

MINISTÈRE DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL
ET DE LA COHÉSION SOCIALE
MINISTÈRE DE LA SANTÉ
ET DE LA PROTECTION SOCIALE
MINISTÈRE DE LA FAMILLE ET DE L'ENFANCE
Direction générale de l'action sociale
Sous-direction de l'animation territoriale
et du travail social
Bureau des professions sociales
et du travail social 4 A

Circulaire DGAS/4 A n° 2004-412 du 2 septembre 2004 relative aux modalités de la formation préparatoire au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale et à l'organisation des épreuves de certification

AS 2 23
2688

NOR : SANA0430463C

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Date d'application : immédiate.

Références :

Décret n° 2004-289 du 25 mars 2004 portant création du certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale ;

Arrêté du 8 juin 2004 (JO du 1er juillet 2004).

Textes abrogés ou modifiés : néant.

Annexes :

I. Livret de formation.

II. Livret de recevabilité de la demande de validation des acquis de l'expérience (livret 1).

III. Livret de présentation des acquis de l'expérience (livret 2).

IV. Notice d'accompagnement de la demande de validation des acquis de l'expérience.

V. Modèle de relevé de décision.

VI. Liste des établissements de formation labellisés pour délivrer le certificat de formation de cadre de l'intervention sociale.

Le ministre de l'emploi, du travail et de la cohésion sociale à Madame et Messieurs les préfets de région (directions régionales des affaires sanitaires et sociales) Depuis la fin des années 1990, de nombreuses analyses ont mis en évidence l'importance des fonctions occupées par les « cadres intermédiaires » dans le secteur social et médico-social tant ces fonctions à l'interface entre les équipes de terrain et les directions sont déterminantes pour la conduite de l'action et la mise en oeuvre des réponses aux besoins des usagers. On estime à plus de 15 000 le nombre de professionnels qui occupent ces postes, essentiellement dans les établissements et services, publics ou privés visés par l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, mais également dans les services des collectivités territoriales et dans les établissements de santé pour leurs équipes socio-éducatives.

L'observation des qualifications détenues par les personnes occupant ces postes montre qu'une très faible proportion d'entre elles détient une qualification ou a suivi une formation correspondant à l'exercice de ces fonctions. En effet, si l'offre de formation à destination de ces encadrants existe, elle est cependant dispersée, hétérogène, sectorielle et conduit rarement à la délivrance d'un diplôme.

Deux contrats d'étude prospective, celui de l'aide à domicile et celui du secteur social et médico-social ont souligné les progrès qui devaient être accomplis pour qualifier ces cadres, d'autant que leur nombre est en progression et que les besoins liés au renouvellement démographique seront importants dans la décennie à venir. La création d'une certification professionnelle adaptée à ces profils d'emplois constitue l'une des orientations du schéma national des formations sociales arrêté le 28 mai 2001.

Le travail réalisé avec les partenaires sociaux a permis d'élaborer pour la création de ce certificat d'aptitude un référentiel professionnel, un référentiel de certification et un référentiel de formation susceptibles de répondre aux besoins de qualification de ces professionnels quel que soit le secteur de l'action sociale ou médico-sociale dans lequel ils exercent leur activité.

En prenant l'initiative de créer ce diplôme, l'Etat joue son rôle de certificateur. La création de ce diplôme constitue en effet un repère pour les employeurs et les professionnels. Elle prévient le risque de dispersion des qualifications et contribue à rendre l'offre de formation plus lisible et à favoriser la mobilité des professionnels.

I. - ACCÈS À LA FORMATION

1.1. Conditions relatives au diplôme et à l'expérience professionnelle

S'agissant d'une formation préparant à un diplôme inscrit au niveau II du répertoire des certifications professionnelles dans le champ du travail social et de l'intervention sociale, les conditions d'accès à la formation ont été définies sur la base de prérequis qui tiennent compte du niveau et du type de diplôme possédé assortis le cas échéant d'une exigence d'expérience professionnelle.

L'article 2 de l'arrêté du 8 juin 2004 précise les conditions de diplôme et le cas échéant, en fonction du diplôme possédé les exigences relatives à l'expérience professionnelle. Il revient à l'établissement de formation de s'assurer que le candidat remplit les conditions requises. Le dossier du candidat comportant l'ensemble des pièces justificatives devra être conservé par l'établissement de formation et être accessible à vos services en cas de contrôle, et ce jusqu'à l'obtention par le candidat du certificat d'aptitude.

Même si cette formation concernera dans un premier temps essentiellement un public en situation d'emploi, elle est également accessible aux candidats engagés dans une poursuite d'étude ou demandeurs d'emploi.

Ainsi, aucune condition d'expérience professionnelle n'est requise pour les candidats visés aux deux premiers alinéas de l'article 2 de l'arrêté du 8 juin 2004.

Les candidats visés au troisième alinéa du même article doivent justifier d'une expérience professionnelle de deux ans, quel que soit le secteur d'activité dans lequel cette expérience a été acquise.

Les candidats visés au quatrième alinéa doivent justifier de trois ans d'expérience professionnelle dans l'un des secteurs de l'action sociale et médico-sociale ou justifier de trois ans d'expérience d'encadrement quel que soit le secteur d'activité dans lequel cette expérience a été acquise. L'expérience d'encadrement prise en compte est celle en position de responsabilité d'une équipe de professionnels, d'un service, d'un établissement, d'un projet, d'un réseau.

Enfin, les candidats visés au cinquième alinéa doivent justifier de quatre ans d'expérience professionnelle dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux tels que définis à l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles.

Dans tous les cas, la durée d'expérience professionnelle doit être comptabilisée en équivalent temps plein et doit être postérieure à l'acquisition du diplôme permettant l'accès à la formation.

1.2. Organisation de la sélection par les établissements de formation

L'établissement de formation est responsable de l'organisation de la sélection dont les modalités doivent être précisées et consignées dans le règlement de sélection joint au dossier de demande d'agrément auprès de la DRASS. Le règlement de sélection prévoit notamment la durée de validité de la sélection.

Les candidats déposent auprès de l'établissement de formation un dossier comprenant :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae présentant de façon détaillée sa trajectoire professionnelle, les formations initiales et continues suivies ;

- les pièces justificatives relatives aux diplômes et à l'expérience professionnelle.

La date limite de dépôt des dossiers est fixée par l'établissement de formation qui doit la rendre publique. Les candidats qui remplissent les conditions réglementaires d'accès à la formation sont convoqués à un entretien dont l'organisation et la durée sont précisées dans le règlement de sélection. L'entretien doit notamment permettre d'apprécier les aptitudes et motivations du candidat au regard du projet de formation, la cohérence avec son projet professionnel et les éventuels allègements de formation dont il peut bénéficier.

La commission de sélection, présidée par le directeur de l'établissement de formation ou son représentant arrête la liste des candidats admis et propose le cas échéant les allègements de formation dont ils peuvent bénéficier. Cette liste est transmise à la direction régionale des affaires sanitaires et sociales.

II. - CONTENU ET ORGANISATION DE LA FORMATION

Afin de tenir compte de la diversité des profils des candidats susceptibles d'accéder à cette formation, la durée de la formation théorique est modulée en conséquence. Ainsi, du fait des allègements automatiques dont peuvent bénéficier certains candidats en fonction de critères de diplômes et d'expérience (article 5 de l'arrêté), la version « courte » de la formation comprend 330 heures d'enseignement théorique et 210 heures de formation pratique, alors que la version « longue » de la formation comprend 400 heures d'enseignement théorique et 420 heures de formation pratique.

