

## SOLIDARITÉS

### PROFESSIONS SOCIALES

MINISTÈRE DU TRAVAIL,  
DES RELATIONS SOCIALES, DE LA FAMILLE  
ET DE LA SOLIDARITÉ

*Direction générale de l'action sociale*

Sous-direction de l'animation territoriale  
et du travail social

Bureau des professions sociales  
et du travail social (4A)

#### **Circulaire DGAS/4A n° 2008-392 du 31 décembre 2008 relative à la formation et à la certification du diplôme d'Etat d'assistant de service social**

NOR : M TSA0831416C

*Date d'application* : immédiate.

*Résumé* : la circulaire présente les modalités de la formation préparatoire au diplôme d'Etat d'assistant de service social et les modalités d'organisation des épreuves de certification.

*Mots clés* : diplôme, certification, profession sociale, formation sociale, assistant de service social, site qualifiant, convention cadre.

*Références* :

Code de l'action sociale et des familles : articles D. 451-29 à R. 451-36 ;

Arrêté du 29 juin 2004 relatif au diplôme d'Etat d'assistant de service social modifié par l'arrêté du 20 octobre 2008 (annexe II référentiel de certification JO du 31 octobre 2008, autres annexes BO n° 2004-44).

*Textes abrogés ou modifiés* : circulaire DGAS/4A n° 2005-249 du 27 mai 2005 relative aux modalités de la formation préparatoire au diplôme d'Etat d'assistant de service social et à l'organisation des épreuves de certification.

*Annexes* :

Annexe I. – Tableau synoptique de la formation.

Annexe II. – Les objectifs d'acquisition de compétences en établissement de formation et en stage professionnel.

Annexe III. – Intervention sociale d'aide à la personne (ISAP) et intervention sociale d'intérêt collectif (ISIC) : définitions et exemples;

Annexe IV. – Livret de formation. – Annexe V Livret de présentation des acquis de l'expérience (livret 2).

Annexe VI. – Notice d'accompagnement de la demande de validation des acquis de l'expérience.

Annexe VII. – Modèle de relevé de décisions.

Annexe VIII. – Liste des centres d'examen interrégionaux.

*Le ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité à Mesdames et Messieurs les préfets de région (directions régionales des affaires sanitaires et sociales) ; Mesdames et Messieurs les préfets de département [directions départementales des affaires sanitaires et sociales (pour information)].*

## SOMMAIRE

---

### I. – ACCÈS À LA FORMATION

#### 1.1. Principes présidant à l'admission en formation des candidats

1.1.1. *Dispositions générales*

1.1.2. *Dispositions particulières*

#### 1.2. Organisation générale de l'admission

### II. – CONTENU ET ORGANISATION DE LA FORMATION

#### 2.1. Entre pratique et théorie : l'alternance

#### 2.2. L'enseignement théorique

2.2.1. *Dispositions générales*

2.2.2. *Les allègements concernant la formation théorique*

#### 2.3. La formation pratique

2.3.1. *Dispositions générales*

2.3.2. *Les objectifs des stages*

2.3.3. *Le site qualifiant*

2.3.4. *Les allègements de formation pratique*

2.3.5. *Les stages hors région et les stages hors de France*

### III. – LES MODALITÉS DE CERTIFICATION

#### 3.1. La présentation des candidats au diplôme d'Etat d'assistant de service social

#### 3.2. L'épreuve « dossier de pratiques professionnelles » (DC1)

3.2.1. *Déroulé de l'épreuve*

3.2.2. *Objectifs de l'épreuve*

#### 3.3. L'épreuve « mémoire d'initiation à la recherche dans le champ professionnel » (DC2)

3.3.1. *La démarche d'initiation à la recherche*

3.3.2. *Les quatre objectifs poursuivis par cette épreuve*

3.3.3. *L'écrit*

3.3.4. *La soutenance*

3.3.5. *La note de contrôle continu en cours de formation*

#### 3.3. L'épreuve « dossier de communication » (DC3)

#### 3.4. L'épreuve « connaissance des politiques sociales et implication dans les dynamiques partenariales institutionnelles et inter institutionnelles » (DC4)

3.4.1. *L'épreuve nationale*

3.4.2. *La note de contrôle continu en cours de formation*

#### 3.5. Le jury

#### 3.6. La validation des acquis de l'expérience

3.6.1. *Les principes généraux*

3.6.2. *Les dispositions propres au DEASS*

### IV. – LES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

La réforme du diplôme d'Etat d'assistant de service social s'inscrit dans une volonté d'intégrer les mutations qui ont marqué l'action sociale et les professions sociales depuis la précédente réforme du diplôme en 1980.

Les objectifs poursuivis par cette réforme sont ambitieux : une meilleure adéquation entre l'exercice professionnel et la formation, le renforcement de l'attractivité de la profession et la réaffirmation de la légitimité professionnelle des assistants de service social, notamment en matière d'intervention sociale d'intérêt collectif.

L'analyse des situations professionnelles a permis la délimitation d'un « emploi générique stratégique » de l'assistant de service social, construit sur le socle de compétences commun à l'ensemble des assistants de service social. Ainsi, l'action de l'assistant de service social procède d'une démarche mobilisant quatre approches conjointes s'inscrivant dans une éthique de responsabilité et de conviction et se référant à des méthodologies d'interventions individuelles et collectives : l'approche globale, le travail en partenariat, la relation d'accompagnement, la médiation.

Cette réforme repose sur une ingénierie de construction des diplômes qui se traduit par l'élaboration :

- d'un référentiel professionnel de l'assistant de service social qui décrit le contexte d'intervention, ses fonctions, ses activités principales et détermine les compétences nécessaires pour les exercer de manière qualifiée ;
- d'un référentiel de certification qui précise les moyens d'attester de ces compétences en évaluant et certifiant chacun des domaines de compétences en vue de la délivrance du diplôme ;
- d'un référentiel de formation construit sur la base du référentiel professionnel (les compétences nécessaires) et du référentiel de certification (les épreuves qui attestent l'acquisition de ces compétences).

Cette architecture permet d'explicitier plus concrètement les contenus professionnels spécifiques et met en exergue son cœur de métier, favorisant ainsi une meilleure lisibilité et visibilité du métier d'assistant de service social.

La commission professionnelle consultative du travail social et de l'intervention sociale (CPC) a mandaté un comité chargé du suivi de la réforme afin que les représentants des acteurs concernés par celle-ci (employeurs, salariés, établissements de formation, association nationale des assistants de service social, services déconcentrés, experts...) examinent ensemble les modalités d'application de la réforme (difficultés, bonnes pratiques, innovations pédagogiques...) et proposent les évolutions nécessaires, à l'issue du cursus complet de la première promotion.

Le comité de suivi a rendu ses conclusions à la CPC. Plusieurs modifications ont été mises en œuvre par l'arrêté modificatif du 20 octobre 2008.

La présente circulaire précise les conditions et les modalités d'accès à la formation (I), le contenu et l'organisation de la formation (II), les modalités de certification (III) ainsi que les dispositions particulières (IV).

## I. – ACCÈS A LA FORMATION

L'article 2 de l'arrêté du 29 juin 2004 relatif au diplôme d'Etat d'assistant de service social fixe les conditions requises qui tiennent compte du niveau de formation ou de diplôme du candidat.

### 1.1. Principes présidant à l'admission en formation des candidats

#### 1.1.1. Dispositions générales

Les modalités d'organisation de l'admission en formation des candidats sont déterminées par l'article 3 de l'arrêté du 29 juin 2004.

L'admission en formation est organisée par l'établissement sur la base de son règlement propre.

Le règlement d'admission est l'une des composantes du volet pédagogique de la déclaration préalable de l'établissement dont les modalités sont précisées aux articles R. 451-2 à R. 451-4 du code de l'action sociale et des familles.

Ce règlement d'admission détermine les modalités pratiques d'inscription et de déroulement des épreuves. Il détaille en outre les modalités de l'épreuve écrite d'admissibilité et de l'épreuve orale d'admission et notamment leur découpage éventuel en sous-épreuves. Il importe que les notes des deux épreuves précitées ne soient pas compensables entre elles afin de ne pas pénaliser les candidats dispensés de l'épreuve écrite d'admissibilité (voir *infra*). Le règlement d'admission définit les critères permettant de départager les candidats ayant obtenu la même note à l'épreuve d'admission.

Le règlement d'admission doit être porté à la connaissance des candidats préalablement à leur inscription aux épreuves d'admission.

L'admission des candidats à l'entrée en formation repose sur la nécessité pour l'établissement de formation de :

- vérifier la cohérence du projet de formation du candidat avec l'exercice de la profession vers laquelle il s'engage ;

- repérer le potentiel d'évolution personnelle et professionnelle du candidat ;
- repérer d'éventuelles incompatibilités avec l'exercice professionnel ;
- s'assurer de la capacité du candidat à bénéficier du projet pédagogique de l'établissement de formation.

En revanche, les épreuves d'admission ne visent pas à vérifier à nouveau les prérequis de niveau attestés par les diplômes détenus.

En conséquence, les candidats désirant suivre la formation doivent être soumis à ces épreuves d'admission, quel que soit le mode de financement de leur formation. Il y a lieu d'établir une liste d'admission pour les étudiants en formation initiale, distincte de la liste d'admission pour les autres étudiants.

### 1.1.2. Dispositions particulières

Conformément à l'article 14 de l'arrêté du 29 juin 2004, les candidats dispensés, par le jury statuant sur la demande de VAE, des conditions prévues à l'article 2 de ce même arrêté, n'ont pas à passer les épreuves d'admission. Toutefois, pour ces candidats, un entretien, avec un responsable pédagogique de l'établissement de formation sera organisé afin, d'une part, de déterminer leur aptitude à s'inscrire dans le projet pédagogique de l'établissement de formation et, d'autre part, de définir un programme individualisé de formation.

Les candidats titulaires d'un diplôme de niveau III du travail social sont dispensés de l'épreuve écrite d'admissibilité.

## 1.2. Organisation générale de l'admission

Il revient à l'établissement de formation de s'assurer que le candidat remplit les conditions requises au moment de l'entrée en formation.

L'établissement de formation constitue pour chaque candidat un dossier comprenant :

- la photocopie d'une pièce d'identité ;
- une lettre de motivation ;
- un *curriculum vitae* présentant de façon détaillée sa trajectoire, ses diplômes et formations, ses éventuelles expériences professionnelles ou bénévoles ;
- les pièces justificatives relatives aux diplômes et formations ;
- l'indication du statut du candidat (formation initiale ou formation continue) et les pièces le justifiant éventuellement (attestation de l'employeur, décision d'acceptation d'un congé individuel de formation...).

L'établissement de formation accuse réception du dossier et convoque les candidats.

Avant leur inscription aux épreuves d'admission, l'établissement de formation porte à la connaissance des candidats le nombre de places disponibles, ainsi que le nombre de celles ouvertes en formation initiale (nombre de places financées par le conseil régional) et met à la disposition du candidat le projet pédagogique et le règlement d'admission ; ce dernier précise, notamment, les conditions et les modalités de sélection des candidats, pour chacune des voies de formation, ainsi que des candidats dispensés d'un ou plusieurs domaines de formation.

Le dossier des candidats admis en formation est conservé par l'établissement de formation et doit être accessible, en cas de contrôle sur pièces ou sur place de la DRASS, jusqu'à l'obtention du diplôme d'Etat par ces candidats.

La date limite d'inscription aux épreuves d'admission est rendue publique par l'établissement. Cette date doit permettre l'inscription des candidats reçus à l'examen de niveau organisé par les DRASS.

Chaque établissement de formation met en place une commission d'admission composée de son directeur ou du représentant de celui-ci, du responsable de la formation d'assistant de service social et d'un assistant de service social extérieur à l'établissement de formation.

Les candidats remplissant les conditions réglementaires sont convoqués aux épreuves qui comprennent une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission. Ces épreuves ne visent pas à vérifier à nouveau les prérequis de niveau attestés par les diplômes et examens obtenus :

- l'épreuve écrite d'admissibilité doit permettre à l'établissement de formation de vérifier les capacités d'analyse et de synthèse du candidat ;
- l'épreuve orale d'admission est destinée, notamment, à apprécier l'aptitude et la motivation du candidat à l'exercice de la profession, compte tenu des publics accompagnés et du contexte de l'intervention.

La commission d'admission arrête la liste des candidats admis à suivre la formation. Le directeur de l'établissement notifie à chaque candidat la décision de la commission.

Il appartient au directeur de l'établissement de formation de vous transmettre la liste des candidats autorisés à suivre la formation, tout ou partie, en précisant, par voie de formation, leur nombre, le diplôme et éventuellement la durée de l'expérience professionnelle ou la date de décision d'un jury de validation des acquis de l'expérience leur ouvrant l'accès ou leur permettant un parcours indivi-

dualisé de formation (dispense de certification ou allègement de formation) ainsi que les modalités et la durée prévue pour ce dernier. Vous voudrez bien transmettre une copie de cette liste au président du conseil régional.

