

# DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

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

## CERTIFICAT D'APTITUDE AUX FONCTIONS D'ENCADREMENT ET RESPONSABLE D'UNITE D'INTERVENTION SOCIALE

Nom et prénom  
du candidat

.

.....

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

Après rédaction, conserver l'original rédigé.

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

**Agence de services et de paiement**

**Délégation VAE – Service gestion livret 2**

**15 rue Léon WALRAS - CS 70902**

**87017 LIMOGES CEDEX 1**





MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

# DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

## DIPLOMES DE TRAVAIL SOCIAL

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

Intitulé du diplôme visé : .....



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

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

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

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

### **Votre identité**

#### **• Vous-même**

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

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

Vos prénoms : .....

Votre date de naissance : .....

#### **• Votre adresse**

Adresse : .....

.....

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

Tél. domicile : ..... Autre (travail, portable) : .....

Adresse professionnelle (facultative) : .....

.....

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

### **Cadre réservé à l'administration**

**Date de la décision de recevabilité :**

**N° de dossier :**

**Date de réception du Livret 2 :**



# Sommaire

<b>Attestation sur l'honneur</b> .....	<b>page 4</b>
<b>1 - Vos motivations</b> .....	<b>page 5</b>
<b>2 - Vos expériences, salariées, non salariées, ou bénévoles</b> .....	<b>page 6</b>
2.1 - Votre parcours professionnel .....	page 6
2.2 - Vos activités bénévoles.....	page 7
<b>3 - Votre parcours de formation</b> .....	<b>page 8</b>
<b>4 - Expérience n° 1</b> .....	<b>page 9</b>
4.1 - Présentation du cadre de votre intervention .....	page 10
4.1.1 - Votre emploi ou votre fonction bénévole .....	page 11
4.1.2 - L'environnement institutionnel de votre structure .....	page 12
4.1.3 - Votre structure .....	page 13
4.1.4 - Votre position dans cette structure .....	page 14
4.1.5 - Vos activités .....	page 15
4.1.6 - Le public avec lequel vous intervenez .....	page 16
4.2 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel .....	page 17
4.2.1 - Première situation de travail .....	page 18
4.2.2 - Deuxième situation de travail .....	page 20
4.2.3 - Troisième situation de travail .....	page 22
4.2.4 - Quatrième situation de travail .....	page 24
4.3 - Analyse globale de cette expérience .....	page 26
4.3.1 - Principes d'action et objectifs .....	page 27
4.3.2 - Sources d'information et de documentation.....	page 27
4.3.3 - Participation au fonctionnement collectif de la structure.....	page 28
4.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative .....	page 28
4.3.5 - Evaluation de votre intervention .....	page 29
4.3.6 - Compétences mises en œuvre .....	page 29
<b>5 - Expérience n° 2</b> .....	<b>page 30</b>
5.1 - Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole .....	page 31
5.2 - Présentation du cadre de votre intervention .....	page 31
5.3 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel .....	page 33
<b>6 - Expérience n° 3</b> .....	<b>page 36</b>
6.1 - Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole .....	page 38
6.2 - Présentation du cadre de votre intervention .....	page 38
6.3 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel .....	page 39
<b>7 - Tableau de synthèse des documents annexés</b> .....	<b>page 42</b>

**à Attestation sur l'honneur**

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

Fait à .....

le .....

Signature

**1****Vos motivations**

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

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

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

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

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

## 2.2 - Vos activités bénévoles

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

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

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

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

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

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

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

4

## EXPERIENCE N° 1

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



## 4.1

# PRESENTATION DU CADRE DE VOTRE INTERVENTION

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



MINISTÈRE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES

### 4.1.1 - Votre emploi ou votre fonction bénévole

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

Nom : .....

Statut juridique : .....

Activité principale : .....

Adresse : .....

.....

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

Effectif : .....

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

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

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

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

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

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

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

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

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

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

### 4.1.3 - Votre structure

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

Faites notamment apparaître :

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

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

#### 4.1.4 - Votre position dans cette structure

Précisez **vos** position dans cette structure.

