

# 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

## DIPLOME D'ÉTAT D'INGENIERIE 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 travaillez .....	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 35</b>
6.1 - Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole .....	page 36
6.2 - Présentation du cadre de votre intervention .....	page 36
6.3 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel .....	page 38
<b>7 - Tableau de synthèse des documents annexés .....</b>	<b>page 40</b>

**Attestation sur l'honneur**

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

Fait à .....

le .....

Signature

## **1 Vos motivations**

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



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

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

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

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

## 2.2 - Vos activités bénévoles

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

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

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

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

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

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

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



# 4

## EXPERIENCE N° 1

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



## 4.1

# PRESENTATION DU CADRE DE VOTRE INTERVENTION

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



MINISTÈRE CHARGÉ 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 29 du présent livret n'est plus exercée)*

S'agit-il d'un emploi :

A temps plein

A temps partiel  (précisez la quotité ..... )

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





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 CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

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

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

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

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

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

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


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

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

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

**5**

**EXPERIENCE  
N° 2**

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

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

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

Nom : .....

Statut juridique : .....

Activité principale : .....

Adresse : .....

.....

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

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

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

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

Date de fin d'emploi ou de fonction bénévole : .....

*(dans le cas où l'expérience décrite dans le présent dossier n'est plus exercée)*

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

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

### 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 CHARGÉ 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**

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

**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

## 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 CHARGÉ 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**

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

**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  
SYNTHESE DES  
DOCUMENTS  
ANNEXES**

MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

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

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

# DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

## DIPLOME D'ETAT D'INGENIERIE 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 fonctions, activités et compétences liées au diplôme d'Etat d'ingénierie sociale***

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

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

## Sommaire

<b>1 - Informations générales .....</b>	<b>page 3</b>
1.1 – Les titulaires du diplôme d'Etat d'ingénierie sociale .....	page 4
1.2 - L'accès au diplôme d'Etat d'ingénierie sociale par le biais de la validation des acquis de l'expérience.....	page 4
1.3 - Qu'est-ce que la validation des acquis de l'expérience ? .....	page 5
1.4 - Quelles sont les principales étapes d'une démarche de validation des acquis de l'expérience ? .....	page 6
1.5 - Quels en sont les principaux supports ? .....	page 7
1.6 - Quelle exploitation fera le jury de votre livret 2 ? .....	page 7
<b>2 - Guide pratique pour renseigner votre Livret 2 .....</b>	<b>page 8</b>
2.1 - Première étape : Appropriation du Livret 2 et du référentiel professionnel .....	page 9
2.2 - Deuxième étape : Première analyse de votre expérience ....	page 9
2.3 - Troisième étape : Constitution de votre Livret 2 .....	page 10
<b>Annexes.....</b>	<b>page 15</b>

**1**

## **INFORMATIONS GENERALES**

## 1.1 Les titulaires du diplôme d'Etat d'ingénierie sociale

Les transformations sociales, la territorialisation et la complexité croissante des dispositifs liés aux politiques sociales et à l'action sociale et médico-sociale, les exigences d'adaptation et de qualité des réponses à apporter aux besoins des usagers, la prise en compte du contexte européen impliquent pour les organisations des besoins de compétences accrues, sur des profils de cadres managers et de cadres développeurs. Le métissage des compétences existe entre ces deux profils. Ainsi, si les titulaires du diplôme d'Etat d'ingénierie sociale ancrent principalement leurs compétences dans les registres du cadre développeur, ils sont aussi compétents dans le domaine de la mobilisation des ressources humaines.

**Ils sont tout d'abord des experts des politiques sociales, de l'action sociale et médico-sociale. Ils sont donc en mesure d'exploiter les références professionnelles et les connaissances pluridisciplinaires acquises, de tenir compte des différentes politiques publiques pour analyser et problématiser des questions sociales, d'interroger les politiques et les actions, de proposer et conduire des programmes ou des projets complexes. Ces compétences sont également transférables dans le champ de la formation.**

**Les interventions de ces professionnels reposent sur trois domaines de compétences :**

- la production de connaissances
- la conception et la conduite d'actions
- la communication et les ressources humaines

Leurs compétences les appellent à occuper des fonctions dont l'agencement dépend des organisations qui les emploient mais qui s'articulent autour de :

- L'expertise et du conseil
- La conception et le développement
- L'évaluation

Ces fonctions et les compétences associées ont pour caractéristique de s'appuyer sur des démarches de coproduction, à l'interne et à l'externe des organisations. Elles contribuent en conséquence à l'articulation et à la mise en cohérence des objectifs, des missions et des moyens de l'action sociale à travers ses politiques et ses interventions. A l'intersection des domaines politique et technique, elles permettent d'éclairer la compréhension des enjeux propres à chacun d'eux et de favoriser leur rapprochement.