La formation doit être organisée de telle sorte que son amplitude ne dépasse pas 24 mois, entre le début de la formation et le jury final. Dans la mesure du possible, et lorsque le nombre de candidats qui ne sont pas en situation d'emploi le justifie, les établissements de formation peuvent être amenés à proposer une organisation de la formation sur une amplitude plus courte. La période de démarrage d'un cycle de formation n'est pas contrainte. Vous veillerez cependant, en concertation avec les établissements de formation, à ce que le moment choisi pour le début de la formation soit compatible d'une part avec la période à laquelle se prennent les décisions relatives aux prises en charge financières de la formation dont peuvent bénéficier les candidats, d'autre part avec la charge de travail qu'implique en fin de formation l'organisation du jury.

2.1. La formation théorique

Le référentiel de formation annexé à l'arrêté définit les quatre unités de formation, leur contenu, leur volume horaire et les domaines de compétences auxquels elles correspondent. Les indications relatives au contenu de la formation laissent volontairement aux établissements de formation un espace d'initiative pour construire un projet pédagogique adapté. Les compétences et les indicateurs de compétences définis dans le référentiel professionnel constituent des points de référence essentiels.

S'agissant d'une formation qui s'adresse à des candidats qui ont des acquis du fait de leur parcours de formation antérieur, complété le cas échéant par les acquis de leur expérience professionnelle, les apports de la formation doivent clairement viser à atteindre des compétences renforcées, notamment dans les domaines de l'expertise technique et de la conduite de projets.

Par ailleurs, la vocation clairement intersectorielle de ce certificat implique que les candidats bénéficient de l'apport d'outils théoriques et techniques leur permettant d'appréhender par eux-mêmes les spécificités des différents secteurs d'intervention

Il convient en outre d'attacher une importance particulière aux éléments qui permettent à ces professionnels de se situer dans leurs fonctions de responsabilité et d'encadrement.

2.2. La formation pratique

Les sites qualifiants sur lesquels se déroule la formation pratique font l'objet d'une procédure de reconnaissance par les établissements de formation qui se concrétise par la signature d'une convention entre l'établissement de formation et l'organisme d'accueil. Celle-ci devra désigner un référent responsable de la qualité de l'accueil des stagiaires. Chaque stage fait l'objet d'une convention tripartite entre l'établissement de formation, l'organisme d'accueil et le stagiaire. Cette convention précise :

- d'une part, les modalités matérielles d'accueil et d'organisation du stage ;
- d'autre part, les objectifs d'apprentissage, les modalités d'évaluation, le nom et la qualification du référent professionnel direct.

Ce dernier volet est annexé au livret de formation avec les appréciations des référents du stage.

Le stage se déroule obligatoirement auprès d'un professionnel exerçant des fonctions d'encadrement. La notion d'établissement ou service social ou médico-social doit être entendue dans un sens large incluant l'ensemble des secteurs de l'intervention sociale. Il est cependant impératif, lorsque le stagiaire est en situation d'emploi, que le stage se déroule hors de l'établissement ou service qui l'emploie.

Dans la version longue, la formation pratique peut se dérouler sur deux sites qualifiants différents. Dans la version courte, il est préférable de privilégier un seul site qualifiant.

La formation pratique est reliée à l'ensemble des domaines de compétence, elle doit donc permettre au stagiaire d'acquérir ou d'approfondir des savoirs théoriques et des savoirs opérationnels dans chacun des domaines de compétences.

2.3. Les allègements de formation

Pour les candidats visés aux alinéas 1 et 3 de l'article 2 de l'arrêté qui sont en situation d'emploi dans un secteur de l'action sociale ou médico-sociale, l'allègement d'enseignement théorique de 70 heures sur l'unité de formation expertise technique est de droit ; il en va de même pour l'allègement de 210 heures de la durée de la formation pratique.

Pour les candidats visés aux alinéas 2 et 4 du même article qui sont en situation d'emploi dans un secteur de l'action sociale ou médico-sociale, des allègements équivalents peuvent être accordés par les établissements de formation lorsque leur diplôme sanctionne une formation dans le domaine de l'intervention sociale. La liste de ces diplômes ne peut pas être fixée de façon exhaustive. A titre d'exemple, il peut s'agir du diplôme universitaire de technologie « Carrières sociales », du brevet de technicien supérieur « Economie sociale familiale » ou d'une licence professionnelle habilitée avec la dénomination nationale « Intervention sociale ».

Les établissements de formation apprécieront également les allègements de formation qui peuvent être accordés sur l'unité de formation « Gestion administrative et budgétaire » aux candidats qui possèdent un diplôme au moins de niveau III sanctionnant une formation dans ce domaine. A titre d'exemple, il peut s'agir du diplôme universitaire de technologie « Gestion des entreprises et des administrations », du brevet de technicien supérieur « Assistant de direction » ou « Assistant de gestion PME-PMI » ou d'une licence professionnelle habilitée avec la dénomination nationale « Management des organisations ».

Les diplômes ayant entraîné proposition d'allègement de formation par la commission de sélection sont consignés par l'établissement de formation dans un protocole d'allègement. Ce protocole indique la dénomination du diplôme et les allègements correspondants. Le comité technique et pédagogique donne un avis sur ce protocole qui est transmis pour approbation au directeur régional des affaires sanitaires et sociales lors de chaque modification.

Les allègements de formation n'ont pas pour conséquence de dispenser des épreuves de certification.

III. - ORGANISATION DES ÉPREUVES DE CERTIFICATION

Le certificat d'aptitude est délivré lorsque le candidat a validé les quatre épreuves définies dans le référentiel de certification.

3.1. Les épreuves organisées par les établissements de formation

Trois des quatre épreuves sont organisées par les établissements de formation conformément au référentiel de certification annexé à l'arrêté. Chaque établissement de formation élabore un règlement des épreuves de certification, il est un élément essentiel du dossier relatif aux aspects pédagogiques déposé pour la demande d'agrément auprès de la DRASS. Dans ce cadre, il est agréé par le préfet de région.

Le règlement des épreuves de certification doit être strictement conforme au référentiel de certification, il doit préciser, pour ce qui concerne les épreuves organisées par les établissements de formation, certains

aspects notamment :

- la programmation de chacune des épreuves durant le cursus de formation. Cette programmation doit être en cohérence avec l'organisation pédagogique de la formation ;
- les dispositions prises pour déterminer le choix des sujets pour ce qui concerne l'étude de situation et l'étude de cas ;
- les modalités d'organisation pratique de chacune des épreuves : délai de remise du dossier technique, organisation du tirage au sort du sujet relatif à l'étude de situation ;
- les dispositions prévues pour l'information des examinateurs et l'harmonisation du système de notation ;
- l'organisation éventuelle de sessions de rattrapage.

Chaque épreuve étant évaluée par deux examinateurs, dont l'un désigné par vos soins, les épreuves écrites font l'objet d'une double correction.

A chaque unité de formation correspond une épreuve elle-même mise en relation avec le (ou les) domaines de compétences à évaluer. Les indicateurs de compétences correspondants (cf. référentiel de compétences) constituent donc pour les examinateurs les critères sur lesquels se fonde leur évaluation. Chacune des épreuves est validée de façon autonome lorsque le candidat obtient une note au moins égale à 10 sur 20. La note obtenue à chaque épreuve est portée au livret de formation du candidat. Lorsque la note obtenue ne permet pas de valider l'épreuve, le candidat a la possibilité de se représenter à l'épreuve soit au cours d'une session de rattrapage si le règlement des épreuves de certification le prévoit soit au cours des sessions suivantes.

3.1.1. Le dossier technique

Le sujet du dossier technique est laissé au libre choix du candidat, mais il doit être directement inspiré de son activité professionnelle ou de son lieu de stage. A partir d'une question posée sur le terrain, il analyse le contexte dans laquelle elle se situe, mobilise les ressources les plus adaptées qui permettent d'éclairer cette question et propose de façon argumentée un ensemble cohérent d'actions ou d'outils de résolution susceptibles d'y répondre.