Présentez et commentez vos principales fonctions et/ou responsabilités.

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

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

MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

### 4.1.5 - Vos activités

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

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

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

**Commentaires éventuels :**



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

#### 4.1.6 - Le public avec lequel vous travaillez

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

Faites état de ses principales caractéristiques.

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



## 4.2

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

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

### 4.2.1 - Première situation de travail

**Fonction(s) concernée(s) :** .....

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

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

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

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

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

.../...



**MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES**

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

### 4.2.2 - Deuxième situation de travail

**Fonction(s) concernée(s) :** .....

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

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

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

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

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

.../...



**MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES**

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

### 4.2.3 - Troisième situation de travail

**Fonction(s) concernée(s) :** .....

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

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

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

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

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

.../...



**MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES**

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

#### 4.2.4 - Quatrième situation de travail

**Fonction(s) concernée(s) :** .....

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

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

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

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

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

.../...



**MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES**

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



## 4.3

### **ANALYSE GLOBALE DE CETTE EXPERIENCE N°1**

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

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

### **4.3.1 - Principes d'action et objectifs**

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

### **4.3.2 - Sources d'information et de documentation**

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



MINISTÈRE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES

### **4.3.3 - Participation au fonctionnement collectif de la structure**

Pour cette expérience n° 1, précisez les modalités de votre participation et contribution au fonctionnement collectif de la structure (équipe, service, établissement, ...).

Présentez, notamment, les réunions internes auxquelles vous participez en décrivant la nature exacte de votre implication.

### **4.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative**

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

#### **4.3.5 - Evaluation de votre intervention**

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

#### **4.3.6 - Compétences mises en œuvre**

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

**5**

## **EXPERIENCE N° 2**

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



MINISTÈRE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES

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

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

Nom : .....

Statut juridique : .....

Activité principale : .....

Adresse : .....

.....

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

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

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

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

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

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

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

### 5.2 - Présentation du cadre de votre intervention

Décrivez :

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

.../...



**MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES**

*(Suite de la rédaction : Présentation du cadre de votre intervention)*



MINISTÈRE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES

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

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

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

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

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

#### Première situation de travail

**Fonction(s) concernée(s) :** .....

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

.../...



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

**Deuxième situation de travail**

**Fonction(s) concernée(s) :** .....

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

.../...



**MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES**

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

**6**

## **EXPERIENCE N° 3**

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



MINISTÈRE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES

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

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

Nom : .....

Statut juridique : .....

Activité principale : .....

Adresse : .....

.....

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

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

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

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

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

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

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

### 6.2 - Présentation du cadre de votre intervention

Décrivez :

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

.../...



**MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES**

*(Suite de la rédaction : Présentation du cadre de votre intervention)*



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

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

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

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

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

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

#### Première situation de travail

**Fonction(s) concernée(s) :** .....

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

.../...



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

**Deuxième situation de travail**

**Fonction(s) concernée(s) :** .....

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

.../...



**MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES**

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

**7**

**TABLEAU DE  
SYNTHÈSE DES  
DOCUMENTS  
ANNEXES**



MINISTÈRE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES

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

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



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

**CERTIFICAT D'APTITUDE  
AUX FONCTIONS  
D'ENCADREMENT ET DE  
RESPONSABLE D'UNITE  
D'INTERVENTION SOCIALE**



**NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT  
DU LIVRET 2**

***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 responsables 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**

<b>1 - Informations générales .....</b>	<b>page 3</b>
<b>1.1 – L'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale ..</b>	<b>page 4</b>
<b>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.....</b>	<b>page 4</b>
<b>1.3 - Qu'est-ce que la validation des acquis de l'expérience ? .....</b>	<b>page 6</b>
<b>1.4 - Quelles sont les principales étapes d'une démarche de validation des acquis de l'expérience ?.....</b>	<b>page 6</b>
<b>1.5 - Quels en sont les principaux supports ?.....</b>	<b>page 7</b>
<b>1.6 - Quelle exploitation fera le jury de votre livret 2 ? .....</b>	<b>page 7</b>
<b>2 - Guide pratique pour renseigner votre Livret 2 .....</b>	<b>page 8</b>
<b>2.1 - Première étape : Appropriation du Livret 2 et du référentiel professionnel .....</b>	<b>page 9</b>
<b>2.2 - Deuxième étape : Première analyse de votre expérience ....</b>	<b>page 9</b>
<b>2.3 - Troisième étape : Constitution de votre Livret 2 .....</b>	<b>page 10</b>
<b>Annexes.....</b>	<b>page 15</b>