## 1.2 L'accès au diplôme d'Etat d'ingénierie sociale par la Validation des Acquis de l'Expérience

**Le diplôme d'Etat d'ingénierie sociale est accessible par la Validation des Acquis de l'Expérience.**

Un référentiel professionnel 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 diplôme d'Etat :

- Fonction 1 – Expertise -conseil
- Fonction 2 – Conception et développement
- Fonction 3 – Evaluation

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 3 domaines de compétences dont la maîtrise est exigée pour une pratique efficace de ces fonctions.

#### **Domaine de compétences 1 : Production de connaissances**

- Réaliser des analyses contextualisées de problèmes complexes appliqués à une question sociale, un territoire, une organisation
- Construire un dispositif d'observation et de veille sociale
- Conduire des études ou des recherches

#### **Domaine de compétences 2 : Conception et conduite d'actions**

- **Conduire des analyses prospectives**
- **Développer une ingénierie de projets ou de programmes**
- **Piloter des démarches évaluatives**

#### **Domaine de compétences 3 : Communication et ressources humaines**

- Evaluer et mobiliser les ressources nécessaires pour conduire un projet, pour susciter le changement, pour favoriser la transmission des savoirs professionnels
- Promouvoir les processus formatifs pour développer les compétences individuelles et collectives
- Coordonner, animer et réguler des collectifs de travail
- Assurer la communication et l'information pour l'efficacité des actions et la diffusion des connaissances

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 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale et ses décrets d'application :

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

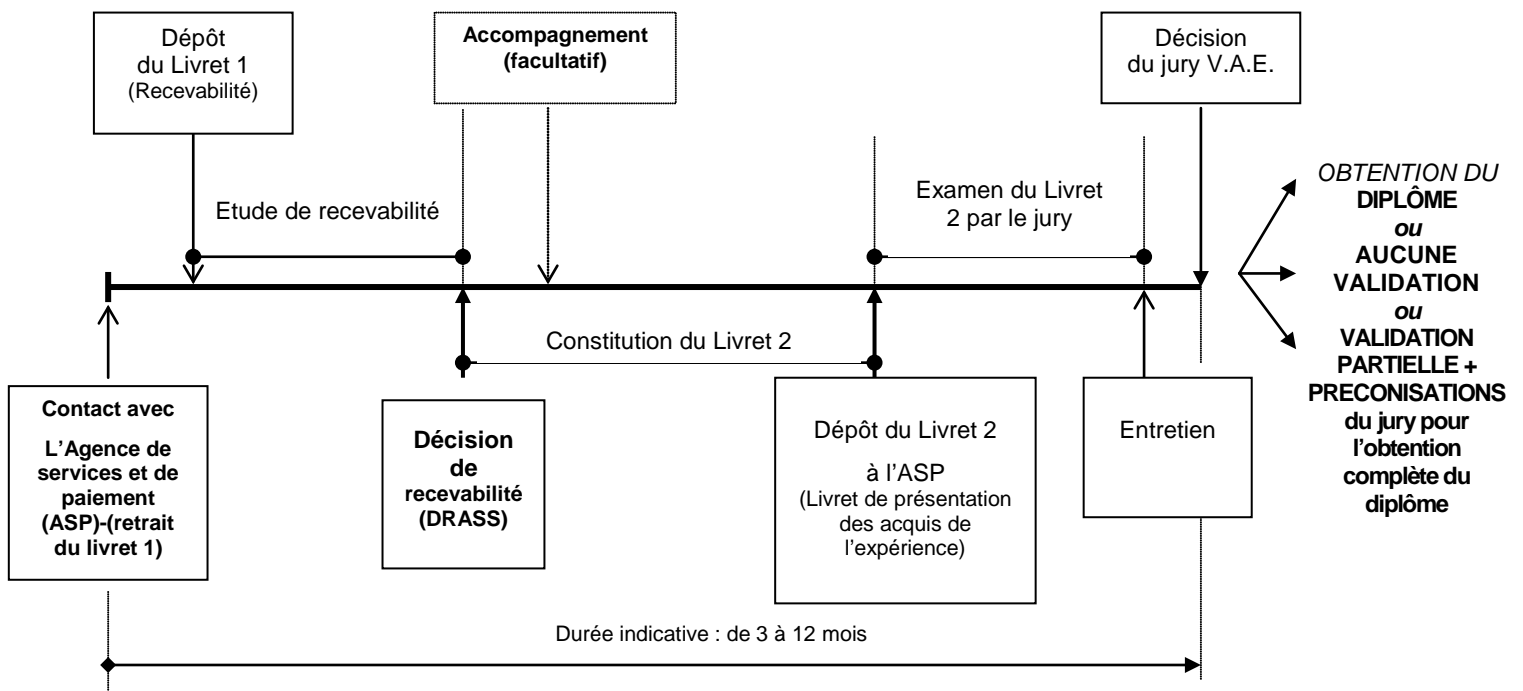
enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles (...).