Le dossier comporte l'élaboration d'un écrit personnel (5 à 10 pages) et des pièces complémentaires alimentant la compréhension du dossier pour un lecteur ou utilisateur extérieur (une vingtaine de pages maximum). Ce dossier est noté sur 20.

A l'oral, le candidat effectue brièvement la synthèse de la question (5 minutes) avant l'échange avec les examinateurs. La prestation orale est également notée sur 20. La moyenne des 2 notes constitue la note de l'épreuve.

3.1.2. L'étude de situation

L'étude de situation référée au management d'équipe, est une épreuve orale que le candidat prépare pendant 45 minutes à partir d'un sujet tiré au sort. Le nombre d'examineurs et le nombre de sujets proposés doivent être en correspondance avec le nombre de candidats. Les sujets proposés doivent permettre aux candidats d'exposer pendant une dizaine de minutes un diagnostic et des propositions d'action dans une situation de management d'équipe puis d'échanger avec les examinateurs pendant 20 minutes. Cette épreuve, notée sur 20, vise à évaluer 2 domaines de compétences, celui relatif au management d'équipe et celui relatif à la communication-interface-gestion de partenariat.

3.1.3 L'étude de cas

L'étude de cas référée à la gestion administrative et budgétaire est une épreuve écrite de 3 heures composée à partir d'un dossier préparé par l'établissement de formation comportant l'ensemble des éléments descriptifs de la situation d'un service ou d'une unité de travail. Le dossier doit être calibré de telle sorte qu'il n'excède pas un temps de lecture d'environ 20 minutes. Sur cette base, les candidats rédigent une note de 5 à 10 pages qui rend compte de leur capacité à mobiliser les connaissances acquises dans les domaines de l'organisation du travail et de la gestion administrative et budgétaire pour établir un

diagnostic et construire des propositions. L'épreuve notée sur 20 fait l'objet d'une double correction.

3.2. Présentation des candidats au certificat d'aptitude

L'établissement de formation présente les candidats au certificat d'aptitude et adresse au directeur régional des affaires sanitaires et sociales le dossier de chaque candidat et ce quels que soient les résultats qu'il a obtenus aux épreuves organisées en cours de formation. Le dossier du candidat comprend le livret de formation (annexe I) ainsi que le cas échéant les notifications de validation partielle. L'établissement de formation adresse par ailleurs les mémoires des candidats en 4 exemplaires à la direction régionale des affaires sanitaires et sociales 2 mois au moins avant la réunion du jury.

3.3 Le jury

L'article 7 du décret du 25 mars 2004 fixe la composition du jury du certificat d'aptitude. Elle s'applique à toutes les voies d'accès au certificat d'aptitude que ce soit par la voie de la formation ou de la validation des acquis de l'expérience.

Vous veillerez au strict respect de la composition fixée et aurez le souci d'assurer une représentation équilibrée des hommes et des femmes. En ce qui concerne le collège des représentants des professionnels de l'action sociale et médico-sociale, vous veillerez à ce que la parité entre les représentants des salariés et des employeurs soit respectée. En outre, dès que des professionnels seront titulaires du certificat d'aptitude, vous les solliciterez pour qu'ils soient membres des jurys.

Vous serez également attentif à la neutralité du jury à l'égard du candidat : les personnes appartenant à l'organisme où le candidat exerce son activité ou dans lequel il a accompli un stage, ainsi que les formateurs et enseignants appartenant à l'établissement ayant présenté le candidat ne peuvent pas participer aux délibérations concernant le candidat concerné. Elles peuvent néanmoins être membres du jury.

Dans un souci d'efficacité, lorsque le nombre de candidats le justifie, le jury peut, sur décision de son président être organisé en groupes d'examineurs. L'organisation en groupes d'examineurs doit être conforme, dans sa composition au jury du certificat d'aptitude.

3.3.1 La soutenance du mémoire

Le mémoire est une production écrite individuelle de 40 à 50 pages hors annexes. Il rend compte d'une démarche de conception, de programmation et d'évaluation d'un projet d'action référé à un domaine de l'action sociale et traité dans une position d'encadrant ou de responsable d'unité d'intervention sociale. L'écrit est noté sur 20 coefficient 2, la note de l'écrit est attribuée par les membres du jury avant la soutenance du mémoire par le candidat.

La soutenance orale comprend 10 minutes de présentation par le candidat des lignes force de son travail suivie de 30 minutes d'échange avec les membres du jury. La soutenance orale est notée sur 20, coefficient 1.

L'épreuve est validée lorsque le candidat obtient une note au moins égale à 30 points sur 60.

Les critères d'évaluation de cette épreuve reposent sur les indicateurs de compétences correspondant au domaine de compétences « conception et conduite de projets d'unité ou de service dans le cadre institutionnel » et au domaine de compétence « évaluation - développement de la qualité ». La clarté et la rigueur de l'écrit, la capacité d'argumentation et de conviction à l'oral constituent des critères d'appréciation complémentaires.

3.3.2. Délibération du jury

A l'issue des soutenances, le jury délibère et se prononce pour chaque candidat sur la validation de chacune des épreuves du certificat d'aptitude. Il établit la liste des candidats déclarés reçus lorsqu'ils ont soit :

- obtenu la validation de chacune des 4 épreuves du certificat d'aptitude ;

- obtenu la validation d'une (ou des) épreuve(s), en complément d'une décision de validation partielle au cours d'un précédent jury.

Les candidats ne peuvent être déclarés reçus que si les délais mentionnés à l'article 10 de l'arrêté sont respectés.

Pour les candidats qui n'auraient pas validé les 4 épreuves, le jury prend une décision de validation partielle en mentionnant les épreuves validées. Vous notifierez ces décisions de validation partielle aux candidats. La date de notification vaut point de départ des délais mentionnés à l'article 10 de l'arrêté.

IV. - VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Outre l'article L. 335-5 du code de l'éducation et le décret n° 2002-615 du 26 avril 2002, la validation des acquis de l'expérience pour ce diplôme est régie par l'arrêté du 8 juin 2004. Le référentiel professionnel annexé à l'arrêté qui définit les fonctions, les activités et les domaines de compétences sont la base de référence des différentes étapes du dispositif de validation des acquis de l'expérience pour ce certificat d'aptitude.

Les principes généraux en matière de validation des acquis de l'expérience sont communs à tous les diplômes et certificats en travail social. Ces principes communs de mise en oeuvre de la VAE pour les diplômes en travail social délivrés par le préfet de région (DRASS) figurent dans un document spécifique placé en encart ci-après.

Le dossier du candidat est composé de 2 livrets : le livret 1 permettant l'examen de la recevabilité de la demande (annexe II) et le livret 2 permettant au candidat de présenter son expérience dont il souhaite faire valider les acquis (annexe III). Ces deux livrets ont été conçus de façon identique pour tous les diplômes et certificats en travail social au moins de niveau III. Afin de faciliter votre gestion de ces 2 imprimés pour les diplômes délivrés par les préfets de région (DRASS), l'intitulé du diplôme n'y est pas spécifié. Il appartiendra au candidat de préciser le diplôme demandé. En revanche, la notice d'accompagnement à l'intention du candidat (annexe IV), ainsi que le modèle de relevé de décision (annexe V) sont spécifiques au certificat d'aptitude.