**1**

## **INFORMATIONS GENERALES**

## 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 œuvre 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 L312-1 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 œuvre 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 œuvre 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 6 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 œuvre un projet d'unité ou de service
- Participer à la construction de projet 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
- Elaborer, 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 : Evaluation – développement de la qualité**

- Evaluer 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 partir de l'analyse de vos activités et des compétences qu'elles ont mobilisées, à la validation des acquis de l'expérience.

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

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

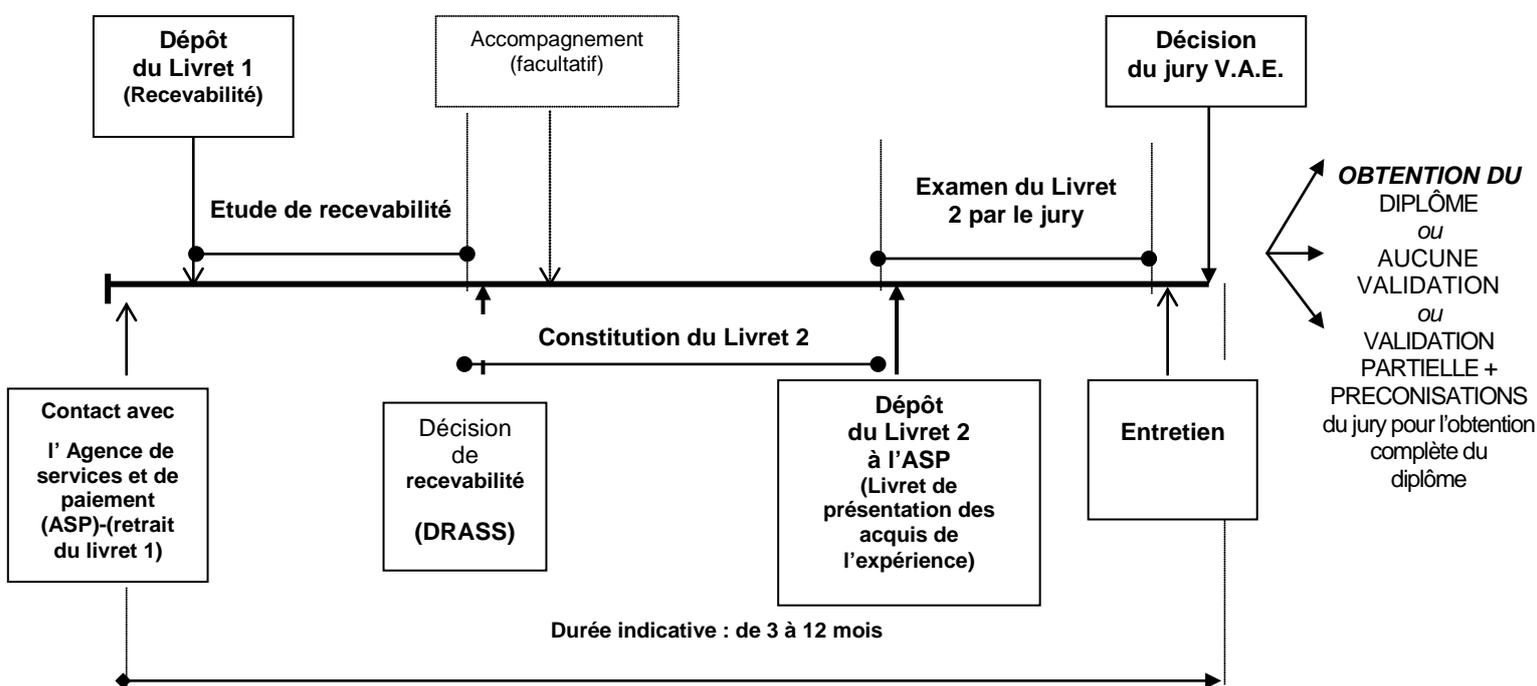
*« Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification (...) enregistrés dans le répertoire national des certifications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