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

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

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

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





## 1.5 Quels en sont les principaux supports ?

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

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

En effet, pour que votre demande de VAE en vue de l'obtention du diplôme d'Etat d'ingénierie 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 diplôme. La durée totale d'activité cumulée est de trois ans en équivalent temps plein.

**Le Livret 2**, qui a pour objectif d'analyser votre expérience en regard des exigences du diplôme d'Etat d'ingénierie 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 diplôme d'Etat d'ingénierie sociale, **afin :**

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

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

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

Pour cela, nous vous suggérons la démarche qui suit.

### **Mettre à plat votre expérience**

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

*Identifier vos expériences ayant un lien direct avec le diplôme d'Etat d'ingénierie 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 diplôme.

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

Il vous faut maintenant choisir une expérience, principale, qui constituera une part importante de votre Livret 2. En effet, vous serez invité(e) dans ce Livret 2 à la décrire de la page 9 à la page 29. Cette expérience doit évidemment avoir un rapport direct avec le diplôme visé. Pour vous aider dans ce choix, prenez appui sur le référentiel

professionnel. Il est également souhaitable que cette expérience soit la plus récente possible.

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

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

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

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

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

- de couvrir une ou plusieurs fonction(s) ou des activités, susceptibles d'être mises en œuvre par un titulaire du diplôme d'Etat d'ingénierie 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 du diplôme, en les référant à votre projet professionnel ou personnel.

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

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

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

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

### **4 - Expérience n° 1** (page 9)

La description se fera sous 3 angles :

- 4.1 - Présentation du cadre de votre intervention professionnelle ou bénévole
- 4.2 - Description de situations de travail significatives en lien, dans la mesure

- du possible, avec tout ou partie des 3 fonctions qui structurent le référentiel professionnel du diplôme d'Etat d'ingénierie sociale
- 4.3 - Analyse globale de cette expérience.

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

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

Elle comporte 6 rubriques :

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

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

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

- lister 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).

S'agissant de la rubrique 6 (page 16 du Livret 2), il est probable que vos activités ne vous amènent pas à intervenir directement auprès d'un public, vous pourrez cependant indiquer, quels sont les publics concernés par vos activités ainsi que les équipes avec lesquelles vous travaillez.

#### **4.2 - Description de situations de travail significatives en lien avec les 3 fonctions du référentiel professionnel (pages 17 à 25)**

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

Il ne s'agit pas de rendre compte de l'ensemble de votre expérience, mais de quelques situations de travail qui, cumulées, couvrent tout ou partie du référentiel professionnel du diplôme d'Etat d'ingénierie sociale. A titre indicatif, il vous est proposé dans ce Livret 2 de décrire 4 situations de travail.

Un principe simple et efficace peut vous être suggéré :

- La première situation de travail pourra correspondre au premier groupe d'activités (diagnostiquer et contextualiser) de la fonction 1 du référentiel professionnel (expertise conseil)
- La deuxième situation de travail pourra correspondre au deuxième groupe d'activités (proposer et anticiper) de la fonction 1 du référentiel professionnel (expertise conseil)

- La troisième situation de travail pourra correspondre à la fonction 2 du référentiel professionnel (conception et développement)
- La quatrième situation de travail pourra correspondre à la fonction 3 du référentiel professionnel (évaluation)

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 le pages nécessaires pour présenter d'autres situations de travail.

Des indications sur la forme que peut prendre votre récit, pour chacune des 3 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.