En ce qui concerne l'accès au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale, j'attire votre attention sur les points suivants :

Pour ce qui concerne l'étape de recevabilité :

- outre la durée totale d'activité cumulée exigée qui est de 3 ans, le candidat devra justifier que la période d'activité la plus récente a été exercée dans les 10 ans précédant le dépôt de la demande ;
- l'article 11 de l'arrêté du 8 juin 2004 prévoit que le candidat doit avoir exercé au moins 2 activités relevant d'une des 3 fonctions « pilotage de l'action », « encadrement d'équipes et de professionnels, gestion des ressources humaines », « gestion administrative et budgétaire ». Ainsi, lorsque le candidat ne peut justifier que de 2 activités, elles doivent relever de la même fonction. En revanche, lorsque le candidat justifie d'activités dans les fonctions « communication interne », « participation au projet de la structure », « partenariat d'action et travail en réseau », il doit justifier de 4 activités repérables dans 2 de ces 3 fonctions.

Pour ce qui concerne l'étape de validation des acquis de l'expérience :

- en cas de validation partielle, la validation des compétences sera faite au regard des 6 domaines de compétences identifiés au sein du référentiel professionnel annexé à l'arrêté. Le jury se prononce sur les domaines de compétences qui devront faire l'objet d'une évaluation complémentaire nécessaire pour l'obtention du certificat d'aptitude. Le jury peut conseiller le candidat sur la façon la plus appropriée d'acquérir les compétences restant à valider. Vous noterez que les deux domaines de compétences transversaux « communication - interface - gestion de partenariat » et « évaluation - développement de la qualité » ne peuvent pas être validés de façon autonome dans le cadre de la certification. En effet, le premier domaine de compétences est rattaché pour ce qui concerne les épreuves de certification au domaine de compétences « management d'équipe » et le second au domaine de compétences « conception et conduite de projets » ;
- si le candidat qui a obtenu une validation partielle choisit de suivre un parcours de formation, celui

ci sera déterminé par la (ou les) épreuve(s) qu'il aura à présenter. Le stage étant relié à l'ensemble des unités de formation, pour procéder aux allègements de stage on considérera qu'à chaque unité de formation correspond 1/4 du temps de stage. Les candidats ayant validé uniquement le (ou les) domaine(s) de compétences transversaux bénéficient d'un allègement de l'enseignement théorique correspondant.

Principes généraux de la validation des acquis de l'expérience pour les diplômes et certificats en travail social délivrés par le préfet de région (DRASS)

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 n° 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 par la direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS).

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 oeuvre 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 bénéficiaires de notes ou validations obtenus doivent alors être joints 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) auprès de la direction régionale des affaires sanitaires et sociales de son lieu de résidence qui en accuse réception (imprimé figurant dans le livret 1). Le candidat s'engage à ne déposer pour ce diplôme qu'une demande par année civile et dans une seule DRASS 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.

La DRASS accuse réception de la demande de VAE lorsqu'elle reçoit le livret 1 complété.

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).

La DRASS 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 elle considérerait qu'elles ne sont pas suffisamment étayées.

D. - La décision de recevabilité de la demande

La DRASS 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 DRASS 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 la DRASS 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 DRASS fixe la date du jury 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 oeuvre 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. La DRASS 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 la DRASS.

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.

VI. - Disposition transitoire

Le dernier alinéa de l'article 10 de l'arrêté du 8 juin 2004 prévoit que pendant une période de trois ans à compter de la publication de l'arrêté (le 1er juillet 2004), les candidats qui ont obtenu le certificat de formation de cadre de l'intervention sociale bénéficient de la validation automatique de quatre des six domaines de compétences correspondant au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale.

Cette disposition vise exclusivement le certificat portant cette dénomination et délivré par les établissements de formation qui ont bénéficié, pour conduire cette formation, de la labellisation du groupement national des instituts du travail social (GNI). Vous trouverez en annexe à cette circulaire la liste des établissements de formation labellisés par le GNI (annexe VI).

Les candidats concernés par cette disposition sont ceux qui, à la date de publication de l'arrêté, sont possesseurs du certificat ou inscrits en formation en vue de l'obtenir. En tout état de cause, leur demande ne pourra excéder la période de trois ans à compter de la publication de l'arrêté.

Les candidats qui souhaitent bénéficier de cette disposition peuvent obtenir le certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale :

- soit en validant l'épreuve mémoire telle que prévue dans le référentiel de certification. Dans ce cas, le certificat de formation est joint au dossier visé au 3.2 ;
- soit en validant les domaines de compétences « conception et conduite de projets d'unité ou de service dans le cadre du projet institutionnel » et « évaluation développement de la qualité » par la voie de la validation des acquis de l'expérience. Les candidats recourant à cette dernière démarche fournissent la preuve de la possession du certificat dans le livret de présentation des acquis de l'expérience.

Les établissements de formation concernés par la présente disposition peuvent être amenés à authentifier, sur votre demande, le certificat de formation présenté par les candidats.

VII. - Agrément des établissements de formation

Les établissements qui souhaitent mettre en oeuvre la formation préparant au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale déposent auprès de la direction régionale des affaires sanitaires et sociales un dossier de demande d'agrément comportant l'ensemble des pièces indiquées aux articles 13, 14 et 15 de l'arrêté du 8 juin 2004 et ce huit mois au moins avant la date prévue pour l'ouverture de la formation. Ce délai peut être raccourci en tant que de besoin sur décision de la DRASS dans la mesure où l'organisation de la sélection et de l'entrée en formation peut être organisée de façon satisfaisante. Ainsi, pour la délivrance des premiers agréments, vous tiendrez compte du fait que des établissements pourraient être en mesure d'organiser des entrées en formation dès le premier semestre 2005, dans ce cas les décisions d'agrément devront intervenir avant la fin de l'année 2004.

S'agissant de la préparation à une certification de niveau II visant des encadrants et responsables d'unité d'intervention sociale, l'instruction des dossiers de demande d'agrément devra tenir compte :

- des ressources pédagogiques et techniques dont dispose l'établissement de formation ;
- de son ancrage dans le milieu professionnel ;
- de la palette de compétences qu'il développe par ailleurs (expertise, recherche, observation, formation continue, préparation au CAFDES ou au DSTS...) ;
- d'une cohérence entre les besoins de formation et l'offre de formation de telle sorte que celle-ci réponde aux besoins de proximité tout en évitant un trop grand émiettement de l'offre de formation.

En application de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le délai de réponse de l'administration est de deux mois.

L'agrément est accordé pour une durée de six ans.

La mise en oeuvre de la loi relative aux libertés et responsabilités locales modifiera la procédure d'agrément dans des conditions restant à déterminer.

Fait à Paris, le 2 septembre 2004.

Le ministre de l'emploi, du travail et de la cohésion sociale,
Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général de l'action sociale,
J.-J. Tregoad

SOMMAIRE DES ANNEXES

Annexe III. - Livret de formation.
Annexe III. - Livret de recevabilité de la demande de validation des acquis de l'expérience (livret 1).
Annexe III. - Livret de présentation des acquis de l'expérience (livret 2).
Annexe IV. - Notice d'accompagnement de la demande de validation des acquis de l'expérience.
Annexe IV. - Modèle de relevé de décisions.
Annexe VI. - Liste des établissements de formation labellisés pour délivrer le certificat de formation de cadre de l'intervention sociale.

ANNEXE I LIVRET DE FORMATION

Etablissement de formation :
Nom du candidat :
Prénoms du candidat :

Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale SOMMAIRE

Fiche 1 : identité du candidat.
Fiche 2 : informations relatives au parcours du candidat.
Fiche 3 : l'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale.
Fiche 4 : présentation et organisation de la formation.
Fiche 5 : formation pratique.
Fiche 6 : épreuves de certification organisées par l'établissement de formation.

