les Présidents des Associations Nationales, têtes de réseaux, ont été amenés à se préoccuper du « statut » des professionnels qu'ils emploient. Constitués en Collectif d'associations, ils œuvrent depuis plusieurs années en faveur de la reconnaissance du métier « Conseil Conjugal et Familial ». Devant l'absence de réponses positives des pouvoirs publics, le Collectif des associations travaille à une officialisation du « statut » des CCF par la voie d'une certification professionnelle visant à leur faciliter l'accès à l'emploi, une réelle intégration dans la gestion des ressources humaines ainsi qu'à l'intégration dans la fonction publique hospitalière et territoriale.

« L'arrêté du 3 décembre 2010 rénove les modalités d'accès et le contenu de la formation des personnels intervenant dans les centres de planification ou d'éducation familiale (CPEF) et dans les établissements d'information, de consultation ou de conseil familial (EICCF). Dorénavant, la formation préparant à la profession de conseiller conjugal et familial est construite sur la base d'un référentiel professionnel qui structure leur formation. Cet arrêté, qui découle de la nécessaire clarification des activités et des compétences spécifiques de ces professionnels, préconisée par l'inspection générale des affaires sociales (IGAS) dans son rapport d'octobre 2006, devrait permettre de donner un statut au conseiller conjugal et de valoriser ce métier. Cette formation n'est toutefois pas encore reconnue par une certification. »

**ANCCEF : journal « Différences » n° 128 septembre 2012**

**Code APE**

Page 11 : « Selon les départements, les conseillers conjugaux et familiaux se retrouvent rattachés à des catégories professionnelles différentes, ici les divers services à la personne, là les psychothérapeutes [...], d'autres dans le secteur médico-psychologique, d'autres enfin avec les médecines alternatives. »

| <b>Enquête 2009 sur les années sur les années 2006 / 2007 / 2008</b> |              |               |              |             |         |           |          |            |                             |                           |
|--|--------------|---------------|--------------|-------------|---------|-----------|----------|------------|-----------------------------|---------------------------|
| <b>Association</b>   | Nbre d'admis | Nbre réponses | CCF à 6 mois | CCF en 2009 | Salarié | vacataire | libéral* | Bénévole** | Total rémunération annuelle | Moyenne des rémunérations |
| <b>AFCCC</b>   | 49           | 29            | 21           | 21          | 18      | 1         | 2        |            | 451 333                     | 21 492                    |
| <b>CLER</b>  | 76           | 28            | 26           | 21          | 3       | 2         | 5        | 16         | 55 565                      | 5 556                     |
| <b>FNCF</b>  | 106          | 74            | 57           | 52          | 26      | 4         | 10       | 17         | 345 338                     | 9 788                     |
| <b>FNEPE</b>   | 43           | 30            | 14           | 15          | 12      | 1         | 2        | 0          | 348 465                     | 23 231                    |
| <b>ISF</b>   |              | 32            | 28           | 31          | 13      | 3         | 6        | 8          | 278 471                     | 8 983                     |
| <b>PF</b>  |              | 47            | 32           | 34          | 29      | 0         | 1        | 2          | 517 349                     | 15 216                    |
| <b>TOTAL</b>   |              | 240           | 178          | 174         | 101     | 11        | 26       | 43         | 1 396 520                   | 14 044                    |
|  |              |               |              | <b>72%</b>  |         |           |          |            |                             |                           |

\* Les installations en libéral étant souvent très récentes, les revenus sont faibles

\*\* Bénévoles = rémunération nulle --> ne sont pas comptés dans la moyenne des rémunérations

# DEMANDE DE DIPLÔME OU DE TITRE DELIVRÉ PAR LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE AU NOM D'UN MINISTÈRE

## LIVRET DE RECEVABILITÉ

Code de l'éducation art. R335-5 à R335-11

LIVRET 1

à remplir par le candidat

INTITULÉ COMPLET DU DIPLÔME OU TITRE QUE VOUS SOUHAITEZ OBTENIR

Attention, vérifiez avec précision le libellé du titre ou du diplôme. Vous trouverez ces informations dans les documents annexes joints par chaque ministère ou sur le site Internet [vae.gouv.fr](http://vae.gouv.fr)

### Rubrique n° 1 - Informations vous concernant

(écrivez en MAJUSCULES très lisibles)

Mme  M.