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. Compte tenu des fonctions et activités visées, la présentation de documents que vous avez produits (ou contribué à produire) est indispensable mais, 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, cahiers des charges, études...),
- 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 diplôme d'Etat d'ingénierie 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 3 fonctions du référentiel professionnel, celles auxquelles ces situations renvoient.

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

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

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

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

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

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

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

- Insistez sur votre implication personnelle (vous pouvez vous aider d'une rédaction à la première personne du singulier)*
- Mettez en avant votre contribution personnelle dans le cadre d'activités menées collectivement*
- Utilisez de préférence le temps présent : je réalise, plutôt que j'ai réalisé*
- Décrivez votre activité dans le détail, de manière la plus précise possible*
- Choisissez, à chaque fois que la situation s'y prête, un mode de description chronologique, du début à la fin de l'activité, sans oublier l'évaluation*
- Evitez absolument les fiches d'activités ou de projets anonymes, les listes de tâches*



## ANNEXE 1

**Forme que peut prendre votre récit  
et liste non exhaustive de documents associés, pour chaque fonction**

**Fonction 1 : Expertise - conseil**

**Forme possible de votre récit**

Vous devrez décrire et analyser vos pratiques relatives notamment:

- à la réalisation de diagnostics pluridimensionnels
- à la construction de dispositifs de veille sociale
- à la réalisation d'études ou de recherches

Un ou plusieurs exemples significatifs de diagnostic contextualisé, d'étude ou de recherche 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

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

Sur cette base, vous pourrez décrire les méthodes employées, les ressources mobilisées, votre conception d'une fonction d'expertise ou de conseil.

Le cas échéant, vous pourrez préciser :

- les données utilisées,
- les stratégies mises en œuvre
- les moyens employés pour faciliter la production et la coproduction de savoirs

**Proposition de documents susceptibles d'être annexés à votre Livret 2**

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

- de votre hiérarchie,
- d'un commanditaire
- de partenaires

Des tableaux de bord ou indicateurs utilisés

Des descriptifs d'instruments de veille

Des appels d'offre ou cahiers des charges que vous avez réalisés

Des notes de synthèse d'études, de recherches, d'analyses prospectives que vous avez produites ou coproduites

**Fonction 2 : Conception et développement**

**Forme possible de votre récit**

Vous décrierez et analyserez vos pratiques dans les domaines

- du pilotage de la conception et de l'élaboration d'un projet ou d'un programme complexe
- du développement de partenariats
- de la mobilisation des compétences et ressources 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 :

- expliciter de quelle façon vous articulez diagnostic, contraintes et ressources, réponse à des besoins sociaux
- décrire votre approche d'une dynamique de changement (d'une organisation, de méthodes, de pratiques...)
- expliquer les moyens et méthodes que vous utilisez pour mobiliser des ressources internes ou des partenaires

- *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 vos collaborateurs et avec des décideurs*
- *retracer comment vous intégrez les besoins de formation pour faire évoluer les compétences*

*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**

- Synthèse d'un programme ou d'un projet que vous avez élaboré*
- Relevés de décision*
- Rapports rédigés par vos soins.*
- Notes de problématiques ou notes argumentaires sur des questions particulières à traiter.*
- Analyses des besoins de formation et propositions*
- Supports d'information que vous avez réalisés*

**Fonction 3 : Evaluation**

**Forme possible de votre récit**

- Vous décrierez les activités que vous déployez dans le domaine de l'évaluation.*
- Pour cela, vous pourrez vous appuyer sur vos activités les plus courantes dans ce domaine qu'elles relèvent*
  - *de la définition d'un objet d'évaluation*
  - *de la construction d'une démarche d'évaluation*
  - *de l'organisation de la participation des acteurs au processus*
  - *de la restitution de résultats*
- Dans la mesure du possible, vous pourrez :*
  - *identifier les outils que vous utilisez le plus couramment pour vous assister dans ces activités, éventuellement votre contribution à leur conception*
  - *décrire les démarches utilisées, les données recueillies*
  - *expliciter les principes éthiques sur lesquels vous vous appuyez*

**Proposition de documents susceptibles d'être annexés à votre Livret 2**

- Exemple d'évaluation que vous avez pilotée ou à laquelle vous avez contribué*
- Note de problématique pour engager une démarche d'évaluation*
- Cahier des charges rédigé par vos soins pour commander une évaluation*
- Bilans intermédiaires ou synthèse de restitution.*

