

**Annexe I :**  
**Tableau synoptique de la formation**

	Stages	Unité de Formation Principale (UFP)		Unités de Formation contributives (UFC)							
DF 1 : Intervention professionnelle en Service Social  550 heures	x	UF1 : Théorie et pratique d'intervention en service social	250 heures	UF2 Philo. de l'Action, Ethique	UF3 Droit	UF4 Législation et politiques sociales	UF5 Sociologie, Anthrop., Ethnologie	UF6 Psycho, Sc. de éducation, Sc. de l'info/com.	UF7 Economie/ Démogra.	UF8 Santé publique et communautaire	
		x		x	x	x	x	x	x		
		Volume horaire Total UFC : 300 heures									
		Dont volume horaire travaux pratiques sur l'ensemble des unités de formation du domaine : 180 heures									
DF 2 : Expertise sociale  274 heures	x	x	74 heures	x	x	x	x	x	x	x	
				Volume horaire total UFC : 200 heures							
				Dont volume horaire travaux pratiques sur l'ensemble des unités de formation du domaine : 90 heures							
DF 3 : Communication professionnelle  248 heures	x	x	68 heures	x				x			
				Volume horaire total UFC : 180 heures							
				Dont volume horaire travaux pratiques sur l'ensemble des unités de formation du domaine : 90 heures							
DF 4 : Implication dans dynamiques parten.  268 heures	x	x	68 heures		x	x		x	x		
				Volume horaire total UFC : 200 heures							
				Dont volume horaire travaux pratiques sur l'ensemble des unités de formation du domaine : 90 heures							
SOUS-TOTAL : 1340 h + Prépa. certification : 200h + Approfond. : 200h  <i>Total form. / établ: 1740 h</i>	<i>Total des stages : 1680 heures</i>		460 heures	120h	120h	160h	120h	120h	120h	120h	
				Total des UFC : 880 heures Total des travaux pratiques : 450 heures							
<i>Interaction établ form/ site qualif: 110 h</i>											
<b>TOTAL GENERAL : 3530 heures</b>											
<i>Option langue : 120 heures</i>											

## **Annexe II**

***Les objectifs d'acquisition de compétences  
en établissement de formation  
et en stage professionnel***

Domaines de compétences		Formation en établissement de formation			Stage sur site qualifiant		
		Connaissances		Intégration théorie / pratique	Connaissances		Intégration théorie / pratique
DC	Indicateurs	En service social	Disciplines contributives	Projet pédagogique de l'alternance	En service social	Contributives	Projet d'accueil du stagiaire
<b>DC1 : Intervention professionnelle en service social</b>		<p><b>Les fondements de l'intervention en service social :</b></p> <p>- <b>Fondements historiques et philosophiques :</b> de la question sociale des politiques sociales et de l'action sociale du travail social et des acteurs du champ social du service social et de sa méthodologie</p> <p><b>Concepts et Théories en service social :</b></p> <p>Les théories générales de l'aide Le lien social : - les théories de la relation -les théories de socialisation, adaptation, intégration, insertion Le concept de changement La notion de personne</p> <p><b>Le service social : réalités et perspectives</b></p> <p>- mission, organisation</p> <p>- principes, déontologie, textes réglementaires - les contextes de l'intervention et</p>	<p><b>Histoire sociale et économique</b></p> <p><b>Droit social</b></p> <p><b>Sociologie</b></p> <p><b>Sciences politiques et sciences sociales</b></p> <p><b>Philosophie de l'action, les sources éthiques</b></p>	Projet pédagogique de l'alternance	<p>Mobilisation par l'étudiant, dans la relation à l'utilisateur, des concepts, des théories, de la démarche méthodologique et de la démarche relationnelle en service social (dans tous ses stages)</p> <p>Connaissance de l'environnement social</p> <p>Connaissance des principes d'action et des valeurs du service social</p>	<p>Positionnement du stagiaire dans le cadre institutionnel</p> <p>Connaissance des publics en difficulté</p> <p>Rencontre des publics diversifiés</p> <p>Connaissance et maîtrise des missions du cadre institutionnel, son champ de compétences et son fonctionnement</p>	

Domaines de compétences		Formation en établissement de formation			Stage sur site qualifiant		
		Connaissances		Intégration théorie / pratique	Connaissances		Intégration théorie / pratique
DC	Indicateurs	En service social	Disciplines contributives	Projet pédagogique de l'alternance	En service social	Contributives	Projet d'accueil du stagiaire
<ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>DC1 - 1 : Conduite de l'intervention sociale d'aide à la personne</u></b></li> </ul> <p>Evaluer une situation</p>	<p>Savoir recueillir les données d'informations nécessaires à la compréhension de la situation Savoir clarifier les difficultés et les aspirations d'une personne Savoir identifier les potentialités d'une personne Savoir mesurer et gérer son implication personnelle</p>	<p>leurs évolutions - les publics de l'intervention (transversalités professionnelles, bénévolat) - les « problématiques émergentes »</p> <p><b>Méthodologie générale de l'intervention en service social :</b> -Démarche de l'intervention -Modes (spécificité, continuité et complémentarité) -Approches et paradigmes -Techniques professionnelles</p> <p><b>Les spécificités de l'ISAP</b></p> <p><b>Développement de la personne et de la famille dans ses différentes dimensions</b></p>	<p><b>Anthropologie/ Ethnologie</b> L'altérité L'inter culturalité Histoire des religions <b>Santé</b> Les incidences des pathologies physiologiques et mentales sur la personne <b>Droit</b> Droit de la famille Droit du travail Protection sociale Droit des usagers</p>		<p>Rencontre avec la personne Acquisition des capacités et des aptitudes à intervenir. Acquisition des savoir-faire sociaux et relationnels Recueil de données Négociation d'un contrat et mise en place d'un plan d'intervention Réalisation du plan d'intervention</p>	<p>Mise en œuvre de la méthode d'intervention d'aide à la personne Evaluation de la situation ou du problème</p>	

Domaines de compétences		Formation en établissement de formation			Stage sur site qualifiant		
		Connaissances		Intégration théorie / pratique	Connaissances		Intégration théorie / pratique
DC	Indicateurs	En service social	Disciplines contributives	Projet pédagogique de l'alternance	En service social	Contributives	Projet d'accueil du stagiaire
		<p><b>Méthodologie d'intervention d'aide à la personne et à la famille</b>  Les spécificités de la démarche professionnelle :  Accueil d'une personne  Etablissement d'une relation  Recueil de l'information  Analyse et interprétation du recueil de l'information  Evaluation de la situation  Elaboration d'un plan d'action négocié  Accompagnement</p>	<p>Secret professionnel  Responsabilité professionnelle  <b>Psychologie</b>  Développement de la personne aux différents âges de la vie  <b>Sociologie</b>  Sociologie de la famille  <b>Sciences de l'Education</b>  Pédagogie des adultes  <b>Economie :</b>  Le budget des ménages  Le surendettement</p>				

Domaines de compétences		Formation en établissement de formation			Stage sur site qualifiant		
		Connaissances		Intégration théorie / pratique	Connaissances		Intégration théorie / pratique
DC	Indicateurs	En service social	Disciplines contributives	Projet pédagogique de l'alternance	En service social	Contributives	Projet d'accueil du stagiaire
Elaborer et mettre en œuvre un plan d'aide négocié	<p>Savoir utiliser les techniques de la relation</p> <p>Savoir proposer et formuler un plan d'aide sur la base d'objectifs contractualisés</p> <p>Savoir mettre en œuvre des stratégies (environnement, ressources, contraintes, etc...)</p> <p>Savoir utiliser les ressources des dispositifs sociaux</p> <p>Savoir utiliser l'action dans la durée</p> <p>Savoir agir dans le respect des règles déontologiques</p>	<p>Evaluation du plan d'action</p> <p><b>Les difficultés de la relation individualisée</b> L'utilisateur sans demande L'utilisateur violent Le travail en urgence Le travail en temps de crise, etc....</p> <p><b>La relation d'aide en service social :</b> Les particularités de la relation d'aide (analyse, interprétation, éléments de solution, urgence, crise, etc ...) Approche de l'intervention La relation d'accompagnement social</p>	<p><b>Droit :</b> Le contrat <b>Sciences politiques et sociales</b> <b>Sciences de l'Education</b> Démarche d'évaluation</p>		<p>Mise en œuvre des techniques du service social : Entrer en relation avec la personne Expérimentation des différentes techniques d'écoute, d'entretien.. Visite à domicile Permanence Analyse de la mise en situation professionnelle</p>	<p>Respecter les droits et libertés de la personne Respecter l'autonomie et le droit à l'autodétermination de la personne Découvrir les potentialités et difficultés de la personne Prendre conscience des orientations et limites du cadre institutionnel</p>	
Apprécier les résultats de l'intervention	<p>Savoir évaluer la notion de risques</p> <p>Savoir définir les indicateurs de progression</p> <p>Savoir évaluer ses méthodes pratiques et outils</p> <p>Savoir partager les analyses avec la personne et les partenaires</p> <p>Savoir construire une fin d'intervention</p>	<p><b>L'évaluation</b></p>	<p><b>Sciences de l'Education :</b> Pédagogie par objectifs</p>		<p>Prendre conscience de ses valeurs et positions et de leurs effets sur l'intervention professionnelle, des attitudes requises dans l'intervention Analyser sa pratique. Faire preuve d'esprit de décision, d'esprit critique</p>		

Domaines de compétences		Formation en établissement de formation			Stage sur site qualifiant		
		Connaissances		Intégration théorie / pratique	Connaissances		Intégration théorie / pratique
DC	Indicateurs	En service social	Disciplines contributives	Projet pédagogique de l'alternance	En service social	Contributives	Projet d'accueil du stagiaire
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>DC1-2 : Conduite de l'intervention sociale d'intérêt collectif :</b></li> </ul>		<p>- <b>Les spécificités de l'ISIC (usagers)</b>  - <b>Les différentes formes d'ISIC :</b>  (Définition, concepts, spécificités et limites de chacune)  -Travail social avec les groupes  -Travail social communautaire  - contribution au développement social local  - <b>Conditions et modalités de mise en œuvre</b>  Travail social en réseaux  Méthodologie de projet  Travail en partenariat et en équipe  La médiation sociale</p> <p>Les difficultés de l'ISIC (analyse et solutions)  Les techniques de l'ISIC  Les paradigmes de l'ISIC</p>	<p><b>Philosophie de l'action, éthique :</b>  Société, citoyenneté, démocratie, participation  <b>Psychologie sociale</b>  La notion de groupe  Les phénomènes de groupe et les groupes d'appartenance  <b>Droit :</b>  Les droits collectifs (associations, etc.)  <b>Sciences politiques, politiques sociales</b>  La notion de territoire  Histoire sociale, les migrations  La politique de la ville  Politique sociale spécifique à certaines populations  <b>Sociologie :</b>  Sociologie urbaine et rurale  Sociologie des organisations  <b>Démographie :</b>  Notion de base  <b>Economie</b>  La notion de budget prévisionnel  L'économie d'un territoire</p>				



Domaines de compétences		Formation en établissement de formation			Stage sur site qualifiant		
		Connaissances		Intégration théorie / pratique	Connaissances		Intégration théorie / pratique
DC	Indicateurs	En service social	Disciplines contributives	Projet pédagogique de l'alternance	En service social	Contributives	Projet d'accueil du stagiaire
Concevoir et mener des actions de groupes	Savoir appliquer la méthodologie d'intervention sociale auprès des groupes Savoir repérer une problématique commune à un groupe Savoir mobiliser les personnes Savoir définir les objectifs de l'action Savoir évaluer l'action	<b>Le groupe :</b> Définition, phase initiale de constitution des groupes Dynamique des groupes Communication et gestion des conflits Les différents types de réunion Les techniques d'animation de groupes Les techniques de participation des usagers			Mise en œuvre d'une intervention auprès d'un groupe : Préparation et élaboration du projet de groupe Animation du groupe Coordination des interventions des différents intervenants auprès du groupe Evaluation des résultats avec le groupe	Savoirs opérationnels en psychologie sociale	
Impulser et accompagner des actions collectives	Savoir faire émerger les demandes d'une population Savoir négocier les priorités d'action avec tous les partenaires pertinents et en formuler les objectifs Savoir apporter un appui technique à l'action des groupes et populations mobilisés Savoir évaluer les résultats de l'action et les effets du processus d'intervention						
Contribuer au développement de projets territoriaux	Savoir repérer les données caractéristiques d'un territoire et contribuer à un diagnostic social d'un territoire Savoir utiliser la méthodologie de gestion de projets Savoir traduire les attentes des habitants en actions Savoir comprendre les enjeux politiques institutionnels	<b>Le territoire :</b> Définition du territoire Diagnostic social territorial  Technique d'élaboration du diagnostic social en ISIC	<b>Economie :</b> Economie et territoire Développement local Développement durable,		Etude de milieu et de territoire Etude de besoins Repérer et suivre les processus de décision institutionnels Contribuer à la mise en œuvre de projets territoriaux	Expérimenter des modes de communication écrite et orale adaptés Expérimenter les modes d'organisation	

Domaines de compétences		Formation en établissement de formation			Stage sur site qualifiant		
		Connaissances		Intégration théorie / pratique	Connaissances		Intégration théorie / pratique
DC	Indicateurs	En service social	Disciplines contributives	Projet pédagogique de l'alternance	En service social	Contributives	Projet d'accueil du stagiaire
<b>DC2 : Expertise sociale</b>		<p><b>Les spécificités de l'expertise :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Définition de l'expertise</li> <li>-Typologie de l'expertise</li> <li>-Les objets de l'expertise en service social</li> <li>-Les champs de l'expertise (situations individuelles ou familiales, populations, territoires, organisations, politique d'action sociale)</li> </ul> <p><b>Aspects méthodologiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Méthodologie du recueil de l'analyse et de l'exploitation des données d'information</li> <li>-Méthodologie de la communication écrite et orale des situation individuelle</li> <li>-Techniques de communication écrite ou orale (lettre, rapport, enquête, synthèse, etc...)</li> <li>-Techniques d'observation</li> </ul> <p><b>Les singularités de l'expertise</b> (expertise et évaluation, expertise et relation d'aide, expertise et recherche,</p>			<p>Mobilisation par l'étudiant, sur son lieu de stage, des concepts, des théories</p> <p>Sur l'expertise sociale</p> <p>Ainsi que ses aspects méthodologiques</p> <p>Connaissance de l'environnement social</p> <p>Application de la méthodologie de recherche à une problématique de terrain</p> <p>Apprentissage de l'approche globale de la situation des individus ou des groupes quelle soit l'institution d'appartenance</p>	<p>Rencontres et échanges avec d'autres intervenants extérieurs</p> <p>Construire des indicateurs et élaborer des hypothèses de travail</p> <p>Travailler en groupe et transmettre ses acquis</p> <p>Réalisation d'écrits professionnels</p>	