## II. – CONTENU ET ORGANISATION DE LA FORMATION

La formation comprend :

- un enseignement théorique de 1740 heures, dont 450 heures de travaux pratiques ;
- une formation pratique, de douze mois (soit 1680 heures effectives) ;
- une unité de formation facultative pour approfondir une langue étrangère (120 heures) ;
- 110 heures consacrées aux relations entre les établissements de formation et les sites qualifiants et à l'accompagnement des étudiants sur les lieux de stage.

Un tableau synoptique présentant l'organisation globale de la formation figure en annexe I.

La période de démarrage d'un cycle de formation correspond à celle d'un cycle scolaire ou universitaire et doit être compatible avec les épreuves qui seront organisées dans le courant de la deuxième quinzaine de juin.

### 2.1. Entre pratique et théorie : l'alternance

L'alternance est un principe majeur de la formation préparant au diplôme d'Etat d'assistant de service social. Ce principe est fondateur du socle d'acquisition des compétences nécessaires à la qualification professionnelle de l'assistant de service social. L'alternance est un mode dynamique d'intégration de connaissances et de compétences (cf. annexe II).

En effet, elle favorise la compréhension respective des deux registres (théorie, pratique) par le passage de l'un à l'autre. Elle enrichit l'acquisition des savoirs et des savoir-faire par l'interrogation réciproque qu'elle suscite d'un registre sur l'autre. C'est un questionnement itératif qui aide à la progression des acquisitions.

Enfin, l'alternance illustre le lien incontournable et permanent qui existe entre théorie et pratique. Expérimenté au cours de la formation, ce lien pourra ensuite être reproduit tout au long des expériences professionnelles.

L'alternance représente donc un enjeu fondamental de réussite du parcours de formation.

Afin de faciliter la mise en œuvre de l'alternance et la co-construction du projet global de formation de l'étudiant, 110 heures sont prévues pour construire l'articulation nécessaire entre l'établissement de formation et les sites qualifiants.

Ces 110 heures se rapportent :

- à la construction et la consolidation du processus d'identification des sites qualifiants qui sont sous la responsabilité des établissements de formation ;
- au suivi et l'évaluation des conventions ;
- au soutien que les établissements de formation apportent aux sites qualifiants dans l'élaboration du projet d'accueil de chaque stagiaire ;
- au suivi de l'étudiant sur ses différents lieux de stage.

### 2.2. L'enseignement théorique

#### 2.2.1. Dispositions générales

L'enseignement théorique comprend une unité de formation principale (UFP) « théorie et pratique de l'intervention en service social » et sept unités de formation contributives (UFC).

Le contenu des unités de formation est précisé dans le référentiel de formation détaillé en annexe III de l'arrêté du 29 juin 2004. Les indications relatives au contenu de la formation permettent à l'établissement de formation de construire un projet pédagogique adapté.

Les travaux pratiques prévus dans la formation visent à favoriser l'intégration professionnelle des acquis de formation. Ils correspondent à un temps de travail individuel, ou en groupe restreint, suivi par un formateur (ex : illustration d'un cours théorique, études de cas, ateliers, recherches documentaires, temps d'analyse des pratiques...).

Il est à noter que l'unité de formation principale, qui correspond au cœur du métier de l'assistant de service social, est détaillée en volume horaire obligatoire pour chaque domaine de formation. En revanche, le volume horaire global de chaque unité de formation contributive est fixé mais n'est pas détaillé par domaine de formation, afin de laisser une certaine souplesse aux établissements de formation dans la construction du programme, en lien avec leur projet pédagogique.

L'architecture de la formation est fondée sur les quatre domaines de compétences définis par le référentiel professionnel.

A chaque domaine correspond un temps de l'unité de formation principale et des temps des différentes unités de formation contributives.

Le tableau ci-dessous présente de façon synthétique les temps de l'unité de formation principale et des unités de formation contributives référencés à chacun des domaines de compétences.

DOMAINE de compétences	ENSEIGNEMENT THÉORIQUE CORRESPONDANT		
	Durée totale consacrée au domaine de compétence	Part de l'unité de formation principale consacrée au domaine de compétence	Part des unités de formation contributives consacrée au domaine de compétence
Intervention professionnelle en service social	550 heures (dont 180 heures de travaux pratiques)	250 heures	300 heures
Expertise sociale	274 heures (dont 90 heures de travaux pratiques)	74 heures	200 heures
Communication professionnelle	248 heures (dont 90 heures de travaux pratiques)	68 heures	180 heures
Implication dans les dynamiques partenariales, institutionnelles et inter institutionnelles	268 heures (dont 90 heures de travaux pratiques)	68 heures	200 heures
Total	1 340 heures (dont 450 heures de travaux pratiques)	460 heures	880 heures

Outre les unités de formation mentionnées ci-dessus, l'enseignement théorique comprend :

- 200 heures d'approfondissement qui peuvent être sous forme de journées thématiques tenant compte de problématiques spécifiques ;
- et 200 heures destinées à la préparation à la certification qui correspondent à des temps de préparation théorique et pratique aux épreuves du diplôme d'Etat d'assistant de service social.

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

L'objectif de cet enseignement est de permettre à l'étudiant d'acquérir le vocabulaire professionnel du travail social. L'étudiant pourra ainsi accéder à des publications théoriques ou relatant des expériences de terrain dans cette langue. Cette unité est facultative pour les étudiants mais doit obligatoirement être proposée par l'établissement de formation. Ils peuvent conclure, à cette fin, les partenariats utiles avec des structures de formation, s'ils ne peuvent, eux-mêmes, dispenser cet enseignement.

### 2.2.2. Les allègements concernant la formation théorique

Les allègements d'unités de formation sont encadrés par les articles 7 et 8 ainsi que par l'annexe IV de l'arrêté du 29 juin 2004.

L'établissement de formation élabore un protocole d'allègements, portant sur l'enseignement théorique et la formation pratique et le soumet à l'avis de l'instance technique et pédagogique prévue à l'article 10 de l'arrêté. Ce protocole est transmis par l'établissement à la DRASS qui en vérifie la conformité réglementaire.

Sur la base de ce protocole, le directeur de l'établissement de formation établit pour chacun des candidats un programme de formation individualisé au regard de son parcours professionnel ou de formation et des allègements, dispenses et validations qu'il a obtenus.

#### a) Pour les candidats titulaires d'un diplôme de travail social de niveau III

Les articles 7 et 11 de l'arrêté du 29 juin 2004 précisent les modalités de dispenses de domaines de formation et d'allègements pour les titulaires des diplômes de travail social de niveau III.

En effet, les domaines de compétences 3 et 4 sont validés automatiquement, ce qui implique une dispense totale des domaines de formation et de certification s'y rapportant.

L'annexe IV de l'arrêté indique les unités de formation pouvant faire l'objet d'allègements pour les titulaires de ces diplômes. Ces allègements ne peuvent excéder les deux tiers de la formation théorique.

#### b) Pour les candidats justifiant d'un diplôme au moins de niveau III

Pour bénéficier d'allègements prévus à l'article 8 de l'arrêté du 29 juin 2004, les candidats doivent justifier d'un diplôme, certificat ou titre de niveau au moins égal au niveau III, homologué ou enregistré au Répertoire national des certifications professionnelles.

Les possibilités d'allègements pour ces candidats sont déterminées par le protocole d'allègements élaboré par l'établissement de formation.

Ces allègements ne peuvent concerner que les unités de formation contributives en rapport avec leurs diplômes, certificats ou titres. Ils ne peuvent excéder 580 heures, soit les deux tiers de la durée totale des unités de formation contributives.

### 2.3. La formation pratique

#### 2.3.1. Dispositions générales

L'article 6 de l'arrêté du 29 juin 2004 fixe les règles encadrant la formation pratique.

Les stages ont une durée totale de douze mois (soit 1 680 heures effectives).

Ils sont composés, d'une part, d'un stage court de découverte et, d'autre part, de stages professionnels.

Ils sont réalisés sur des lieux appelés « sites qualifiants » et placés sous la conduite d'un référent professionnel de ce site.

La moitié au moins des stages doit s'effectuer sous la responsabilité pédagogique d'un référent professionnel assistant de service social.

A l'exception du stage de première année qui est un stage de courte durée, les établissements de formation doivent systématiquement organiser deux visites en cours de stage sur chaque site qualifiant.

#### 2.3.2. Les objectifs des stages

Le stage de découverte, d'une durée comprise entre quatre à six semaines, est effectué au cours de la première année. Il s'agit d'un stage permettant à l'étudiant d'appréhender concrètement les fonctions et les activités de la profession d'assistant de service social, de confronter celle-ci aux représentations qu'il en a et, ainsi, de confirmer son choix professionnel.

Il doit obligatoirement avoir lieu auprès d'un assistant de service social afin d'atteindre l'objectif attendu.

Les stages professionnels, d'une durée de 10 mois et demi à 11 mois ont pour objectif de contribuer à la maturation professionnelle de l'étudiant, à la prise de conscience des responsabilités que ce métier implique.

Ils doivent aussi permettre à l'étudiant d'acquérir une certaine maîtrise de l'intervention professionnelle en service social, à travers :

- la connaissance des différents publics et l'élaboration de la relation et de la communication professionnelle avec ceux-ci ;
- la connaissance des politiques publiques et associatives, des positionnements institutionnels et des organisations qui en découlent ;
- l'appréhension des enjeux partenariaux et des logiques de coopération et de réseau ;
- l'acquisition de connaissances pratiques, théoriques et méthodologiques, nécessaires au futur exercice professionnel ;
- l'appréhension de la question du sens de l'intervention professionnelle en service social, de son éthique et de sa déontologie ainsi que des règles relatives au secret professionnel ;
- l'acquisition d'une posture professionnelle, qui s'appuie non seulement sur l'expertise technique mais aussi sur la dimension stratégique de la fonction.

Les stages professionnels doivent porter de façon équivalente sur l'intervention sociale d'aide à la personne et sur l'intervention sociale d'intérêt collectif. L'annexe III précisent ces deux modalités d'intervention en les illustrant par des exemples concrets.

#### 2.3.3. Le site qualifiant

##### a) L'enjeu du site qualifiant

Le fait de dénommer le lieu de stage « site qualifiant » affiche l'importance de l'alternance et la place fondamentale des organismes d'accueil.

En effet, l'investissement de l'organisme d'accueil est déterminant pour créer une véritable dynamique de réflexion, mais aussi de coproduction de connaissances pratiques et théoriques et de coévaluation des stages professionnels.

Cette reconnaissance traduit la responsabilité et l'implication que l'organisme d'accueil prend dans la formation des étudiants en travail social, en facilitant et favorisant l'investissement de ses professionnels dans la formation des étudiants.

Il suppose de référencer la garantie de la qualité d'un terrain de stage, pour chaque étudiant accueilli, au référentiel de compétences défini pour ce métier.

Il implique également de renforcer et de contractualiser un partenariat entre les établissements de formation et les organismes d'accueil.

Mais aussi et surtout il affiche la volonté d'inscrire les stages professionnels dans un cadre transversal, qui va enrichir le processus de qualification, à travers deux dimensions :

- l'élargissement des lieux de stages ;

- l'élargissement des pratiques professionnelles observées : en passant d'une relation de transmission exclusivement duale avec un assistant de service social à une relation avec une équipe pluri-professionnelle, sous la coordination du référent de site qualifiant.

*b) La définition du site qualifiant*

Le site qualifiant, organisme d'accueil d'étudiants, est considéré comme une organisation professionnalisante, tant au plan de la pratique professionnelle qu'au plan de l'acquisition des savoirs et des connaissances complémentaires.

Le site qualifiant s'inscrit dans le champ de l'intervention sociale. Ce champ recouvre prioritairement les services sociaux polyvalents, les services sociaux spécialisés, mais il s'entend aussi dans une acception plus large des lieux d'accueil des stagiaires. Il concerne les structures ou les services qui mettent en place des actions, dans le cadre de la politique de la ville, des plans locaux d'insertion et d'emploi, des projets sociaux relevant du développement territorial, des réseaux associatifs (CHRS, logements d'urgence, accueils de jour...).

Le site qualifiant peut accueillir dans une même période un ou plusieurs stagiaires de même promotion, de formation ou de promotions différentes, d'un même établissement ou de plusieurs établissements de formation.

*c) La reconnaissance et la formalisation des sites qualifiants*

Il appartient aux établissements de formation de rechercher les sites qualifiants, de conventionner le partenariat et d'accompagner la mise en stage de l'étudiant.

Deux types de convention doivent être formalisés :

- la reconnaissance du caractère qualifiant d'un site se matérialise par une convention cadre.

Une convention de partenariat est donc signée entre l'établissement de formation et le site qualifiant (site de stage).

Cette convention formalise les engagements réciproques des signataires et précise notamment l'offre d'accueil proposée par le site qualifiant en lien avec un ou plusieurs domaines de compétences du référentiel du diplôme pour lequel il s'engage à contribuer à la formation des étudiants.

Un site qualifiant peut conclure des conventions cadre avec plusieurs établissements de formation. L'établissement de formation transmet chaque convention cadre à la DRASS.