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

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

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

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



## 1.5

### Quels en sont les principaux supports ?

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

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

En effet, pour que votre demande de VAE en vue de l'obtention du 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 10 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 - Appropriation du Livret 2 et du référentiel professionnel

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

Lisez attentivement le référentiel professionnel du 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 œuvre par un encadrant et responsable 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.

#### **à 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 Responsable d'Unité d'Intervention Sociale

*à Identifier vos expériences ayant un lien direct avec le Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement et de Responsable 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 expériences (emploi ou fonction bénévole) pertinente(s) en regard du certificat d'aptitude.

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

Il vous faut maintenant choisir une expérience, principale, qui constituera une part importante de votre Livret 2. En effet, vous serez invité(e) dans ce Livret 2 à la décrire de la page 9 à la page 29. Cette expérience doit évidemment avoir un rapport direct avec le certificat 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**.

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

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

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

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

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

- de couvrir une ou plusieurs fonction(s) ou des activités, susceptibles d'être mises en œuvre par un 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 référence dans l'expérience préalablement décrite, qu'il s'agisse du secteur d'activité, du type d'organisation ou des missions confiées.

## 2.3

### **Troisième étape - Constitution de votre Livret 2**

Ce Livret 2 comporte 7 chapitres.

#### **1 - Vos motivations (page 5)**

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

#### **2 - Vos expériences (pages 6 et 7)**

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

#### **3 - Votre parcours de formation (page 8)**

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

#### **4 - Expérience n° 1 (page 9)**

La description se fera sous 3 angles :

à 4.1 - Présentation du cadre de votre intervention professionnelle ou bénévole

à 4.2 - Description de situations de travail significatives en lien, dans la mesure du possible, avec tout ou partie des 3 fonctions qui structurent le

référentiel professionnel du certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale.

à 4.3 - Analyse globale de cette expérience.

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

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

Elle comporte 6 rubriques :

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

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

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

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

#### **4.2 - Description de situations de travail significatives en lien avec les 6 fonctions du référentiel professionnel (pages 17 à 25)**

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

Il ne s'agit pas de rendre compte de l'ensemble de votre expérience, mais de quelques situations de travail qui, cumulées, couvrent tout ou partie du référentiel professionnel du certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale. A titre indicatif, il vous est proposé dans ce Livret 2 de décrire 6 situations de travail.

Un principe simple et efficace peut vous être suggéré :

- La première situation de travail pourra correspondre à la fonction 1 du référentiel professionnel (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 2 pages vous est proposé pour décrire chaque situation retenue. Si vous le jugez insuffisant, vous pouvez utiliser davantage de pages. Le livret est formaté pour présenter quatre situations de travail, mais vous pouvez, si vous le souhaitez rajouter les pages nécessaires pour présenter d'autres situations de travail.

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

Votre récit pourra également faire référence, à chaque fois que vous le jugerez utile, à des éléments de preuve, ou documents, que vous produirez en annexe et que vous classerez en ayant le souci de montrer, à quelle(s) fonction(s) cet élément renvoie. Ce tableau de synthèse qui figure à la page 43 de votre Livret 2, est formaté pour 4 fonctions. En cas de besoin, vous pouvez utiliser le tableau de synthèse formaté pour 6 fonctions qui est joint à cette notice.

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

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

Deux principaux critères pourront vous guider dans vos choix :

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

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

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

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

Cette partie est organisée en 6 thèmes :

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

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

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

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

### **5 - Décrire dans le Livret 2 une expérience n° 2 (*page 30 à 35*) ...**

Ce chapitre (expérience n° 2) de votre Livret 2 n'est bien sûr pas obligatoire. Il suppose en effet que vous ayez effectivement eu une expérience autre que celle décrite précédemment, en lien avec le certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable 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 25, cette expérience n° 2 pourra, bien sûr, être postérieure à celui-ci.