Domaines de compétences		Formation en établissement de formation			Stage sur site qualifiant		
		Connaissances		Intégration théorie / pratique	Connaissances		Intégration théorie / pratique
DC	Indicateurs	En service social	Disciplines contributives	Projet pédagogique de l'alternance	En service social	Contributives	Projet d'accueil du stagiaire
<ul style="list-style-type: none"> <li>DC2-1 Observer, analyser, exploiter les éléments d'une situation individuelle, un territoire d'intervention ou des populations et anticiper leurs évolution</li> </ul>	<p><i>Situation individuelle</i></p>	<p>expertise et veille, expertise et formation, expertise et engagement)</p> <p>Identifier les problématiques et potentialités d'une personne. Comprendre son fonctionnement dans son environnement social Analyser la situation pour en dégager les constantes et les variables Evaluer la situation pour favoriser l'émergence d'un projet Etablir un contrat</p>	<p><b>Philosophie de l'action, Ethique</b> La notion de personne, l'autre L'étranger La notion de jugement, le discernement La prise de décision</p> <p><b>Psychologie</b> Psychologie clinique Psychologie sociale Théories de la communication</p> <p><b>Santé</b> Les déterminants de santé (physiologiques et mentaux)</p> <p><b>Droit</b> Droit civil, de la famille Droit pénal Législation sociale</p>		<p>Méthodologie du recueil d'analyse et d'exploitation des données d'information Méthodologie de la communication écrite et orale Documentation Réactualisation connaissances</p>	<p>Expérimentation de la méthodologie du recueil de l'exploitation des données : Rechercher les informations Interroger la réalité, en analyser et combiner les éléments recueillis pour éclairer les situations sociales en vue de bâtir un projet d'intervention Construire des indicateurs et élaborer des hypothèses de travail Evaluer Apprendre la démarche d'approche globale des situations familiales et (ou) individuelle</p>	

Domaines de compétences		Formation en établissement de formation			Stage sur site qualifiant		
		Connaissances		Intégration théorie / pratique	Connaissances		Intégration théorie / pratique
DC	Indicateurs	En service social	Disciplines contributives	Projet pédagogique de l'alternance	En service social	Contributives	Projet d'accueil du stagiaire
<i>Territoire</i>	Savoir collecter des données Savoir croiser des données qualitatives et quantitatives Savoir mettre en lien des constats avec l'environnement social et économique Savoir formaliser et restituer les éléments recueillis	Identifier les problématiques et potentialités d'un territoire Comprendre le fonctionnement du territoire Méthodologie de recherche en travail social appliquée à une problématique de territoire : Construire une question de recherche Construire une problématique Elaborer une démarche de recherche Utiliser les techniques de recherche  Méthodologie du diagnostic social : étude de milieu	<b>Philosophie de l'action, éthique</b> Philosophie politique (citoyenneté, démocratie, état) L'Ethique de la recherche <b>Psychologie</b> Psychologie sociale La notion de groupe (animation de groupe, conduite de réunion) <b>Santé</b> La santé publique Les données régionales et locales de santé <b>Droit</b> Droit public Droit constitutionnel Droit européen <b>Sciences politiques, politiques sociales</b> Les différents niveaux de compétence dans l'action sociale Les institutions publiques Les politiques sociales territorialisées <b>Sociologie</b> Norme, déviance, délinquance Sociologie du travail, des organisations socio-urbaines <b>Economie :</b> Economie générale		Méthodologie du diagnostic social	Mettre en œuvre une démarche : la méthodologie du diagnostic de territoire Participer aux recueils et à l'analyse de données contribuant à enrichir un éventuel « observatoire social » Appliquer la méthodologie de recherche à une problématique de territoire	

Domaines de compétences		Formation en établissement de formation			Stage sur site qualifiant		
DC	Indicateurs	Connaissances		Intégration théorie / pratique	Connaissances		Intégration théorie / pratique
		En service social	Disciplines contributives	Projet pédagogique de l'alternance	En service social	Contributives	Projet d'accueil du stagiaire
<i>Population :</i>	Savoir collecter les données Savoir croiser des données qualitatives et quantitatives Savoir mettre en lien des constats avec l'environnement social et économique Savoir formaliser et restituer les éléments recueillis	Identifier les problématiques et potentialités d'une population Comprendre le fonctionnement d'une population Méthodologie de recherche en travail social appliquée à la problématique d'une population Construire une question de recherche Construire une problématique Elaborer une démarche de recherche Utiliser les techniques de recherche  Méthodologie du diagnostic social : étude de milieu	<b>Statistiques</b> Les données comptables (initiation à la gestion) Le financement de l'action sociale  Méthodologie de recherche  <b>Philosophie de l'action, Ethique :</b> Initiation à l'histoire des religions La notion de valeur La notion de respect La déontologie professionnelle <b>Santé :</b> Les maladies à retentissement social Les dépendances La santé communautaire <b>Droit</b> Droit des usagers Réglementation immigration Droit de la consommation <b>Sciences politiques, politiques sociales</b> Les dispositifs sociaux à destination de publics spécifiques (jeunes, demandeurs d'emploi, personnes âgées,			Croiser les connaissances sur les questions sociales avec la connaissance empirique des populations  Appliquer et adapter la méthodologie de recherche aux dynamiques des personnes rencontrées	

Domaines de compétences		Formation en établissement de formation			Stage sur site qualifiant		
		Connaissances		Intégration théorie / pratique	Connaissances		Intégration théorie / pratique
DC	Indicateurs	En service social	Disciplines contributives	Projet pédagogique de l'alternance	En service social	Contributives	Projet d'accueil du stagiaire
<b>DC2-2 : Veille professionnelle : s'informer et se former pour faire évoluer ses pratiques</b>	Savoir collecter les données Savoir croiser des données qualitatives et quantitatives Savoir mettre en lien des constats avec l'environnement social et économique Savoir formaliser et restituer les éléments recueillis	<b>Concepts, méthodes</b> d'évaluation et analyse comparative Techniques de recherche documentaire Techniques informatiques Evaluation des acquis sur site qualifiant	etc...) <b>Sociologie :</b> Sociologie des organisations Sociologie urbaine et rurale Sociologie appliquée à la famille, à l'éducation, au travail <b>Anthropologie, Ethnologie</b> L'inter culturalité <b>Economie Démographie</b> Les phénomènes migratoires Economie sociale et solidaire  <b>Philosophie de l'action, Ethique :</b> Informatique et respect des libertés individuelles <b>Droit</b> Droit social et du travail Responsabilité et éthique professionnelle		Rencontrer et échanger avec des partenaires extérieurs  Rechercher des informations  Combiner les éléments recueillis permettant d'éclairer les situations sociales et faire des propositions d'interventions	Temps de documentation et d'approfondissement	

Domaines de compétences		Formation en établissement de formation			Stage sur site qualifiant		
		Connaissances		Intégration théorie / pratique	Connaissances		Intégration théorie / pratique
DC	Indicateurs	En service social	Disciplines contributives	Projet pédagogique de l'alternance	En service social	Contributives	Projet d'accueil du stagiaire
<b>DC2 – 3 Elaborer , gérer et transmettre de l'information</b>	Savoir prendre en compte les évolutions des problèmes sociaux Savoir actualiser ses connaissances sur les évolutions des politiques sociales Savoir capitaliser les expériences professionnelles collectives Savoir prendre du recul sur les pratiques professionnelles et les conceptualiser Savoir s'auto-évaluer Savoir appliquer les méthodologies de recherche		<b>Sciences de l'Education :</b> Théorie de l'apprentissage Pédagogie des adultes		Repérer ses acquis professionnels à partir de temps d'évaluation au cours des stages		

Domaines de compétences		Formation en établissement de formation			Stage sur site qualifiant		
DC	Indicateurs	Connaissances		Intégration théorie / pratique	Connaissances		Intégration théorie / pratique
		En service social	Disciplines contributives	Projet pédagogique de l'alternance	En service social	Contributives	Projet d'accueil du stagiaire
<b>DC3 Communication professionnelle en travail social</b>	Constituer des savoirs professionnels en vue de former des étudiants Savoir transmettre des valeurs et méthodes professionnelles et les traduire dans leurs pratiques	<b>Les spécificités de la communication :</b> Définition de la communication Typologie de la communication Les objets de la communication Les champs de la communication Les singularités de la communication professionnelle dans le travail social			Mobilisation par l'étudiant sur son lieu de stage des concepts, des théories sur la Communication professionnelle		
<b>- DC3 – 1 : Elaborer, gérer et transmettre de l'information</b>	Savoir sélectionner des informations Savoir traiter et conserver des informations Savoir donner du sens aux informations pour une aide à la décision Savoir construire et rédiger des analyses Savoir argumenter des propositions Savoir écrire la synthèse d'une situation Savoir utiliser les nouvelles technologies	<b>Communiquer par écrit dans le respect des règles éthiques et de la réglementation du droit des personnes</b> Les différentes formes de communication professionnelle (courrier, note d'aide à la décision, rapports etc...) <b>Communiquer oralement :</b> Les différentes formes d'entretien La communication institutionnelle L'animation de réunions	<b>Philosophie de l'action, Ethique</b> Approche philosophique et éthique de la communication Ethique de la conviction Ethique de discussion Ethique de la responsabilité <b>Psychologie :</b> Théories de la communication Les influences sociales et les relations de groupe Les interactions en communication Les cognitions sociales et les attitudes <b>Langues étrangères</b> <b>Les nouvelles technologies</b>	Communiquer par écrit (travaux dirigés et travaux pratiques)	S'approprier et mettre en œuvre les théories de la communication écrite et orale en situation professionnelle : - dans le respect du droit des personnes - dans le respect de l'éthique et de la déontologie professionnelle et des responsabilités professionnelles - dans la prise en compte du cadre de l'intervention (missions, procédures etc...)		



Domaines de compétences		Formation en établissement de formation			Stage sur site qualifiant		
		Connaissances		Intégration théorie / pratique	Connaissances		Intégration théorie / pratique
DC	Indicateurs	En service social	Disciplines contributives	Projet pédagogique de l'alternance	En service social	Contributives	Projet d'accueil du stagiaire
<b>- DC3 – 2 Etablir une relation professionnelle</b>	Savoir se présenter et présenter son service Savoir accueillir Savoir favoriser l'expression Savoir adapter son mode de communication au public ciblé et aux partenaires Savoir utiliser les techniques de communication	<b>La relation professionnelle : la relation d'aide en service social :</b> Les attributs de la relation d'aide La communication en relation professionnelle Les principes éthiques appliqués à la relation d'aide Les postures professionnelles en relation d'aide :	<b>Droit :</b> Les responsabilités professionnelles (communication et système hiérarchique) Le secret professionnel, le droit des usagers La protection de la vie privée :	Analyse de la pratique professionnelle	Participer à des actions en partenariat en expérimentant les différentes étapes d'un projet d'action, l'animation de réunions de professionnels, la négociation d'objectifs, la représentation de son institution dans une relation partenariale, l'évaluation d'une action, la valorisation de son savoir faire	Elaborer et utiliser des supports professionnels (compte rendu, agenda, bilans d'activité...) Pratiquer la communication écrite professionnelle Pratiquer la communication orale professionnelle	

Domaines de compétences		Formation en établissement de formation			Stage sur site qualifiant		
		Connaissances		Intégration théorie / pratique	Connaissances		Intégration théorie / pratique
DC	Indicateurs	En service social	Disciplines contributives	Projet pédagogique de l'alternance	En service social	Contributives	Projet d'accueil du stagiaire
<b>DC4 Implication dans les dynamiques inter partenariales, institutionnelles et inter institutionnelles</b>		<b>Les spécificités de l'implication :</b> Définition de l'implication (coopération ?) Les objets de l'implication Les champs de l'implication Les types d'implication (travail en équipe, la médiation, le partenariat...) La méthodologie de l'implication Les singularités de l'implication			Mobilisation par l'étudiant sur son lieu de stage des concepts, des théories sur le partenariat, la médiation, le travail en équipe		
	<b>DC4 – 1 : Développer des actions en partenariat et en réseau</b>	Savoir identifier les partenaires inter institutionnels de son environnement et connaître leur culture Savoir animer un réseau de professionnels Savoir décoder les positionnements et les stratégies de l'ensemble des acteurs Savoir établir des relations avec l'ensemble des acteurs Savoir valoriser son savoir faire	La notion de partenaire : les différentes formes de travail en commun	<b>Philosophie de l'action, éthique,</b> citoyenneté, contrat social <b>Lien social</b> <b>Sciences politiques, politiques sociales</b> Politiques sociales en matière d'insertion, de logement, de la ville Les institutions publiques et privées concourant à l'action sociale et médico-sociale <b>Sociologie :</b> Les réseaux sociaux <b>Sociologie des organisations</b> (pouvoir, autorité, légitimité) Les logiques		Approfondir la connaissance des politiques et dispositifs de l'action sociale Comprendre les articulations Analyser les enjeux du partenariat local, décoder les positionnements et les stratégies des acteurs Repérer le type de communication adapté en fonction de la culture des différents acteurs Participer à des actions en partenariat en expérimentant les différents étapes d'un projet d'action, l'animation de réunions de	

Domaines de compétences		Formation en établissement de formation			Stage sur site qualifiant		
		Connaissances		Intégration théorie / pratique	Connaissances		Intégration théorie / pratique
DC	Indicateurs	En service social	Disciplines contributives	Projet pédagogique de l'alternance	En service social	Contributives	Projet d'accueil du stagiaire
<b>DC4 – 2 : Assumer une fonction de médiation</b>	Savoir utiliser les techniques de gestion des conflits Savoir négocier avec les personnes, les institutions	Approche conceptuelle de la médiation en travail social : transaction, médiation, reliance, crise, inter culturalité	<p>d'acteurs</p> <p><b>Sociologie des professions</b></p> <p>Economie</p> <p>L'insertion par l'économique</p> <p>L'économie d'un territoire</p> <p><b>Sociologie de la famille</b></p> <p><b>Droit :</b></p> <p>Droit des personnes, des familles, des usagers</p> <p>Droit public : connaissance des institutions publiques</p> <p>Droit du travail</p> <p>Droit des associations</p> <p><b>Communication :</b></p> <p>Les représentations</p> <p>Les dysfonctionnements dans la communication</p> <p><b>Analyse institutionnelle</b></p> <p><b>Finances publiques</b></p> <p><b>Gestion/Administration</b></p>		<p>professionnels, la négociation d'objectifs, la représentation de son institution dans une réunion inter partenariale, l'évaluation d'une action, la valorisation de son savoir-faire</p> <p>Expérimenter le rôle d'inter-face entre une personne (ou un groupe) et les institutions en intégrant les logiques institutionnelles et individuelles</p> <p>Expérimenter le rôle de médiateur entre usagers en identifiant une situation de crise, en se faisant reconnaître comme tiers, en faisant apparaître les enjeux des 2 parties, en négociant pour parvenir à un accord</p>	<p>Prendre contact et rencontrer différents acteurs</p> <p>Etablir un état des lieux des ressources et faiblesses du point de vue du partenariat</p>	

Domaines de compétences		Formation en établissement de formation			Stage sur site qualifiant		
		Connaissances		Intégration théorie / pratique	Connaissances		Intégration théorie / pratique
DC	Indicateurs	En service social	Disciplines contributives	Projet pédagogique de l'alternance	En service social	Contributives	Projet d'accueil du stagiaire
<b>DC4 – 3 : S'inscrire dans un travail d'équipe</b>	Savoir coopérer avec d'autres professionnels de son service, solliciter leur avis, leurs connaissances, leurs compétences Savoir transmettre ses propres observations et analyses Savoir confronter ses observations		<b>Sociologie :</b> Sociologie des organisations, des professions		Rencontrer les différents membres de l'équipe pour intégrer leur rôle dans la structure, les liens avec sa propre fonction Apprendre à communiquer à bon escient et coopérer avec d'autres membres de l'équipe Partager ses observations et analyses Se confronter à l'analyse des autres et élaborer son propre positionnement professionnel	Travailler avec d'autres professionnels du champ politique, social, éducatif, médico-social... Etablir une carte partenariale Comprendre les missions et les organisations des partenaires	

## Annexe III :

### **L'intervention professionnelle en service social : Intervention sociale d'aide à la personne (ISAP) et intervention sociale d'intérêt collectif (ISIC) - définitions et exemples -**

Dans le cadre de la formation préparatoire au diplôme d'Etat d'assistant de service social, un enseignement pratique complète l'enseignement théorique.