## ANNEXE 2

Tableau récapitulatif

N°	Page de référence <sup>2</sup>	Nature du document	Fonctions			
			1	2	3	4
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**

**DIPLOME D'ETAT  
D'INGENIERIE SOCIALE**

 **EQUIVALENCES**

*Extrait de l'annexe 4 de l'arrêté  
du 2 août 2006*

# Diplôme d'Etat d'Ingénierie Sociale

**Tableau d'allègements et de dispenses des unités de formation du DEIS**

<b>Diplôme détenu par le candidat</b>  <b>Domaines de formation du DEIS</b>	<b>CAFERUIS</b> certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale	<b>DSTS</b> diplôme supérieur en travail social	<b>CAFDES</b> certificat d'aptitude aux fonctions de directeur d'établissement et de service d'intervention sociale
<b>DF1</b> : production de connaissances – 300 h  <b>UF1.1</b> : Outils conceptuels d'analyse (70 à 110h) <b>UF1.2</b> : Langues, cultures et civilisations (30h) <b>UF1.3</b> : Démarches de recherche en sciences humaines et sociales (160 à 200h)		Dispense	
<b>DF2</b> : conception et conduite d'action 250h + 175h d'étude de terrain  <b>UF2.1</b> : Politiques sociales (50 à 80h) <b>UF2.2</b> : Epistémologie (40 à 60h) <b>UF2.3</b> : Ingénierie (110 à 160h) <b>UF2.4</b> : Etude de terrain (175h)			
<b>DF3</b> : communication, ressources humaines 150h	Dispense	Dispense	Dispense

La dispense d'un domaine de formation entraîne la validation du domaine de compétences correspondant et donc la dispense des épreuves de certification s'y rapportant.

**Si vous demandez une équivalence, vous devez joindre la copie du diplôme permettant cette équivalence, en annexe de votre livret 2**

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

**DIPLOME D'ETAT  
D'INGENIERIE  
SOCIALE**



**REFERENTIEL**

*Extrait de l'annexe 1 de l'arrêté du  
2 août 2006.*

# DIPLOME D'ETAT D'INGENIERIE SOCIALE

## Référentiel Professionnel

### Contexte de l'intervention

Les transformations sociales, la territorialisation et la complexité croissante des dispositifs liés aux politiques sociales et à l'action sociale et médico-sociale, les exigences d'adaptation et de qualité des réponses à apporter aux besoins des usagers, la prise en compte du contexte européen impliquent pour les organisations des besoins de compétences accrues, sur des profils de cadres managers et de cadres développeurs. Le métissage des compétences existe entre ces deux profils. Ainsi, si les titulaires du diplôme d'Etat d'ingénierie sociale ancrent principalement leurs compétences dans les registres du cadre développeur, ils sont aussi compétents dans le domaine de la mobilisation des ressources humaines.

Ils sont tout d'abord des experts des politiques sociales, de l'action sociale et médico-sociale. Ils sont donc en mesure d'exploiter les références professionnelles et les connaissances pluridisciplinaires acquises, de tenir compte des différentes politiques publiques pour analyser et problématiser des questions sociales, d'interroger les politiques et les actions, de proposer et conduire des programmes ou des projets complexes. Ces compétences sont également transférables dans le champ de la formation.

Les interventions de ces professionnels reposent sur trois domaines de compétences :

- la production de connaissances
- la conception et la conduite d'actions
- la communication et les ressources humaines

Leurs compétences les appellent à occuper des fonctions dont l'agencement dépend des organisations qui les emploient mais qui s'articulent autour de :

- L'expertise et du conseil
- La conception et le développement
- L'évaluation

Ces fonctions et les compétences associées ont pour caractéristique de s'appuyer sur des démarches de coproduction, à l'interne et à l'externe des organisations. Elles contribuent en conséquence à l'articulation et à la mise en cohérence des objectifs, des missions et des moyens de l'action sociale à travers ses politiques et ses interventions. A l'intersection des domaines politique et technique, elles permettent d'éclairer la compréhension des enjeux propres à chacun d'eux et de favoriser leur rapprochement.

*Ce diplôme vise à répondre à la fois au perfectionnement de ceux dont la fonction d'encadrement nécessite aujourd'hui de solides compétences analytiques et méthodologiques pour concevoir l'action et l'organiser et aux besoins de qualification de ceux qui postulent à des responsabilités engageant l'orientation et la décision, relatives à leur mission, dans une perspective de développement.*

# DIPLOME D'ETAT D'INGENIERIE SOCIALE

## Référentiel d'activités

Les fonctions et activités décrites doivent s'entendre comme explicitement référées au domaine d'application « politiques sociales ».