Nom de naissance

Nom d'épouse

Premier prénom

Autres prénoms

Adresse

Code postal

Commune

Pays de résidence

Tél. domicile

Tél. travail

Tél. mobile

Date de naissance

Nationalité :  Française  Ressortissant européen  Autre

Commune de naissance

Départ. de naissance ou Pays de naissance

Dernier emploi occupé ou dernière fonction :

#### Votre situation actuelle

Exercez-vous une activité de bénévole dans une association, un syndicat ?  Oui  Non

Vous êtes actuellement :

En situation d'emploi :  CDI  CDD ou Intérim  Travailleur indépendant, artisan, profession libérale  
 Contrat aidé ou contrat en alternance,  Fonctionnaire  Militaire

En situation d'inactivité

En recherche d'emploi : Inscrit(e) à l'ANPE ?  Non  Oui, depuis :  < 1 an  1 an à < 2 ans  
 2 ans à < 3 ans  3 ans et plus

Etes-vous indemnisé par l'assurance chômage (ARE) ?  Oui  Non

Etes-vous allocataire du RMI ?  Oui  Non

Etes-vous allocataire d'autres minima sociaux que le RMI ? (ASS, API, Al, veuvage, AAH...) :  Oui  Non

Etes-vous reconnu travailleur handicapé ?  Oui  Non

#### Renseignements concernant votre niveau de formation (Cochez les cases qui correspondent à votre situation)

Dernière classe suivie :

Primaire ou 6<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> du collège  
 3<sup>e</sup> ou 1<sup>ère</sup> année de CAP ou BEP  
 2<sup>nd</sup>e, 1<sup>ère</sup> année de l'enseignement général  
ou dernière année de CAP ou de BEP  
 Terminale

1<sup>ère</sup> ou 2<sup>e</sup> année de DEUG, DUT, BTS ou équivalent

2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle de l'enseignement supérieur ou équivalent

Diplôme général le plus élevé obtenu :

Aucun diplôme  
 Certificat d'étude primaire (CEP)  
 Brevet des collèges (BEPC), DNB ou équivalent  
 CAP, BEP ou autre certification de même niveau  
 Baccalauréat général, technologique, professionnel, ESEU, DAEU,  
ou autre certification de niveau IV  
 DEUG, DUT, BTS ou autre diplôme de niveau III  
 Diplôme de niveau II : licence (ou maîtrise)  
 Diplôme de niveau I : master, titre d'ingénieur diplômé (ou DESS, DEA)

Avez-vous obtenu un diplôme ou un titre à l'issue d'une formation professionnelle. Si oui, lequel :

### CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Dossier reçu le :

Dossier complet le :

N° identifiant : région année mois n° d'ordre

Code du diplôme : CSP du dernier emploi occupé :

Niveau du diplôme obtenu à l'issue de la formation professionnelle :

Décision de recevabilité :  favorable  défavorable

Date de décision de la recevabilité :







### RUBRIQUE N°3 : Pièces à joindre obligatoirement à votre demande

Attention, pour certains titres ou diplômes, il peut vous être demandé des pièces complémentaires. Merci de vous reporter au document fourni, correspondant au titre ou diplôme que vous visez s'il y a lieu.

#### 1. Pour justifier de votre identité, vous fournissez :

- une photocopie recto verso de votre carte d'identité
- ou une photocopie de votre passeport
- ou une photocopie de votre titre de séjour en cours de validité

#### 2. Pour justifier de chacune de vos activités :

##### Pour vos activités salariées, vous fournissez :

- soit une attestation signée de votre employeur (modèle joint dans le document annexe)
- soit vos bulletins de salaire (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent) si vous ne pouvez pas ou si vous ne souhaitez pas demander d'attestation à votre employeur.
- vous pouvez joindre un relevé de carrière (demandé à la CNAV des travailleurs salariés pour Paris et sa région et à la GRAM pour la province) en complément ou à la place.

##### Pour vos activités bénévoles, vous fournissez :

- une attestation signée par deux responsables de l'association dans laquelle vous avez exercé ayant pouvoir de signature (modèle joint dans le document annexe).
- Cette attestation est obligatoire pour que vos activités bénévoles soient prises en compte.

##### Pour vos activités non salariés (libérales), vous fournissez :

- l'inscription auprès des organismes habilités et les justificatifs de la durée de cette inscription (registre du commerce ou des sociétés, registre des métiers, URSSAF ou tout autre document pouvant attester de votre activité professionnelle indépendante).

### RUBRIQUE N°4 : Déclaration sur l'honneur

Cette déclaration est à remplir obligatoirement pour que votre dossier soit recevable

#### Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e), .....

déclare sur l'honneur que toutes les informations fournies sont exactes et que la présente candidature à la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention du

..... (diplôme visé)

constitue l'unique demande pour ce diplôme pour la même année civile.

Je m'engage également à ne pas présenter plus de trois candidatures à la validation des acquis de l'expérience pour des diplômes, certificats ou titres différents durant la présente année civile.

Fait à .....

Signature du candidat

le .....

#### 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).

# DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

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

**l'attestation de qualification au**

## **CONSEIL CONJUGAL et FAMILIAL**

Nom et prénom .  
du candidat : .....