C'est au travers d'un stage professionnel, qui se déroule sur deux ou trois sites qualifiants, que l'étudiant intègre les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'assistant de service social. Une des compétences fondamentales à acquérir concerne le mode d'intervention.

Lors de ses préconisations, en 2000, le Conseil Economique et Social a rappelé :

*« Pour donner tout son sens au travail social, les bénéficiaires doivent être acteurs de leur propre devenir ; c'est à partir de leurs attentes, de leurs problèmes, de la perception qu'ils ont de leur propre devenir, de leur potentialité visible ou à faire émerger, que doit se développer le travail social »*

(Rapport et avis du Conseil économique et social "Mutations de la société et travail social", juin 2000)

Il est possible de décrire le travail social à partir des fonctions (informer, prévenir, accueillir, évaluer, traiter, projeter, observer, former) ou à partir des actes professionnels (entretiens, démarches etc.), ou encore à partir des modes d'intervention mobilisés par le professionnel, pour engager son action.

C'est en fonction des enjeux de la situation que l'assistant de service social choisit un mode plutôt qu'un autre.

L'intervention sociale est au service d'une personne. Le mode d'intervention est au service d'objectifs professionnels. Il ne définit pas ces derniers, il les véhicule pour qu'ils atteignent les résultats escomptés.

L'intervention s'appuie sur une méthodologie particulière.

Quel que soit le mode choisi (intervention sociale d'aide à la personne, ISAP, ou l'intervention sociale d'intérêt collectif, ISIC), celui-ci traduit un processus dynamique et interactif, articulé autour de la personne :

- appréhendée comme sujet, acteur et auteur
- en capacité de mobiliser ses propres ressources, son environnement pour résoudre ses difficultés

Il est fondé sur des **principes éthiques**, déontologiques et sur la législation relative au secret professionnel, conditions essentielles à l'établissement d'une relation professionnelle en service social.

C'est **un processus**, car celui-ci est caractérisé par un ensemble d'actions qui vont s'organiser dans le temps, pas forcément de façon linéaire ; il est conçu comme un mécanisme, une suite méthodique d'opérations qui doivent aboutir à un résultat et surtout à une évolution de la situation.

Le processus traduit la réalité mouvante et multidimensionnelle de la personne et de son environnement et mobilise des ressources multiformes.

**Le facteur temps** revêt une importance majeure : le temps de la compréhension du problème (au delà du discours manifeste, il est en effet nécessaire d'identifier le discours latent), le temps de la construction de la relation de confiance et de la relation d'aide, le temps de l'identification, de l'émergence et de la valorisation des ressources et des potentialités de la personne, le temps de la consolidation des acquis...et le temps de l'imprévisible et de l'imprévu.

Deux modes d'intervention sont explorés dans le cadre de la formation au diplôme d'Etat d'assistant de service social : l'intervention sociale d'aide à la personne (ISAP) et l'intervention sociale d'intérêt collectif (ISIC). Ce sont deux modalités d'approche différentes mais dont la conjugaison est souvent nécessaire.

Le stage professionnel, réalisé au titre de l'ISAP ou de l'ISIC, doit permettre l'identification de ces différents mécanismes.

## **I. L'INTERVENTION SOCIALE D'AIDE A LA PERSONNE (ISAP)**

*"L'intervention sociale d'aide à la personne est une démarche volontaire et interactive, menée par un travailleur social qui met en œuvre des méthodes participatives avec la personne qui demande ou accepte son aide, dans l'objectif d'améliorer sa situation, ses rapports avec l'environnement, voire les transformer. Cette intervention est mandatée par une institution qui définit, par son champ légitime de compétence, le public concerné".*  
(Rapport du Conseil supérieur du travail social, 1996)

L'ISAP est centrée sur un problème qui peut être résolu soit à court terme soit à plus long terme, si le problème est complexe ou si les ressources doivent être construites ou encore si la personne est particulièrement éloignée d'une insertion sociale.

L'accompagnement social est alors la clef de voûte de cette intervention qui mobilise, par ailleurs, une approche globale de la situation, une logique de contrat avec la personne et une dynamique de projet, le tout dans le respect des principes éthiques définis par la profession. Même si elle est majeure, l'ISAP ne se limite pas à une relation duelle ; elle peut intégrer la dimension collective et associer les compétences complémentaires d'autres professionnels.

**Deux exemples illustrent le processus lié à ce mode d'intervention (ces exemples ne prétendent pas décrire de façon exhaustive la complexité du travail social conduit).**

- *M. X est âgé de 75 ans et vit seul, dans un studio transformé en taudis, sans eau, sans électricité totalement désocialisé. Il sollicite parfois des voisins ou les associations caritatives pour se nourrir. Un voisin finit par signaler la situation aux services sociaux. M. X accepte la visite d'un assistant de service social (ASS) et les rencontres qui s'ensuivent. Dans le cadre de l'accompagnement social qu'il met en place, l'ASS commence par régler les problèmes qui relèvent des besoins élémentaires : réouverture de l'eau, de l'EDF, livraison de repas à domicile, rétablissement de ses droits à la retraite. Puis, l'ASS engage avec M. X un accompagnement budgétaire pour assainir sa situation financière. La communication reste très difficile, compte tenu du grave état de désocialisation de M. X. Ce n'est qu'au bout de 6 mois, que M. X peut exprimer sa trop grande solitude et progressivement, après des périodes d'angoisse, de peurs, des reculs, il réussit, d'abord à imaginer, puis à construire un nouveau projet de vie, avec le soutien régulier de l'assistant de service social.*

*Les 1<sup>ères</sup> visites à la maison de retraite se sont très mal passées,...et un jour, toujours accompagné par l'ASS, il a pu décider d'aller s'y installer.  
Au bout de 3 mois, il a un vrai rôle de lien social au sein de l'établissement.*

- *Melle Y âgée de 24 ans, hémiplegique, fait une demande de logement à une ASS. Elle a toujours vécu dans sa famille.  
L'ASS associe une conseillère en économie sociale et familiale et l'assistante de service social de la CRAM à l'élaboration du projet de relogement.  
Elle accompagne Melle Y dans ses différentes démarches : CAF- ANPE- ASSEDIC- banque- assurance.... C'est un accompagnement négocié qui a été proposé à la jeune fille, aidant celle-ci à progressivement dépasser les angoisses liées à son handicap (apparence physique, difficultés d'élocution).  
Au moment de l'installation dans l'appartement, Melle Y traverse des périodes de repli, de renoncement et de renvoi douloureux à son histoire familiale et à la surprotection maternelle.  
L'ASS l'aidera dans ce cheminement identitaire et progressivement la jeune fille va pouvoir construire son projet de vie.*

## **II. L'INTERVENTION SOCIALE D'INTERET COLLECTIF (ISIC)**

*« L'intervention sociale d'intérêt collectif envisage les conditions d'existence d'une population, sur un territoire déterminé ; elle se donne pour objectif la prise en compte d'intérêts collectifs, entendus comme des facteurs susceptibles de faciliter la communication sociale des divers groupes et, par là, d'aider à la maîtrise de la vie quotidienne, dans ses diverses dimensions. Elle (...) correspond à une pratique appelée par l'approche institutionnelle et collective de l'action sociale".  
(Rapport du Conseil supérieur du travail social, 1988)*

L'intervention sociale d'intérêt collectif prend en compte la finalité de l'action, la promotion, le renforcement ou la restauration d'objectifs d'intérêt général et de bénéfiques collectifs « d'une population » donnée sur le territoire où s'exercent les activités de cette population. Le bénéfice recherché est d'ordre collectif avant d'être d'intérêt individuel.

Il paraît important de préciser davantage ce qu'est l'ISIC, car ce mode d'intervention s'inscrit dans deux types d'intervention professionnelle :

- l'intervention sociale auprès de groupes
- le développement social local

### **a) L'intervention sociale auprès de groupes**

Cette intervention part d'une observation de l'assistant de service social ou d'une information recueillie au cours de suivis individualisés (ou collectifs) des usagers. Ces constats, partagés avec ces derniers, permettent de leur proposer de construire, en groupe, les modalités de résolution de la problématique qui concerne chacun d'entre eux.

Le groupe a ainsi une fonction support ; c'est un levier d'émergence des potentialités « refoulées » et des ressources individuelles de chacun. Les faire émerger en groupe facilite l'élaboration individuelle du projet de vie de chacun.

Le groupe a également une fonction d'apprentissage (ou de ré-apprentissage) de la vie sociale par la mise en situation d'une nouvelle confrontation avec les autres, le nécessaire respect des règles qui en découle.

Il a aussi une fonction « sas » car il permet à la personne de se réinscrire progressivement dans des liens sociaux parfois très distendus, en luttant contre l'isolement, l'enfermement psychosocial, la méfiance ou le rejet des autres qui découlent du repli sur soi. Le groupe permet de lutter contre le risque de se « conforter » dans des situations d'échec. Et enfin, le groupe développe à nouveau un sentiment d'appartenance, le sentiment d'avoir une place, sa place, dans cette micro société représentée par le groupe.

Par la suite, les membres du groupe peuvent décider de maintenir et de développer le lien social qu'ils ont contribué, chacun, à créer :

- soit en formalisant le statut du groupe (en créant une association),
- soit en maintenant une forme souple et informelle de rencontres,
- soit enfin, en le faisant évoluer vers un réseau de solidarité, d'échanges et de savoirs.

Une telle action collective contribue à développer la vie sociale sur un quartier, à recomposer et retisser les liens sociaux de proximité.

Le rôle professionnel de l'assistant de service social sera d'identifier à travers les entretiens individuels ou les rencontres collectives les problématiques qui sont communes, d'animer les réunions du groupe en favorisant l'expression de chacun, en aidant à clarifier les messages exprimés, en accompagnant l'écoute de l'autre, en mobilisant les points forts du groupe.

Il aidera donc à l'expression et à la formalisation de chaque projet individuel, voire d'un projet collectif, à la réalisation de ceux-ci et à leur consolidation.

Par ailleurs, l'assistant de service social aidera à l'émergence d'un processus d'aide mutuelle au sein du groupe, afin que chacun devienne ressource pour l'autre.

La logique d'intervention de l'assistant de service social doit donc progressivement s'estomper au profit de l'autonomie du groupe et de la maîtrise de son devenir.

## **Deux exemples illustrent ce mode d'intervention**

- *Dans le cadre de leurs permanences sur un quartier, les assistants de service social de la CAF et du Conseil Général ont identifié plusieurs problèmes d'isolement de femmes, qui devaient aussi se débattre dans des problématiques budgétaires. Les assistants de service social ont proposé à ces femmes des occasions de rencontres autour d'ateliers axés sur leur vie quotidienne (cuisine/nutrition, couture, informations concernant le développement des enfants, sorties culturelles...). Motivées par ces rencontres, ces femmes ont décidé de s'impliquer dans la vie sociale de leur quartier en se constituant en association. Elles ont été aidées, dans un premier temps, par les assistants de service social, puis ont acquis suffisamment d'autonomie pour créer une fonction économique (vente des objets qu'elles fabriquaient ensemble).*
- *Des bénévoles du Secours Catholiques et des assistants sociaux du Conseil Général constatent qu'une communauté de gens du voyage sédentarisés est dans une situation de grande précarité. Ensemble, les professionnels et les gens du voyage décident de créer une boutique familiale. Au delà de la vente de produits de première nécessité à moindre coût, un accompagnement budgétaire a été proposé à la population du quartier. La mixité de la fréquentation de cette boutique alimentaire a contribué à la restauration d'un lien social.*



## **b) Le développement social local (DSL)**

Le développement local traduit la mise en œuvre d'un processus jalonné d'étapes qui caractérisent, toutes, le passage d'un état dans un autre. Ce processus associe tous les aspects de la vie d'un territoire (économique, social ou culturel). A travers une vision partagée des acteurs, il y a mouvement, projection d'un devenir, d'un développement, d'une progression.

Le DSL est une des dimensions du développement local : il part d'une problématique sociale et a pour ambition de revitaliser les relations sociales dans son acception générale.

Trois paramètres caractérisent le DSL :

- **le territoire** : un territoire identifié, à géométrie variable, défini en fonction du projet  
C'est un territoire de projet ; il peut concerner un quartier, une ville, une agglomération ou un pays.

Le territoire sera appréhendé à travers ses forces, ses ressources et ses faiblesses.

- **les populations** : les bénéficiaires mais aussi les habitants citoyens du territoire.  
Ils expriment un intérêt collectif et non un besoin individuel.

La population est catalyseur et co-maître d'œuvre dans ce cadre d'intervention.

- **les élus politiques, les institutions, les associations** présents sur le territoire sont donc potentiellement des acteurs

**La stratégie partenariale** s'appuie sur trois principes majeurs : consensuel- conflictuel- de conscientisation.

Le DSL appréhende les problématiques d'un territoire à partir d'un diagnostic partagé relayé par un projet élaboré, conduit et évalué en commun.

Il s'appuie sur les forces endogènes du territoire.

Il s'ancre sur une approche globale transversale et traduit une dynamique, par la mobilisation, l'implication et la mise en synergie de tous.

Il privilégie la concertation, les espaces de négociation et la contractualisation.

Il s'appuie sur une volonté politique forte.

La finalité du DSL affiche la promotion de l'habitant et de son territoire.

### **Deux exemples illustrent cette démarche :**

- *Grâce au travail, animé en concertation par les assistants de service social et les différents acteurs du quartier, ainsi qu'à la volonté du bailleur d'associer les habitants concernés, la réhabilitation de trois immeubles a été réussie, tant au niveau urbanistique qu'au niveau social.*

*Cette mobilisation de tous au service du même projet a également permis de créer une identité de quartier (qui n'existait pas avant), ce qui a contribué à développer le lien social à travers les chantiers réalisés par les jeunes du quartier (chantier d'insertion), les fêtes de quartier et autres manifestations festives et interculturelles*

- *L'habitant, co-producteur du développement social : 200 habitants d'un quartier ont été rencontrés dans le cadre d'entretiens menés par les travailleurs sociaux de la CAF, de la MSA et du conseil général. Ils ont ensuite été associés aux réunions de synthèse et à la définition des problèmes à traiter. Quatre commissions thématiques ont été montées. Elles sont composées des habitants, des élus, des professionnels et des associations pour construire des réponses aux besoins identifiés sur le champ de la santé des jeunes,*

*de la parentalité face à l'adolescence, du logement et des impayés de loyer) et du cadre de vie.*

*Tout ce travail a généré une dynamique d'entraide entre les familles mono parentales et entre les bénéficiaires du RMI.*

*Par ailleurs il a favorisé le décloisonnement des suivis individualisés.*

D'autres actions ont abouti à la mise en place de réseaux d'échanges et de savoirs : l'engagement dans des bénévolats, la création d'associations de solidarité qui interpellent directement les pouvoirs publics en fonction de leurs besoins.