FICHE 1 Identité du candidat

Nom du candidat :
(nom de jeune fille suivi du nom d'épouse le cas échéant)
Prénoms :
Né(e) le : à :
Pays :

Photo
du candidat

Diplômes ou niveau scolaire :
Diplômes universitaires ou professionnels :
Situation du candidat à l'entrée en formation :
Etudiant (formation initiale)
En situation d'emploi (formation continue)
Adresse professionnelle :
Code postal :
Ville :
Demandeur d'emploi
Expériences professionnelles (nature et durée) :

Le candidat est présenté au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale par l'établissement de formation.

Date d'entrée en formation :

Cachet et signature de l'établissement de formation :

FICHE 2

Informations relatives au parcours du candidat

1. Prise en compte des diplômes

Diplôme :

Date d'obtention du diplôme :

Le candidat bénéficie :

de l'allègement automatique de 70 heures sur l'unité de formation « expertise technique » et de

l'allègement de 210 heures de la durée de la formation pratique ;

d'un allègement de heures sur l'unité de formation « expertise technique » et d'un allègement de heures de la durée de la formation pratique ;

d'un allègement de heures sur l'unité de formation « gestion administrative et budgétaire ».

2. Validation des acquis de l'expérience

Domaines de compétences validés : Date de notification :

conception et conduite de projets d'unité ou de service dans le cadre du projet institutionnel ;

expertise technique ;

management d'équipe ;

organisation du travail, gestion administrative et budgétaire d'une unité ou d'un service ;

communication, interface, gestion de partenariats ;

évaluation, développement de la qualité.

Le candidat est dispensé des épreuves de certification et du temps de formation correspondants aux domaines de compétences validés.

Cachet et signature de l'établissement de formation

FICHE 3

L'encadrant et responsable d'unité

d'intervention sociale

Les encadrants et responsables d'unité d'intervention sociale sont des acteurs de la mise en oeuvre de l'action sociale et médico-sociale qui tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets. Ils exercent leur activité notamment dans le cadre des établissements et services visés par l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles.

Intermédiaires entre direction et équipes, entre plusieurs équipes, entre équipes et partenaires, ils sont un maillon essentiel de l'organisation, ils jouent donc un rôle clé au sein des établissements, des services ou des dispositifs d'intervention sociale pour la mise en oeuvre des réponses aux besoins des usagers. Ils sont à leur niveau garants du respect des droits des usagers et se doivent de favoriser et d'impulser une réflexion éthique au sein de leur unité.

En responsabilité d'une unité de travail, ils ont pour mission principale l'encadrement d'une équipe et des actions directement engagées auprès des usagers. Ils pilotent l'action dans le cadre du projet de service dans le respect du projet de l'organisation. Leur position d'interface leur confère une fonction spécifique de communication interne.

Dans leurs fonctions, ils disposent d'autonomie, d'initiative, et de responsabilités dont le degré varie selon leur position hiérarchique dans la structure et le niveau de délégation.

Leurs fonctions et leur positionnement nécessitent qu'ils développent des compétences spécifiques relatives à l'encadrement susceptibles d'être mises en oeuvre dans l'ensemble des secteurs de l'action sociale et médico-sociale.

FICHE 4

Présentation et organisation de la formation

Le référentiel de formation construit sur la base des domaines de compétences identifiés dans le référentiel professionnel comprend 400 heures d'enseignement théorique (330 heures dans la version courte) et 420 heures de formation pratique (210 heures dans la version courte).

L'enseignement théorique est organisé en quatre unités de formation :

- conception et conduite de projets : 90 heures ;
- expertise technique : 150 heures (ou 80 heures) ;
- management d'équipe : 100 heures ;
- gestion administrative et budgétaire : 60 heures.

La formation pratique d'une durée de 420 heures (ou 210 heures) se déroule sous la forme d'un stage effectué sur un ou deux sites qualifiants. La formation pratique doit permettre au stagiaire d'acquérir ou d'approfondir des savoirs théorique et des savoirs opérationnels dans chacun des domaines de compétences.

La présente formation est organisée sur une amplitude de (maximum 24 mois) selon les modalités suivantes : (détailler ici

l'organisation des enseignements théoriques et de la formation pratique).

FICHE 5

Formation pratique

Le candidat a effectué un stage de :

420 heures.

210 heures

autre (en cas de VAE) préciser.....

Identification de l'établissement ou du service :

Responsable du site qualifiant :

Référent professionnel :

Dates du stage :

Cachet et signature Cachet et signature

du lieu de stage de l'établissement de formation

Si la formation pratique s'est déroulée sur deux sites qualifiants distincts :

Identification de l'établissement ou du service :

Responsable du site qualifiant :

Référent professionnel :

Dates du stage :

Cachet et signature Cachet et signature
du lieu de stage de l'établissement de formation

Joindre en annexe la ou les conventions de stage indiquant les objectifs d'apprentissage et l'évaluation du stage

FICHE 6

Epreuves de certification organisées par l'établissement de formation

Epreuve : présentation d'un dossier technique
Domaine de compétences évalué
Expertise technique

Date de l'épreuve :
Note de l'écrit : /20
Note de l'oral : /20
Moyenne : /20
Cachet et signature
de l'établissement de formation

Epreuve : étude de situation
Domaines de compétences évalués
Management d'équipe
Communication, interface, partenariat et travail en réseau

Date de l'épreuve :
Cachet et signature
de l'établissement de formation
Note : /20

Epreuve : étude de cas
Domaine de compétences évalué :
Gestion administrative et budgétaire d'une unité

Date de l'épreuve :
Cachet et signature
de l'établissement de formation
Note : /20

ANNEXE II
DEMANDE DE VALIDATION
DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE
Diplôme d'État et certificats en travail social
Livret de recevabilité de la demande
Livret 1
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° de 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

INTITULÉ DU POSTE ou de la fonction ou de votre activité (figurant sur votre bulletin de salaire, attestation de travail ou d'activité). Précisez si vous étiez salarié, non salarié ou bénévole	PÉRIODE D'ACTIVITÉ				
	(depuis le)	(jusqu'au)	TRAVAIL à temps complet (oui/non)	SI TEMPS PARTIEL indiquez le % par rapport au temps plein ou le nombre d'heures par mois	DURÉE de l'activité (en mois) NOM ET ADRESSE de la structure dans laquelle vous avez exercé

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 du rectorat, 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 D 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)

ANNEXE III
DEMANDE DE VALIDATION
DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE
Diplôme d'État et certificats en travail social
Livret de présentation
des acquis de l'expérience
Livret 2

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 spécifique au diplôme que vous visez ;
- examinez attentivement le référentiel professionnel au diplôme 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

Attestation sur l'honneur

1. Vos motivations
2. Vos expériences, salariées, non salariées, ou bénévoles
 2. 2.1. Votre parcours professionnel
 2. 2.2. Vos activités bénévoles
3. Votre parcours de formation
4. Expérience n° 1
 4. 4.1. Présentation du cadre de votre intervention
 4. 4.1. 4.1.1. Votre emploi ou votre fonction bénévole
 4. 4.1. 4.1.2. L'environnement institutionnel de votre structure
 4. 4.1. 4.1.3. Votre structure
 4. 4.1. 4.1.4. Votre position dans cette structure
 4. 4.1. 4.1.5. Vos activités
 4. 4.1. 4.1.6. Le public avec lequel vous travaillez
 4. 4.2. Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel
 4. 4.1. 4.2.1. Première situation de travail
 4. 4.1. 4.2.2. Deuxième situation de travail
 4. 4.1. 4.2.3. Troisième situation de travail
 4. 4.1. 4.2.4. Quatrième situation de travail
 4. 4.3. Analyse globale de cette expérience
 4. 4.1. 4.3.1. Principes d'action et objectifs
 4. 4.1. 4.3.2. Sources d'information et de documentation
 4. 4.1. 4.3.3. Participation au fonctionnement collectif de la structure
 4. 4.1. 4.3.4. Degré d'autonomie et d'initiative
 4. 4.1. 4.3.5. Evaluation de votre intervention
 4. 4.1. 4.3.6. Compétences mises en oeuvre
5. Expérience n° 2
 5. 5.1. Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole
 5. 5.2. Présentation du cadre de votre intervention
 5. 5.3. Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions ou domaines d'activité du référentiel
6. Expérience n° 3
 5. 6.1. Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole
 5. 6.2. Présentation du cadre de votre intervention
 5. 6.3. Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions ou domaines d'activité

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.