Référence dossier : /.. /.. /.. /.. /.. /.. /.. /.. /.. /.. /.. /.. /.. / (13 chiffres)

1. Veuillez conserver une copie vierge de ce livret au cas où des corrections seraient nécessaires.
2. Une fois complété, garder l'original du Livret 2 qui vous servira lors de l'entretien avec le jury.
3. Adresser en un seul envoi **4 EXEMPLAIRES** identiques et reliés :
  - du Livret 2,
  - des preuves que vous souhaitez apporter à votre dossier (facultatif),
  - du tableau récapitulatif des preuves complété (voir modèle dans les annexes).

à

**Réseau des organismes de certification  
Fédération Nationale Couples et Familles  
28 Place St Georges  
75009 PARIS**

**Attention** : il n'est pas utile de copier et renvoyer la notice d'accompagnement du L2 ni le référentiel ; ces documents vous sont fournis à titre informatif.

**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.**

**Pour vous aider dans la constitution de votre Livret 2 :**

- **lisez attentivement la NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT SPECIFIQUE au Conseil Conjugal et Familial.**
- **examinez attentivement le REFERENTIEL PROFESSIONNEL du Conseil Conjugal et Familial.**

**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

|  |                |
|--|----------------|
| <b>Attestation sur l'honneur</b> .....   | <b>page 4</b>  |
| <b>1 - Vos motivations</b> .....   | <b>page 5</b>  |
| <b>2 - Vos expériences, salariées, non salariées, ou bénévoles</b> .....                                     | <b>page 6</b>  |
| 2.1 - Votre parcours professionnel .....   | page 6         |
| 2.2 - Vos activités bénévoles.....   | page 7         |
| <b>3 - Votre parcours de formation</b> .....   | <b>page 8</b>  |
| <b>4 - Expérience n°1</b> .....  | <b>page 9</b>  |
| 4.1 - Présentation du cadre de votre intervention .....  | page 10        |
| 4.1.1 - Votre emploi ou votre fonction bénévole .....  | page 11        |
| 4.1.2 - L'environnement institutionnel de votre structure .....  | page 12        |
| 4.1.3 - Votre structure .....  | page 13        |
| 4.1.4 - Votre position dans cette structure .....  | page 14        |
| 4.1.5 - Vos activités .....  | page 15        |
| 4.1.6 - Le public avec lequel vous travaillez .....  | page 16        |
| 4.2 - Description de situations de travail significatives en lien avec<br>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<br>collectif de la structure.....                                    | page 28        |
| 4.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative .....  | page 28        |
| 4.3.5 - Evaluation de votre intervention .....   | page 29        |
| 4.3.6 - Compétences mises en œuvre .....   | page 29        |
| <b>5 - Expérience n°2</b> .....  | <b>page 30</b> |
| 5.1 - Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole .....  | page 31        |
| 5.2 - Présentation du cadre de votre intervention .....  | page 32        |
| 5.3 - Description de situations de travail significatives en lien avec<br>les fonctions du référentiel ..... | page 33        |
| <b>6 - Expérience n°3</b> .....  | <b>page 36</b> |
| 6.1 - Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole .....  | page 37        |
| 6.2 - Présentation du cadre de votre intervention .....  | page 37        |
| 6.3 - Description de situations de travail significatives en lien avec<br>les fonctions du référentiel ..... | page 39        |
| <b>7 - Tableau de synthèse des documents annexés</b> .....   | <b>page 42</b> |

➡ **Attestation sur l'honneur**

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

Fait à .....

le .....

Signature

## **1 Vos motivations**

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

## 2

### Vos expériences, salariées, non salariées, ou bénévoles

#### 2.1 - Votre parcours professionnel

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

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

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


**4**

## **EXPERIENCE N°1**

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

## 4.1

# PRESENTATION DU CADRE DE VOTRE INTERVENTION

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

#### 4.1.1 - Votre emploi ou votre fonction bénévole

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

Nom : .....

Statut juridique : .....

Activité principale : .....

Adresse : .....

.....

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

Effectif : .....

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

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction bénévole : .....

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

Date de fin d'emploi ou de fonction bénévole : .....  
(dans le cas où l'expérience décrite dans les pages 9 à 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)

### **4.1.2 - L'environnement institutionnel de votre structure**

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

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

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

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

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

### 4.1.3 - Votre structure

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

Faites notamment apparaître :

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

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

#### 4.1.4 - Votre position dans cette structure

Précisez **votre position** dans cette structure.

Présentez et commentez vos principales fonctions et/ou responsabilités.

Si la nature de vos fonctions a évolué au fil des années, faites état des évolutions marquantes.

Identifiez vos principaux interlocuteurs au sein de votre structure et présentez la nature des relations que vous entretenez avec eux.



### 4.1.5 - 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 :**

#### **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

## 4.2.1 - Première situation de travail

**Fonction(s) concernée(s) :** .....

*(Reportez-vous au référentiel professionnel du conseil conjugal et familial 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 :

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



**MINISTERE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES**

*(Suite de la rédaction : première situation de travail)*

A large empty rectangular box, likely intended for the user to provide details about their first job situation.