Un suivi de ces conventions doit être mis en place :

- une convention tripartite établissement de formation/site qualifiant/stagiaire dans laquelle sont précisées les modalités d'accompagnement du stagiaire, tant sur le plan organisationnel que sur le plan des apprentissages professionnels (préparation des entretiens avec le référent professionnel et les membres de l'équipe, entretiens d'évaluation du stagiaire par le site qualifiant...).

Dans cette convention sont également détaillés les objectifs du stage en lien avec un domaine de compétence du diplôme, sur lesquels l'étudiant devra plus particulièrement axer son travail (cf. modèle de convention type tripartite en annexe de la circulaire DGAS/4A/5B n° 2008-67 du 27 février 2008).

*d) Les fonctions de référent professionnel de site qualifiant et de formateur sur site qualifiant*

L'accueil des stagiaires s'organise, désormais, autour de deux fonctions (référent professionnel de site qualifiant, formateur sur site qualifiant) qui peuvent être séparées ou cumulées, selon l'organisation choisie par l'organisme d'accueil.

L'identification de ces deux fonctions traduit la volonté de renforcer la dimension de coopération entre les deux pôles de construction de la professionnalité (l'établissement de formation et l'organisme d'accueil) et la dimension d'apprentissage sur le terrain.

Ces professionnels sont, en outre, appelés à participer à la certification des étudiants reçus en stage.

Il est souhaitable que les professionnels assurant ces fonctions acquièrent ou consolident les compétences nécessaires à cette activité.

Il est mis fin au dispositif d'agrément des formateurs terrain.

**La fonction de référent professionnel de site qualifiant**

Le référent professionnel de site qualifiant intervient à un double niveau :

- externe : il représente son institution auprès du ou des établissements de formation et participe au processus de reconnaissance du ou des sites qualifiants, élabore et suit les conventions conclues dans ce cadre ;
- interne : garant de la qualité des stages, il organise et mutualise les ressources institutionnelles au bénéfice de chaque stagiaire et coordonne les différents professionnels mobilisés pour l'accueil en stage sur site qualifiant. A ce titre, il est garant de la cohérence globale de chaque projet de stage.



### La fonction de formateur sur site qualifiant

Le formateur sur site qualifiant est en proximité directe et quotidienne avec le stagiaire ; il accompagne celui-ci dans l'acquisition d'une ou plusieurs compétences. Il suit la progression de ses acquisitions, dresse des bilans réguliers avec le stagiaire et informe le référent professionnel de site qualifiant de l'évolution de celui-ci.

#### 2.3.4. Les allègements de formation pratique

Les candidats qui ont validé un ou plusieurs domaines de compétences par la voie de la VAE ou qui bénéficient de validation automatique (*cf. supra* 2.2.2. a) et qui s'engagent dans une formation complémentaire individualisée bénéficient d'un allègement des stages professionnels correspondant aux domaines validés.

Pour ce faire, ceux-ci sont référencés aux domaines de compétences :

- 5 mois pour le DC 1 ;
- 2 mois pour le DC 2 ;
- 1 mois et demi à 2 mois pour le DC 3 ;
- 2 mois pour le DC 4.

#### 2.3.5. Les stages hors région et les stages hors de France

##### a) Les stages hors région

Afin de faciliter la gestion des stages hors région, il est souhaitable que se développe une réciprocity des échanges d'accueil et de suivi des stagiaires, dans le cadre de convention de partenariat et de coopération conclue entre plusieurs établissements de formation. Ces lieux d'accueil doivent avoir conclu une convention cadre de reconnaissance de site qualifiant avec un établissement de formation.

L'établissement de formation de l'étudiant reste garant du suivi de la formation pratique du stagiaire.

Les stages hors région ne font plus l'objet d'une procédure d'agrément par les DRASS.

##### b) Les stages hors de France

Les stages à l'étranger doivent être encouragés. Mais ils doivent s'inscrire dans le parcours professionnel de l'étudiant. L'unité de formation optionnelle « apprentissage d'une langue étrangère » sert notamment à faciliter ces stages.

L'étudiant doit élaborer son projet de stage à l'étranger, qu'il soumet à l'approbation de l'établissement de formation. Il appartient à l'établissement de formation de s'assurer de la pertinence et de la qualité des stages, en prenant les contacts nécessaires avec les administrations et les établissements de formation locaux. Il doit également s'assurer des possibilités de suivi des stages par ces derniers.

Une convention de stage tripartite (établissement de formation/site d'accueil/ étudiant) formalise le projet de stage ainsi que son organisation matérielle et garantit l'acquisition de compétences au sein du site d'accueil.

L'établissement de formation adresse chaque convention conclue à la DRASS de sa région d'implantation.

### III. – LES MODALITÉS DE CERTIFICATION

L'arrêté du 29 juin 2004, modifié par l'arrêté du 20 octobre 2008, fixe les modalités de certification du DEASS.

L'obtention du diplôme est subordonnée à la validation des quatre domaines de compétences.

Il est clairement posé que le candidat se présente à un diplôme dans sa globalité ; il ne choisit pas de se présenter à un ou plusieurs domaines de compétences.

Il n'est pas possible de se présenter en candidat libre.

La certification est organisée par domaine de compétences et chaque domaine doit être validé séparément, car chacun vérifie des compétences particulières qui doivent être acquises pour être mises au service des personnes aidées. De ce fait, il ne peut y avoir de compensation entre domaines de compétences, ni de moyenne globale, ni de principe de note éliminatoire.

Le dispositif de certification est placé sous la responsabilité de la DRASS centre d'examen.

Une des certifications est organisée par les établissements de formation : la certification du domaine de compétence 3 relative à la communication professionnelle.

Les sessions du diplôme sont organisées par les DRASS centres d'examen interrégionaux mentionnés en annexe VIII de la circulaire.

Au sein de chacune de ces interrégions, une DRASS est désignée coordinatrice de l'organisation interrégionale. Cette organisation peut prévoir que la gestion des sessions du diplôme est assurée par une des autres DRASS constitutives du centre interrégional. Faute de dispositions en ce sens, la DRASS coordinatrice est gestionnaire du centre d'examen.

Le directeur régional des affaires sanitaires et sociales du centre d'examen interrégional fixe la date limite pour l'inscription définitive aux épreuves de certification au plus tard six semaines avant la date qu'il a déterminée pour le début des épreuves ainsi que la liste des lieux d'examen.

### 3.1. La présentation des candidats au diplôme d'Etat d'assistant de service social

C'est l'établissement de formation qui présente au diplôme les candidats qui :

- ont suivi la totalité de leur programme de formation sous la responsabilité de l'établissement de formation ;
- se sont présentés à l'épreuve de certification du domaine de compétence 3 relative à la communication professionnelle ou ont obtenu précédemment d'un jury, une validation de ce domaine ou ont bénéficié d'une dispense de cette épreuve ;
- ont réalisé les travaux écrits qui seront soutenus dans le cadre des épreuves de certification.

Le dossier du candidat comprend le livret de formation et, le cas échéant, les notifications de validation partielle obtenues par le candidat, les validations automatiques dont il bénéficie et en au moins 2 exemplaires les travaux relatifs aux certifications des DC1 et DC2.

Dans le respect du calendrier fixé par la DRASS centre d'examen, et dans le respect des responsabilités de chacun :

- l'établissement de formation s'assure, pour chaque candidat, du respect de la forme et de la nature des travaux définis réglementairement, pour les certifications du DC1 et du DC2 ;
- il adresse la liste et les dossiers conformes des candidats à la DRASS de la région gestionnaire du centre d'examen ;
- la DRASS centre d'examen retourne les dossiers incomplets à l'établissement de formation et en informe le candidat ;
- la DRASS centre d'examen convoque les candidats qui satisfont aux exigences réglementaires.

Si un candidat ne se présente pas à l'une des certifications, l'épreuve est notée « 0 » sauf si le candidat relève d'un cas de force majeure, telle que la Cour de cassation l'a caractérisé, en uniformisant la définition jurisprudentielle autour des trois critères « classiques » : l'extériorité, l'irrésistibilité, l'imprévisibilité.

Pour les candidats ayant obtenu une validation partielle du DEASS et qui se présentent, ensuite à une nouvelle certification, la disposition suivante est prise : lorsque la certification du domaine de compétences comporte plusieurs notes qui alimentent une note générale (c'est le cas des DC1, DC2, DC4), le candidat peut conserver les notes égales ou supérieures à la moyenne.

Les documents présentés doivent être actualisés et complétés.

L'ensemble du diplôme doit être validé dans une période de cinq ans à compter de la date de notification de la validation du premier domaine de certification.

### 3.2. L'épreuve « dossier de pratiques professionnelles » (DC1)

L'épreuve validant le domaine de compétences « intervention professionnelle en service social » (DC1) consiste en la réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles et sa soutenance.

#### 3.2.1. Déroulé de l'épreuve

Le dossier de pratiques professionnelles comporte les documents suivants :

- un document d'analyse d'une intervention sociale d'aide à la personne (une dizaine de pages dont une page d'énoncé de la situation, dactylographiées en Times new roman 12 et interligne 1,5) ;
- un document relatif à un diagnostic, ou une analyse d'une action existante, d'intervention sociale d'intérêt collectif ou de travail social avec les groupes (ou éléments de processus méthodologique) avec élaboration de propositions d'actions (une dizaine de pages, dont une page d'énoncé de la situation, dactylographiées en times new roman 12 et interligne 1,5) ;
- une évaluation du parcours de professionnalisation comprenant :
  - un document d'appréciation générale sur la progressivité des acquisitions de l'étudiant en formation pratique, établi par l'établissement de formation qui intègre les appréciations des référents de sites qualifiants. Cette appréciation n'est pas seulement une synthèse des stages. Elle est la synthèse du parcours de l'étudiant tout au long des trois années de formation, du point de vue de l'établissement de formation ;
  - une auto-évaluation par l'étudiant de son parcours de professionnalisation, de la progressivité de ses acquis (5 pages au maximum dactylographiées en times new roman 12 et interligne 1,5).

Les documents ci-dessus définis ne doivent pas comporter d'annexes.

L'épreuve de soutenance est organisée par le centre d'examen interrégional qui en fixe la date. La soutenance est réalisée devant au moins deux examinateurs.

Il est recommandé qu'au moins l'un d'entre eux soit titulaire du diplôme d'Etat d'assistant de service social.

D'une durée de 50 minutes, elle est décomposée en 2 temps :

- 10 minutes de présentation du dossier par le candidat ;
- 40 minutes d'échanges avec le jury portant sur les travaux produits par le candidat.

La soutenance ne comporte aucun document complémentaire, si ce n'est un support éventuel d'intervention, en lien direct avec les travaux présentés.

Le dossier et la soutenance font chacun l'objet d'une note distincte sur 20 points.

La note relative au dossier de pratiques professionnelles doit être attribuée avant le passage en soutenance.

Il s'agit bien d'une note globale qui apprécie l'ensemble des travaux présentés, ceux-ci traduisant les acquisitions professionnelles du candidat. Cette note est donc le reflet du degré de maîtrise des compétences acquises.

La moyenne de ces deux notes doit être au moins égale à 10/20 pour valider cette épreuve.

### 3.2.2. Objectifs de l'épreuve

Conformément aux objectifs fixés en annexe II de la circulaire, le dossier de pratiques professionnelles traduit l'appréhension d'une démarche professionnelle, par l'acquisition d'une méthodologie de l'intervention sociale, ainsi que la capacité du candidat à établir une relation d'aide et, plus globalement, sa capacité à investir une posture professionnelle d'assistant de service social.

Cette épreuve permet de s'assurer de la capacité du candidat à analyser ses stratégies et son positionnement professionnels, le respect des règles déontologiques qui s'y attachent et d'identifier ses capacités relationnelles.

Cette épreuve doit particulièrement tenir compte d'un souhait d'évolution de la pratique professionnelle vers une dynamique collective. Elle doit vérifier la capacité du candidat à « penser et agir » une action sociale en collaboration, en complémentarité ou en réseau avec d'autres acteurs.

La soutenance permet de vérifier l'acquisition de méthodes d'interventions professionnelles en service social, dont les compétences sont déclinées dans le référentiel professionnel. Il s'agit d'apprécier les compétences mises en actes, au-delà des seules connaissances.

Elle permet aussi de cerner le parcours de professionnalisation du candidat. Elle doit accorder autant d'importance aux acquisitions relatives à l'ISAP et à celles relatives à l'ISIC.

### 3.3. L'épreuve « mémoire d'initiation à la recherche dans le champ professionnel » (DC2)

Le mémoire valide le domaine de compétence « expertise sociale » (DC2).

Cette épreuve se décompose en un travail écrit et une soutenance comptant chacun pour un coefficient 1 ainsi qu'une note de contrôle continu comptant pour un coefficient 1.

#### 3.3.1. La démarche d'initiation à la recherche

Le mémoire du diplôme d'Etat d'assistant de service social est un mémoire d'initiation à la recherche dans le champ professionnel. Le thème est choisi par l'étudiant après discussion avec l'établissement de formation et n'est pas obligatoirement en lien avec une expérience de stage professionnel.

Il s'agit à travers l'élaboration d'un mémoire de permettre à l'étudiant :

- d'intégrer une méthodologie qui sera un support dans sa future activité professionnelle ;
- d'acquérir une méthodologie lui permettant de passer d'un sujet circonscrit de recherche à un objet de recherche.