En conclusion et en rapprochant les deux types d'intervention d'intérêt collectif pour mieux les définir :

- l'intervention sociale auprès de groupes réunit un groupe de personnes qui ont une problématique commune alors que le DSL regroupe des personnes qui ne sont pas identifiées à partir de problèmes individuels mais en fonction de leur territoire de résidence
- l'intervention sociale auprès de groupes mobilise des partenaires ciblés sur la problématique appréhendée tandis que le DSL mobilise toutes les forces partenariales du territoire
- l'intervention sociale auprès de groupes vise à dépasser les logiques d'assistance pour contribuer à développer l'autonomie et la responsabilité individuelles. Le DSL vise de plus une stratégie de changement d'un territoire dans ses différentes dimensions
- les interventions sociales auprès de groupes contribuent aux processus de développement mis en œuvre dans le cadre du DSL.
- la méthodologie de projet peut-être mobilisée par l'intervention sociale auprès de groupes, elle est systématiquement utilisée par le DSL.

## **ANNEXE IV**

### **Modèle de convention cadre de site qualifiant**

## Formation préparant au diplôme d'Etat d'assistant de service social (DEASS)

-----

### Convention cadre de site qualifiant

-----

Vu le décret n°2004-533 du 11 juin 2004 relatif au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession d'assistant de service social,

Vu l'arrêté du 29 juin 2004 relatif au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession d'assistant de service social,

#### ENTRE LES SOUSSIGNES

L'établissement de formation.....,  
représenté par.....,  
désigné ci-après par le terme "**l'établissement de formation**",

**d'une part,**

**et**

l'organisme d'accueil.....,  
représenté par.....,  
désigné ci-après par le terme "**l'organisme d'accueil**",

**d'autre part,**

**Il est convenu et arrêté ce qui suit :**

#### **ARTICLE 1 :**

L'établissement de formation s'engage à :

- présenter son projet pédagogique et les acquisitions disciplinaires, techniques et méthodologiques,
- présenter son projet d'accompagnement des stagiaires et nommer les référents chargés du suivi des stagiaires,
- respecter les modalités réglementant les stages professionnels.

## ARTICLE 2 :

L'organisme d'accueil, pour les stages se déroulant sur le **site qualifiant** :  
.....,  
désigne M. ou Mme ..... en qualité de référent professionnel de site qualifiant et s'engage à :

- mettre à la disposition des stagiaires les ressources institutionnelles nécessaires à l'acquisition des compétences,
- communiquer le projet du service ou des services accueillant les stagiaires,
- nommer un référent de site qualifiant dans un délai maximal de trois mois si ce référent n'est pas désigné ci-dessus

## ARTICLE 3 :

La présente convention concerne les domaines de compétences suivants :

- Intervention professionnelle en service social dont :**
  - Conduite de l'intervention sociale d'aide à la personne
  - Conduite de l'intervention sociale d'intérêt collectif
- Expertise sociale**
- Communication professionnelle en travail social**
- Implication dans les dynamiques partenariales, institutionnelles et inter institutionnelles**

## ARTICLE 4 :

La présente convention est conclue pour une durée de ..... ans.

Fait à....., le .....

L'établissement de formation

L'organisme d'accueil

**Annexe V :**  
**Livret de formation**



Ministère de l'emploi, du travail et de la cohésion sociale

Etablissement de formation :

Nom du candidat :

Prénoms du candidat :

**Livret de formation**

***Diplôme d'Etat d'assistant de service social***

## **LE PRESENT LIVRET COMPREND**

### **1**

Une fiche présentant l'identité du candidat

### **2**

Une fiche présentant les informations complémentaires relatives au parcours du candidat

### **3**

Présentation de la formation

### **4**

Les fiches de validation des unités de formation

### **5**

Les épreuves de certification

### **6**

Les fiches d'appréciation des stages sur site qualifiant

*Ce document est destiné au Président du jury d'examen sous couvert du directeur de l'établissement de formation.*

*La formation au diplôme d'Etat d'Assistant de service social est encadrée par les articles L. 411-1 à 411-6 du code de l'action sociale et des familles, par le décret n° 2004-533 du 11 juin 2004 relatif au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession d'assistant de service social et l'arrêté du 29 juin 2004 relatif au diplôme d'Etat d'assistant de service social.*





## II - Informations complémentaires relatives au parcours du candidat

### Validations de certification au titre de la possession d'un diplôme :

Préciser le diplôme et sa date d'obtention :

- DC1
- DC2
- DC3
- DC4

### Validations de certification au titre d'une précédente présentation au diplôme d'Etat d'assistant de service social :

Préciser la date de présentation et la formation complémentaire suivie :

- DC1
- DC2
- DC3
- DC4

### Validation des acquis de l'expérience (V.A.E.)

Précise la date de notification de la décision de VAE :

- DC1
- DC2
- DC3
- DC4

### Allégements de formation obtenus :

(indiquer les références précises du protocole d'allégement de l'établissement)

Je soussigné(e).....  
en qualité de directeur de l'établissement de formation

.....  
certifie que.....  
bénéficie des validations et / ou allégements référencés ci-dessus.

*Cachet de l'établissement de formation*

*Signature du responsable  
de la formation*

### III – Présentation de la formation

#### Arrêté du 29 juin 2004, annexe I (extraits)

L'assistant de service social exerce de façon qualifiée, dans le cadre d'un mandat et de missions spécifiques à chaque emploi, une profession d'aide définie et réglementée (article L.411-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles) dans une diversité d'institutions, de lieux et de champs d'intervention. Les assistants de service social et les étudiants se préparant à l'exercice de cette profession sont tenus au secret professionnel dans les conditions et sous les réserves énoncées aux articles 226-16 et 226-14 du code pénal (article L. 411-3 du code de l'action sociale et des familles).

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées, l'assistant de service social accomplit des actes professionnels engageant sa responsabilité par ses choix et ses prises de décision qui tiennent compte de la loi et des politiques sociales, de l'intérêt des usagers, de la profession et de ses repères pratiques et théoriques construits au fil de l'histoire, de lui même en tant qu'individu et citoyen.

Dans une démarche éthique et déontologique, il contribue à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes avec lesquels il travaille, aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie.

Dans ce cadre, l'assistant de service social agit avec les personnes, les familles, les groupes par une approche globale pour :

- améliorer leurs conditions de vie sur le plan social, sanitaire, familial, économique, culturel et professionnel,
- développer leurs propres capacités à maintenir ou restaurer leur autonomie et faciliter leur place dans la société,
- mener avec eux toute action susceptible de prévenir ou surmonter les difficultés.

#### Formation théorique et pratique :

La formation préparant au diplôme d'Etat d'assistant de service social est dispensée, de manière continue ou discontinue, en trois ans, soit 3530 heures.

Cette formation comprend un enseignement théorique de 1 740 heures, dont 450 heures de travaux pratiques ainsi qu'une formation pratique de douze mois, soit 1680 heures effectives et 110 heures consacrées aux relations entre les établissements de formation et les sites qualifiants.

Les étudiants peuvent également bénéficier d'une unité de formation facultative portant sur l'approfondissement d'une langue vivante étrangère (120 heures).

## III – Organisation de la formation

### Orientations générales de la formation théorique :

La formation théorique s'organise en une unité de formation principale et sept unités de formations contributives. 200 heures sont consacrées à l'approfondissement et 200 heures sont réservées à la préparation de la certification.

### Orientations générales de la formation pratique :

La formation pratique est un des éléments de la qualité du projet pédagogique de l'établissement. Elle participe à l'acquisition de compétences dans chacun des domaines identifiés au sein du référentiel professionnel.

Les stages professionnels sont effectués sous la conduite d'un référent professionnel, dont au moins la moitié de la durée des stages auprès d'un référent assistant de service social, sur deux ou trois sites qualifiants et portent de façon équivalente sur l'intervention professionnelle individuelle et sur l'intervention professionnelle collective. Ils comportent obligatoirement un stage d'une durée de quatre à six semaines durant la première année. Une convention conclue entre l'organisme d'accueil et l'établissement de formation, précise les engagements réciproques des signataires en rapport avec le projet d'accueil établi par le site qualifiant.

Chaque stage fait l'objet d'une convention entre l'établissement de formation, le stagiaire et l'organisme d'accueil. Cette convention précise les modalités de déroulement du stage, ses objectifs, les modalités d'évaluation, les noms et qualifications des référents professionnels et les modalités d'organisation du tutorat.

#### **Enseignement théorique**

(1740 heures)

#### Unité de formation principale (UFP)

- « théorie et pratique de l'intervention en service social » (460 heures)

#### Unités de formation contributives (UFC)

- « philosophie de l'action, éthique » (120 heures)
- « droit » (120 heures)
- « législation et politiques sociales » (160 heures)
- « sociologie, anthropologie, ethnologie » (120 heures)
- « psychologie, science de l'éducation, science de l'information, communication » (120 heures)
- « économie, démographie » (120 heures)
- « santé » (120 heures)
- 200 heures d'approfondissement
- 200 heures destinées à la préparation à la certification

#### **Unité de formation facultative**

- approfondissement d'une langue vivante (120 heures)

#### **Formation pratique**

(1680 heures)

- Stage professionnel obligatoire en 1<sup>ère</sup> année**

d'une durée comprise entre 4 et 6 semaines

- Stage professionnel sur le 2<sup>ème</sup> site qualifiant**

- Stage professionnel sur le 3<sup>ème</sup> site qualifiant**

#### **Alternance**

110 heures sont consacrées aux relations entre l'établissement de formation et les sites qualifiants (art. 4 de l'arrêté du 29 juin 2004)

## IV – Evaluation des unités de formation

### Unité de formation 1 - Théorie et pratique de l'intervention en service social (unité de formation principale)

#### Intervention professionnelle en service social

250 heures

**Compétences visées** (annexes I et II à l'arrêté du 29 juin 2004 relatif au diplôme d'Etat d'assistant de service social)

- **Conduite de l'intervention sociale d'aide à la personne :**
  - Evaluer une situation
  - Elaborer et mettre en œuvre un plan d'aide négocié
  - Apprécier les résultats de l'intervention
- **Conduite de l'intervention sociale d'intérêt collectif**
  - Concevoir et mener les actions avec les groupes
  - Impulser et accompagner des actions collectives
  - Contribuer au développement de projets territoriaux

Appréciations :

Date, cachet et signature de l'établissement de formation

#### Allègement de formation :

- Total
- Partiel

Si l'allègement de formation est partiel, indiquer la nature et la durée de l'allègement :

Motif de l'allègement :

- Validation des acquis de l'expérience
- Possession d'un diplôme
- Précédente présentation du DEASS

Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant l'allègement de formation

## IV – Evaluation des unités de formation

### Unité de formation 1 - Théorie et pratique de l'intervention en service social (unité de formation principale)

#### Expertise sociale

**74 heures**

**Compétences visées** (annexes I et II à l'arrêté du 29 juin 2004 relatif au diplôme d'Etat Assistant de service social) :

- Observer, analyser, exploiter les éléments qui caractérisent une situation individuelle, un territoire d'intervention ou des populations et anticiper leurs évolutions.
- Veille professionnelle : s'informer et se former pour faire évoluer ses pratiques
- Développer et transférer ses connaissances professionnelles

#### Appréciations :

Date, cachet et signature de l'établissement de formation

#### Allègement de formation :

- Total
- Partiel

Si l'allègement de formation est partiel, indiquer la nature et la durée de l'allègement :

#### Motif de l'allègement :

- Validation des acquis de l'expérience
- Possession d'un diplôme
- Précédente présentation du DEASS

Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant l'allègement de formation

## IV – Evaluation des unités de formation

### Unité de formation 1 - Théorie et pratique de l'intervention en service social (unité de formation principale)

#### Communication professionnelle en travail social

68 heures

**Compétences visées** (annexes I et II à l'arrêté du 29 juin 2004 relatif au diplôme d'Etat Assistant de service social)

- Elaborer, gérer et transmettre de l'information
- Etablir une relation professionnelle

#### Appréciations :

Date, cachet et signature de l'établissement de formation

#### Allègement de formation :

- Total
- Partiel

Si l'allègement de formation est partiel, indiquer la nature et la durée de l'allègement :

#### Motif de l'allègement :

- Validation des acquis de l'expérience
- Possession d'un diplôme
- Précédente présentation du DEASS

Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant l'allègement de formation

## IV – Evaluation des unités de formation

### Unité de formation 1 - Théorie et pratique de l'intervention en service social (unité de formation principale)

#### Implication dans les dynamiques partenariales institutionnelles et inter institutionnelles

68 heures

**Compétences visées** (annexes I et II à l'arrêté du 29 juin 2004 relatif au diplôme d'Etat Assistant de service social)

- Développer des actions en partenariat et en réseau
- Assumer une fonction de médiation
- S'inscrire dans un travail d'équipe

**Appréciations :**

Date, cachet et signature de l'établissement de formation

**Allègement de formation :**

- Total
- Partiel

Si l'allègement de formation est partiel, indiquer la nature et la durée de l'allègement :

Motif de l'allègement :

- Validation des acquis de l'expérience
- Possession d'un diplôme
- Précédente présentation du DEASS

Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant l'allègement de formation



## IV – Evaluation des unités de formation

**Unité de formation 2** (unité de formation contributive)

**Philosophie de l'action, éthique**

**120 heures**

**Compétences visées** (annexes I et II à l'arrêté du 29 juin 2004 relatif au diplôme d'Etat Assistant de service social)

Domaine de compétences 1 : Intervention professionnelle en service social

Domaine de compétences 2 : Expertise sociale

Domaine de compétences 3 : Communication professionnelle dans le travail social

**Appréciations :**

Date, cachet et signature de l'établissement de formation

**Allègement de formation :**

**Total**

**Partiel**

Si l'allègement de formation est partiel, indiquer la nature et la durée de l'allègement :

Motif de l'allègement :

- Validation des acquis de l'expérience
- Possession d'un diplôme
- Précédente présentation du DEASS

Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant l'allègement de formation

## IV – Evaluation des unités de formation

### **Unité de formation 3** (unité de formation contributive)

#### **Droit**

**120 heures**

**Compétences visées** (annexes I et II à l'arrêté du 29 juin 2004 relatif au diplôme d'Etat Assistant de service social)

Domaine de compétences 2 : Expertise sociale

Domaine de compétences 3 : Communication professionnelle dans le travail social

Domaine de compétences 4 : Implication dans les dynamiques partenariales, institutionnelles et inter-institutionnelles

#### **Appréciations :**

Date, cachet et signature de l'établissement de formation

#### **Allègement de formation :**

**Total**

**Partiel**

Si l'allègement de formation est partiel, indiquer la nature et la durée de l'allègement :

#### Motif de l'allègement :

- Validation des acquis de l'expérience
- Possession d'un diplôme
- Précédente présentation du DEASS

Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant l'allègement de formation