MINISTRE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES

### 4.2.2 - Deuxième situation de travail

**Fonction(s) concernée(s) :** .....

*(Reportez-vous au référentiel professionnel du conseil conjugal et familial 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)*

A large empty rectangular box, likely intended for the main content of the document, which is currently blank.



MINISTÈRE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES

### 4.2.3 - Troisième situation de travail

**Fonction(s) concernée(s) :** .....

*(Reportez-vous au référentiel professionnel du Conseil Conjugal et Familial 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 CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES**

*(Suite de la rédaction : troisième situation de travail)*

Empty rectangular box for content.



MINISTÈRE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES

#### 4.2.4 - Quatrième situation de travail

**Fonction(s) concernée(s) :** .....

*(Reportez-vous au référentiel professionnel du Conseil conjugal et familial 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)*

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the continuation of the text or a drawing related to the fourth work situation.

## 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 CHARGÉ 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 CHARGÉ 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'oubliez 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 Conseil Conjugal et Familial 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 Conseil Conjugal et Familial 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)*

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to provide the details of their intervention.





MINISTÈRE CHARGÉ 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'oubliez 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 Conseil Conjugal et Familial 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 Conseil Conjugal et Familial ainsi qu'à la notice d'accompagnement)*

*.../...*



**MINISTÈRE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES**

*(Suite de la rédaction : deuxième situation de travail)*

Empty rectangular box for content.

7

**TABLEAU DE  
SYNTHÈSE DES  
DOCUMENTS  
ANNEXES**

MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

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

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

# DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Attestation de Qualification  
au

Conseil Conjugal et 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 l'attestation de qualification au Conseil Conjugal et 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 Conseiller conjugal et familial et à la validation des acquis de l'expérience***

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

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

## Sommaire

|   |               |
|---|---------------|
| <b>1 - Informations générales .....</b>   | <b>page 3</b> |
| 1.1 - Le métier de conseiller conjugal et familial .....  | page 4        |
| 1.2 - L'accès à l'attestation de qualification au conseil conjugal et familial<br>par le biais de la validation des acquis de l'expérience..... | page 5        |
| 1.3 - Qu'est-ce que la validation des acquis de l'expérience ? .....  | page 6        |
| 1.4 - Quelles sont les principales étapes d'une démarche de validation des acquis de l'expérience ?.....  | page 6        |
| 1.5 - Quels en sont les principaux supports ?.....  | page 7        |
| 1.6 - Quelle exploitation fera le jury de votre livret 2 ? .....  | page 7        |
| <b>2 - Guide pratique pour renseigner votre Livret 2 .....</b>  | <b>page 8</b> |
| 2.1 - Première étape : Appropriation du Livret 2<br>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****LA CONSEILLERE CONJUGALE ET FAMILIALE  
LE CONSEILLER CONJUGAL ET FAMILIAL**

La fonction de conseiller conjugal et familial (CCF) est définie par le [décret n° 93-454 du 23 mars 1993](#) et l'arrêté de la même date.

Celui-ci précise que la mission du Conseiller Conjugal et Familial s'exerce spécifiquement dans le champ de la sexualité dans ses dimensions affectives, relationnelles et sociales.

Son intervention est destinée à une personne (quel que soit l'âge), un couple, une famille ou un groupe, avec comme finalité l'éducation à la sexualité, le soutien à la fonction parentale ainsi que l'aide aux personnes en situation de conflit ou victimes de violences intrafamiliales, sexistes, sexuelles et leur impact sur les enfants.

L'action du/de la CCF s'inscrit aussi en prévention dans le cadre de la promotion de la santé (définie dans le sens de l'OMS [1]). Elle s'exerce plus particulièrement dans le domaine de la vie affective et sexuelle (aide au respect de soi, de l'autre, dans un lien amoureux, aide au choix contraceptif, préparation à la parentalité, etc.).

La/le CCF intervient à la demande des personnes (individu-couple-familles), des professionnels ou des institutions. En fonction de la nature de la demande, elle/il engage une intervention individuelle et/ou collective. Elle/il peut mettre aussi en œuvre une fonction d'orientation.

Dans le cadre de ses consultations, la/le CCF conduit des entretiens d'aide basée sur l'écoute et le counseling (2). Elle/il favorise l'ouverture d'une réflexion, accompagne la personne dans la prise des décisions les mieux adaptées à sa situation et à son mieux-être, soutient le couple, les parents dans leur fonction éducative.

Elle effectue des entretiens pré et post IVG. Son intervention vise à permettre à la personne de se (re)situer dans son contexte sociétal, social, familial et personnel.

Dans les situations de violence physiques et/ou morales, elle/il accueille, accompagne et oriente les personnes victimes de violences, de discriminations et/ou de maltraitance. En fonction des besoins repérés, elle/il aide la personne à revaloriser sa propre estime et à se situer en tant que sujet. Elle/il est en capacité de mettre en œuvre un travail avec les auteurs de violences.