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

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

- de couvrir tout ou partie d'une fonction, que votre expérience principale n'aurait pas mise en lumière,
- de mettre en évidence une intervention dans un contexte différent de celui auquel vous faites référence dans l'expérience préalablement décrite, qu'il s'agisse du secteur d'activité, du type d'organisation ou des missions confiées.

Outre une présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole dont il est question et une présentation succincte du cadre de votre intervention, il vous est proposé de décrire 2 situations de travail significatives. Vous veillerez à mentionner, parmi les 6 fonctions du référentiel professionnel, celles auxquelles ces situations renvoient.

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

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

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

### **7 - Renseigner, pour conclure, le tableau de synthèse des documents annexés à votre Livret 2 (*page 43 ou celui annexé à cette notice*)**

*La rédaction de votre Livret 2 peut être manuscrite.*

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

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

*Ø Insistez sur votre implication personnelle (vous pouvez vous aider d'une rédaction à la première personne du singulier)*

*Ø Mettez en avant votre contribution personnelle dans le cadre d'activités menées collectivement*

*Ø Utilisez de préférence le temps présent : je réalise, plutôt que j'ai réalisé*

*Ø Décrivez votre activité dans le détail, de manière la plus précise possible*

*Ø 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*

*Ø Evitez absolument les fiches d'activités ou de projets anonymes, les listes de tâches*

***Les dossiers seront traités dans la plus grande confidentialité***

## ANNEXE 1

---

### **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 œuvre 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 mise en œuvre
- 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 œuvre.

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 décrirez 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 bords et indicateurs utilisés
  - Bilans rédigés à destination de la direction ou de l'équipe.
- 

### **Fonction 4 : Communication interne**

#### **Forme possible de votre récit**

- Vous décrirez 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 œuvre

- 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 décrirez et analyserez votre contribution à l'élaboration du projet de la structure et les formes qu'elle a prise 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 décrirez 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 extérieur

#### **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 2

### Tableau récapitulatif

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

<sup>2</sup> Indiquez le numéro (ou les numéros) de page du livret à laquelle ce document se réfère.

---

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

**CERTIFICAT D'APTITUDE  
AUX FONCTIONS  
D'ENCADREMENT ET DE  
RESPONSABLE D'UNITE  
D'INTERVENTION SOCIALE**



**REFERENTIEL**

*Extrait de l'annexe 1 de l'arrêté du 8 juin 2004  
relatif au CAFERUIS*

## REFERENTIEL PROFESSIONNEL

### Contexte de l'intervention

Les encadrants et responsables d'unité d'intervention sociale sont des acteurs de la mise en œuvre 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 œuvre 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 œuvre dans l'ensemble des secteurs de l'action sociale et médicosociale.

# REFERENTIEL D'ACTIVITES

Le référentiel d'activités décline les activités rattachées aux six fonctions exercées par l'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale. Celles-ci, selon les organisations, sont plus ou moins mises en valeur ou pondérées.

## FONCTIONS ACTIVITÉS

Pilotage de l'action. Concevoir et mettre en œuvre le projet de service ou de l'unité :

- animer le repérage des besoins des usagers, des ressources de l'environnement, des moyens ;
- élaborer le projet en concertation avec l'équipe et la direction en prenant en compte le projet de la structure et l'expression des usagers ;
- définir les objectifs et les priorités de l'action à mener ;
- mettre en place les procédures et coordonner les actions en s'assurant de la concordance des objectifs et des moyens et en mobilisant les ressources internes et externes ;
- assurer le suivi et l'adaptation de l'action du service aux évolutions des besoins et des ressources ;
- faire connaître et valoriser le projet ;
- participer au développement de la qualité du service et des interventions.

Assurer la qualité des interventions auprès des usagers :

- participer à la construction des projets individuels ou collectifs et en garantir la bonne mise en œuvre.

Evaluer les actions menées.

Encadrement d'équipes et de professionnels, gestion des ressources humaines.