## IV – Evaluation des unités de formation

### Unité de formation 4 (unité de formation contributive)

#### Législation et politiques sociales

**160 heures**

**Compétences visées** (annexes I et II à l'arrêté du 29 juin 2004 relatif au diplôme d'Etat Assistant de service social)

Domaine de compétences 1 : Intervention professionnelle en service social

Domaine de compétences 2 : Expertise sociale

Domaine de compétences 4 : Implication dans les dynamiques partenariales, institutionnelles et inter-institutionnelles

**Appréciations :**

Date, cachet et signature de l'établissement de formation

#### **Allègement de formation :**

**Total**

**Partiel**

Si l'allègement de formation est partiel, indiquer la nature et la durée de l'allègement :

Motif de l'allègement :

- Validation des acquis de l'expérience
- Possession d'un diplôme
- Précédente présentation du DEASS

Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant l'allègement de formation

## IV – Evaluation des unités de formation

### Unité de formation 5 (unité de formation contributive)

#### **Sociologie, anthropologie, ethnologie**

**120 heures**

**Compétences visées** (annexes I et II à l'arrêté du 29 juin 2004 relatif au diplôme d'Etat Assistant de service social)

Domaine de compétences 1 : Intervention professionnelle en service social

Domaine de compétences 2 : Expertise sociale

Domaine de compétences 3 : Communication professionnelle dans le travail social

Domaine de compétences 4 : Implication dans les dynamiques partenariales, institutionnelles et inter-institutionnelles

**Appréciations :**

Date, cachet et signature de l'établissement de formation

#### **Allègement de formation :**

**Total**

**Partiel**

Si l'allègement de formation est partiel, indiquer la nature et la durée de l'allègement :

Motif de l'allègement :

- Validation des acquis de l'expérience
- Possession d'un diplôme
- Précédente présentation du DEASS

Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant l'allègement de formation

## IV – Evaluation des unités de formation

### Unité de formation 6 (unité de formation contributive)

#### Psychologie, science de l'éducation, science de l'information, communication

120 heures

**Compétences visées** (annexes I et II à l'arrêté du 29 juin 2004 relatif au diplôme d'Etat Assistant de service social)

Domaine de compétences 1 : Intervention professionnelle en service social

Domaine de compétences 2 : Expertise sociale

Domaine de compétences 4 : Implication dans les dynamiques partenariales, institutionnelles et inter-institutionnelles

#### Appréciations :

Date, cachet et signature de l'établissement de formation

#### Allègement de formation :

- Total
- Partiel

Si l'allègement de formation est partiel, indiquer la nature et la durée de l'allègement :

#### Motif de l'allègement :

- Validation des acquis de l'expérience
- Possession d'un diplôme
- Précédente présentation du DEASS

Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant l'allègement de formation

## IV – Evaluation des unités de formation

### Unité de formation 7 (unité de formation contributive)

#### Economie, démographie

**120 heures**

**Compétences visées** (annexes I et II à l'arrêté du 29 juin 2004 relatif au diplôme d'Etat Assistant de service social)

Domaine de compétences 1 : Intervention professionnelle en service social

Domaine de compétences 2 : Expertise sociale

Domaine de compétences 4 : Implication dans les dynamiques partenariales, institutionnelles et inter-institutionnelles

#### Appréciations :

Date, cachet et signature de l'établissement de formation

#### Allègement de formation :

- Total
- Partiel

Si l'allègement de formation est partiel, indiquer la nature et la durée de l'allègement :

#### Motif de l'allègement :

- Validation des acquis de l'expérience
- Possession d'un diplôme
- Précédente présentation du DEASS

Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant l'allègement de formation

## IV – Evaluation des unités de formation

**Unité de formation 8** (unité de formation contributive)

**Santé**

**120 heures**

**Compétences visées** (annexes I et II à l'arrêté du 29 juin 2004 relatif au diplôme d'Etat Assistant de service social)

Domaine de compétences 1 : Intervention professionnelle en service social

Domaine de compétences 2 : Expertise sociale

**Appréciations :**

Date, cachet et signature de l'établissement de formation

**Allègement de formation :**

- Total**
- Partiel**

Si l'allègement de formation est partiel, indiquer la nature et la durée de l'allègement :

Motif de l'allègement :

- Validation des acquis de l'expérience
- Possession d'un diplôme
- Précédente présentation du DEASS

Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant l'allègement de formation

## IV – Evaluation des unités de formation

### Unité de formation facultative

#### Langue vivante étrangère

120 heures

Préciser la langue vivante étrangère étudiée :

**Appréciations :**

Date, cachet et signature de l'établissement de formation



## V – Modalités de certification

### Les épreuves du diplôme d'Etat d'assistant de service social comprennent :

1<sup>e</sup> Une épreuve de dossier de communication réalisée en établissement de formation ;

2<sup>e</sup> Trois épreuves organisées en centres d'examen interrégionaux

- une épreuve de connaissance des politiques sociales ;
- la présentation et la soutenance d'un dossier de pratiques professionnelles ;
- la présentation et la soutenance d'un mémoire d'initiation à la recherche dans le champ professionnel.

Les modalités de certification mises en place par l'établissement de formation sont agréées par le préfet de région.

Chacune de ces quatre épreuves de certification doit être validée séparément sans compensation de notes.

Les candidats titulaires d'un diplôme en travail social de niveau III délivré par l'Etat et mentionné à l'article L. 451-1 du code de l'action sociale et des familles bénéficient de la validation automatique de l'épreuve de dossier de communication et de l'épreuve de connaissance des politiques sociales.

Une épreuve est validée :

- soit par le jury pour les candidats ayant subi l'épreuve et ayant obtenu une note au moins égale à 10 sur 20 ;
- soit automatiquement s'agissant des épreuves de dossier de communication et de connaissance des politiques sociales pour les candidats titulaires d'un diplôme en travail social de niveau III délivré par l'Etat ;
- soit par dispense accordée par le jury dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience en vertu de l'article 14 de l'arrêté du 29 juin 2004).

Les résultats obtenus aux épreuves, les validations automatiques ainsi que les dispenses de certification obtenues sont également portés au livret de formation du candidat.

Sur décision du jury, le diplôme est délivré par le préfet de région aux candidats ayant validé les quatre épreuves de certification.

Nul ne peut se présenter plus de trois fois aux épreuves du diplôme d'Assistant de service social.

## V – Epreuves de certification

### Domaine de compétences 1 : Intervention professionnelle en service social

#### Dossier de pratiques professionnelles

(épreuve organisée par la DRASS en centre d'examen interrégional)

#### Objectifs de l'épreuve :

Vérifier la capacité du candidat à :

- analyser son intervention dans les situations professionnelles, les mettre en œuvre ;
- déterminer son positionnement professionnel dans le respect des règles déontologiques et de ses capacités relationnelles

#### Déroulement de l'épreuve :

50 minutes de soutenance dont 10 minutes de présentation

#### Dossier de pratiques professionnelles et soutenance

**Note attribuée**

**/20**

**le**

*Cachet et signature de la DRASS organisatrice de l'épreuve*

#### Dispense de certification

Par validation des acquis de l'expérience

- oui**  
 **non**

*Date, cachet et signature de l'établissement de formation  
attestant de la dispense de certification*

## V – Epreuves de certification

### Domaine de compétences 2 : Expertise sociale

#### Mémoire

(épreuve organisée par la DRASS en centre d'examen interrégional)

#### Objectifs de l'épreuve :

Vérifier la capacité du candidat à :

- comprendre une question sociale, un phénomène social ou des méthodologies d'intervention en articulation avec les interrogations professionnelles dans le respect des principes éthiques et déontologiques ;
- mener une démarche rigoureuse et cohérente en s'appuyant sur une méthodologie de recherche jusqu'à la construction de l'outil de vérification de l'hypothèse ;
- prendre de la distance vis à vis de la réalité sociale, déconstruire ses représentations et les reconstruire par rapport à des références théoriques et la réalité du terrain ;
- assumer en argumentant ses choix thématiques, théoriques et méthodologiques.

#### Déroulement de l'épreuve :

50 minutes de soutenance dont 10 minutes de présentation

#### Mémoire et soutenance

Note attribuée

/20

le

*Cachet et signature de la DRASS organisatrice de l'épreuve*

#### Dispense de certification

Par validation des acquis de l'expérience

- oui**  
 **non**

*Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant de la dispense de certification*

## V – Epreuves de certification

### Domaine de compétences 3 : Communication professionnelle en travail social

#### Dossier de communication

(épreuve organisée par l'établissement de formation)

#### Objectifs de l'épreuve :

Vérifier la capacité du candidat à :

- communiquer par écrit un acte professionnel
- adapter les modes de communication aux destinataires
- transmettre de l'information
- comprendre une commande ou une question professionnelle
- adapter le support au type de communication imposée et argumenter le choix du support
- diversifier les modes de communication
- favoriser l'expression écrite ou orale
- sélectionner et valoriser ses compétences
- 

#### Déroulement de l'épreuve :

Modalités de certification validées par la DRASS :

#### Dossier de communication

Note attribuée

/20

le

*Cachet et signature de l'établissement de formation*

#### Validation automatique :

oui

non

Diplôme obtenu le

Dénomination du diplôme

*Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation*

#### Dispense de certification

par validation des acquis de l'expérience

oui

non

*Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant de la dispense de certification*

## V – Epreuves de certification

### Domaine de compétences 4 : Implications dans les dynamiques partenariales, Institutionnelles et inter-institutionnelles

#### Connaissances des politiques sociales

**(épreuve organisée par la DRASS en centre d'examen interrégional)**

**Objectifs de l'épreuve :**

Vérifier la capacité du candidat à :

- connaître, analyser un environnement institutionnel et à s'y situer
- utiliser les ressources différentes de l'environnement institutionnel

**Déroulement de l'épreuve :**

4 heures d'épreuve

#### Epreuve de « Connaissance des politiques sociales »

**Note attribuée** **/20** **le**

*Cachet et signature de la DRASS organisatrice de l'épreuve*

**Validation automatique :**

**oui**

**non**

Diplôme obtenu le

Dénomination du diplôme

*Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation*

**Dispense de certification**

par validation des acquis de l'expérience

**oui**

**non**

*Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant de la dispense de certification*

## VI – Organisation des stages

### **Orientations générales des stages :**

La formation pratique est un des éléments de la qualité du projet pédagogique de l'établissement. Elle participe à l'acquisition des compétences dans chacun des domaines identifiés au sein du référentiel professionnel.

Les stages professionnels sont effectués sous la conduite d'un référent professionnel, dont au moins la moitié de la durée des stages auprès d'un référent assistant de service social, sur deux ou trois sites qualifiants et portent de façon équivalente sur l'intervention professionnelle individuelle ou l'intervention professionnelle collective. Ils comportent obligatoirement un stage d'une durée comprise entre quatre à six semaines durant la première année.

Une convention, conclue entre l'organisme d'accueil et l'établissement de formation, précise les engagements réciproques des signataires en rapport avec le projet d'accueil des stagiaires établi par le site qualifiant.

Chaque stage fait l'objet d'une convention entre l'établissement de formation, le stagiaire et l'organisme d'accueil. Cette convention précise les modalités de déroulement du stage, ses objectifs, les modalités d'évaluation, les noms et qualifications des référents professionnels et les modalités d'organisation du tutorat.

### **Organisation des stages :**

**1680 heures**

#### **1<sup>er</sup> Stage sur site qualifiant**

Stage obligatoire en 1<sup>ère</sup> année d'une durée de quatre à six semaines

#### **2<sup>e</sup> stage sur site qualifiant**

#### **3<sup>e</sup> stage sur site qualifiant**

Etablissement de formation :

Candidat :

**DRASS de**

**Cachet de l'établissement de  
Formation**

## **Formation**

**Au diplôme d'Etat d'Assistant de Service  
Social**

**Stage sur site qualifiant obligatoire en 1<sup>ère</sup>  
année**

**Nom et prénom du stagiaire :**

**Année d'études :**

Lieu de stage (site qualifiant) :

Activité principale du lieu de stage :

Date : du ..... au .....

Durée effective :

Nom et prénom, qualité du référent professionnel :

**VI – Appréciation du stage sur site qualifiant  
obligatoire en première année**

**Dates du stage :** du ..... au .....

**Durée en heures :** ..... heures

**Nom du service :** .....

**Activités du service :** .....

**Domaine de compétences 1 : Intervention professionnelle en service sociale**

**Objectifs du stage fixés dans la convention :**

**Degré d'atteinte des objectifs du stage :**

Nom, prénoms et qualité du référent professionnel

Le

à

Signature du référent professionnel

Cachet



Etablissement de formation :

Candidat :

**DRASS de**

**Cachet de l'établissement de  
Formation**

**Formation**

**Au diplôme d'Etat d'Assistant de Service  
Social**

**Stage sur site qualifiant**

**Nom et prénom du stagiaire :**

**Année d'études :**

Lieu de stage (site qualifiant) :

Activité principale du lieu de stage :

Date : du ..... au .....

Durée effective :

Nom et prénom, qualité du référent professionnel :

## VI – Appréciation du stage sur site qualifiant

Dates du stage : du ..... au .....

Durée en heures : .....heures

Nom du service : .....

.....

Activités du service : .....

Objectifs du stage en termes de compétences à acquérir fixés dans la convention :

Degré d'atteinte des objectifs :

Nom, prénoms et qualité du référent professionnel

Le

à

Signature du référent professionnel

Cachet

Etablissement de formation :

Candidat :

**DRASS de**

**Cachet de l'établissement de Formation**

**Formation**

**Au diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social**

**Stage sur site qualifiant**

**Nom et prénom du stagiaire :**

**Année d'études :**

Lieu de stage (site qualifiant) :

Activité principale du lieu de stage :

Date : du ..... au .....

Durée effective :

Nom et prénom, qualité du référent professionnel :

**VI – Appréciation du stage sur site qualifiant**

**Dates du stage :** du.....au.....

**Durée en heures :**.....heures

**Nom du service :**.....

**Activités du service :**.....

**Objectifs du stage en termes de compétences à acquérir fixés dans la convention :**

**Degré d'atteinte des objectifs du stage :**

Nom, prénoms et qualité du référent professionnel

Le

à

Signature du référent professionnel

Cachet

Annexe VI

**PRINCIPES GENERAUX**

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

**POUR LES DIPLOMES ET CERTIFICATS**  
**DE TRAVAIL SOCIAL**

**DELIVRES PAR LE PREFET DE REGION**  
**(D.R.A.S.S.)**

**Principes généraux  
de la validation des acquis de l'expérience  
pour les diplômes et certificats de travail social  
délivrés par le préfet de région  
(D.R.A.S.S.)**

Les principes de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) pour les diplômes et certificats en travail social délivrés par l'Etat sont définis par l'article L. 335-5 du code de l'éducation (loi 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale), par le décret N°2002-615 du 26 avril 2002 et par les textes réglementaires spécifiques à chacun de ces diplômes et certificats.

Le référentiel professionnel, annexé à la réglementation du diplôme, définit les fonctions, les activités et les domaines de compétences ; il est la base de référence des différentes étapes du dispositif de validation des acquis de l'expérience.