Mais ce mémoire ne rendra compte que de la première phase relative à tout parcours de recherche.

La démarche d'initiation à la recherche vise à élaborer une problématique sociale pertinente comprenant l'exploration et l'analyse d'un phénomène social (données quantitatives et qualitatives) en résonance avec le champ professionnel, une approche conceptuelle (explicitation et compréhension du phénomène), l'énoncé d'une problématique et l'élaboration d'une question et d'une hypothèse de recherche.

La démarche retenue pour ce mémoire se décompose en plusieurs phases :

- une phase préparatoire comportant la formulation d'une question de départ ;
- une phase exploratoire comprenant à la fois un recueil de données sur la base d'observations, d'entretiens, de questionnaires, de documents divers et une analyse conceptuelle ;
- l'énoncé d'une problématique amenant la construction d'une ou plusieurs hypothèses ;
- la construction de modalités d'investigation pour valider ces hypothèses.

La double phase exploratoire permet à l'étudiant de mobiliser ses connaissances théoriques (en sociologie, psychologie, ethnologie, etc.), de valoriser les choix théoriques qu'il a opérés, les sélections de données qu'il a engagées pour élaborer une problématique. Sans aller jusqu'à une enquête de terrain, l'étudiant doit délimiter un champ d'observation et concevoir des outils d'observation.

La problématique est une construction qui vise à articuler et à confronter les points recueillis dans la phase exploratoire. Elle permet de repositionner la question de départ en utilisant les concepts du champ théorique pour émettre une ou plusieurs hypothèses qui soient l'expression d'une réelle recherche d'explicitation et de compréhension.

### 3.3.2. *Les quatre objectifs poursuivis par cette épreuve*

Les différents objectifs de cette épreuve sont présentés à l'annexe II référentiel de certification de l'arrêté.

Le premier objectif poursuivi est de vérifier la compréhension d'une question sociale ou d'un phénomène social ou d'expériences de méthodologies d'interventions, en articulation avec les interrogations professionnelles, dans le respect des principes éthiques et déontologiques.

Le deuxième objectif est d'apprécier la capacité du candidat à mener une démarche rigoureuse et cohérente, en s'appuyant sur une méthodologie de recherche.

Le troisième objectif est de vérifier que le candidat est capable de prendre de la distance vis-à-vis de la réalité sociale, déconstruire ses représentations et les reconstruire par rapport à des références théoriques et la réalité de terrain. Le jury s'attachera à repérer ce travail de distanciation qui doit s'opérer dans chacune des phases.

Le quatrième objectif poursuivi est d'évaluer la capacité du candidat à argumenter ses choix thématiques, théoriques et méthodologiques.

Le mémoire ne doit pas être une énumération successive de théories ou de dispositifs. Le jury devra apprécier le degré de maîtrise des concepts utilisés, la pertinence des données recueillies et la contextualisation de l'objet étudié.

### 3.3.3. *L'écrit*

Le mémoire est un document de 40 à 50 pages (non comprises les annexes et les références bibliographiques).

Il doit être dactylographié (times new roman 12 et en interligne 1,5) et être relié.

Une quatrième de couverture doit comporter l'identité de l'étudiant, celle de son établissement de formation, l'intitulé exact de son mémoire, les mots clés de celui-ci ainsi qu'un résumé d'une demi-page au maximum.

Les photographies et illustrations sont acceptées dès lorsqu'elles ne dépassent pas cinq pages.

### 3.3.4. *La soutenance*

La soutenance est réalisée devant au moins deux examinateurs.

La soutenance d'une durée de 50 minutes comporte :

- 10 minutes de présentation par l'étudiant ;
- 40 minutes d'échanges avec le jury.

Lors de la soutenance, l'étudiant analyse les effets de son travail d'élaboration du mémoire sur son projet professionnel afin de les exposer au jury lors de sa présentation en début de soutenance.

La soutenance est publique.

L'écrit et la soutenance font chacun l'objet d'une notation sur 20 points.

### 3.3.5. *La note de contrôle continu en cours de formation*

Une note de contrôle continu, déterminée par l'établissement de formation, est prise en compte pour la certification du DC2.

Au fil de la scolarité, l'établissement de formation organise, dans le cadre de son projet pédagogique, un contrôle continu qui porte sur la capacité de l'étudiant à collecter et évaluer des données sociales relative à un territoire.

La moyenne des notes ainsi obtenues, sur 20, constitue la note de contrôle continu qui sera prise en compte dans la certification.

La nature des travaux qui composent les contrôles continus, ainsi que la fréquence de ces contrôles relèvent de l'autonomie des établissements de formation.

La moyenne de ces notes doit être au moins égale à 10/20 pour valider cette épreuve.

## 3.3. **L'épreuve « dossier de communication » (DC3)**

Cette épreuve valide le domaine de compétences « communication professionnelle en travail social » (DC3).

Elle est réalisée sous la responsabilité des établissements de formation.

Elle comprend la réalisation d'un dossier de communication.

Cette épreuve permet de vérifier la capacité du candidat à :

- communiquer par écrit un acte professionnel ;
- adapter les modes de communication aux destinataires ;

- transmettre de l'information ;
- comprendre une commande ou une question professionnelle ;
- adapter le support au type de communication imposée et argumenter le choix du support ;
- diversifier les modes de communication ;
- favoriser l'expression écrite et orale ;
- sélectionner et valoriser ses compétences.

Pour vérifier l'acquisition de ces compétences, quatre évaluations doivent être organisées par les établissements de formation :

- deux travaux de synthèse ;
- deux travaux de forme diversifiée ;

Les deux travaux de synthèses consistent en :

- une note réalisée à partir des éléments d'un dossier présentant une problématique sociale. Cette épreuve est organisée au cours du premier trimestre de la 3<sup>e</sup> année de formation et se déroule en quatre heures. Le dossier composé de 30 à 40 pages doit comporter des textes réglementaires, des articles de presse issus de revues spécialisées dans le travail social. Le dossier est proposé par l'établissement de formation et validé préalablement par la DRASS de la région d'implantation de l'établissement. Cette note de synthèse fait l'objet d'une double correction opérée par une personne qualifiée et un formateur de l'établissement. Les copies sont préalablement rendues anonymes ;
- un travail écrit ou oral réalisé par l'étudiant à partir d'une problématique sociale issue du terrain dans le cadre de l'un des stages sur site qualifiant. Cette synthèse fait l'objet d'une évaluation, soit en établissement de formation soit sur site qualifiant, opérée par un référent ou formateur sur site qualifiant et un formateur de l'établissement.

S'agissant des deux travaux de forme diversifiée, l'établissement de formation proposera deux évaluations (dossier de presse, plaquette d'informations, etc.) qui peuvent faire l'objet d'une présentation individuelle ou collective.

Les modalités de certification sont déterminées par l'établissement de formation au sein d'un règlement propre à cette épreuve. Ce règlement doit être strictement conforme au référentiel de certification du diplôme, il doit préciser :

- la programmation de chacune des évaluations de l'épreuve durant le cursus de formation. Cette programmation doit être en cohérence avec l'organisation pédagogique de la formation ;
- les dispositions prises pour déterminer le choix des sujets ;
- une grille d'évaluation précise en lien avec les compétences à acquérir ;
- les éventuels partenariats entre établissements de formation conclus notamment pour la note de synthèse ;
- les modalités de communication aux étudiants des notes obtenues aux différentes évaluations ;
- les modalités d'organisation pratique de l'épreuve et des évaluations ;
- les dispositions prévues pour l'information des examinateurs et l'harmonisation du système de notation.

Ce règlement est transmis à la DRASS.

Les quatre évaluations font chacune l'objet d'une notation sur 20 points. Une moyenne au moins égale à 10/20 est nécessaire pour obtenir la validation de cette épreuve.

### **3.4. L'épreuve « connaissance des politiques sociales et implication dans les dynamiques partenariales institutionnelles et inter-institutionnelles » (DC4)**

Cette épreuve valide le domaine de compétences « implication dans les dynamiques partenariales, institutionnelles et inter-institutionnelles » (DC4).

Elle comporte une épreuve nationale, organisée par le centre d'examen interrégional, affectée d'un coefficient 2 et une note de contrôle continue déterminée par l'établissement de formation, à laquelle est affecté un coefficient 1.

#### *3.4.1. L'épreuve nationale*

La durée de l'épreuve est de quatre heures. Le sujet, ainsi que la date de l'épreuve, sont fixés au plan national.

Un document de trois ou quatre pages présentant une politique sociale accompagne, le sujet trois questions sont posées permettant au candidat, en utilisant les connaissances acquises, d'analyser et de dégager les orientations d'actions possibles. Les réponses à ces questions ne doivent pas excéder deux pages par réponse.

Les copies, rendues préalablement anonymes, font l'objet d'une double correction effectuée par un binôme de correcteurs composé d'un représentant du directeur régional des affaires sanitaires et sociales ou d'une personne qualifiée et d'un professionnel titulaire du diplôme d'Etat d'assistant de service social.

Cette épreuve a pour objectifs de vérifier la capacité du candidat à :

- connaître les politiques sociales et notamment la politique sociale en référence ;

- identifier les publics, les institutions, les dispositifs et les professionnels concernés par la mise en œuvre de cette politique ;
- analyser ce contexte et cet environnement institutionnel et inter-institutionnel ;
- identifier le positionnement professionnel dans la politique et le contexte présentés ;
- se situer dans l'action en tant que professionnel ;

Il s'agit de connaître, comprendre, analyser un contexte partenarial et d'identifier son positionnement professionnel, en référence à son institution.

#### 3.4.2. *La note de contrôle continu en cours de formation*

Au fil de la scolarité, l'établissement de formation met en place, dans le cadre de son projet pédagogique, un contrôle continu, afin d'évaluer les compétences des étudiants en matière de connaissance des politiques sociales.

La moyenne de ces notes sur 20 constitue la note de contrôle continu qui sera prise en compte dans la certification du DC4.

La nature et la fréquence des travaux qui composent les contrôles continus relèvent de l'autonomie des établissements de formation.

Une note moyenne, compte tenu des coefficients, au moins égale à 10/20 est nécessaire pour valider cette épreuve.

### 3.5. Le jury

L'article R. 451-34 du code de l'action sociale et des familles (CASF) fixe la composition du jury quelle que soit la voie d'accès au diplôme (formation ou validation des acquis de l'expérience).

Le jury comprend :

- le directeur régional des affaires sanitaires et sociales ou son représentant, président de jury ;
- des formateurs des établissements de formation préparant au DEASS ;
- des représentants de services déconcentrés de l'Etat, des collectivités publiques, de personnes qualifiées en matière d'action sociale ou de professeurs de l'enseignement supérieur ;
- pour un quart au moins de ses membres, des représentants qualifiés du secteur professionnel (pour moitié employeurs, pour moitié assistants de service social en exercice).

Le jury peut, en tant que de besoin, se subdiviser en groupes d'examineurs.

Conformément à la circulaire DGAS : 4A/5B/2008/81 du 6 mars 2008 relative à la rémunération des examinateurs et des correcteurs, le DRASS prend un arrêté de composition de jury qui intègre au plus un examinateur de chacun des groupes d'examineurs, les correcteurs étant exclus.

Une attention particulière doit être portée à la neutralité du jury à l'égard du candidat : les personnes appartenant à l'établissement où le candidat exerce son activité ou dans lequel il a accompli un stage, ainsi que les formateurs et enseignants appartenant à l'établissement ayant présenté le candidat ne participent pas aux délibérations concernant le candidat concerné. Elles peuvent néanmoins être membres du jury.

Les membres du jury ainsi que les examinateurs et les correcteurs sont tenus à la confidentialité, à toutes les étapes du processus de certification.

Le jury, constitué conformément à l'article R. 451-34 du CASF, aura en sa possession le livret de formation du candidat, dans son intégralité.

Après délibération, le jury décide de l'attribution du diplôme aux candidats qui ont validé les quatre domaines de compétences.

Le diplôme d'Etat d'assistant de service social est délivré à ces candidats par le préfet de région (DRASS).

Pour les candidats n'ayant pas validé les quatre épreuves, le jury prend une décision de validation partielle mentionnant les épreuves validées. Cette décision est notifiée aux candidats par le préfet de région (DRASS).

### 3.6. La validation des acquis de l'expérience

Outre les articles L. 335-5, R. 335-5 à R. 335-11 du code de l'éducation, la validation des acquis de l'expérience pour ce diplôme est régie par les dispositions de l'article R. 451-33 du CASF et de l'arrêté du 29 juin 2004.

Le référentiel professionnel annexé à l'arrêté qui définit les fonctions, les activités et les domaines de compétences est la base de référence des différentes étapes du dispositif de validation des acquis de l'expérience pour ce diplôme d'Etat.

#### 3.6.1. *Les principes généraux*

Les principes généraux en matière de validation des acquis de l'expérience sont communs à tous les diplômes de travail social délivrés par les préfets de région (DRASS) et sont indiqués dans l'annexe n° SGMCAS/2006/114 du 9 mars 2006 relative à la gestion de la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention des diplômes de travail social et des diplômes sanitaires. La notice d'accompagnement spécifique au DEASS figure en annexe VI de la présente circulaire.