En complément aux conduites d'entretien, le/la CCF déploie différentes actions collectives favorisant l'information, les échanges, l'éducation à la vie sexuelle et relationnelle (auprès des enfants, des adolescents, de groupes de femmes en situation de vulnérabilité, de groupes de parents...).

Elle/il réalise alors des animations de groupe, met en place des groupes de parole, aide les professionnels à acquérir les comportements adaptés (par exemple dans la prise en compte de la sexualité des personnes en situation de handicap ou des personnes âgées).

La/le CCF construit une relation de confiance avec la personne, le couple, la famille. Elle/il exerce son activité dans un cadre éthique, de neutralité, de respect des personnes et de leur anonymat.

Elle/il participe à un travail d'équipe. Elle/il intervient de façon régulière dans un cadre partenarial qu'elle/il contribue à construire ; elle est amené à développer des partenariats afin d'inscrire son intervention dans un registre d'échanges et d'actions pluridisciplinaires. Elle/il réalise des diagnostics du territoire où elle/il exerce, qui permettent de poser l'évolution des demandes dans son domaine d'intervention et d'adapter, le cas échéant, les réponses et les propositions.

La/le CCF exerce dans les établissements d'information , de conseil ou de consultation familiale (EICCF), dans les centres de planification (CPEF), dans les associations, les établissements de santé pratiquant des IVG, les CAF et en libéral. Elle peut partager son temps de travail entre plusieurs sites et différents employeurs.

*(1) « La santé est un état complet de bien-être physique, mental et social et ne consiste pas seulement en une absence de maladie ou d'infirmité » en référence au préambule de la Constitution de l'Organisation mondiale de la santé).*

*(2) Tenir conseil - processus d'identification.*

## 1.2 L'accès au titre de Conseiller Conjugal et Familial par la Validation des Acquis de l'Expérience

**Le titre de Conseiller Conjugal et familial est accessible par la Validation des Acquis de l'Expérience.**

Un **référentiel professionnel** du conseiller conjugal et familial est annexé à l'arrêté du 3 décembre 2010 (relatif à la formation des personnels intervenant dans les centres de planification ou d'éducation familiale et dans les établissements d'information, de consultation ou de conseil familial)

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 de l'attestation de qualification au conseil conjugal et familial :

- Fonction 1 - Accueil / Ecoute / Information / Orientation
- Fonction 2 – Accompagnement à la vie sexuelle, affective, relationnelle et sociale
- Fonction 3 – Conduite d'interventions collectives dans le champ de la sexualité et de la prévention des violences.
- Fonction 4 – Travail en équipe pluridisciplinaire ;
- Fonction 5 - Evaluation / Communication / Veille sociale et professionnelle

**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 quatre domaines de compétences :

**○ Domaine de compétences 1 : Création et maintien d'un espace de parole**

Accueillir et écouter, informer, orienter  
Accompagner à la vie sexuelle, affective, relationnelle et sociale ; à la vie de couple ; à la fonction parentale

**○ Domaine de compétences 2 : Animation de groupes**

Conduire des interventions éducatives dans le champ de la sexualité,  
Et de la prévention et lutte contre les violences

**○ Domaine de compétences 3 : Travail en équipe et en réseaux.**

Développer des partenariats autour du conseil conjugal et familial

**○ Domaine de compétences 3 : Evolution de sa pratique**

Contribution à la formation / Communication / Veille sociale et professionnelle

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 :