#### **A. L'accueil et l'information des candidats**

##### **❖ Objectifs**

La circulaire DGEFP N°2002-24 du 23 avril 2002 encadre le dispositif général d'information- conseil en matière de validation des acquis de l'expérience. Elle précise notamment que "les Points Relais sont chargés d'accueillir, d'informer et de conseiller toute personne en vue d'une validation de son expérience". Ils donnent une information générale sur la démarche de validation des acquis de l'expérience, ses intérêts, ses modalités, l'investissement personnel qu'elle requiert et sur les conditions réglementaires pour pouvoir en relever.

Par ailleurs, tout candidat doit pouvoir bénéficier d'une aide pour l'orientation de sa demande, d'un conseil pour la réalisation de son projet d'obtention de diplôme par la validation des acquis de l'expérience.

Enfin, toutes les informations concernant l'organisation, les calendriers et les délais sont rendues publiques et doivent être connues des candidats.

##### **❖ Organisation**

Cette étape d'accueil et d'information pourra pour les demandeurs individuels s'amorcer dans des lieux d'information généraux :

- les Points Relais du dispositif général d'information- conseil en matière de validation des acquis de l'expérience;
- les directions régionales des affaires sanitaires et sociales ;
- les établissements de formation en travail social.

Il importe de veiller à ce que les personnes ne s'engagent pas dans la procédure de validation des acquis sans disposer de toutes les informations nécessaires.

Elles doivent, en effet, pouvoir bénéficier d'une étude personnalisée de leur demande. Cette étude personnalisée du projet de validation des acquis de l'expérience a, notamment, pour finalité de s'assurer que le demandeur ne s'engage plus avant dans la procédure qu'en connaissance de cause et avec une forte probabilité de voir sa candidature déclarée recevable.

Pour les salariés du secteur social et médico-social, l'information et le conseil vont également reposer sur les branches professionnelles et les OPCA. L'information obtenue auprès des lieux d'information généraux sera, si nécessaire, complétée par la direction régionale des affaires sanitaires et sociales lors du retrait du dossier de VAE.

## ***B. La demande de validation des acquis de l'expérience***

### **❖ *Le dossier du candidat***

La validation s'effectue en deux phases :

- la phase de vérification de la recevabilité de la demande et d'enregistrement de la candidature de la personne pour l'obtention du diplôme qui relève de la compétence administrative.
- la phase d'évaluation des compétences acquises par l'expérience qui relève du jury.

En conséquence, le dossier de demande de validation des acquis de l'expérience, dont le contenu est défini au plan national, est composé de deux livrets, correspondant chacun à une phase de la validation, ainsi que d'une notice d'accompagnement destinée à aider le candidat, notamment, dans la présentation de son expérience à travers le lien entre les activités qu'il a exercées et celles du référentiel d'activités du diplôme visé.

Le candidat reste seul maître de son dossier de demande et décide des éléments qu'il souhaite y joindre.

Le livret 1 du dossier permet à l'autorité administrative de vérifier la recevabilité de la demande. Il doit être complété des pièces justificatives de la durée d'expérience ainsi que de la présentation des activités permettant d'apprécier leur rapport direct avec le diplôme visé

Le livret 1 et la notice d'accompagnement sont mis à la disposition des candidats désirant introduire une demande de validation des acquis de l'expérience.

Le livret 2 permet au candidat d'exposer son expérience professionnelle au travers notamment de fiches descriptives de situations significatives. Les candidats dont la demande a fait l'objet d'une décision favorable de recevabilité sont invités à se procurer ce livret 2 dans les conditions fixées par la direction régionale des affaires sanitaires et sociales.

Dans le cadre du livret 2, le candidat a la liberté de faire valoir tout type d'expérience qui lui aurait permis d'acquérir des compétences correspondant à tout ou partie de celles requises pour le diplôme visé.

Le candidat peut étayer son dossier des éléments d'information pertinents pour permettre au jury d'apprécier la réalité des compétences acquises (attestation de l'employeur ou d'un responsable de la structure dans le cadre de laquelle il a exercé ses activités, résultat d'entretien d'évaluation, résultat d'un questionnaire de satisfaction des usagers dans le cadre d'une démarche qualité, attestation de formation, bilan de compétences etc...).

Ce livret 2 constitue, pour le jury, un premier élément d'évaluation des compétences mises en œuvre par le candidat durant son expérience et doit lui fournir les éléments nécessaires à la conduite de l'entretien qu'il aura avec ce dernier.

Le livret 2 permet, en outre, au candidat de retracer son parcours de formation et notamment d'indiquer les stages effectués, les diplômes et certificats obtenus antérieurement.

A l'appui de sa demande, le candidat pourra également faire valoir dans la limite de leur durée de validité :

- les validations partielles obtenues dans le cadre des épreuves du diplôme demandé
- les validations obtenues précédemment au titre de la validation des acquis de l'expérience
- les validations automatiques obtenues si la réglementation du diplôme en prévoit.

Les décisions administratives concernant ces bénéfices de notes ou validations obtenues doivent alors être jointes au livret 2.

Le livret 2 n'est pas un document administratif. Il ne constitue pas l'élément de décision et n'est qu'une base à la décision souveraine du jury statuant sur une demande de VAE.

### ❖ **Le dépôt de la demande**

Le candidat dépose sa demande de VAE (livret 1 du dossier) selon les modalités définies par la direction régionale des affaires sanitaires et sociales de son lieu de résidence.

Le candidat s'engage à ne déposer pour ce diplôme qu'une demande par année civile et dans une seule D.R.A.S.S. et ce jusqu'à obtention de ce diplôme. Le candidat s'engage également à ne pas déposer plus de trois demandes au cours de cette même période pour des diplômes ou titres différents (cf décret n°2002-615 du 26 avril 2002 et attestation sur l'honneur figurant dans le livret 1).

En revanche, un candidat peut demander plusieurs années de suite ou à intervalles de plusieurs années, la validation des acquis de son expérience pour le diplôme visé.

### **C. L'étude de la recevabilité de la demande**

L'instruction de la recevabilité doit être conçue comme une activité permanente des services compétents pour la mener.

Il est accusé réception de la demande lorsque le livret 1 est complet.

### ❖ **La durée et la nature de l'expérience exigée**

Le candidat doit justifier des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme demandé.

La durée totale d'activité cumulée exigée ainsi que la période d'activité prise en compte est précisée par les textes relatifs au diplôme concerné.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel effectués pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas prises en compte (cf décret n°2002-615 du 26 avril 2002). Par conséquent, les périodes de formation (dont celles effectuées éventuellement chez un employeur au titre de l'alternance, de l'apprentissage ou de stages) ne seront pas comptabilisées.

La durée de l'expérience et les périodes auxquelles elles se situent sont appréciées au moment du dépôt de la demande.

Les activités salariées sont déterminées par le lien de subordination à un employeur. Les heures prises en compte sont les heures payées. Ces activités peuvent avoir été exercées en continu ou par périodes cumulées.

Les activités non salariées sont des activités professionnelles exercées en dehors d'un lien de subordination avec un employeur, il s'agit d'activités libérales ou artisanales mais aussi d'activités exercées dans le cadre de l'objection de conscience ou du volontariat civil. Ce type d'activité ne doit pas être confondu avec des activités salariées exercées chez un particulier employeur.

L'exercice bénévole d'une activité correspond à la situation d'une personne qui s'engage librement pour mener en direction d'autrui une activité non rémunérée en dehors de son activité professionnelle ou familiale. Pour pouvoir être prises en compte, les activités bénévoles doivent être attestées par la ou les structures dans laquelle s'est exercée l'activité du bénévole, structure de type associatif et assimilée ou service public.

### ❖ **La notion d'activité en rapport direct avec le diplôme demandé**

Les activités exercées doivent correspondre, en tout ou en partie, à celles du référentiel d'activités annexé à l'arrêté relatif au diplôme demandé, quel que soit le cadre d'exercice de ces activités.

Les éléments permettant d'établir le caractère direct de ce rapport sont précisés par l'arrêté relatif au diplôme.



### ❖ **La preuve de la recevabilité par un faisceau de moyens**

Le candidat doit produire les pièces attestant de la durée des activités exercées.

Afin de faciliter le traitement des pièces justificatives permettant de constater le rapport direct des activités avec le diplôme visé, les attestations d'employeurs ou d'associations feront foi à condition d'être suffisamment précises quant aux indications fournies :

Pour des activités salariées :

Si le candidat ne peut pas ou ne veut pas apporter d'attestation d'employeur à l'appui de sa demande, il devra fournir des bulletins de salaire (y compris le bulletin récapitulatif annuel).

Pour des activités non salariées :

La déclaration fiscale 2035 et son annexe ou la déclaration 2342 pour chaque année considérée, ainsi que la déclaration d'existence URSSAF (pour les activités libérales), un extrait du K bis (pour les activités commerciales) ou un extrait D1 (pour les activités artisanales).

Pour des activités bénévoles :

Dans le cas d'activités bénévoles, le souci d'équité entre candidats impose un niveau de fiabilité de la preuve d'activité comparable à celui attendu des candidats salariés. Une attestation signée par deux personnes de l'association ayant pouvoir ou délégation de signature sera reconnue comme justificatif des activités bénévoles.

Le candidat doit également remplir l'attestation sur l'honneur figurant au sein du livret de recevabilité de la demande de validation des acquis de l'expérience (livret 1).

Le service instructeur a toute latitude pour vérifier l'origine et la véracité des attestations, pour demander des compléments d'information et pour réfuter, le cas échéant, les pièces dont il considérerait qu'elles ne sont pas suffisamment étayées.

### **D. La décision de recevabilité de la demande**

Le service instructeur vérifie la recevabilité de la demande de VAE, au regard de la première série d'éléments d'information fournis dans le livret 1 par le demandeur.

La décision doit se fonder sur un examen de la demande dans sa globalité, tant en termes de durée des activités que de rapport direct de ces activités avec le diplôme visé. Il importe donc d'apprécier les demandes en veillant à attacher une importance égale à ces deux aspects.

Un candidat peut faire valoir une décision de recevabilité dans une autre D.R.A.S.S. que celle l'ayant délivrée. C'est pourquoi il convient de s'assurer que l'attestation sur l'honneur est effectivement portée au dossier.

La décision de recevabilité, ou d'irrecevabilité motivée, doit être notifiée au candidat par le D.R.A.S.S. dans les deux mois suivant l'accusé de réception ci-dessus mentionné.

Si la candidature est recevable, la décision est notifiée au candidat accompagnée d'une information sur la date de la prochaine session du jury de VAE incluant la date de dépôt du livret 2 correspondante. Une décision de recevabilité de la demande ne préjuge en aucun cas de l'étendue de la validation qui ne peut être prononcée que par le jury du diplôme.

La date de dépôt du livret 2 doit précéder d'au moins un mois la date de la convocation devant le jury afin que les livrets soient transmis suffisamment à l'avance pour la préparation de l'entretien de validation. Il convient également de veiller à laisser au candidat un délai d'au moins trois mois entre la notification de la décision et la première date limite de dépôt du livret 2 pour que le candidat puisse préparer dans de bonnes conditions la présentation de ses compétences au jury.

La date de l'entretien est fixée en fonction de la date limite de dépôt du livret 2.

## **E. Le jury**

La recevabilité de la demande constitue un préalable à l'étude du livret 2 par le jury.

### **❖ Composition**

La composition du jury prévue par les textes réglementant le diplôme s'applique quelle que soit la voie d'accès au diplôme.

Afin de faciliter la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience, et en fonction du volume des demandes, il s'avère, sans doute, nécessaire de réunir des jurys plus souvent que ne l'exigeaient les rythmes liés à la fin des cycles de formation.

### **❖ L'entretien de validation des acquis de l'expérience**

Compte tenu des enjeux liés à la prise en charge de personnes fragiles, exclues ou dépendantes le recours à l'entretien entre le candidat et le jury statuant sur une demande de validation des acquis de l'expérience est systématisé pour tous les diplômes ou certificats du champ du travail social et de l'intervention sociale.

L'entretien est préparé et conduit par le jury à partir de l'analyse du dossier du candidat. Il permet au candidat d'apporter des informations complémentaires à celles qu'il a fournies dans son dossier et d'en expliciter certaines. Il permet, par ailleurs, au jury de compléter son information, de mieux comprendre les activités réelles du candidat et de saisir les éléments d'information les plus significatifs au regard des exigences du diplôme. Il convient de veiller à ce que la durée de l'entretien corresponde aux besoins de la validation et qu'en tout état de cause cet entretien ne dépasse pas une heure.

Afin d'aider le jury dans la préparation de l'entretien, un guide, réalisé au plan national, sera remis aux membres du jury. Ce guide constitue un appui précieux dans l'évaluation des compétences, connaissances et aptitudes des candidats au vu du livret 2 de la demande (livret de présentation des acquis de l'expérience) ainsi qu'à l'occasion des délibérations du jury.

Il importe de veiller à ce que les membres du jury soient aptes à l'analyse du travail, à l'évaluation des compétences et connaissances acquises par l'expérience et à la conduite d'entretiens avec des adultes. Le D.R.A.S.S. effectuera utilement une présentation préalable des objectifs et des modalités de la validation des acquis de l'expérience aux membres du jury.

Le niveau des questions de l'entretien doit correspondre au niveau du diplôme visé. Ces questions, qui ne doivent pas chercher à vérifier des connaissances scolaires, devraient porter sur des situations concrètes tirées de l'expérience du candidat.

Le jury doit vérifier que le candidat est capable d'adapter ses compétences à d'autres contextes ou à des publics différents. Les compétences qui n'ont été ni actualisées ni entretenues par la pratique ne peuvent être validées.

Il faut rappeler que la validation des acquis de l'expérience est une démarche de valorisation des compétences et non de sanction des manques.

Lorsque le jury estime, à la lecture du livret 2, que des compétences sont manifestement acquises par le candidat, celles-ci peuvent être validées sans faire l'objet de questions complémentaires lors de l'entretien.

### **❖ Délibération et décision du jury en matière de validation des acquis de l'expérience**

La validation des acquis de l'expérience permet de faire valider l'ensemble des compétences acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole en rapport avec le diplôme demandé.

La décision du jury ne peut avoir pour effet de remettre en cause des droits antérieurement acquis, le jury ne statue que sur la partie du diplôme qui n'a pas encore été obtenue par le candidat par VAE ou par validation d'épreuves.

A l'issue de l'entretien, les membres du jury délibèrent à partir de leurs propositions de validation domaine de compétences par domaine de compétences et de leur appréciation de l'entretien.

Les évaluations réalisées par des organismes ayant accompagné le candidat dans sa démarche de VAE ne lient en aucun cas le jury, mais peuvent s'inscrire dans le faisceau d'éléments d'aide à la décision apportés par le candidat.

Les décisions portent sur l'attribution totale ou, à défaut, sur la validation partielle du diplôme.

En cas d'attribution partielle, la validation des compétences sera faite au regard des domaines de compétences identifiés au sein du référentiel professionnel. Le jury se prononce également sur les domaines de compétences qui devront faire l'objet d'une évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme.

Le jury peut conseiller le candidat sur la façon la plus appropriée d'acquérir les connaissances, aptitudes et compétences restant à valider.

Le relevé de décisions est notifié au candidat par le D.R.A.S.S.

#### ❖ ***L'évaluation complémentaire***

L'évaluation complémentaire nécessaire pour obtenir le diplôme doit avoir lieu dans un délai de cinq ans à compter de la date de notification de la décision de validation partielle du jury.