Le dossier du candidat est composé de deux livrets : le livret 1 permettant l'examen de la recevabilité de la demande et le livret 2 permettant au candidat de présenter son expérience dont il souhaite faire valider les acquis.

Le livret 1 de recevabilité est le formulaire CERFA annexé à l'arrêté du 6 avril 2007 fixant le modèle du formulaire de demande de diplôme ou de titre délivré par la validation des acquis de l'expérience au nom d'un ministère. Ce livret 1 sera accompagné d'attestations d'activités salariées et bénévoles propres à chaque diplôme.

Le livret 2 (annexe V) a été conçu de façon identique pour tous les diplômes de travail social au moins de niveau III. Afin de faciliter la gestion de ces deux imprimés pour les diplômes délivrés par les préfets de région (DRASS), l'intitulé du diplôme n'y est pas spécifié. Il appartiendra au candidat de préciser le diplôme demandé.

Les titulaires d'un diplôme de travail social de niveau III bénéficient d'une validation automatique des DC3 et DC4.

Concernant l'étape de validation des acquis de l'expérience, organisée par la DRASS centre d'examen :

- en cas de validation partielle, la validation des acquis de l'expérience est faite au regard des quatre domaines de compétences identifiés au sein du référentiel professionnel annexé à l'arrêté. Le jury se prononce sur les domaines de compétences qui devront faire l'objet d'une évaluation complémentaire nécessaire pour l'obtention du diplôme. Le jury peut conseiller le candidat sur la façon la plus appropriée d'acquérir les compétences restant à valider.
- le jury se prononce également, pour les candidats bénéficiant d'une validation partielle sur la dispense des pré-requis nécessaires à l'entrée en formation.

Dans ce cadre, le jury se prononce également sur les connaissances, aptitudes et compétences qui, dans un délai de cinq ans à compter de la date de notification de la décision du jury par la DRASS, doivent faire l'objet d'une évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme.

En vue de cette évaluation, le candidat peut opter pour un complément par la voie de la formation préparant au diplôme

Il appartient alors à l'établissement de formation de déterminer avec le candidat un parcours individualisé de formation, tenant compte des compétences déjà validées par le jury et de celles qui doivent faire l'objet de l'évaluation complémentaire ainsi que des éventuels allègements et les dispenses de formation.

### 3.6.2. Les dispositions propres au DEASS

La notice d'accompagnement à l'intention du candidat (annexe VI), ainsi que le modèle de relevé de décision (annexe VII) sont spécifiques au diplôme d'Etat d'assistant de service social.

En ce qui concerne la recevabilité de la demande :

- un examen attentif des demandes doit permettre de repérer un éventuel exercice illégal de la profession (cf article L. 411-1 du code de l'action sociale et des familles) conduisant à un rejet de la demande du candidat ;
- outre la durée totale d'activité cumulée exigée qui est de trois ans (en équivalent temps plein), le candidat devra justifier que la période d'activité la plus récente a été exercée dans les dix ans précédant le dépôt de la demande ;
- l'article 13 de l'arrêté du 29 juin 2004 prévoit que le candidat doit avoir exercé soit au moins deux activités de la fonction « accompagnement social », soit au moins deux activités de la fonction « conduite de projet et travail avec les groupes ». Ainsi, lorsque le candidat ne peut justifier que de deux activités, elles doivent relever de la même fonction.

## IV. – LES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

En application de l'arrêté du 20 octobre 2008 modifiant l'arrêté du 29 juin 2004 relatif au DEASS :

- le livret de formation est modifié afin d'être présenté par domaines de compétences et non plus par unités de formation. Il se recentre exclusivement sur les informations concernant la formation.

Cette disposition sera en application dès la session d'examen de juin 2009.

Les candidats qui seront présentés au DEASS en 2009 demeurent régis par les dispositions antérieures relatives au dossier de pratiques professionnelles (domaine de certification 1) et leurs notes de contrôle continu pour les domaines de certification 2 et 4 sont attribuées sur l'année scolaire 2008/2009.

Pour les candidats qui seront présentés au diplôme en 2010, les notes de contrôle continu relatives aux domaines de certification 2 et 4 ne porteront que sur les années scolaires 2008/2009 et 2009/2010.

Les candidats qui ont été présentés aux sessions de 2008 et qui doivent être représentés aux certifications des domaines de compétences 2 et/ou 4 doivent disposer d'au moins une note de contrôle continu.

Je vous remercie de bien vouloir adresser un exemplaire de la présente circulaire au président du conseil régional.

Pour le ministre et par délégation :  
*Le directeur général de l'action sociale,*  
J.-J. TRÉGOAT



ANNEXE I

Tableau synoptique de la formation

	STAGES	UNITES DE FORMATION Principale (UFP)		UNITES DE FORMATION CONTRIBUTIVES (UFC)								
		UF1 : Théorie et pratique d'intervention en service social	250 heures	UF2 Philo. de l'Action, Ethique	UF3 Droit	UF4 Législation et politiques sociales	UF5 Sociologie, Anthropo., Ethnologie	UF6 Psycho., Sc. de l'éducation, Sc. de l'Info/com.	UF7 Economie /Démogra.	UF8 Santé publique et communautaire		
DF 1 : Intervention professionnelle en Service Social 550 heures	x	x		x	x	x	x	x	x	x		
Volume horaire Total UFC : 300 heures												
				Dont volume horaire travaux pratiques sur l'ensemble des unités de formation du domaine : 180 heures								
DF 2 : Expertise sociale 274 heures	x	x		x	x	x	x	x	x	x		
Volume horaire total UFC : 200 heures												
				Dont volume horaire travaux pratiques sur l'ensemble des unités de formation du domaine : 90 heures								
DF 3 : Communication professionnelle 248 heures	x	x										
Volume horaire total UFC : 180 heures												
				Dont volume horaire travaux pratiques sur l'ensemble des unités de formation du domaine : 90 heures								
DF 4 : Implication dans dynamiques parten. 268 heures	x	x		x	x	x	x	x	x	x		
Volume horaire total UFC : 200 heures												
				Dont volume horaire travaux pratiques sur l'ensemble des unités de formation du domaine : 90 heures								
SOUS-TOTAL : 1 340 h + Prépa. Certification : 200 h + Approfond. : 200 h Total form. / établi: 1 740 h	Total des stages : 1 680 heures			120h	120h	160h	120h	120h	120h	120h		
460 heures												
Interaction établi form/ site qualif: 110 h												
<b>TOTAL GENERAL : 3 530 heures</b>												
Option langue : 120 heures												
Total des UFC : 880 heures Total des travaux pratiques : 450 heures												

ANNEXE II

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

DOMAINES DE COMPÉTENCES		FORMATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION			STAGE SUR SITE QUALIFIANT								
		Connaissances	Intégration théorie pratique	Connaissances	En Service Social	Connaissances	Intégration théorie pratique						
DC	Indicateurs	En Service Social	Projet Pédagogique de l'alternance	En Service Social	Connaissances	Intégration théorie pratique							
<b>DC1 Intervention professionnelle en service social</b>		<p><b>Les fondements de l'intervention en service social</b> Fondements historiques et philosophiques de la question sociale, des politiques sociales et de l'action sociale, du travail social et des acteurs du champ social, du service social et de sa méthodologie.</p> <p><b>Concepts et théories en service social</b> Les théories générales de l'aide. Le lien social : - les théories de la relation ; - les théories de socialisation, adaptation, intégration, insertion. Le concept de changement. La notion de personne.</p>	Projet pédagogique de l'alternance.	<p>Mobilisation par l'étudiant, dans la relation à l'usager, des concepts, des théories, de la démarche méthodologique et de la démarche relationnelle en service social (dans tous ses stades). Connaissance de l'environnement social. Connaissance des principes d'action et des valeurs du service social.</p>	<p>Discipline Contributives</p> <p><b>Histoire sociale et économique.</b> <b>Droit social.</b> <b>Sociologie.</b> <b>Sciences politiques et sciences sociales.</b> <b>Philosophie de l'action, les sources éthiques.</b></p>	<p>Connaissances</p> <p>En Service Social</p>	<p>Connaissances</p> <p>En Service Social</p>	<p>Intégration théorie pratique</p> <p>Projet Pédagogique de l'alternance</p>	<p>Connaissances</p> <p>En Service Social</p>	<p>Connaissances</p> <p>En Service Social</p>	<p>Intégration théorie pratique</p> <p>Projet Pédagogique de l'alternance</p>	<p>Connaissances</p> <p>En Service Social</p>	<p>Intégration théorie pratique</p> <p>Projet Pédagogique de l'alternance</p>

DOMAINES DE COMPETENCES		FORMATION EN ETABLISSEMENT DE FORMATION			STAGE SUR SITE QUALIFIANT		
		Connaissances	Integration théorie pratique	Connaissances	Integration théorie pratique	Connaissances	Integration théorie pratique
DC	Indicateurs	<p>En Service Social</p> <p><b>Le service social : réalités et perspectives</b>                      Mission et organisation.                      Principes, déontologie, textes réglementaires.                      Les contextes de l'intervention et leurs évolutions.                      Les publics de l'intervention (transversalité professionnelles, bénévolat).                      Les « problématiques émergentes ».</p> <p><b>Méthodologie générale de l'intervention en service social</b>                      Démarche de l'intervention.                      Modes (spécificité, continuité et complémentarité).                      Approches et paradigmes.                      Techniques professionnelles.</p>	Projet Pédagogique de l'alternance	En Service Social	Contributives	Projet D'accueil du stagiaire	

DOMAINES DE COMPETENCES		FORMATION EN ETABLISSEMENT DE FORMATION			STAGE SUR SITE QUALIFIANT	
		Connaissances	Integration théorique/pratique	En Service Social	Connaissances	Integration théorique/pratique
DC	Indicateurs	En Service Social	Discipline Contributives	Projet Pédagogique de l'alternance	En Service Social	Contributives
DC1 - 1 : conduite de l'intervention sociale d'aide à la personne	<p>Savoir recueillir les données d'informations nécessaires à la compréhension de la situation.</p> <p>Savoir clarifier les difficultés et les aspirations d'une personne.</p> <p>Savoir identifier les potentialités d'une personne</p> <p>Savoir mesurer et gérer son implication personnelle.</p>	<p><b>Les spécificités de l'ISAP.</b></p> <p><b>Développement de la personne et de la famille dans ses différentes dimensions.</b></p>	<p><b>Anthropologie/Ethnologie</b></p> <p>L'altérité.</p> <p>L'interculturalité.</p> <p>Histoire des religions.</p> <p><b>Santé</b></p> <p>Les incidences des pathologies physiologiques et mentales sur la personne.</p> <p><b>Droit</b></p> <p>Droit de la famille.</p> <p>Droit du travail.</p> <p>Protection sociale.</p> <p>Droit des usagers.</p> <p>Secret professionnel.</p> <p>Responsabilité professionnelle.</p> <p><b>Psychologie</b></p> <p>Développement de la personne aux différents âges de la vie.</p> <p><b>Sociologie</b></p> <p>Sociologie de la famille.</p> <p><b>Sciences de l'éducation</b></p> <p>Pédagogie des adultes.</p> <p><b>Economie</b></p> <p>Le budget des ménages.</p> <p>Le surendettement.</p>	Projet Pédagogique de l'alternance	<p>Rencontre avec la personne.</p> <p>Acquisition des capacités et des aptitudes à intervenir.</p> <p>Acquisition des savoir-faire sociaux et relationnels.</p> <p>Recueil de données</p> <p>Négociation d'un contrat et mise en place d'un plan d'intervention.</p> <p>Réalisation du plan d'intervention</p>	Projet D'accueil du stagiaire

DOMAINES DE COMPETENCES		FORMATION EN ETABLISSEMENT DE FORMATION			STAGE SUR SITE QUALIFIANT	
		Connaissances	Intégration théorie-pratique	Connaissances	Intégration théorie-pratique	
DC	Indicateurs	<p>En Service Social</p> <p><b>Méthodologie d'intervention d'aide à la personne et à la famille</b> Les spécificités de la démarche professionnelle ; - accueil d'une personne ; - établissement d'une relation ; - recueil de l'information ; - analyse et interprétation du recueil de l'information ; - évaluation de la situation ; - élaboration d'un plan d'action négocié ; - accompagnement ; - évaluation du plan d'action.</p> <p><b>Les difficultés de la relation individualisée</b> L'usager sans demande. L'usager violent. Le travail en urgence. Le travail en temps de crise, etc.</p> <p><b>La relation d'aide en service social</b> Les particularités de la relation d'aide (analyse, interprétation, éléments de solution, urgence, crise, etc.)</p>	<p>Projet Pédagogique de l'alternance</p>	<p>En Service Social</p>	<p>Contributives</p>	<p>Projet D'accueil du stagiaire</p>
		<p><b>Droit</b> Le contrat. <b>Sciences politiques et sociales.</b> <b>Sciences de l'éducation</b> Démarche d'évaluation.</p>		<p>Mise en œuvre des techniques du service social ; - entrer en relation avec la personne ; - expérimentation des différentes techniques d'écoute,</p>	<p>Contributives</p>	<p>Respecter les droits et libertés de la personne. Respecter l'autonomie et le droit à l'autodétermination de la personne. Découvrir les</p>

DOMAINES DE COMPETENCES		FORMATION EN ETABLISSEMENT DE FORMATION		STAGE SUR SITE QUALIFIANT	
		Connaissances	Intégration théorie-pratique	Connaissances	Intégration théorie-pratique
DC	Indicateurs	En Service Social	Projet Pédagogique de l'alternance	En Service Social	Projet D'accueil du stagiaire
	Savoir mettre en oeuvre des stratégies (environnement, ressources, contraintes, etc.). Savoir utiliser les ressources des dispositifs sociaux. Savoir utiliser l'action dans la durée. Savoir agir dans le respect des règles déontologiques.	Approche de l'intervention La relation d'accompagnement social.	Discipline Contributives	d'entretien ; - visite à domicile ; - permanence ; - analyse de la mise en situation professionnelle.	Contributives  potentialités et difficultés de la personne. Prendre conscience des orientations et limites du cadre institutionnel.
Apprécier les résultats de l'intervention	Savoir évaluer la notion de risques. Savoir définir les indicateurs de progression. Savoir évaluer ses méthodes pratiques et outils. Savoir partager les analyses avec la personne et les partenaires. Savoir construire une fin d'intervention.	<b>L'évaluation</b>	<b>Sciences de l'éducation</b> Pédagogie par objectifs.	Prendre conscience de ses valeurs et positions et de leurs effets sur l'intervention professionnelle, des attitudes requises dans l'intervention. Analyser sa pratique. Faire preuve d'esprit de décision, d'esprit critique.	