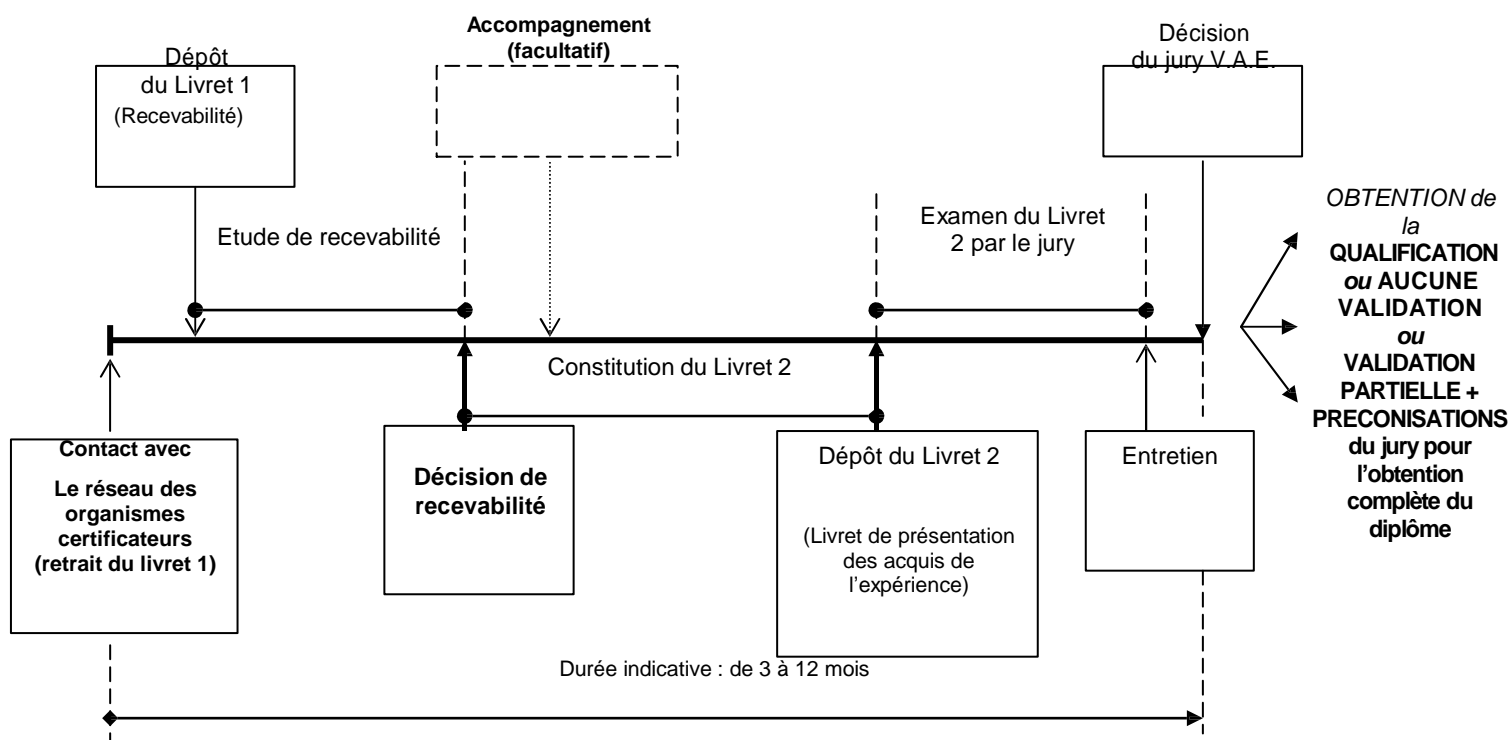
« Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification (...) enregistrés dans le répertoire national des certifications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

- de vous faire une représentation complète des fonctions et activités susceptibles d'être mises en œuvre par un Conseiller conjugal et 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 Conseil conjugal et familial

➡ *Identifier vos expériences ayant un lien direct avec le Conseil conjugal et 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 Conseil conjugal et 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 conseiller conjugal et 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 5 fonctions qui structurent le référentiel professionnel du conseil conjugal et 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 5 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 Conseiller conjugal et 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 aux fonctions 4 et 5 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 Conseil conjugal et 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 5 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**

**Attestation de qualification  
au Conseil Conjugal et  
Familial**



## **REFERENTIEL**

*Extrait de l'annexe 2 de l'arrêté du  
3 décembre 2010*

## REFERENTIEL PROFESSIONNEL

### CONTEXTE DE L'INTERVENTION

La fonction de conseiller conjugal et familial (CCF) est définie par le [décret n° 93-454 du 23 mars 1993](#) et l'arrêté de la même date. Celui-ci précise que la mission du CCF s'exerce spécifiquement dans le champ de la sexualité dans ses dimensions affectives, relationnelles et sociales.

Son intervention est destinée à une personne (quel que soit l'âge), un couple, une famille ou un groupe, avec comme finalité l'éducation à la sexualité ainsi que l'aide aux personnes en situation de conflit ou victimes de violences intrafamiliales, sexistes, sexuelles.

L'action du/de la CCF s'inscrit aussi en prévention dans le cadre de la promotion de la santé (définie dans le sens de l'OMS [1]). Elle s'exerce plus particulièrement dans le domaine de la vie affective et sexuelle (aide au respect de soi, de l'autre, dans un lien amoureux, aide au choix contraceptif, préparation à la parentalité, etc.).

La/le CCF intervient à la demande des personnes (individu-couple-familles), des professionnels ou des institutions. En fonction de la nature de la demande, elle/il engage une intervention individuelle et/ou collective. Elle/il peut mettre aussi en œuvre une fonction d'orientation.

Dans le cadre de ses consultations, la/le CCF conduit des entretiens. Dans ce cadre, elle/il exerce une fonction d'aide basée sur l'écoute et le counseling (2). Elle/il favorise l'ouverture d'une réflexion, accompagne la personne dans la prise des décisions les mieux adaptées à sa situation et à son mieux-être.

Son intervention vise à permettre à la personne de se (re)situer dans son contexte sociétal, social, familial et personnel.