<b>FONCTIONS</b>	<b>ACTIVITES</b>
<b>EXPERTISE - CONSEIL</b>	<p><b>DIAGNOSTIQUER ET CONTEXTUALISER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyser des problématiques complexes</li> <li>- situer des problématiques locales ou spécifiques dans un contexte plus large</li> <li>- repérer et analyser les enjeux, les logiques, les stratégies des acteurs</li> <li>- réaliser des diagnostics pluridimensionnels : politiques sociales, analyse territoriale, analyse des populations, analyse des interventions</li> <li>- concevoir et construire un dispositif de veille sociale</li> <li>- concevoir, commander, utiliser des systèmes d'information</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>PROPOSER ET ANTICIPER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réaliser des études prospectives</li> <li>- instruire des décisions, des choix stratégiques, des questions de politiques sociales ou de méthodes</li> <li>- proposer des stratégies d'action ou d'intervention, des scénarios possibles</li> <li>- commander, réaliser des études ou recherches ou y participer</li> <li>- faciliter la production et la coproduction de savoirs, les capitaliser et les diffuser</li> </ul>
<b>CONCEPTION ET DEVELOPPEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- exploiter les ressources diagnostiques, apporter des concepts opératoires</li> <li>- construire ou aider à construire des réponses aux besoins sociaux en tenant compte des contraintes et des ressources sur les plans techniques, économiques, financiers, organisationnels, humains et culturels</li> <li>- articuler les politiques, les missions des institutions et les besoins du terrain</li> <li>- construire des réponses critiques et innovantes</li> <li>- jouer un rôle de traducteur et de catalyseur favorisant le lien entre technique et politique</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concevoir, piloter l'élaboration, négocier, conduire et évaluer des projets complexes, des dispositifs, des programmes, des systèmes, des organisations</li> <li>- développer le partenariat institutionnel</li> <li>- mobiliser les acteurs internes et externes</li> <li>- mobiliser les ressources et les compétences</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyser, évaluer, identifier et anticiper les besoins de changement</li> <li>- définir des modalités organisationnelles susceptibles de répondre au changement</li> <li>- susciter, faciliter et organiser les changements en vue d'une adaptation ou d'une évolution de l'organisation</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- développer les compétences et ressources collectives</li> <li>- mobiliser les ressources humaines, documentaires, les compétences pédagogiques pour organiser l'accueil des salariés, leur accompagnement dans des parcours de formation continue, de formation en alternance, de tutorat et de validation des acquis</li> <li>- développer la production et la transmission des connaissances et des compétences en site de travail</li> <li>- analyser et capitaliser les pratiques individuelles et collectives</li> </ul>
<b>EVALUATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- définir les enjeux et les cadres de référence d'une évaluation</li> <li>- définir l'objet de l'évaluation (établissement, organisation, politique, projet, pratique..)</li> <li>- définir les conditions et moyens de l'évaluation</li> <li>- analyser et repérer les positionnements respectifs des acteurs (commanditaire, évaluateur, chef de projet)</li> <li>- organiser la participation des acteurs au processus d'évaluation (professionnels, bénévoles, usagers...)</li> <li>- élaborer des systèmes de référence</li> <li>- concevoir mettre en œuvre et piloter un dispositif d'évaluation interne</li> <li>- communiquer les résultats</li> </ul>



# DIPLOME D'ETAT D'INGENIERIE SOCIALE

## Référentiel de compétences

Les compétences requises pour exercer les fonctions décrites dans le référentiel d'activités sont déclinées en trois domaines de compétences subdivisées en compétences et indicateurs de compétences correspondants.