En vue de cette évaluation complémentaire, le candidat peut choisir de suivre un parcours de formation correspondant aux domaines de compétences non validés ou de prolonger ou diversifier son expérience professionnelle.

Si le candidat choisit de prolonger ou diversifier son expérience professionnelle, l'évaluation complémentaire consistera en une nouvelle demande de validation des acquis de l'expérience portant sur les domaines de compétences non validés.

Si le candidat choisit de suivre un parcours de formation, il devra subir la ou les épreuves du diplôme correspondant aux domaines de compétences non validés.

**Annexe VII**

**LIVRET DE RECEVABILITE DE LA DEMANDE**

**(Livret 1)**

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

**DIPLOMES D'ETAT ET CERTIFICATS  
DE TRAVAIL SOCIAL**



MINISTÈRE DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL ET DE LA COHESION SOCIALE

# DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

## DIPLOMES D'ETAT ET CERTIFICATS DE TRAVAIL SOCIAL



LIVRET DE RECEVABILITE DE  
LA DEMANDE  
(Livret 1)

Intitulé du diplôme visé : .....

**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 : .....

**• Votre situation actuelle**

- Vous exercez actuellement une activité salariée .....

- Vous exercez actuellement une activité non salariée .....

- Vous êtes actuellement sans emploi.....

Et / ou

- Vous exercez actuellement une activité bénévole .....

**Cadre réservé à l'administration**

**N° du dossier :**

**Date de réception du dossier :**

► Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e), .....

Déclare sur l'honneur que 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 ou titres différents durant la présente année civile.

Fait à .....

le .....

Signature du candidat

**Récapitulatif de vos activités exercées  
en rapport direct avec le contenu du diplôme visé**

<b>Intitulé du poste ou de la fonction ou de votre activité</b> <small>(figurant sur votre bulletin de salaire, attestation de travail ou d'activité).</small> <b>Précisez si vous étiez salarié, non salarié ou bénévole</b>	Période d'activité		<b>Travail à temps complet</b> <small>(oui / non)</small>	<b>Si temps partiel</b> <small>indiquez le % par rapport au temps plein ou le nombre d'heures par mois</small>	<b>Durée de l'activité</b> <small>(en mois)</small>	<b>Nom et adresse de la structure dans laquelle vous avez exercé</b>
	(depuis le)	(jusqu'au)				



**Récapitulatif de vos activités exercées  
en rapport direct avec le contenu du diplôme visé**

<b>Intitulé du poste ou de la fonction ou de votre activité</b> <small>(figurant sur votre bulletin de salaire, attestation de travail ou d'activité).</small> <b>Précisez si vous étiez salarié, non salarié ou bénévole</b>	Période d'activité		<b>Travail à temps complet</b> <small>(oui / non)</small>	<b>Si temps partiel</b> <small>indiquez le % par rapport au temps plein ou le nombre d'heures par mois</small>	<b>Durée de l'activité</b> <small>(en mois)</small>	<b>Nom et adresse de la structure dans laquelle vous avez exercé</b>
	(depuis le)	(jusqu'au)				

**► Pièces à joindre obligatoirement à votre demande :****Pour justifier de votre identité, vous pouvez joindre :**

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

**Pour justifier de chacune de vos activités salariées, non salariées ou bénévoles :****1. Pour vos activités salariées :**

- une attestation signée de votre employeur est en principe suffisante. Vous en trouverez un modèle dans ce dossier (pensez au besoin à photocopier ce modèle)

Toutefois, si vous ne pouvez pas ou si vous ne souhaitez pas demander d'attestation à votre employeur ou encore sur demande expresse de la direction régionale des affaires sanitaires et sociales, vous devrez alors joindre vos bulletins de salaire (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent).

**2. Pour vos activités bénévoles :**

- une attestation signée par deux responsables de l'association dans laquelle vous avez exercé ayant pouvoir de signature.

**3. Pour vos activités non salariées (activités libérales) :**

- la déclaration fiscale 2035 et son annexe ou la déclaration 2342 pour chaque année considérée
- la déclaration d'existence URSSAF
- un extrait du K bis
- un extrait D1

Attention : vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation. Le faux et usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende. « Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie de quelque manière 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 » (code pénal article 441-1).

**►Attestation d'activités salariées (à remplir par l'employeur) :**

Je soussigné(e) Mme ou M .....

Agissant en qualité de.....

Nom de la structure : .....

Type de la structure : .....

Organisme gestionnaire de la structure : .....

Code NAF : .....

Certifie que Mme ou M. ....

Né(e) le..... à .....

et demeurant à  
.....

Est ou a été employé(e) depuis le .....jusqu'au .....

Description de l'emploi ou de la fonction :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Durée totale cumulée du nombre d'heures de travail effectuées dans l'emploi / fonction :  
.....  
.....  
.....

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Signature et cachet de l'employeur

➔ **Attestation d'activités bénévoles (à remplir par l'association ou l'organisme d'accueil) :**

Nous soussigné(e)s .....  
 et.....

Agissant en qualité de.....  
 et .....

Nom de la structure : .....

Type de la structure : .....

Organisme gestionnaire de la structure : .....

Si Association , précisez la date et le lieu de déclaration :

Déclarée le.....à .....

Certifions que Mme ou M. ....

Né(e) le..... à .....

et demeurant à  
 .....  
 .....

A exercé une activité bénévole depuis le .....jusqu'au .....

Description de l'activité :  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Durée totale cumulée du nombre d'heures effectuées dans l'activité (estimation) :  
 .....  
 .....  
 .....

A , le  
 Signatures et cachet de deux responsables  
 de l'association ou de l'organisme d'accueil

**➡ Accusé de réception de votre demande***(Il vous sera retourné par les services de la DRASS)***➡ Partie à remplir par le demandeur**

Madame : ..... Monsieur : .....  
*(votre nom de naissance)*

Votre nom marital ou d'usage : .....

Vos prénoms : .....

Votre date de naissance : .....

Votre adresse : .....

.....

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

Diplôme pour lequel la validation des acquis de l'expérience est demandée :

.....

**➡ Partie à remplir par les services de la DRASS**

Madame, Monsieur,

J'accuse réception de votre demande de validation des acquis de l'expérience (livret 1), déposée auprès des services de la DRASS à la date du ..... /..... /.....

A la suite de l'examen des informations et des justificatifs que vous avez fournis, votre demande fera prochainement l'objet d'une décision de recevabilité qui vous sera notifiée par courrier.

DRASS de ..... Service (cachet) :

Date : ..... /..... /.....

Nom du signataire et signature : .....

N° de la demande : .....

(s'il y a lieu)

Attention : vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation. Le faux et usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende. « Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie de quelque manière 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 » (code pénal article 441-1).

**Annexe VIII**

**LIVRET DE PRESENTATION DES  
ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

**(Livret 2)**

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

**DIPLOMES D'ETAT ET CERTIFICATS  
DE TRAVAIL SOCIAL**



MINISTÈRE DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL ET DE LA COHESION SOCIALE

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

## **DIPLOMES D'ETAT ET CERTIFICATS DE TRAVAIL SOCIAL**

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

**Intitulé du diplôme visé : .....**

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

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

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

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

### **Votre identité**

#### **• Vous-même**

Madame : ..... Monsieur : .....  
(votre nom de naissance)

Votre nom d'usage ou marital : .....

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 les fonctions ou domaines d'activité du référentiel .....	page 17
4.2.1 - Première situation de travail .....	page 18
4.2.2 - Deuxième situation de travail .....	page 20
4.2.3 - Troisième situation de travail .....	page 22
4.2.4 - Quatrième situation de travail .....	page 24
4.3 - Analyse globale de cette expérience .....	page 26
4.3.1 - Principes d'action et objectifs .....	page 27
4.3.2 - Sources d'information et de documentation .....	page 27
4.3.3 - Participation au fonctionnement collectif de la structure .....	page 28
4.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative .....	page 28
4.3.5 - Evaluation de votre intervention .....	page 29
4.3.6 - Compétences mises en œuvre .....	page 29
<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 31
5.3 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions ou domaines d'activité 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 38
6.2 - Présentation du cadre de votre intervention .....	page 38
6.3 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions ou domaines d'activité 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 Au						
Du Au						
Du Au						
Du Au						
Du Au						

**2.2 - Vos activités bénévoles**

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

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

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

**3****Votre parcours de formation**

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

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

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

# 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 31 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 **vos position** dans cette structure.

Présentez et commentez vos principales fonctions et/ou responsabilités.

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

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



#### 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 OU DOMAINES D'ACTIVITE 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) ou domaine(s) d'activité concerné(s) :** .....  
(Reportez-vous au référentiel professionnel du diplôme que vous visez ainsi qu'à la notice d'accompagnement)

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

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

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

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

.../...





#### 4.2.2 - Deuxième situation de travail

**Fonction(s) ou domaine(s) d'activité concerné(s) :** .....  
(Reportez-vous au référentiel professionnel du diplôme que vous visez ainsi qu'à la notice d'accompagnement)

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

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

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

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

.../...

A large empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for content, likely related to the 'Demande de validation des acquis de l'expérience' mentioned in the footer.

### 4.2.3 - Troisième situation de travail

**Fonction(s) ou domaine(s) d'activité concerné(s) :** .....  
(Reportez-vous au référentiel professionnel du diplôme que vous visez ainsi qu'à la notice d'accompagnement)

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

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

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

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

.../...



#### 4.2.4 - Quatrième situation de travail

**Fonction(s) ou domaine(s) d'activité concerné(s) :** .....  
(Reportez-vous au référentiel professionnel du diplôme que vous visez ainsi qu'à la notice d'accompagnement)

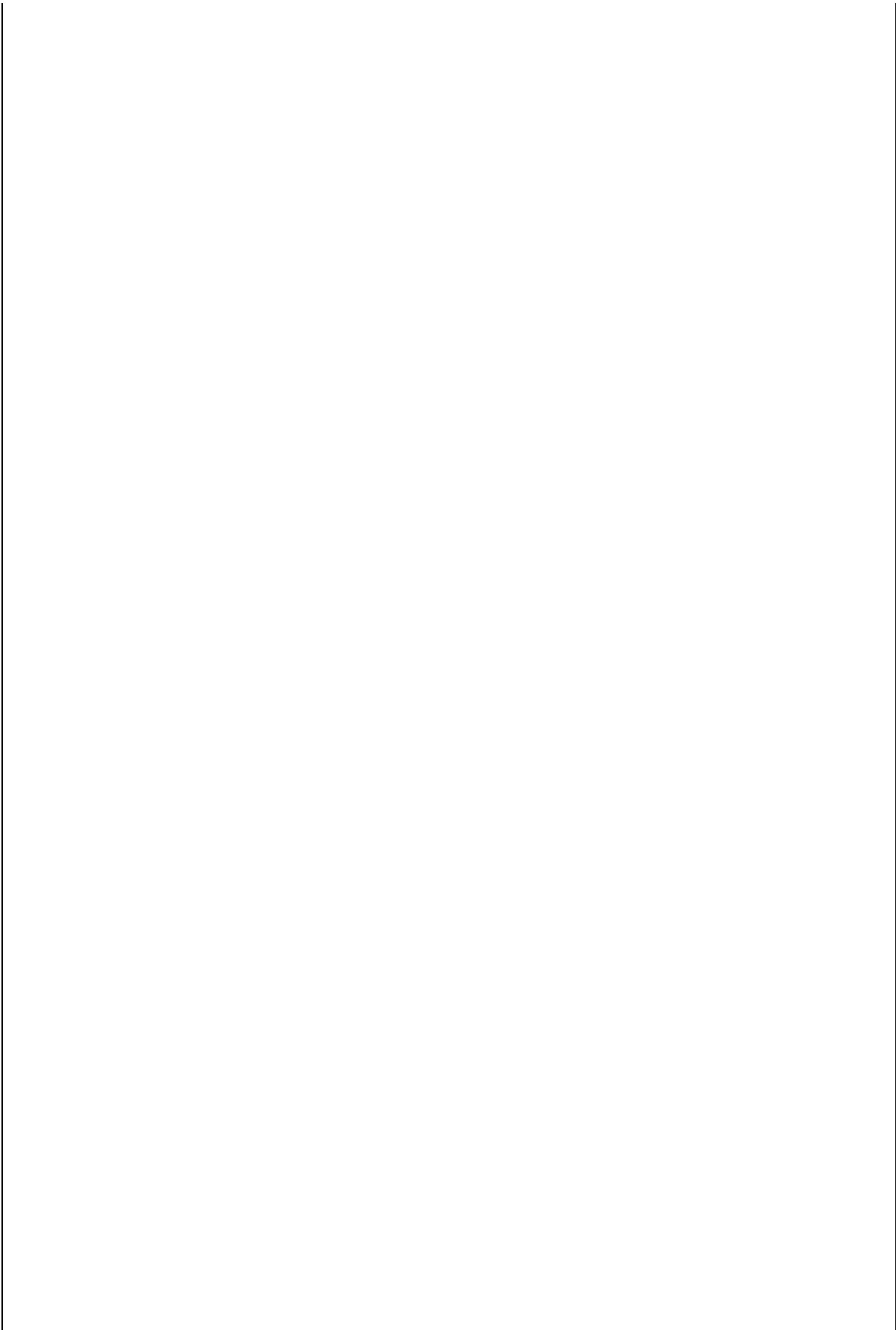
Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez vous appuyer, pour structurer votre récit, sur les items suivants :

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

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

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

.../...



## 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



### **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.

### 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) ?

### **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 ou domaines d'activité du référentiel**

### 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)

### 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)

.../...

A large empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for content, likely related to the 'Demande de validation des acquis de l'expérience' mentioned in the footer.

### 5.3 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions ou domaines d'activité 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) ou domaine(s) d'activité concerné(s) :** .....  
(Reportez-vous au référentiel professionnel du diplôme que vous visez ainsi qu'à la notice d'accompagnement)

.../...

↘ **Deuxième situation de travail**

**Fonction(s) ou domaine(s) d'activité concerné(s) :** .....  
*(Reportez-vous au référentiel professionnel du diplôme que vous visez ainsi qu'à la notice d'accompagnement)*

.../...



Empty rectangular area for content.

# 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 ou domaines d'activité du référentiel

### 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)

.../...

Empty rectangular area for content.

### 6.3 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions ou domaines d'activité du référentiel

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

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

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

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

#### ↘ Première situation de travail

**Fonction(s) ou domaine(s) d'activité concerné(s) :** .....

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

.../...

↘ **Deuxième situation de travail**

**Fonction(s) ou domaine(s) d'activité concerné(s) :** .....  
*(Reportez-vous au référentiel professionnel du diplôme que vous visez ainsi qu'à la notice d'accompagnement)*

.../...

A large empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for content, likely related to the 'Demande de validation des acquis de l'expérience' mentioned in the footer.

**7**

**TABLEAU DE  
SYNTHESE DES  
DOCUMENTS  
ANNEXES**



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.