Dans les situations de violences physiques et/ou morales, il/elle aide la personne à revaloriser sa propre estime et à se situer en tant que sujet et non comme objet de discrimination ou de maltraitance.

En complément aux conduites d'entretien, le/la CCF déploie différentes actions collectives favorisant l'information, les échanges et l'éducation à la vie sexuelle et relationnelle (auprès des enfants, des adolescents, de groupes de femmes en situation de vulnérabilité par exemple).

Elle/il réalise alors des animations de groupe, met en place des groupes de parole, aide les professionnels à acquérir les comportements adaptés (par exemple dans la prise en compte de la sexualité des personnes en situation de handicap ou des personnes âgées).

La/le CCF construit une relation de confiance avec la personne, le couple, la famille. Elle/il exerce son activité dans un cadre éthique, de neutralité, de respect des personnes et de leur anonymat.

Elle/il intervient de façon régulière dans un cadre partenarial qu'elle/il contribue à construire ; il est amené à développer des partenariats afin d'inscrire son intervention dans un registre d'échanges et d'actions pluridisciplinaires. Elle/il participe à un travail d'équipe.

Elle/il réalise des diagnostics du territoire où elle/il exerce, qui permettent de poser l'évolution des demandes dans son domaine d'intervention et d'adapter, le cas échéant, les réponses et les propositions.

La/le CCF exerce dans les établissements d'information pour le conseil conjugal (EICCF), dans les centres de planification (CPEF), dans les associations, les établissements de santé pratiquant des IVG, les CAF et en libéral.

Il peut partager son temps de travail entre plusieurs sites et différents employeurs.

*(1) « La santé est un état complet de bien-être physique, mental et social et ne consiste pas seulement en une absence de maladie ou d'infirmité » en référence au préambule de la Constitution de l'Organisation mondiale de la santé. (2) Tenir conseil - processus d'identification.*

## REFERENTIEL D'ACTIVITES

Le référentiel d'activités décline les activités rattachées aux cinq fonctions exercées par la conseillère conjugale et familiale.

| FONCTIONS   | ACTIVITES  |
|---|--|
| Fonction d'accueil, d'information et d'orientation dans le champ de la sexualité dans ses dimensions affectives, relationnelles et sociales | Mise en place d'un accueil individuel ou collectif du public dans le cadre de permanences, permanences téléphoniques, internet...<br>Conduite d'entretiens ponctuels<br>Mise en place d'informations collectives<br><br>Orientation<br>Contacts avec les partenaires   |
| Fonction d'aide et d'accompagnement à la vie sexuelle/dimensions affectives, relationnelles et sociales                                     | Conduite d'entretiens individuels, de couples, de familles, d'adolescents<br>Accompagnement des jeunes à la vie sexuelle, affective, relationnelle et à la fonction parentale<br>Conduite d'entretiens et accompagnement en pré et post IVG (aide à la décision - aide au choix de la technique IVG)<br><br>Repérage des situations de violences<br>Mise en œuvre d'un accompagnement aux personnes victimes de violences intrafamiliales, sexistes, sexuelles (mariages forcés - mutilations sexuelles - incestes-viols - viols au sein du couple...)<br>Repérage des situations de risque de maltraitance à enfants ou de danger avéré<br><br>Mise en œuvre de groupes de parole |



|  |  |
|--|--|
| <p>Fonction éducative et pédagogique concernant le champ de la sexualité dans ses dimensions relationnelles, affectives et sociales</p> <p>Fonction prévention dans le champ de la santé et de la lutte contre les violences</p> | <p>Pilotage ou/et participation à des actions collectives<br/> Animation de groupes de réflexion et d'échanges sur les relations garçons/filles<br/> Organisation de permanences d'écoute (établissements scolaires, ESAT, missions locales, mairies, CHRS...)<br/> Organisation et animation de séances d'éducation à la vie affective et sexuelle<br/> Conception et construction des outils pédagogiques nécessaires<br/> Animation de groupes de parole</p> <p>Conduite d'animations collectives relatives à la contraception - IST/VIH - prévention des grossesses non désirées - prévention des comportements à risques (alcool, drogue, suralimentation..) - prévention des comportements violents (en particulier relations filles/garçons et intrafamiliales) - promotion de la santé sexuelle</p> <p>Orientation vers d'autres services et compétences -</p> |
| <p>Fonction de contribution au diagnostic local et de maillage partenarial</p>   | <p>Travail en équipe pluridisciplinaire<br/> Concertations pluridisciplinaires (médecin, sage-femme, infirmier, travailleur social...)</p> <p>Construction de partenariats professionnels et institutionnels : identification, recensement, création, développement, consolidation des réseaux et des coordinations partenariales<br/> Participation aux dispositifs partenariaux locaux : missions locales - maison des adolescents - centres sociaux— maisons de quartier - MJC - FJT - foyers ruraux - dispositifs de la politique de la ville, du conseil général, des communes...</p> <p>Participation aux projets sociaux de territoire - production de diagnostics spécifiques/besoins - élaboration de propositions/réponses</p>   |
| <p>Fonction d'évaluation, de communication, de veille sociale et professionnelle</p>   | <p>Mise en place d'un suivi d'activité professionnelle (grilles et outils)<br/> Production de bilans d'activités et d'analyses thématiques<br/> Mise en place ou participation à l'évaluation des actions et des projets conduits</p> <p>Sélection, actualisation et diffusion d'informations : textes législatifs, réglementaires, connaissances des partenaires, des dispositifs...</p> <p>Conception d'outils d'information</p> <p>Analyse de la pratique - supervisions - réactualisation des savoir-faire et des savoir-être<br/> Conduite des activités d'expertise professionnelle<br/> Accueil des stagiaires CCF<br/> Respect de la confidentialité et des règles juridiques, éthiques et déontologiques de ce métier</p>   |