### Domaine de compétences 1

#### *DC1 : Production de connaissances*

- 1.1 Réaliser des analyses contextualisées de problèmes complexes appliqués à une question sociale, un territoire, une organisation
- 1.2 Construire un dispositif d'observation et de veille sociale
- 1.3 Conduire des études ou des recherches

### Domaine de compétences 2

#### *DC2 : Conception et conduite d'actions*

- 2.1 Conduire des analyses prospectives
- 2.2 Développer une ingénierie de projets ou de programmes
- 2.3 Piloter des démarches évaluatives

### Domaine de compétences 3 (transversal)

#### *DC3 : Communication et ressources humaines*

- 3.1 Evaluer et mobiliser les ressources nécessaires pour conduire un projet, pour susciter le changement, pour favoriser la transmission des savoirs professionnels
- 3.2 Promouvoir des processus formatifs pour développer les compétences individuelles et collectives
- 3.3 Coordonner, animer et réguler des collectifs de travail
- 3.4 Assurer la communication et l'information pour l'efficacité des actions et la diffusion des connaissances

Domaines de compétences	Compétences	Indicateurs de compétences
<b>DC1. Production de connaissances</b>	<p>1.1 Réaliser des analyses contextualisées de problèmes complexes appliqués à une question sociale, un territoire, une organisation</p> <p>1.2 Construire un dispositif d'observation et de veille sociale</p> <p>1.3 Conduire des études ou des recherches</p>	<p>1.1.1 Savoir mobiliser et exploiter les connaissances des politiques sociales, des acteurs locaux et institutionnels, des organisations, des méthodes d'intervention sociale pour situer les problématiques locales ou spécifiques dans un contexte plus large et les rendre intelligibles</p> <p>1.1.2 Savoir mettre en lien les enjeux et les objectifs</p> <p>1.2.1 Savoir rechercher et exploiter les sources d'information</p> <p>1.2.2 Savoir identifier les indicateurs pertinents</p> <p>1.2.3 Savoir organiser un système d'information</p> <p>1.2.4 Savoir mobiliser les partenariats nécessaires</p> <p>1.3.1 Maîtriser l'utilisation de méthodes d'études et de recherche en sciences humaines et sociales</p> <p>1.3.2 Maîtriser les concepts et les démarches pour analyser les grandes questions sociales contemporaines</p> <p>1.3.3 Savoir concevoir appels d'offres et cahiers des charges</p> <p>1.3.4 Savoir piloter et accompagner des études ou des recherches</p>
<b>DC2. Conception et conduite d'actions</b>	<p>2.1 Conduire des analyses prospectives</p> <p>2.2 Développer une ingénierie de projets ou de programmes</p> <p>2.3 Piloter des démarches évaluatives</p>	<p>2.1.1 Maîtriser les modèles méthodes et techniques de la prospective</p> <p>2.1.2 Savoir formaliser et proposer des stratégies d'action</p> <p>2.2.1 Maîtriser les théories et méthodologies de conduite de programmes ou de projets complexes, leur approche critique</p> <p>2.2.2 Savoir évaluer les ressources correspondantes nécessaires</p> <p>2.2.3 Savoir identifier les enjeux liés au processus de formation et de recherche</p> <p>2.2.4 Savoir conduire et susciter des démarches de coproduction</p> <p>2.3.1 Connaître l'histoire et les dispositifs d'évaluation des politiques publiques</p> <p>2.3.2 Maîtriser les théories, méthodes et outils de l'évaluation</p> <p>2.3.3 Savoir favoriser la réflexion éthique</p>
<b>DC 3. Communication et ressources humaines (DC transversal à ce référentiel)</b>	<p>3.1 Evaluer et mobiliser les ressources nécessaires pour conduire un projet, pour susciter le changement, pour favoriser la transmission des savoirs professionnels</p> <p>3.2 Promouvoir des processus formatifs pour développer les compétences individuelles et collectives</p> <p>3.3 Coordonner, animer et réguler des collectifs de travail</p> <p>3.4 Assurer la communication et l'information pour l'efficacité des actions et la diffusion des connaissances</p>	<p>3.1.1 Savoir identifier, valoriser et évaluer les compétences</p> <p>3.1.2 Savoir susciter l'adhésion et l'implication des acteurs</p> <p>3.2.1 Savoir rendre le travail formateur en favorisant la transmission professionnelle</p> <p>3.2.2 Savoir développer les processus et moyens d'accès à la formation</p> <p>3.3.1 Maîtriser les théories et techniques d'animation de groupe, d'analyse et de gestion de conflits</p> <p>3.3.2 Savoir gérer des partenariats</p> <p>3.4.1 Savoir choisir les outils d'information et de communication appropriés aux circonstances et aux interlocuteurs</p> <p>3.4.2 Savoir promouvoir l'information et la communication entre les pôles techniques et politiques</p> <p>3.4.3 Savoir construire des argumentations précises et concises</p>