DOMAINES DE COMPETENCES		FORMATION EN ETABLISSEMENT DE FORMATION			STAGE SUR SITE QUALIFIANT	
		Connaissances	Intégration théorie pratique	Connaissances	Connaissances	Intégration théorie pratique
DC	Indicateurs	En Service Social	Projet Pédagogique de l'alternance	En Service Social	Contributives	Projet D'accueil du stagiaire
DC1 - 2 : conduite de l'intervention sociale d'intérêt collectif :		<p><b>Les spécificités de l'ISIC (usagers)</b> <b>Les différentes formes d'ISIC</b> (définition, concepts, spécificités et limites de chacune) :</p> <p>Travail social avec les groupes. Travail social communautaire. Contribution au développement social local.</p> <p><b>Conditions et modalités de mise en œuvre</b> Travail social en réseaux. Méthodologie de projet. Travail en partenariat et en équipe. La médiation sociale. Les difficultés de l'ISIC (analyse et solutions). Les techniques de l'ISIC. Les paradigmes de l'ISIC.</p>	<p>Discipline Contributives</p> <p><b>Philosophie de l'action, éthique</b> Société, citoyenneté, démocratie, participation. <b>Psychologie sociale</b> La notion de groupe. Les phénomènes de groupe et les groupes d'appartenance. <b>Droit</b> Les droits collectifs (associations, etc.). <b>Sciences politiques, politiques sociales</b> La notion de territoire. Histoire sociale, les migrations. La politique de la ville. Politique sociale spécifique à certaines populations. <b>Sociologie</b> Sociologie urbaine et rurale. Sociologie des organisations. <b>Démographie</b> Notion de base. <b>Economie</b> La notion de budget prévisionnel. L'économie d'un territoire.</p>	<p>En Service Social</p>	<p>Contributives</p>	<p>Projet Pédagogique de l'alternance</p>

DOMAINES DE COMPETENCES		FORMATION EN ETABLISSEMENT DE FORMATION		STAGE SUR SITE QUALIFIANT	
		Connaissances	Integration théorie pratique	Connaissances	Integration théorie pratique
DC	Indicateurs	En Service Social	Projet Pedagogique de l'alternance	En Service Social	Projet D'accueil du stagiaire
Concevoir et mener des actions de groupes	<p>Savoir appliquer la méthodologie d'intervention sociale auprès des groupes.</p> <p>Savoir repérer une problématique commune à un groupe.</p> <p>Savoir mobiliser les personnes.</p> <p>Savoir définir les objectifs de l'action.</p> <p>Savoir évaluer l'action.</p>	<p><b>Le groupe</b>                      Définition, phase initiale de constitution des groupes.                      Dynamique des groupes.                      Communication et gestion des conflits.                      Les différents types de réunion.                      Les techniques d'animation de groupes.                      Les techniques de participation des usagers.</p>	<p>Integration théorie pratique</p> <p>Projet Pedagogique de l'alternance</p>	<p>Connaissances</p> <p>En Service Social</p> <p>Mise en œuvre d'une intervention auprès d'un groupe ;                      - préparation et élaboration du projet de groupe ;                      - animation du groupe ;                      - coordination des interventions des différents intervenants auprès du groupe ;                      - évaluation des résultats avec le groupe.</p>	<p>Contributives</p> <p>Savoirs opérationnels en psychologie sociale.</p>
Impulser et accompagner des actions collectives	<p>Savoir faire émerger les demandes d'une population.</p> <p>Savoir négocier les priorités d'action avec tous les partenaires pertinents et en formuler les objectifs.</p> <p>Savoir apporter un appui technique à l'action des groupes et populations mobilisés.</p> <p>Savoir évaluer les résultats de l'action et les effets du processus d'intervention.</p>				



DOMAINES DE COMPETENCES		FORMATION EN ETABLISSEMENT DE FORMATION			STAGE SUR SITE QUALIFIANT	
		Connaissances	Intégration théorie pratique	Connaissances	Connaissances	Intégration théorie pratique
DC	Indicateurs	En Service Social	Discipline Contributives	En Service Social	Contributives	Projet D'accueil du stagiaire
Contribuer au développement de projets territoriaux	Savoir repérer les données caractéristiques d'un territoire et contribuer à un diagnostic social d'un territoire. Savoir utiliser la méthodologie de gestion de projets. Savoir traduire les attentes des habitants en actions. Savoir comprendre les enjeux politiques institutionnels.	<b>Le territoire</b> Définition du territoire. Diagnostic social territorial. Technique d'élaboration du diagnostic social en ISIC.	<b>Economie</b> Economie et territoire. Développement local. Développement durable.	Etude de milieu et de territoire. Etude de besoins Repérer et suivre les processus de décision institutionnels. Contribuer à la mise en œuvre de projets territoriaux.	Expérimenter des modes de communication écrite et orale adaptés. Expérimenter les modes d'organisation.	
<b>DC2</b> <b>Expertise sociale</b>		<b>Les spécificités de l'expertise</b> Définition de l'expertise. Typologie de l'expertise. Les objets de l'expertise en service social. Les champs de l'expertise (situations individuelles ou familiales, populations, territoires, organisations, politique d'action sociale). <b>Aspects méthodologiques</b> Méthodologie du recueil de l'analyse et de l'exploitation des données d'information.		Mobilisation par l'étudiant, sur son lieu de stage, des concepts, des théories. Sur l'expertise sociale. Ainsi que ses aspects méthodologiques. Connaissance de l'environnement social. Application de la méthodologie de recherche à une problématique de terrain. Apprentissage de l'approche globale de la situation des individus ou des groupes quelle soit l'institution d'appartenance.	Rencontres et échanges avec d'autres intervenants extérieurs Construire des indicateurs et élaborer des hypothèses de travail. Travailler en groupe et transmettre ses acquis. Réalisation d'écrits professionnels.	

DOMAINES DE COMPETENCES		FORMATION EN ETABLISSEMENT DE FORMATION			STAGE SUR SITE QUALIFIANT	
		Connaissances	Integration théorie pratique	Connaissances	Integration théorie pratique	
DC	Indicateurs	En Service Social	Projet Pédagogique de l'alternance	En Service Social	Contributives	Projet D'accueil du stagiaire
DC2 - 1 : observer, analyser, exploiter les éléments d'une situation individuelle, un territoire d'intervention ou des populations et anticiper leurs évolutions	Situation individuelle	<p>Méthodologie de la communication écrite et orale des situation individuelle.</p> <p>Techniques de communication écrite ou orale (lettre, rapport, enquête, synthèse, etc.).</p> <p>Techniques d'observation.</p> <p><b>Les singularités de l'expertise</b> (expertise et évaluation, expertise et relation d'aide, expertise et recherche, expertise et veille, expertise et formation, expertise et engagement).</p>	<p><b>Philosophie de l'action, éthique</b></p> <p>La notion de personne, l'autre</p> <p>L'étranger</p> <p>La notion de jugement, le discernement</p> <p>La prise de décision</p> <p><b>Psychologie</b></p> <p>Psychologie clinique.</p> <p>Psychologie sociale</p>	<p>Méthodologie du recueil d'analyse et d'exploitation des données d'information.</p> <p>Méthodologie de la communication écrite et orale.</p> <p>Documentation.</p> <p>Réactualisation connaissances</p>	<p>Expérimentation de la méthodologie du recueil de l'exploitation des données :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rechercher les informations ;</li> <li>- interroger la réalité, en analyser et combiner les éléments recueillis pour éclairer les situations sociales en</li> </ul>	

DOMAINES DE COMPETENCES		FORMATION EN ETABLISSEMENT DE FORMATION			STAGE SUR SITE QUALIFIANT	
		Connaissances	Integration théorie pratique	Connaissances	Integration théorie pratique	
DC	Indicateurs	<p>En Service Social</p> <p>Evaluer la situation pour favoriser l'émergence d'un projet. Etablir un contrat.</p>	<p>Projet Pedagogique de l'alternance</p>	<p>En Service Social</p>	<p>Projet D'accueil du stagiaire</p>	
		<p>Discipline Contributives</p> <p>Théories de la communication. <b>Santé</b> Les déterminants de santé (physiologiques et mentaux). <b>Droit</b> Droit civil, de la famille. Droit pénal. Legislation sociale.</p>		<p>Contributives</p> <p>vue de bâtir un projet d'intervention ; - construire des indicateurs et élaborer des hypothèses de travail ; - évaluer ; - apprendre la démarche d'approche globale des situations familiales et (ou) individuelle. Mettre en œuvre une démarche : la méthodologie du diagnostic de territoire.  Participer aux recueils et à l'analyse de données contribuant à enrichir un éventuel « observatoire social ». Appliquer la méthodologie de recherche à une problématique de territoire.</p>		

DOMAINES DE COMPETENCES		FORMATION EN ETABLISSEMENT DE FORMATION			STAGE SUR SITE QUALIFIANT	
		Connaissances	Integration théorie pratique	Connaissances	Integration théorie pratique	
DC	Indicateurs	En Service Social	Discipline Contributives	En Service Social	Contributives	Projet D'accueil du stagiaire
Territoire	<p>Savoir collecter des données.</p> <p>Savoir croiser des données qualitatives et quantitatives.</p> <p>Savoir mettre en lien des constats avec l'environnement social et économique.</p> <p>Savoir formaliser et restituer les éléments recueillis.</p>	<p>Identifier les problématiques et potentialités d'un territoire.</p> <p>Comprendre le fonctionnement du territoire.</p> <p>Méthodologie de recherche en travail social appliquée à une problématique de territoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- construire une question de recherche ;</li> <li>- construire une problématique ;</li> <li>- élaborer une démarche de recherche ;</li> <li>- utiliser les techniques de recherche.</li> </ul> <p>Méthodologie du diagnostic social : étude de milieu.</p>	<p><b>Philosophie de l'action, éthique</b></p> <p>Philosophie politique (citoyenneté, démocratie, Etat).</p> <p>L'éthique de la recherche.</p> <p><b>Psychologie</b></p> <p>Psychologie sociale.</p> <p>La notion de groupe (animation de groupe, conduite de réunion).</p> <p><b>Santé</b></p> <p>La santé publique.</p> <p>Les données régionales et locales de santé.</p> <p><b>Droit</b></p> <p>Droit public.</p> <p>Droit constitutionnel.</p> <p>Droit européen.</p> <p><b>Sciences politiques, politiques sociale</b></p> <p>Les différents niveaux de compétence dans l'action sociale.</p> <p>Les institutions publiques.</p> <p>Les politiques sociales territorialisées.</p> <p><b>Sociologie</b></p> <p>Norme, déviance, délinquance.</p> <p>Sociologie du travail, des organisations socio-urbaines.</p> <p><b>Economie</b></p> <p>Economie générale.</p> <p><b>Statistiques</b></p> <p>Les données comptables (initiation à la gestion).</p> <p>Le financement de l'action sociale.</p> <p>Méthodologie de recherche.</p>	<p>En Service Social</p> <p>Méthodologie du diagnostic social.</p>		