## REFERENTIEL DE COMPETENCES

Les compétences requises pour exercer les fonctions de conseiller conjugal et familial sont déclinées en quatre domaines de compétences subdivisés en compétences et indicateurs de compétences correspondants.

**O      Domaine de compétences 1 : Création et maintien d'un espace de parole**

Accueillir et écouter, informer, orienter  
Accompagner à la vie sexuelle, affective, relationnelle et sociale ; à la vie de couple ; à la fonction parentale

**O      Domaine de compétences 2 : Animation de groupes**

Conduire des interventions éducatives dans le champ de la sexualité,  
Et de la prévention et lutte contre les violences

**O      Domaine de compétences 3 : Travail en équipe et en réseaux.**

Développer des partenariats autour du conseil conjugal et familial

**O      Domaine de compétences 3 : Evolution de sa pratique**

Contribution à la formation / Communication / Veille sociale et professionnelle

| Domaines de compétences   | Indicateurs de compétences   |
|---|--|
| <b>DC1 création et maintien d'un espace de parole</b>   |  |
| <b>I</b><br>Dans le champ de la sexualité dans ses dimensions affectives, relationnelles et sociales :<br>accueillir et écouter,<br>informer, orienter. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>observe, questionne et reformule</b></li> <li>- <b>s'appuie sur des connaissances juridiques, médicales, psychologiques, sociales</b></li> <li>- <b>connait-les réseaux partenaires pour orienter les personnes et les informer sur leurs droits</b></li> </ul>  |
| <b>II</b><br>Accompagner<br>-à la vie sexuelle, affective, relationnelle et sociale,<br>-à la vie de couple<br>-et à la fonction parentale.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>adopte une attitude d'écoute active, de non jugement et de respect</b></li> <li>- <b>applique la charte déontologique des conseillers conjugaux et familiaux</b></li> <li>- <b>se réfère aux dispositifs législatifs et réglementaires en vigueur</b></li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <b>DC2 Animation de groupes</b>   |   |
| <b>III</b><br>Conduire des interventions éducatives et pédagogiques dans le champ<br>- de la sexualité (dans ses dimensions relationnelles, affectives, sociales et générationnelles),<br>- de la promotion de la santé<br>- et de la prévention et lutte contre les violences. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>S'exprime aisément dans les groupes sur les questions de sexualité</b></li> <li>- <b>Favorise l'expression et les échanges</b></li> <li>- <b>Prend en compte les interactions verbales et non verbales au sein du groupe</b></li> <li>- <b>Transmet des informations au moment approprié.</b></li> <br/> <li>- <b>Présente sa méthodologie d'intervention (objectifs, cadre, outils, évaluation)</b></li> <br/> <li>- <b>Recherche et utilise les outils pédagogiques appropriés</b></li> </ul> |
| <b>DC3 Travail en équipe et en réseaux</b>  |   |
| Travailler en équipe et en réseaux pluridisciplinaires<br><br>Développer des partenariats autour du conseil conjugal et familial  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Partage et coopère dans un travail d'équipe</b></li> <li>- <b>Explicite ses positionnements professionnels et sa méthodologie</b></li> <li>- <b>Identifie les réseaux professionnels et leurs compétences</b></li> <li>- <b>Construit et participe à des partenariats et à des projets de territoire.</b></li> </ul>  |
| <b>DC4 Evolution de sa pratique, communication, veille sociale et professionnelle</b>   |   |
| Evolution de sa pratique<br><br>Communication<br><br>Veille sociale et professionnelle  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>Evalue et conceptualise sa pratique professionnelle</b></li> <li>-<b>Respecte les règles déontologiques</b></li> <li>-<b>Accompagne les stagiaires et contribue au processus de formation et de transmission</b></li> <br/> <li>-<b>Maitrise les techniques et les outils de communication écrite et orale</b></li> <br/> <li>-<b>Sait rechercher l'information actualisée</b></li> </ul>  |