(Voir tableaux pages suivantes.)

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	ÉVENTUELLEMENT, 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 (nombre 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					
Du Au					

3. Votre parcours de formation

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

PÉRIODE de formation	INTITULÉ de la formation	DURÉE TOTALE en heures	NOM ET ADRESSE DE L'ORGANISME établissement de formation	ATTESTATION, CERTIFICAT, diplôme(s) obtenu(s) et année d'obtention
Du Au				
Du Au				
Du Au				
Du Au				
Du Au				
Du Au				
Du Au				

4. Expérience n° 1

4.1. Présentation du cadre de votre intervention

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 votre position dans cette structure.

Présentez et commentez vos principales fonctions et/ou responsabilités.

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

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

4.1.5. Vos activités

Précisez, à l'aide du tableau ci-dessous, les activités que vous mettez en oeuvre dans votre structure.

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

NATURE DES ACTIVITÉS	TEMPS CONSACRÉ, approximativement, à l'activité (en %)
-----------------------------	---

Commentaires éventuels :

4.1.6. Le public avec lequel vous travaillez

Décrivez le public auprès duquel vous intervenez.

Faites état de ses principales caractéristiques.

Présentez également les principales problématiques auxquelles vous êtes confronté(e), en donnant des

exemples concrets et significatifs.

4.2. Description de situations de travail significatives, en lien avec les fonctions du référentiel

4.2.1. Première situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

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

Les objectifs poursuivis

Les activités ou tâches réalisées

Les résultats obtenus

Les écrits professionnels produits

Les ressources et méthodes mobilisées

Les contraintes (réglementaires,...) prises en compte

Les problèmes éventuellement rencontrés

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) concernée(s) :

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

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

Les objectifs poursuivis

Les activités ou tâches réalisées

Les résultats obtenus

Les écrits professionnels produits

Les ressources et méthodes mobilisées

Les contraintes (réglementaires,...) prises en compte

Les problèmes éventuellement rencontrés

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.

4.2.3. Troisième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

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

Les objectifs poursuivis

Les activités ou tâches réalisées

Les résultats obtenus
Les écrits professionnels produits
Les ressources et méthodes mobilisées
Les contraintes (réglementaires,...) prises en compte
Les problèmes éventuellement rencontrés
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) concernée(s) :

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

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

Les objectifs poursuivis
Les activités ou tâches réalisées
Les résultats obtenus
Les écrits professionnels produits
Les ressources et méthodes mobilisées
Les contraintes (réglementaires...) prises en compte
Les problèmes éventuellement rencontrés
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 expérience n° 1 (mobilisation, acquisition et/ou actualisation de vos compétences professionnelles)

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 oeuvre

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. Expérience n° 2

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 oeuvre dans cette structure

Le public auprès duquel vous intervenez ou êtes intervenu(e) (caractéristiques et problématiques)

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 :

Les objectifs poursuivis

Les activités ou tâches réalisées

Les résultats obtenus

Les écrits professionnels produits
Les ressources et méthodes mobilisées
Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte
Les problèmes éventuellement rencontrés
Les relations établies, internes ou externes

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

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

Première situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

Deuxième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

6. Expérience n° 3

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 oeuvre dans cette structure

Le public auprès duquel vous intervenez ou êtes intervenu(e) (caractéristiques et problématiques)

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 :

Les objectifs poursuivis

Les activités ou tâches réalisées

Les résultats obtenus

Les écrits professionnels produits

Les ressources et méthodes mobilisées

Les contraintes (réglementaires,...) prises en compte

Les problèmes éventuellement rencontrés

Les relations établies, internes ou externes

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

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

Première situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

Deuxième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

7. Tableau de synthèse des documents annexes

NUMÉRO	Page de référence (1)	Nature du document	FONCTIONS			
			1	2	3	4
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
...						
...						
...						
...						
...						
...						

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

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 encadrants et responsable d'unité d'intervention sociale et à la validation des acquis de l'expérience.
 2. Un guide pratique pour renseigner votre livret de présentation des acquis de l'expérience (livret 2).
- Vous pouvez parallèlement, et de manière facultative, bénéficier d'un accompagnement afin de vous aider dans votre démarche de validation des acquis de l'expérience.

SOMMAIRE

1. Informations générales

- 1.1. L'encadrement et responsable d'unité d'intervention sociale.
 - 1.2. L'accès au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale par le biais de la validation des acquis de l'expérience.
 - 1.3. Qu'est-ce que la validation des acquis de l'expérience ?
 - 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 ?
 - 1.6. Quelle exploitation fera le jury de votre livret 2 ?
- #### 2. Guide pratique pour renseigner votre livret 2
- 2.1. Première étape : appropriation du livret 2 et du référentiel professionnel
 - 2.2. Deuxième étape : première analyse de votre expérience
 - 2.3. Troisième étape : constitution de votre livret 2

Annexes.

1. Informations générales

1.1. L'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale

Les encadrants et responsables d'unité d'intervention sociale sont des acteurs de la mise en oeuvre de l'action sociale et médico-sociale qui tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets. Ils exercent leur activité notamment dans le cadre des établissements et services visés par l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles.

Intermédiaires entre direction et équipes, entre plusieurs équipes, entre équipes et partenaires, ils sont un maillon essentiel de l'organisation, ils jouent donc un rôle clé au sein des établissements, des services ou des dispositifs d'intervention sociale pour la mise en oeuvre des réponses aux besoins des usagers. Ils sont à leur niveau garants du respect des droits des usagers et se doivent de favoriser et d'impulser une réflexion éthique au sein de leur unité.

En responsabilité d'une unité de travail, ils ont pour mission principale l'encadrement d'une équipe et des actions directement engagées auprès des usagers. Ils pilotent l'action dans le cadre du projet de service dans le respect du projet de l'organisation. Leur position d'interface leur confère une fonction spécifique de communication interne.

Dans leurs fonctions, ils disposent d'autonomie, d'initiative, et de responsabilités dont le degré varie selon leur position hiérarchique dans la structure et le niveau de délégation.

Leurs fonctions et leur positionnement nécessitent qu'ils développent des compétences spécifiques relatives à l'encadrement susceptibles d'être mises en oeuvre dans l'ensemble des secteurs de l'action sociale et médico-sociale.

1.2. L'accès au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale par la validation des acquis de l'expérience

Le certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale est accessible par la validation des acquis de l'expérience.

Un référentiel professionnel de l'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale est annexé à la réglementation générale du diplôme.

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

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

Fonction 1 : pilotage de l'action.

Fonction 2 : encadrement d'équipes et de professionnels, gestion des ressources humaines.

Fonction 3 : gestion administrative et budgétaire d'une unité.

Fonction 4 : communication interne.

Fonction 5 : participation au projet de la structure.

Fonction 6 : partenariat d'action et travail en réseau.

Chaque fonction est déclinée en un ensemble d'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 six domaines de compétences dont la maîtrise est exigée pour une pratique efficace comme encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale.