Encadrer, animer et conduire l'équipe :

- organiser les interventions, coordonner les intervenants ;
- apporter un appui technique aux professionnels ;
- susciter la participation des professionnels et les mobiliser pour le changement ;
- prévenir l'usure professionnelle ;
- prévenir et gérer les conflits ;
- conduire les réunions.

Développer les compétences individuelles et collectives :

- gérer et évaluer les compétences individuelles et collectives ;
- identifier les besoins de formation ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de formation ;
- accueillir et former les nouveaux arrivants ;
- organiser l'accueil des stagiaires et créer les conditions d'un site qualifiant ;
- participer à l'élaboration des fiches de postes ;
- participer au recrutement.

Gestion administrative et budgétaire d'une unité.

Gérer et planifier les moyens matériels et budgétaires de l'unité.

Effectuer le suivi de la gestion administrative.

Adapter et appliquer les indicateurs de gestion et de qualité (tableaux de bord...), faire des propositions d'évolution.

Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité.

Elaborer un rapport d'activité de l'unité.

Réguler et gérer les imprévus.

Communication interne. Recueillir, traiter, analyser et transmettre les informations et propositions du terrain.

Analyser et transmettre les informations et décisions de la direction.

Assurer la diffusion de l'information d'actualité (juridique, expériences innovantes, évolution de l'environnement...).

Assurer la circulation de l'information.

Rendre compte de l'activité de l'unité et des collaborations avec les partenaires.

Participation au projet de la structure. Participer à la construction de la méthodologie d'élaboration du projet.

Contribuer à l'analyse de l'environnement.

Analyser et transmettre les besoins des usagers.

Participer et faire participer l'équipe à la définition des missions et des objectifs de la structure.

Proposer des orientations.

Participer et faire participer l'équipe à l'évaluation du projet.

Participer aux réunions de direction.

Comparer les différents niveaux de projets et s'assurer de leur cohérence.

Contribuer à son niveau à la veille institutionnelle.

Partenariat d'action et travail en réseau. Repérer, connaître les partenaires directs et leurs actions et positionner le service ou la structure face aux différents partenaires.

Développer les partenariats de l'action.

Faire connaître le projet.

Mettre en relation et susciter les collaborations.

Assurer la représentation du service ou de la structure par délégation.

Organiser les relais en amont et en aval de la prise en charge.

# REFERENTIEL DE COMPETENCES

Les compétences requises pour exercer les fonctions d'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale sont déclinées en six domaines de compétences subdivisés en compétences et indicateurs de compétences correspondants.

## **Domaine de compétences 1**

*Conception et conduite de projets d'unité ou de service dans le cadre du projet institutionnel*

- 1.1. Concevoir et mettre en œuvre un projet d'unité ou de service.
- 1.2. Participer à la construction de projets individuels ou collectifs et assurer leur suivi.

## **Domaine de compétences 2**

*Expertise technique*

- 2.1. Etre en capacité de mettre en perspective les fondements et les grandes orientations des politiques sociales, l'organisation politique, juridique et administrative française et européenne.
- 2.2. Développer une expertise sectorielle en s'appuyant sur les connaissances générales : dispositifs, modalités de prise en charge et financements.
- 2.3. Etre 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*

- 3.1. Animer, conduire, motiver et mobiliser une équipe dans le cadre d'une organisation.
- 3.2. Organiser et coordonner les interventions.
- 3.3. Développer les compétences individuelles et collectives.

## **Domaine de compétences 4**

*Organisation du travail, gestion administrative et budgétaire d'une unité ou d'un service*

- 4.1. Assurer l'organisation du travail, le suivi de la gestion administrative de l'unité ou du service.
- 4.2. Elaborer, présenter et gérer un budget d'unité ou de service.

## **Domaine de compétences 5 (transversal)**

*Communication, interface et gestion de partenariats*

- 5.1. Assurer la communication interne, ascendante et descendante, ainsi que la circulation de l'information, y compris en direction des usagers.
- 5.2. Proposer, négocier et décider.
- 5.3. Développer des actions en partenariat et en réseau.