**Annexe IX**

**NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT**

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



MINISTÈRE DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL ET DE LA COHESION SOCIALE

# DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Diplôme d'Etat  
d'assistant de service social



**NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT**

***Cette notice a pour objectif principal de vous aider à remplir votre livret de présentation des acquis de l'expérience (Livret 2).***

***Elle est constituée de deux principales parties :***

***1 - Un ensemble d'informations générales relatives aux assistants de service social 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 - L'assistant de service social .....	page 4
1.2 - L'accès au diplôme d'Etat d'assistant de service social par le biais de la validation des acquis de l'expérience .....	page 4
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 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 générales**

## 1.1 L'assistant de service social

L'Assistant de service social exerce de façon qualifiée, dans le cadre d'un mandat et de missions spécifiques à chaque emploi, une profession d'aide définie et réglementée (article L 411-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles) dans une diversité d'institutions, de lieux et de champs d'intervention. Les assistants de service social et les étudiants se préparant à l'exercice de cette profession sont tenus au secret professionnel dans les conditions et sous les réserves énoncées aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal (article L411-3 du code de l'action sociale et des familles).

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées, l'assistant de service social accomplit des actes professionnels engageant sa responsabilité par ses choix et ses prises de décision qui tiennent compte de la loi et des politiques sociales, de l'intérêt des usagers, de la profession et de ses repères pratiques et théoriques construits au fil de l'histoire, de lui-même en tant qu'individu et citoyen.

Dans une démarche éthique et déontologique, il contribue à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes avec lesquels il travaille, aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie.

Dans ce cadre, l'assistant de service social agit avec les personnes, les familles, les groupes par une approche globale pour :

- améliorer leurs conditions de vie sur le plan social, sanitaire, familial, économique, culturel et professionnel,
- développer leurs propres capacités à maintenir ou restaurer leur autonomie et faciliter leur place dans la société,
- mener avec eux toute action susceptible de prévenir ou de surmonter leurs difficultés.

Il est force de propositions pour la conception des politiques sociales, les orientations générales et les missions développées par l'organisme qui l'emploie, ce qui l'amène à occuper des fonctions de nature différente pouvant nécessiter une spécialisation ou l'exercice de responsabilités particulières en conformité avec les finalités de sa profession.

L'assistant de service social à partir d'une analyse globale et multiréférentielle de la situation des personnes, familles ou groupes procède à l'élaboration d'un diagnostic social et d'un plan d'intervention conclu avec la participation des intéressés. Il contribue aux actions de prévention, d'expertise ainsi qu'à la lutte contre les exclusions et au développement social en complémentarité avec d'autres intervenants. Il initie, promeut, participe, pilote des actions collectives et de groupes dans une dynamique partenariale et d'animation de réseau en favorisant l'implication des usagers.

En lien avec les établissements de formation, il a également pour mission de transmettre son savoir professionnel par l'accueil de stagiaires sur des sites qualifiants.

Les secteurs d'intervention des assistants de service social sont diversifiés :

- Fonction Publique Etat (Ministère Affaires Sociales, Education Nationale, Justice, Défense etc.),
- Fonction Publique Territoriale (Conseils Généraux, Mairies, CCAS),
- Fonction Publique Hospitalière,
- Organismes de protection sociale (CPAM, CAF, MSA),
- UNAF,
- Etablissements de santé publics et privés,
- Etablissements et Services médico-sociaux et sociaux,
- Entreprises publiques ou privés,
- Associations,
- Secteur Libéral,
- Politique de la ville.

La diversité des secteurs d'emploi amène une pluralité de fonctions et d'activités des assistants de service social qui s'exerce par des moyens adaptés à l'intervention et diversifiés tels que les permanences et les visites à domicile et de tout autre moyen que requiert l'intervention.

## 1.2

## L'accès au diplôme d'Etat d'assistant de service social par la Validation des Acquis de l'Expérience

Le diplôme d'assistant de service social est accessible par la VAE.

Un **référentiel professionnel** de l'assistant de service social est annexé à la réglementation générale du diplôme.

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

Il rend compte des **principales fonctions** que doivent être en capacité d'exercer les titulaires du DEASS :

- Fonction 1-Accueil/Evaluation/Information/Orientation
- Fonction 2 Accompagnement social
- Fonction 3 Médiation
- Fonction 4 Veille sociale/Expertise/ Formation
- Fonction 5 Conduite de projets/Travail avec les groupes
- Fonction 6 Travail en réseau

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- Intervention professionnelle en service social**
  - \*Conduite de l'intervention sociale d'aide à la personne**
    - 1-1 Evaluer une situation
    - 1-2 Evaluer et mettre en œuvre un plan négocié
    - 1-3 Apprécier les résultats de l'intervention
  - \*Conduite de l'intervention sociale d'intérêt collectif**
    - 1-4 Concevoir et mener des actions avec les groupes
    - 1-5 Impulser et accompagner des actions collectives
    - 1-6 Contribuer au développement de projets territoriaux
- Domaine de compétences 2 - Expertise sociale**
  - 2-1 Observer, analyser, exploiter les éléments qui caractérisent une situation individuelle, un territoire d'intervention ou des populations et anticiper leurs évolutions
  - 2-2 Veille professionnelle :s'informer et se former pour faire évoluer ses pratiques
  - 2-3 Développer et transférer ses connaissances professionnelles
- Domaine de compétences 3 - Communication professionnelle en travail social**
  - 3-1 Elaborer, gérer et transmettre de l'information
  - 3-2 Etablir une relation professionnelle
- Domaine de compétence 4 - Implication dans les dynamiques partenariales, institutionnelles et inter institutionnelles**
  - 4-1 Développer des actions en partenariat et en réseau
  - 4-2 Assurer une fonction de médiation
  - 4-3 S'inscrire dans un travail d'équipe

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

## 1.3

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

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

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

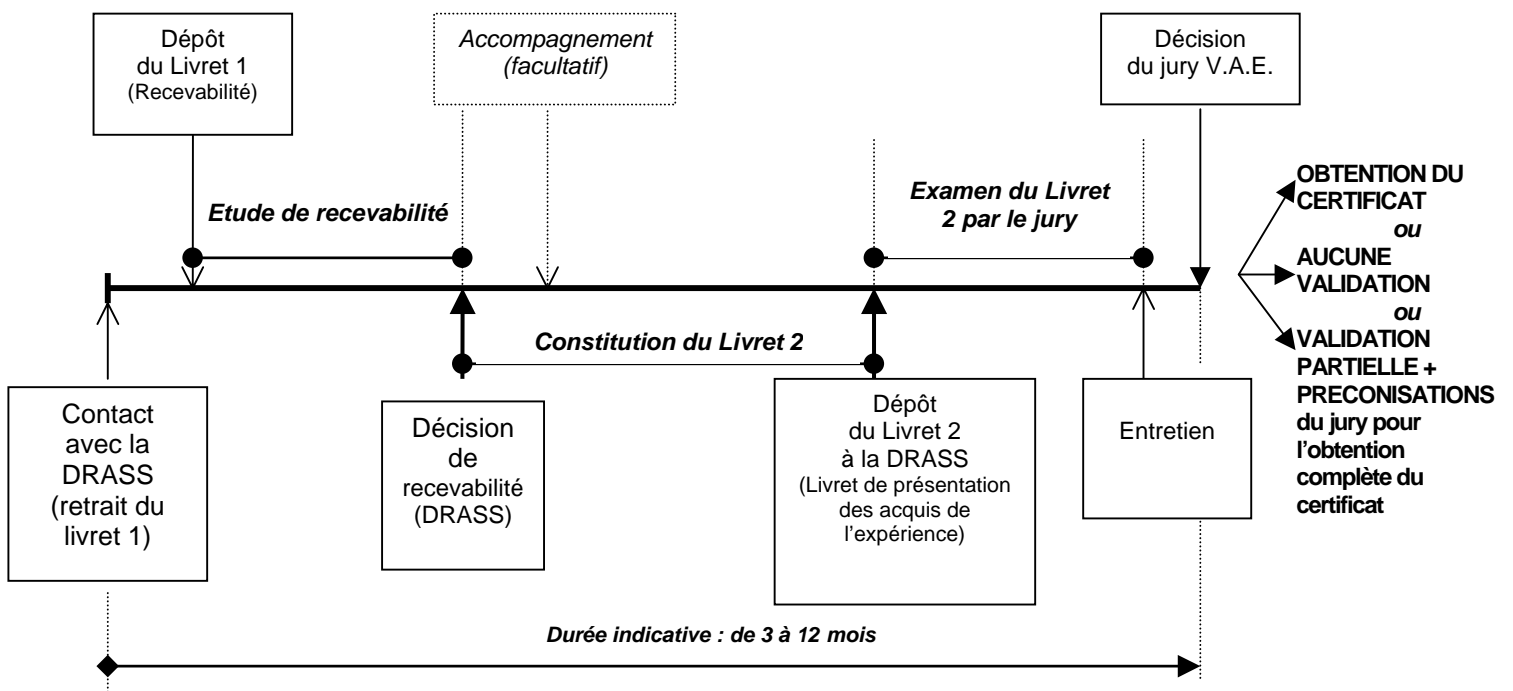
« Peuvent être prises en compte, au titre de la validation, l'ensemble des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre. La durée minimale d'activité requise ne peut être inférieure à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

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

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

## 1.4

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





**1.5****Quels en sont les principaux supports ?**

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

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

En effet, pour que votre demande de VAE en vue de l'obtention du diplôme d'Etat d'assistant de service social soit déclarée recevable par les services de la DRASS, vous devez justifier de l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme d'Etat. La durée totale d'activité cumulée est de trois ans en équivalent temps plein, la période d'activité la plus récente doit avoir été exercée dans les 10 ans précédant le dépôt de la demande.

↳ **Le Livret 2**, qui a pour objectif d'analyser votre expérience en regard des exigences du diplôme d'Etat d'assistant de service social.

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.

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

**2**

## **Guide pratique pour renseigner votre Livret 2**

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

## 2.1

### **Première étape - Appropriation du Livret 2 et du référentiel professionnel**

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

**Lisez attentivement le référentiel professionnel du diplôme d'Etat d'assistant de service social**, afin :

- de vous faire une représentation complète des fonctions et activités susceptibles d'être mises en œuvre par un assistant de service social,
- d'identifier les exigences du métier, s'agissant notamment des compétences et de leurs indicateurs.

## 2.2

### **Deuxième étape - Première analyse de votre expérience**

**Procédez à une première analyse de votre expérience dans sa globalité**, afin de repérer les expériences significatives dont vous rendrez compte dans votre Livret 2.

Pour cela, nous vous suggérons la démarche qui suit.

➤ *Mettre à plat votre expérience*

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

➤ *Identifier vos expériences ayant un lien direct avec le diplôme d'Etat d'assistant de service social*

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

➤ *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 d'Etat 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 assistant de service social, 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 6 fonctions qui structurent le référentiel professionnel du diplôme d'Etat d'assistant de service social
- 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 et les équipes avec lesquels vous travaillez

A chaque rubrique, à l'exception de la première pour laquelle le questionnement 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 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 6 fonctions du référentiel professionnel (pages 17 à 25)

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

Il ne s'agit pas de rendre compte de l'ensemble de votre expérience, mais de quelques situations de travail qui, cumulées, couvrent tout ou partie du référentiel professionnel du diplôme d'Etat d'assistant de service social. A titre indicatif, il vous est proposé dans ce Livret 2 de décrire 6 situations de travail.

Un principe simple et efficace peut vous être suggéré :

- La première situation de travail pourra correspondre à la fonction 1 du référentiel professionnel (Accueil/ Evaluation/ Information/Orientation)
- La deuxième situation de travail pourra correspondre à la fonction 2 du référentiel professionnel (Accompagnement social)
- La troisième situation de travail pourra correspondre à la fonction 3 du référentiel professionnel (Médiation)
- La quatrième situation de travail pourra correspondre à la fonction 4 du référentiel professionnel (Veille sociale/ Expertise/Formation)
- La cinquième situation de travail pourra correspondre à la fonction 5 du référentiel professionnel (Conduite de projets/Travail avec les groupes)
- La sixième situation de travail pourra correspondre à la fonction 6 du référentiel professionnel (Travail en réseau).

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.

Des indications sur la forme que peut prendre votre récit, pour chacune des 6 fonctions, vous sont proposées en annexe.

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, à quelle(s) fonction(s) cet élément renvoie. Ce tableau de synthèse qui figure à la page 43 de votre Livret 2, est formaté pour 4 fonctions. En cas de besoin, vous pouvez utiliser le tableau de synthèse formaté pour 6 fonctions qui est joint à cette notice.

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, projets élaborés...),
- 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.

Pour chaque fonction, une liste non exhaustive de documents vous est proposée en annexe, susceptible d'orienter votre sélection.

### **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, d'initiative et de délégation
- 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 (page 30 à 25) ...**

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

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 25, 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 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.

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 6 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 ou celui annexé à cette notice)**

*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 temps présent : je réalise, plutôt que j'ai réalisé*
- ✦ Décrivez votre activité dans le détail, de la 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 anonymes, les listes de tâches*



## ANNEXE

Tableau récapitulatif

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

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

**Annexe X**

**RELEVÉ DE DÉCISION**

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

**DRASS DE :**

**NOM ET PRENOM DU CANDIDAT :**

**DATE DE L'ENTRETIEN AVEC LE JURY :**

**- RELEVÉ DE DÉCISIONS -**

<b>Attribution du Diplôme d'Etat d'assistant de service social :</b>  <b>OUI <input type="checkbox"/>    NON <input type="checkbox"/></b>
---

**Si NON :**

<b>Domaine de compétences 1</b> Intervention professionnelle en service social  <b>Validation :</b> <b>OUI <input type="checkbox"/>    NON <input type="checkbox"/></b>
---

<b>Domaine de compétences 2</b> Expertise sociale  <b>Validation :</b> <b>OUI <input type="checkbox"/>    NON <input type="checkbox"/></b>
--

<b>Domaine de compétences 3</b> Communication professionnelle en travail social  <b>Validation :</b> <b>OUI <input type="checkbox"/>    NON <input type="checkbox"/></b>
--

<b>Domaine de compétences 4</b> Implication dans les dynamiques partenariales, institutionnelles et inter institutionnelles  <b>Validation :</b> <b>OUI <input type="checkbox"/>    NON <input type="checkbox"/></b>
--

<b>Dispense des dispositions prévues aux articles 2 et 3 de l'arrêté du 29 juin 2004</b>  <b>OUI <input type="checkbox"/>    NON <input type="checkbox"/></b>
---

A ....., le .....

## Annexe XI

### Liste des centres d'examens interrégionaux

<b>Centre d'examen interrégional</b>	<b>Composition</b>	<b>DRASS ou DSDS coordinatrice</b>
N°1	Alsace, Bourgogne, Franche Comté	Alsace
N°2	Aquitaine, Poitou Charente	Aquitaine
N°3	Basse Normandie, Haute Normandie	Basse Normandie
N°4	Bretagne, Pays de la Loire	Bretagne
N°5	Centre, Limousin, Auvergne,	Centre
N°6	Guyane	Guyane
N°7	Ile de France	Ile de France
N°8	Lorraine, Champagne Ardenne	Lorraine
N°9	Martinique, Guadeloupe	Martinique
N°10	Midi Pyrénées, Languedoc Roussillon	Midi Pyrénées
N°11	Nord Pas de Calais, Picardie	Nord Pas de Calais
N°12	Provence Alpes Côte d'Azur, Corse	Provence Alpes Côte d'Azur
N°13	Réunion	Réunion
N°14	Rhône Alpes	Rhône Alpes