DOMAINES DE COMPETENCES		FORMATION EN ETABLISSEMENT DE FORMATION			STAGE SUR SITE QUALIFIANT	
		Connaissances	Integration théorie pratique	Connaissances	Contributives	Integration théorie pratique
DC	Indicateurs	En Service Social	Discipline Contributives	En Service Social	Contributives	Projet D'accueil du stagiaire
Population	<p>Savoir collecter les données.</p> <p>Savoir croiser des données qualitatives et quantitatives.</p> <p>Savoir mettre en lien des constats avec l'environnement social et économique.</p> <p>Savoir formaliser et restituer les éléments recueillis.</p>	<p>Identifier les problématiques et potentialités d'une population.</p> <p>Comprendre le fonctionnement d'une population.</p> <p>Méthodologie de recherche en travail social appliquée à le problématique d'une population.</p> <p>Construire une question de recherche.</p> <p>Construire une problématique.</p> <p>Elaborer une démarche de recherche.</p> <p>Utiliser les techniques de recherche.</p> <p>Méthodologie du diagnostic social : étude de milieu.</p>	<p><b>Philosophie de l'action, éthique</b></p> <p>Initiation à l'histoire des religions.</p> <p>La notion de valeur.</p> <p>La notion de respect.</p> <p>La déontologie professionnelle.</p> <p><b>Santé</b></p> <p>Les maladies à retentissement social.</p> <p>Les dépendances.</p> <p>La santé communautaire.</p> <p><b>Droit</b></p> <p>Droit des usagers .</p> <p>Réglementation immigration.</p> <p>Droit de la consommation.</p> <p><b>Sciences politiques, politiques sociales</b></p> <p>Les dispositifs sociaux à destination de publics spécifiques (jeunes, demandeurs d'emploi, personnes âgées, etc.).</p> <p><b>Sociologie</b></p> <p>Sociologie des organisations.</p> <p>Sociologie urbaine et rurale</p> <p>Sociologie appliquée à la famille, à l'éducation, au travail.</p> <p><b>Anthropologie, Ethnologie</b></p> <p>L'inter culturalité.</p> <p><b>Economie démographie</b></p> <p>Les phénomènes migratoires.</p> <p>Economie sociale et solidaire.</p>	<p>Croiser les connaissances sur les questions sociales avec la connaissance empirique des populations.</p> <p>Appliquer et adapter la méthodologie de recherche aux dynamiques des personnes rencontrées.</p>		

DOMAINES DE COMPETENCES		FORMATION EN ETABLISSEMENT DE FORMATION		STAGE SUR SITE QUALIFIANT	
		Connaissances	Intégration théorie pratique	Connaissances	Intégration théorie pratique
DC	Indicateurs	En Service Social	Projet Pédagogique de l'alternance	En Service Social	Projet D'accueil du stagiaire
DC2 - 2 : veille professionnelle : s'informer et se former pour faire évoluer ses pratiques	Savoir croiser des données qualitatives et quantitatives. Savoir mettre en lien des constats avec l'environnement social et économique. Savoir formaliser et restituer les éléments recueillis.	<b>Concepts, méthodes d'évaluation et analyse comparative</b> Techniques de recherche documentaire. Techniques informatiques. Evaluation des acquis sur site qualifiant.	Discipline Contributives <b>Philosophie de l'action, éthique</b> Informatique et respect des libertés individuelles. <b>Droit</b> Droit social et du travail. Responsabilité et éthique professionnelle.	En Service Social Rencontrer et échanger avec des partenaires extérieurs. Rechercher des informations. Combiner les éléments recueillis permettant d'éclairer les situations sociales et faire des propositions d'interventions.	Contributives Temps de documentation et d'approfondissement.
DC2 - 3 : élaborer, gérer et transmettre de l'information	Savoir prendre en compte les évolutions des problèmes sociaux. Savoir actualiser ses connaissances sur les évolutions des politiques sociales. Savoir capitaliser les expériences professionnelles collectives. Savoir prendre du recul sur les pratiques professionnelles et les conceptualiser. Savoir s'auto-évaluer Savoir appliquer les méthodologies de recherche.	<b>Sciences de l'éducation</b> Théorie de l'apprentissage. Pédagogie des adultes.	Repérer ses acquis professionnels à partir de temps d'évaluation au cours des stages.		

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





DOMAINES DE COMPETENCES		FORMATION EN ETABLISSEMENT DE FORMATION			STAGE SUR SITE QUALIFIANT	
		Connaissances	Integration théorie pratique	Connaissances	Integration théorie pratique	
DC	Indicateurs	En Service Social	Discipline Contributives	En Service Social	Contributives	Integration théorie pratique
DC4 - 1 : développer des actions en partenariat et en réseau	Savoir identifier les partenaires inter-institutionnels de son environnement et connaître leur culture. Savoir animer un réseau de professionnels. Savoir décoder les positionnements et les stratégies de l'ensemble des acteurs. Savoir établir des relations avec l'ensemble des acteurs. Savoir valoriser son savoir-faire.	La notion de partenaire : les différentes formes de travail en commun.	<b>Philosophie de l'action, éthique, citoyenneté, contrat social.</b> Lien social. <b>Sciences politiques, politiques sociales :</b> Politiques sociales en matière d'insertion, de logement, de la ville. Les institutions publiques et privées concourant à l'action sociale et médico-sociale. <b>Sociologie :</b> Les réseaux sociaux. <b>Sociologie des organisations</b> (pouvoir, autorité, légitimité). Les logiques d'acteurs. <b>Sociologie des professions</b> Economie. L'insertion par l'économique. L'économie d'un territoire.	Approfondir la connaissance des politiques et dispositifs de l'action sociale. Comprendre les articulations. Analyser les enjeux du partenariat local, décodé les positionnements et les stratégies des acteurs. Repérer le type de communication adapté en fonction de la culture des différents acteurs. Participer à des actions en partenariat en expérimentant les différents étapes d'un projet d'action, l'animation de réunions de professionnels, la négociation d'objectifs, la représentation de son institution dans une réunion inter partenariale, l'évaluation d'une action, la valorisation de son savoir-faire.	Prendre contact et rencontrer différents acteurs. Etablir un état des lieux des ressources et faiblesses du point de vue du partenariat.	Projet D'accueil du stagiaire
DC4 - 2 : assumer une fonction de médiation	Savoir utiliser les techniques de gestion des conflits. Savoir négocier avec les personnes, les institutions	Approche conceptuelle de la médiation en travail social : transaction, médiation, reliance, crise, inter culturalité	<b>Sociologie de la famille.</b> <b>Droit :</b> Droit des personnes, des familles, des usagers. Droit public : connaissance des institutions publiques.	Expérimenter le rôle d'interface entre une personne (ou un groupe) et les institutions en intégrant les logiques institutionnelles et individuelles.		

DOMAINES DE COMPETENCES		FORMATION EN ETABLISSEMENT DE FORMATION		STAGE SUR SITE QUALIFIANT	
		Connaissances	Integration théorie pratique	Connaissances	Integration théorie pratique
DC	Indicateurs	En Service Social	Projet Pédagogique de l'alternance	En Service Social	Projet D'accueil du stagiaire
		Discipline Contributives		Contributives	
		<p>Droit du travail. Droit des associations. <b>Communication :</b> Les représentations. Les dysfonctionnements dans la communication. <b>Analyse institutionnelle.</b> <b>Finances publiques.</b> <b>Gestion/ administration.</b> <b>Sociologie :</b> Sociologie des organisations, des professions.</p>		<p>Expérimenter le rôle de médiateur entre usagers en identifiant une situation de crise, en se faisant reconnaître comme tiers, en faisant apparaître les enjeux des 2 parties, en négociant pour parvenir à un accord.</p>	
		<p><b>Sociologie :</b> Sociologie des organisations, des professions.</p>		<p>Rencontrer les différents membres de l'équipe pour intégrer leur rôle dans la structure, les liens avec sa propre fonction. Apprendre à communiquer à bon escient et coopérer avec d'autres membres de l'équipe. Partager ses observations et analyses. Se confronter à l'analyse des autres et élaborer son propre positionnement</p>	<p>Travailler avec d'autres professionnels du champ politique, social, éducatif, médico-social... Etablir une carte partenariale. Comprendre les missions et les organisations des partenaires.</p>
	<p>Savoir coopérer avec d'autres professionnels de son service, solliciter leur avis, leurs connaissances, leurs compétences Savoir transmettre ses propres observations et analyses Savoir confronter ses observations</p>				
	<p><b>DC4 – 3 : s'inscrire dans un travail d'équipe</b></p>				

## ANNEXE III

### L'INTERVENTION PROFESSIONNELLE EN SERVICE SOCIAL : INTERVENTION SOCIALE D'AIDE À LA PERSONNE (ISAP) ET INTERVENTION SOCIALE D'INTÉRÊT COLLECTIF (ISIC) – DÉFINITIONS ET EXEMPLES

La formation permet aux étudiants d'appréhender et d'intégrer les différents rôles et fonctions qu'ils seront appelés à tenir quand ils exerceront la profession d'assistant de service social.

Dans le cadre de la formation préparatoire au diplôme d'Etat d'assistant de service social, deux registres sont investis : le registre théorique et le registre des pratiques professionnelles. Ils contribuent de façon complémentaire et interactive à construire les compétences qui devront être mobilisées.

Une des compétences fondamentales à acquérir concerne le mode d'intervention de l'assistant de service social.

Lors de ses préconisations, en 2000, le Conseil économique et social a rappelé :

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

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

Le travail social s'inscrit dans le registre de l'aide.

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

C'est en fonction des enjeux de la situation que l'assistant de service social privilégie un mode plutôt qu'un autre ou décide de les combiner.

L'intervention sociale, ainsi mise en œuvre, l'est au service d'une personne particulière.

Le mode d'intervention est au service des objectifs de l'action. Il les véhicule, pour qu'ils atteignent les résultats escomptés.

Chaque mode d'intervention s'appuie sur une méthodologie particulière.

Quel que soit le mode choisi (intervention sociale d'aide à la personne [ISAP], ou intervention sociale d'intérêt collectif [ISIC]), il traduit un processus dynamique et interactif, associant la personne à la résolution de ses difficultés, la personne étant :

- appréhendée comme sujet, acteur et auteur des actions qui seront codéfinies ;
- en potentialité et en capacité de mobiliser ses propres ressources, son environnement et de valoriser les compétences sociales acquises.

Le travail social est fondé sur des principes éthiques, déontologiques et sur la réglementation relative au secret professionnel, conditions essentielles à l'établissement d'une relation professionnelle en service social, basée sur la confiance et le respect.

Il traduit un processus caractérisé par un ensemble d'actions qui vont s'organiser dans le temps, pas forcément de façon linéaire ; ce processus est conçu comme une suite méthodique d'opérations qui doivent aboutir à un résultat positif pour la personne et donc à une amélioration de sa situation.

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

Le facteur temps revêt une importance majeure : le temps de la compréhension de la problématique (au-delà du discours manifeste, l'expression du discours latent), le temps de la construction de la relation de confiance et de la relation d'aide, le temps de l'identification, de l'émergence et de la valorisation des ressources et des potentialités de la personne, le temps de la consolidation des acquis... et le temps de l'imprévisible et de l'imprévu.

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

#### I. – INTERVENTION SOCIALE D'AIDE À LA PERSONNE (ISAP)

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

(Rapport du Conseil supérieur du travail social, 1996)

L'ISAP vise la transformation de la situation problématique de la personne, en cherchant à créer les conditions qui lui permettront de retrouver ou de consolider son autonomie et sa capacité à être acteur de sa vie.

Elle va aussi intégrer une double tension : sujet/acteur et société ; chaque personne ayant un lien à la société en tant que citoyen.

L'ISAP va aider à la restructuration et à la restauration de son pouvoir d'agir et contribuer à ce qu'elle s'inscrive dans un lien social.

Elle peut aussi se centrer sur un problème qui peut être résolu à court terme.

Mais la plupart du temps c'est sur le long terme, car les situations sont de plus en plus complexes, les ressources doivent alors être mobilisées, voire construites.

L'accompagnement social, qui s'inscrit dans cette relation d'aide, est la clef de voûte de l'intervention de l'assistant de service social, qui mobilise, par ailleurs, une approche globale de la situation, une logique de contrat avec la personne et une dynamique de projet, le tout dans le respect des principes éthiques définis pour la profession.

Deux exemples illustrent le processus lié à ce mode d'intervention (l'écriture de ces exemples ne peut traduire la réelle complexité du travail social ici conduit).

M. X est âgé de soixante-quinze ans et vit seul, dans un studio transformé en taudis, sans eau, sans électricité totalement désocialisé. Il sollicite parfois des voisins ou les associations caritatives pour se nourrir. Un voisin finit par signaler la situation aux services sociaux.

M. X accepte la visite d'un assistant de service social (ASS) et les rencontres qui s'ensuivent.

Dans le cadre de l'accompagnement social qu'il met en place, l'ASS commence par régler les problèmes qui relèvent des besoins élémentaires : réouverture de l'eau, de l'EDF, livraison de repas à domicile, rétablissement de ses droits à la retraite.

Puis, l'ASS engage avec M. X un accompagnement budgétaire pour assainir sa situation financière.

Du fait du grave état de désocialisation de M. X, la communication est longue à s'établir.

Ce n'est qu'au bout d'environ six mois, que M. X peut exprimer sa trop grande solitude et progressivement, après des périodes d'angoisse, de peurs, des reculs, il réussit, d'abord à imaginer, puis à construire un nouveau projet de vie, avec le soutien régulier de l'assistant de service social.