Domaine de compétences 1 : conception et conduite de projets d'unité ou de service dans le cadre du projet institutionnel :

- concevoir et mettre en oeuvre un projet d'unité ou de service ;
- participer à la construction de projets individuels ou collectifs et assurer leur suivi.

Domaine de compétences 2 : expertise technique :

- être en capacité de mettre en perspective les fondements et les grandes orientations des politiques sociales, l'organisation politique, juridique et administrative française et européenne ;
- développer une expertise sectorielle en s'appuyant sur les connaissances générales : dispositifs, modalités de prise en charge et financements ;
- être en capacité d'apporter un appui technique aux intervenants en référence aux cultures et aux pratiques professionnelles, aux problématiques liées à l'éthique et à la déontologie.

Domaine de compétences 3 : management d'équipe :

- animer, conduire, motiver et mobiliser une équipe dans le cadre d'une organisation ;
- organiser et coordonner les interventions ;
- développer les compétences individuelles et collectives.

Domaine de compétences 4 : organisation du travail, gestion administrative et budgétaire d'une unité ou d'un service :

- assurer l'organisation du travail, le suivi de la gestion administrative de l'unité ou du service ;
- élaborer, présenter et gérer un budget d'unité ou de service ;

Domaine de compétences 5 : communication, interface, gestion de partenariats :

- assurer la communication interne, ascendante et descendante ainsi que la circulation de l'information, y compris en direction des usagers ;
- proposer, négocier et décider ;
- développer des actions en partenariat et en réseau.

Domaine de compétences 6 : évaluation, développement de la qualité :

- évaluer le projet, l'organisation, le fonctionnement, les résultats, les prestations, l'action des

- intervenants de l'unité ou du service ;
- assurer et développer la qualité du service rendu.

C'est au regard de ces domaines de compétences que le jury procédera 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 n° 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 certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale 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 certificat d'aptitude. 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 dix ans précédant le dépôt de la demande.

Le livret 2, qui a pour objectif d'analyser votre expérience en regard des exigences du certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale.

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. - Approbation du livret 2 et du référentiel professionnel

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

Lisez attentivement le référentiel professionnel du certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale, afin :

- de vous faire une représentation complète des fonctions et activités susceptibles d'être mises en oeuvre par un encadrant d'unité d'intervention sociale ;
- 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 certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsables d'unité d'intervention sociale.

Identifier vos expériences ayant un lien direct avec le certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsables d'unité d'intervention sociale :

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

Choisir une première expérience professionnelle (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 certificat d'aptitude 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 oeuvre par un encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale, 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 références 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 :

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

2. Vos expériences :

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 :

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 :

La description se fera sous 3 angles :

4.1. Présentation du cadre de votre intervention professionnelle ou bénévole.

4.2. Description de situations de travail significatives en lien, dans la mesure du possible, avec tout ou partie des 4 fonctions qui structurent le référentiel professionnel du certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale.

4.3. Analyse globale de cette expérience.

4.1. Présentation du cadre de votre intervention :

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 choisi de décrire.

Elle comporte six rubriques :

4.1.1. Votre emploi ou votre fonction bénévole.

4.1.2. L'environnement institutionnel de votre structure.

4.1.3. Votre structure.

4.1.4. Votre position dans la structure.

4.1.5. Vos activités.

4.1.6. Le public avec lequel vous travaillez.

A chaque rubrique, à l'exception de la première, pour laquelle le 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 oeuvre 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 cinq à dix 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 :

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 certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsables d'unité d'intervention sociale. A titre indicatif, il vous est proposé dans ce livret 2 de décrire six 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 (pilotage de l'action).

La deuxième situation de travail pourra correspondre à la fonction 2 du référentiel professionnel (encadrement d'équipes et de professionnels, gestion des ressources humaines).

La troisième situation de travail pourra correspondre à la fonction 3 du référentiel professionnel (gestion administrative et budgétaire).

La quatrième situation de travail pourra correspondre à la fonction 4 du référentiel professionnel (communication interne).

La cinquième situation de travail pourra correspondre à la fonction 5 du référentiel professionnel (participation au projet de la structure).

La sixième situation de travail pourra correspondre à la fonction 6 du référentiel professionnel (partenariat d'action et travail en réseau).

A titre indicatif, un espace de deux 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 six 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 quatre fonctions. En cas de besoin, vous pouvez utiliser le tableau de synthèse formaté pour six 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 deux ou trois 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 importent.

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

Cette partie est organisée en six 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 oeuvre.

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 choisi de décrire, en apportant au jury une information complémentaire à celle déjà fournie dans les pages précédentes.

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

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 certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsables d'unité d'intervention sociale.

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

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

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

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

- de couvrir tout ou partie d'une fonction que votre expérience principale n'aurait pas mise en lumière ;
- de mettre en évidence une intervention dans un contexte différent de celui auquel vous faites références 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 deux situations de travail significatives. Vous veillerez à mentionner, parmi les six 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

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

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 pages 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 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 ;
- évitez absolument les fiches d'activités ou de projets anonymes, les listes de tâches.

ANNEXE I FORME QUE PEUT PRENDRE VOTRE RÉCIT ET LISTE NON EXHAUSTIVE DE DOCUMENTS ASSOCIÉS, POUR CHAQUE FONCTION Fonction 1 : pilotage de l'action Forme possible de votre récit

Vous devrez décrire et analyser vos pratiques relatives :

- à la conception et à la mise en oeuvre d'un projet de service ou d'unité ;
- à la construction de projets individuels ;
- à l'évaluation de projets.

Un ou plusieurs exemples significatifs de conception et de conduite de projet sur lesquels vous avez été amené à travailler pourront servir de fil conducteur à votre récit et à vos analyses.

Vous montrerez notamment comment vous situez votre réflexion et vos propositions dans le cadre général des politiques sociales ou du contexte local.

Sur cette base, vous pourrez décrire les méthodes employées, les ressources mobilisées, votre conception des différents niveaux de projets et leur articulation.

Le cas échéant, vous pourrez préciser :

- les données utilisées ;
- les méthodes de concertation mises en oeuvre ;
- les moyens employés pour associer les usagers ;
- les outils de suivi et d'évaluation.

Proposition de documents susceptibles d'être annexés à votre livret 2

Des comptes rendus, notes ou documents préparatoires de réunions rédigés par vous-même à destination :

- de votre hiérarchie ;
- de l'équipe.

Des tableaux de bord ou outils de suivi utilisés.

Des bilans d'activité.

Des fiches de procédure que vous auriez établies.

Rédaction d'articles dans un journal d'établissement en lien avec le projet de service.

Le projet de service lui-même que vous auriez élaboré.

Fonction 2 : encadrement d'équipes et de professionnels,
gestion des ressources humaines
Forme possible de votre récit

Vous décrierez et analyserez vos pratiques dans les domaines :

- de l'encadrement, de l'animation et de la conduite d'équipe ;
- du développement des compétences individuelles et collectives.

Pour cela, vous pourrez prendre appui sur une ou plusieurs situations types caractéristiques qui rendent compte des activités développées autour de ces fonctions.

Vous pourrez, sur cette base et de manière synthétique :

- expliquer les moyens et méthodes que vous utilisez pour mobiliser une équipe, prévenir ou gérer des conflits, prendre en compte des demandes ;
- exposer sous quelles formes vous apportez un appui technique aux professionnels ;
- décrire vos modes d'approche de l'évaluation des compétences individuelles et collectives ;
- retracer comment vous intégrez les besoins de formation pour faire évoluer les compétences.

Vous pourrez mettre en évidence la façon dont vous concevez une situation d'autorité et, selon le degré de délégation que vous possédez, la manière dont vous l'utilisez.