## **Domaine de compétences 6 (transversal)**

*Evaluation et développement de la qualité*

- 6.1. Evaluer le projet, l'organisation, le fonctionnement, les résultats, les prestations, l'action des intervenants de l'unité ou du service.
- 6.2. Assurer et développer la qualité du service rendu.

## **DOMAINE de compétences COMPÉTENCES INDICATEURS DE COMPÉTENCES**

### **DC 1. - Conception et conduite de projets d'unité ou de service dans le cadre du projet institutionnel.**

- 1.1. Concevoir et mettre en œuvre un projet d'unité ou de service.
  - 1.1.1. Maîtriser la méthodologie de projet (diagnostic, élaboration, mise en œuvre, évaluation).
  - 1.1.2. Savoir repérer et mettre en lien les différents niveaux de projets pour s'assurer de leur cohérence.
  - 1.1.3. Savoir construire et rédiger des analyses, formuler des propositions.
  - 1.1.4. Savoir dégager des objectifs de travail.
  - 1.1.5. Savoir situer son action dans le projet institutionnel.

## **DOMAINE de compétences COMPÉTENCES INDICATEURS DE COMPÉTENCES**

- 1.2. Participer à la construction de projets individuels ou collectifs et assurer leur suivi.
  - 1.2.1. Connaître les droits et les obligations des usagers et mettre en place les procédures pour les faire respecter.
  - 1.2.2. Savoir évaluer les risques.
  - 1.2.3. Savoir repérer les parcours de prise en charge.

### **DC 2. - Expertise technique.**

- 2.1. Etre en capacité de mettre en perspective les fondements et les grandes orientations des politiques sociales, l'organisation politique, juridique et administrative française et européenne.
  - 2.1.1. Connaître les grandes orientations des politiques sociales, les publics aidés, les modes de prise en charge et de financement.
  - 2.1.2. Connaître le cadre juridique, politique et administratif français et européen.
- 2.2. Développer une expertise sectorielle en s'appuyant sur les connaissances générales : dispositifs, modalités de prise en charge et financements.
  - 2.2.1. Connaître les spécificités propres aux différents statuts des personnes morales.
  - 2.2.2. Connaître les principes du droit de la responsabilité, du droit des contrats, savoir préparer les bases d'un contrat ou d'une convention.
  - 2.2.3. Etre capable de s'approprier les connaissances spécifiques à chaque secteur.
- 2.3. Etre 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.
  - 2.3.1. Connaître les pratiques, les techniques et les cultures professionnelles du secteur social.
  - 2.3.2. Connaître les problématiques liées à l'éthique et à la déontologie, les règles relatives au secret et à la discrétion professionnels.
  - 2.3.3. Savoir aider les professionnels à prendre de la distance.
  - 2.3.4. Savoir construire et rédiger des analyses et des propositions, savoir superviser les écrits professionnels.

2.4. Etre en capacité d'appréhender les besoins des publics en s'appuyant sur des méthodes de diagnostic appropriées à un territoire, à un secteur d'intervention, à une catégorie de public.

2.4.1. Savoir bâtir une observation objective des besoins sociaux des publics dans la zone d'activité ou d'intervention.

2.4.2. Savoir construire les outils homogènes pour l'analyse des problèmes sociaux et des indicateurs de résultats d'action.