Vous pourrez montrer les effets réciproques de votre réflexion sur votre action et mettre en évidence les rapports entre votre activité effective, le but que vous poursuivez et les moyens que vous mettez en oeuvre.

Vous pourrez montrer comment, en fonction des contextes, vous adaptez le sens de vos messages, ainsi que votre mode de communication.

Proposition de documents susceptibles
d'être annexés à votre livret 2

Comptes rendus de réunions d'équipe.

Relevés de décision.

Rapports rédigés par vos soins.

Notes de problématiques sur des questions particulières à traiter.

Notes de lecture.

Analyses des besoins de formation et propositions.

Document support pour élaborer des rapports de stage.

Fonction 3 : gestion administrative
et budgétaire d'une unité
Forme possible de votre récit

Vous décrierez les activités que vous déployez dans le domaine de la gestion administrative et budgétaire. Pour cela, vous pourrez vous appuyer sur vos activités les plus courantes dans ce domaine, qu'elles

relèvent :

- de l'organisation du travail (élaboration et gestion des plannings...) ;
- du suivi de la gestion administrative (utilisation de tableaux de bord, élaboration de rapports d'activité) ;
- de la gestion d'un budget dans toutes ses phases (propositions, maîtrise des dépenses, bilan).

Dans la mesure du possible, vous pourrez :

- faire ressortir le degré de délégation dont vous disposez pour assumer ces fonctions ;
- identifier les outils que vous utilisez le plus couramment pour vous assister dans ces activités, éventuellement votre contribution à leur conception ;
- expliciter les démarches utilisées pour optimiser les moyens matériels et humains.

Proposition de documents susceptibles
d'être annexés à votre livret 2

Exemple de rapport d'activité.

Note d'argumentaire pour fonder un projet de budget.

Tableaux de bord et indicateurs utilisés.

Bilans rédigés à destination de la direction ou de l'équipe.

Fonction 4 : communication interne
Forme possible de votre récit

Vous décrierez et analyserez la façon dont vous assumez cette fonction de communication interne.

Vous pourrez, par exemple :

- présenter des sources, supports et circuits d'information (formels et informels) qui vous sont utiles ainsi que les modes de communication que vous privilégiez avec votre équipe et avec la direction ;
- indiquer comment vous adaptez votre mode de communication en fonction des interlocuteurs ;
- expliquer votre action pour que l'information des usagers soit assurée ou développée ;
- préciser comment vous concevez votre rôle pour faire circuler l'information ascendante et descendante ;
- expliquer comment vous procédez pour que l'équipe soit à jour de l'information d'actualité qui la concerne ;
- décrire des situations où vous vous êtes trouvé en position de négociation ou de conciliation.

Proposition de documents susceptibles
d'être annexés à votre livret 2

Note de présentation de propositions ou revendications de l'équipe.

Note de transmission ou d'accompagnement de décisions de la direction.

Synthèse réalisée par vos soins sur un sujet d'actualité, une problématique particulière, une orientation à mettre en oeuvre.

Supports de communication réalisés par vos soins ou à la conception desquels vous avez contribué.

Rédaction d'articles dans des journaux de l'institution.

Fonction 5 : participation au projet de la structure
Forme possible de votre récit

Vous décrierez et analyserez votre contribution à l'élaboration du projet de la structure et les formes qu'elle a prises par exemple :

- participation aux réunions de direction ;

- participation ou animation de groupes de travail ;
- collaboration avec des consultants.

Vous pourrez préciser de quelle façon vous avez impliqué et associé une équipe de professionnels, les usagers ou des bénévoles pour construire un diagnostic et des propositions.

Vous explicitez, à partir de quelques exemples, comment vous intégrez dans votre pratique les orientations et les objectifs du projet de la structure.

Vous pourrez également décrire les dispositifs ou outils de veille que vous utilisez pour adapter, faire évoluer ou améliorer la qualité des interventions.

Proposition de documents susceptibles
d'être annexés à votre livret 2

Comptes rendus de réunions ou de groupes de travail préparatoires à l'élaboration du projet ou à son évaluation.

Notes de propositions ou de synthèse.

Descriptifs d'instruments de veille.

Fonction 6 : partenariat d'action et travail en réseau
Forme possible de votre récit

Vous décrierez et analyserez quelles sont vos pratiques en matière de partenariat et de travail en réseau. En vous appuyant sur un ou plusieurs exemples significatifs, vous montrerez :

- les dispositions que vous avez prises pour connaître les acteurs de votre environnement professionnel et nouer des relations avec eux ;
- comment vous tenez compte, dans votre travail, de l'environnement et des interventions des autres acteurs ;
- les moyens que vous utilisez pour positionner votre service dans cet environnement ;
- comment vous organisez, le cas échéant, en amont et en aval, les relais de prise en charge ;
- les circonstances dans lesquelles vous êtes amené à représenter le service, voire la structure par délégation ;
- la façon dont vous suscitez les collaborations entre les professionnels de votre service et les acteurs extérieurs.

Proposition de documents susceptibles
d'être annexés à votre livret 2

Note de présentation de votre service, de son projet à destination de partenaires extérieurs.

Comptes rendus de réunions.

ANNEXE II

Tableau récapitulatif

NUMÉRO	Page de référence (1)	Nature du document	FONCTIONS			
			1	2	3	4
1						
2						
3						
4						
5						
6						

7						
8						
...						
...						
...						
...						
...						
...						
...						
...						
(1) Indiquez le numéro (ou les numéros) de page du livret à laquelle ce document se réfère.						

**ANNEXE V
RELEVÉ DE DÉCISION**

Demande de validation des acquis de l'expérience
Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement
et de responsable d'unité d'intervention sociale

DRASS de
Nom et prénom du candidat
Date de l'entretien avec le jury

Relevé de décision

Attribution du certificat d'aptitude :	Oui	Non
Si non :		
Domaine de compétences 1 : Conception et conduite de projets d'unité ou de service dans le cadre du projet institutionnel		
Validation :	Oui	Non
Domaine de compétences 2 : Expertise technique		
Validation :	Oui	Non
Domaine de compétences 3 : Management d'équipe		
Validation :	Oui	Non
Domaine de compétences 4 : Organisation du travail, gestion administrative et budgétaire d'une unité ou d'un service		
Validation :	Oui	Non
Domaine de compétences 5 : Communication, interface, gestion de partenariats		
Validation :	Oui	Non
Domaine de compétences 6 : Evaluation, développement de la qualité		
Validation :	Oui	Non
Dispense des dispositions prévues à l'article 2 de l'arrêté du 8 juin 2004		
	Oui	Non

Fait à , le

ANNEXE VI

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS DE FORMATION LABELLISÉS POUR DÉLIVRER LE CERTIFICAT DE FORMATION DE CADRE DE L'INTERVENTION SOCIALE

Liste des établissements labellisés par le Groupement national des IRTS
pour préparer la formation de cadre de l'intervention sociale

Etablissements et date de labellisation :

IRTS Aquitaine : 11 janvier 1999.

IRTS Haute-Normandie : 11 janvier 1999.

IRTS Paris - Ile-de-France : 8 février 1999.

IRTS Nord - Pas-de-Calais : 8 février 1999.

IRTS Poitou-Charentes : 8 février 1999.

IRTS Bretagne : 4 mai 1999.

IRTS Franche-Comté : 4 mai 1999.

Buc Ressources : 17 mai 1999.

IRTS Languedoc-Roussillon : 13 décembre 1999.

IRTS Provence - Alpes-Côte d'Azur : 13 décembre 1999.

IRTS Basse-Normandie : 17 juillet 2000.

ITES Brest : 14 novembre 2000.

IREIS Saint-Etienne-Firmigny : 31 mars 2003.