### **DC 3. - Management d'équipe.**

3.1. Animer, conduire, motiver et mobiliser une équipe dans le cadre d'une organisation.

3.1.1. Connaître les fondements de la sociologie des organisations.

3.1.2. Connaître les différents types de management.

3.1.3. Savoir identifier et gérer les particularités des membres de l'équipe (salariés, bénévoles...).

3.1.4. Savoir être porteur des propositions de l'équipe.

3.1.5. Savoir utiliser les techniques de résolution de conflits.

3.1.6. Savoir utiliser les techniques d'animation de groupe et de conduite de réunions.

3.1.7. Savoir assumer la position d'autorité.

3.1.8. Savoir faire preuve de réactivité, de distanciation, de discrétion et d'anticipation.

3.2. Organiser et coordonner les interventions.

3.2.1. Savoir utiliser les mécanismes de la délégation.

3.2.2. Savoir traduire des objectifs généraux en objectifs opérationnels.

3.3. Développer les compétences individuelles et collectives.

3.3.1. Savoir utiliser les techniques d'entretien individuel.

3.3.2. Connaître les relations emplois/compétences/qualifications (statuts, fonctions, analyse de l'activité).

3.3.3. Connaître les principaux mécanismes de la formation initiale et continue.

3.3.4. Appréhender les techniques d'évaluation des compétences.

3.3.5. Savoir traduire et formaliser les besoins en formation.

3.3.6. Savoir organiser un tutorat et des situations de travail apprenantes.

3.3.7. Savoir identifier et gérer les situations d'usure professionnelle.

### **DC 4. - Organisation du travail, gestion administrative et budgétaire d'une unité ou d'un service.**

4.1. Assurer l'organisation du travail, le suivi de la gestion administrative de l'unité.

4.1.1. Savoir élaborer et gérer des plannings.

4.1.2. Savoir optimiser les moyens matériels disponibles.

4.1.3. Connaître les principes qui régissent le droit de la communication des dossiers et de la constitution des fichiers.

4.1.4. Connaître les règles relatives à l'informatique et aux libertés.

4.1.5. Connaître les obligations réglementaires et les procédures en matière d'hygiène et de sécurité.

4.1.6. Connaître les techniques d'élaboration d'un rapport d'activité.

4.2.1. Connaître les principaux mécanismes budgétaires, les bases de comptabilité et de gestion.

4.2.2. Connaître les différentes sources de financement de projets, les bases d'une analyse de coût et les principes de construction d'un plan de financement.

4.2.3. Savoir présenter et défendre un budget.

4.2.4. Savoir maîtriser les dépenses et en rendre compte.

4.2.5. Savoir construire, utiliser et adapter les tableaux de bord et les indicateurs, savoir commenter des résultats.

### **DC 5. - Communication, interface, gestion de partenariats (transversal).**

5.1. Assurer la communication interne, ascendante et descendante, ainsi que la circulation de l'information, y compris en direction des usagers.

5.1.1. Savoir recueillir, analyser, hiérarchiser et synthétiser des informations et les demandes des différentes catégories d'acteurs.

5.1.2. Savoir utiliser les technologies de l'information et de la communication.

5.1.3. Maîtriser les techniques de rédaction.

5.2. Proposer, négocier et décider. 5.2.1. Savoir utiliser les techniques de communication (savoir adapter son discours aux différentes catégories d'acteurs, développer des argumentations, construire un exposé cohérent...).

5.2.2. Savoir utiliser les mécanismes de la négociation, conduire une conciliation.

5.2.3. Savoir identifier les circuits de décisions, les problématiques, les enjeux et les logiques d'action des différents acteurs.

5.2.4. Savoir positionner sa fonction.

5.3. Développer des actions en partenariat et en réseau.

5.3.1. Savoir animer et s'inscrire dans un réseau : savoir organiser, gérer et développer le partenariat.

5.3.2. Savoir investir son rôle de représentation et rendre compte.

5.3.3. Savoir partager l'information.

### **DC 6. - Evaluation, développement de la qualité (transversal).**

6.1. Evaluer le projet, l'organisation, le fonctionnement, les résultats, les prestations et l'action des intervenants.

6.1.1. Connaître les différentes démarches d'évaluation appliquées à l'action sociale et aux différents types de projets.

6.1.2. Savoir fonder les critères de choix d'une méthode d'évaluation.

6.1.3. Savoir élaborer et mettre en œuvre les indicateurs, les outils et les procédures d'évaluation, savoir mesurer les écarts et en analyser les causes.

6.1.4. Savoir accompagner une démarche d'évaluation.

6.2. Assurer et développer la qualité du service rendu.

6.2.1. Connaître le principe des démarches qualité.

6.2.2. Savoir inscrire son unité dans une démarche qualité.

6.2.3. Savoir contribuer à son niveau à la veille institutionnelle.