Plusieurs visites ont été organisées pour découvrir la maison de retraite qu'il pourrait rejoindre. Mais il ne se voyait pas vivre en société... et un jour, toujours accompagné par l'ASS, il a pu décider d'aller s'y installer.

Non seulement son adaptation a été rapide, mais il a rapidement investi une fonction sociale au sein de l'établissement, contribuant à rompre l'isolement de certains résidents.

Mlle Y âgée de vingt-quatre ans, hémiplegique, fait une demande de logement à une ASS. Elle a toujours vécu dans sa famille.

L'ASS associe une conseillère en économie sociale familiale et l'assistante de service social de la CRAM à l'élaboration du projet de relogement.

Elle accompagne Mlle Y dans ses différentes démarches : CAF, ANPE, ASSEDIC, banque, assurance.... C'est un accompagnement négocié qui a été proposé à la jeune fille, aidant celle-ci à progressivement dépasser les angoisses liées à son handicap (apparence physique, difficultés d'élocution).

Au moment de l'installation dans l'appartement, Mlle Y traverse des périodes de repli, de renoncement et de renvoi douloureux à son histoire familiale et à la surprotection maternelle.

L'ASS l'aidera dans ce cheminement identitaire et progressivement la jeune fille va pouvoir construire et s'engager dans son projet de vie.

## II. – L'INTERVENTION SOCIALE D'INTÉRÊT COLLECTIF (ISIC)

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

(Rapport du Conseil supérieur du travail social, 1988)

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

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

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

A ces deux types d'intervention, il est important d'ajouter le travail en réseau, qui est une pratique qui se développe afin de répondre à la complexité des systèmes qui régissent le champ de l'action sociale.

C'est une forme de partenariat organisé, formalisé.

Le travail en réseau peut être défini comme un ensemble de flux d'échanges matériels et relationnels qui relie des partenaires, partageant des intérêts et des valeurs.

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

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

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

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

Il a aussi une fonction « sas » car il permet à la personne de se réinscrire progressivement dans des liens sociaux parfois très distendus, en luttant contre l'isolement, l'enfermement psychosocial, la méfiance ou le rejet des autres qui découlent du repli sur soi.

Le groupe permet de lutter contre le risque de se « conforter » dans des situations d'échec.

Et enfin, le groupe déclenche un sentiment d'appartenance, le sentiment d'avoir une place, sa place, dans cette microsociété représentée par le groupe.

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

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

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

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

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

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

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

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

Dans le cadre de leurs permanences sur un quartier, les assistants de service social de la CAF et du conseil général ont identifié plusieurs problèmes d'isolement de femmes, qui devaient aussi se débattre dans des problématiques budgétaires.

Les assistants de service social ont proposé à ces femmes des occasions de rencontres autour d'ateliers axés sur leur vie quotidienne (cuisine/nutrition, couture, informations concernant le développement des enfants, sorties culturelles...).

Motivées par ces rencontres, ces femmes ont décidé de s'impliquer dans la vie sociale de leur quartier en se constituant en association. Elles ont été aidées, dans un premier temps, par les assistants de service social, puis ont acquis suffisamment d'autonomie pour développer, dans le cadre de leur association, une fonction économique (vente des objets qu'elles fabriquaient ensemble).

Des bénévoles du Secours catholiques et des assistants sociaux du conseil général constatent qu'une communauté de gens du voyage sédentarisés est dans une situation de grande précarité. Ensemble, les professionnels et les gens du voyage décident de créer une boutique familiale. Au-delà de la vente de produits de première nécessité à moindre coût, un accompagnement budgétaire a été proposé, et ouvert à la population du quartier. La mixité de la fréquentation de cette boutique alimentaire a contribué à la restauration d'un lien social.

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

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

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

Trois paramètres caractérisent le DSL :

le territoire : un territoire identifié, à géométrie variable, défini à chaque fois.

C'est un territoire de projet ; il peut concerner un quartier, une ville, une agglomération ou un pays.

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

les populations : les bénéficiaires mais aussi les habitants citoyens du territoire.

Ils expriment un intérêt collectif et non un besoin individuel.

La population est catalyseur et comaitre d'œuvre dans ce cadre d'intervention.

les élus politiques, les institutions, les associations sont présents et actifs sur le territoire ; ils sont donc, de fait des acteurs.

La stratégie partenariale des acteurs locaux s'appuie, notamment, sur trois principes qui vont permettre la coproduction (du diagnostic à l'action et à son évaluation) : le consensus – le conflit – la conscientisation.

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

Il s'appuie sur les forces endogènes du territoire.

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

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

Il s'appuie sur une volonté politique forte.

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

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

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

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

L'habitant, coproducteur du développement social : 200 habitants d'un quartier ont été rencontrés dans le cadre d'entretiens menés par les travailleurs sociaux de la CAF, de la MSA et du conseil général. Ils ont ensuite été associés aux réunions de synthèse et à la définition des problèmes à traiter. Quatre commissions thématiques ont été montées. Composées des habitants, des élus, des professionnels et des associations, elles ont permis de construire des réponses aux besoins identifiés sur le champ de la santé des jeunes, de la parentalité face à l'adolescence, du logement et des impayés de loyer) et du cadre de vie.

Tout ce travail a généré, aussi, une dynamique d'entraide entre les familles monoparentales et entre les bénéficiaires du RMI.

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

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

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

## ANNEXE IV

### LIVRET DE FORMATION

Etablissement de formation :

Nom du candidat :

Prénoms du candidat :

### LIVRET DE FORMATION

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

#### LE PRÉSENT LIVRET COMPREND

- 1. Une fiche présentant l'identité du candidat**
- 2. Présentation et organisation de la formation**
- 3. Présentation synthétique du projet de formation de l'établissement**
- 4. Evaluation des domaines de formation**
- 5. Organisation et évaluation des stages**
- 6. Evaluation globale du parcours de formation**
- 7. Information complémentaire relative au parcours du candidat et aux certifications antérieures**
- 8. Notes de contrôle continu relatives au DC2 et au DC4**
- 9. Certification du DC3**

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

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

## 1. Identité du candidat

Nom du candidat

Photo du candidat

(nom de jeune fille suivi du nom d'épouse le cas échéant)

Prénoms

Né(e) le

à

Pays

Diplômes ou niveau scolaire :

Diplômes universitaires ou professionnels :

### Situation du candidat à l'entrée en formation :

- Demandeur d'emploi
- Etudiant
- En cours d'emploi (formation continue)

Adresse professionnelle (le cas échéant)

Code postal

Ville :

Activités antérieures et leur durée :

Le candidat est présenté au diplôme d'Etat d'assistant de service social par l'établissement de formation de :

### Modalités de préparation à l'examen du diplôme d'Etat d'assistant de service social :

- Formation initiale
- Formation professionnelle continue

Date d'entrée en formation :

*Cachet de l'établissement de formation*

*Signature du responsable  
de la formation*



## **2. Présentation de la formation**

### **Arrêté du 29 juin 2004 modifié par l'arrêté du 20 octobre 2008, annexe I (extraits)**

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

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

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

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

### **Formation théorique et pratique**

La formation préparant au diplôme d'Etat d'assistant de service social est dispensée, de manière continue ou discontinue, en trois ans, soit 3 530 heures.

Cette formation comprend un enseignement théorique de 1 740 heures, dont 450 heures de travaux pratiques ainsi qu'une formation pratique de douze mois, soit 1 680 heures effectives et 110 heures consacrées aux relations entre les établissements de formation et les sites qualifiants.

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

## 2. Organisation de la formation

### Orientations générales de la formation théorique

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

Ces unités de formation sont transversales aux quatre domaines de formation correspondant aux domaines de compétences et organisant les épreuves de certification.

### Orientations générales de la formation pratique

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

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

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

#### Enseignement théorique 1 740 heures

##### Unité de formation principale (UFP)

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

##### Unités de formation contributives (UFC)

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

##### Formation pratique 1 680 heures

- Stage court de découverte, obligatoire en 1<sup>re</sup> année (d'une durée comprise entre 4 et 6 semaines)
- stages professionnels d'une durée totale comprise entre 10 mois et demi et 11 mois

##### Unité de formation facultative

- approfondissement d'une langue vivante (120 heures)

### 3. Présentation synthétique du projet de formation de l'établissement

#### 4. Evaluation des domaines de formation

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

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

Conduite de l'intervention sociale d'aide à la personne :

- évaluer une situation ;
- élaborer et mettre en œuvre un plan d'aide négocié ;
- apprécier les résultats de l'intervention.

Conduite de l'intervention sociale d'intérêt collectif :

- concevoir et mener les actions avec les groupes ;
- impulser et accompagner des actions collectives ;
- contribuer au développement de projets territoriaux.

##### Allègement de formation :

- Total
- Partiel

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

##### Dispense de formation :

- Oui

Motif de LA DISPENSE :

- Validation des acquis de l'expérience
- Précédente présentation du DEASS

##### Appréciations :

Date, cachet et signature de l'établissement de formation

## Domaine de formation 2 : Expertise sociale

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

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

### Allègement de formation :

- Total
- Partiel

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

### Dispense de formation :

- Oui

Motif de LA DISPENSE :

- Validation des acquis de l'expérience
- Précédente présentation du DEASS

### Appréciations :

Date, cachet et signature de l'établissement de formation

### **Domaine de formation 3 : Communication professionnelle en travail social**

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

- élaborer, gérer et transmettre de l'information ;
- établir une relation professionnelle.

#### **Allègement de formation :**

- Total
- Partiel

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

#### **Dispense de formation :**

- Oui

Motif de LA DISPENSE :

- Validation des acquis de l'expérience
- Possession d'un diplôme de niveau 3 relevant de l'article L. 451-1 du CASF
- Précédente présentation du DEASS

#### **Appréciations :**

Date, cachet et signature de l'établissement de formation

**Domaine de formation 4 :**  
**Implication dans les dynamiques partenariales institutionnelles et interinstitutionnelles**

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

- développer des actions en partenariat et en réseau ;
- assumer une fonction de médiation ;
- s'inscrire dans un travail d'équipe.

**Allègement de formation :**

- Total
- Partiel

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

**Dispense de formation :**

- Oui

Motif de LA DISPENSE :

- Validation des acquis de l'expérience
- Possession d'un diplôme de niveau 3 relevant de l'article L. 451-1 du CASF
- Précédente présentation du DEASS

**Appréciations :**

Date, cachet et signature de l'établissement de formation

## 5. Organisation et évaluation des stages

### Orientations générales des stages

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

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

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

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

#### Organisation des stages :

**1 680 heures**

Cachet de l'établissement  
de formation

Formation  
Au diplôme d'Etat d'assistant de service social  
Stage de découverte sur site qualifiant  
obligatoire en 1<sup>re</sup> année

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

Durée en heures : ..... heures

#### Nom et prénom du stagiaire :

Lieu de stage (site qualifiant) :

Nom du service : .....

Activités du service : .....

Nom et prénom, qualité du référent professionnel :

Objectifs du stage fixés dans la convention :

**5. Appréciation du stage de découverte sur site qualifiant obligatoire en 1<sup>re</sup> année**

Le .....  
à .....

Signature du référent professionnel

Cachet

Cachet de l'établissement  
de formation

Formation

Au diplôme d'Etat d'assistant de service social  
Stage de découverte sur site qualifiant

**Nom et prénom du stagiaire :**

Année d'études :

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

Durée en heures : ..... heures

Lieu de stage (site qualifiant) :

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

Activité du service : .....

Nom et prénom, qualité du référent professionnel :

Objectifs du stage fixés dans la convention :



### 5. Appréciation du stage professionnel sur site qualifiant

Le ..... à .....

Signature du référent professionnel

Cachet

Cachet de l'établissement  
de formation

Formation  
Au diplôme d'Etat d'assistant de service social  
Stage de découverte sur site qualifiant

**Nom et prénom du stagiaire :**

Année d'études :

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

Durée en heures : ..... heures

Lieu de stage (site qualifiant) :

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

Activité du service : .....

Nom et prénom, qualité du référent professionnel :

Objectifs du stage fixés dans la convention :

### 6. Evaluation globale du parcours de formation

Cette partie est à compléter par le responsable de formation au vu de l'appréciation globale du parcours de l'étudiant (stages et enseignement en établissement de formation). Elle doit faire ressortir les acquisitions dans les quatre domaines de compétences définis pour le diplôme d'ASS.

*Date et signature du responsable  
de formation*

*Cachet de l'établissement  
de formation*

**7. Informations complémentaires relatives  
au parcours du candidat et aux certifications antérieures**

**Validations de certification au titre de la possession d'un diplôme : préciser le diplôme et sa date d'obtention (joindre la copie de la notification ou du DE) :**

- DC 1
- DC 2
- DC 3
- DC 4

**Validations de certification au titre d'une précédente présentation au diplôme d'Etat d'assistant de service social (joindre la copie de la notification) :**

**Préciser la date de présentation et la formation complémentaire suivie :**

- DC 1
- DC 2
- DC 3
- DC 4

**Validation des acquis de l'expérience (VAE)**

**Précise la date de notification de la décision de VAE (joindre la copie de la notification) :**

- DC 1
- DC 2
- DC 3
- DC 4

Je soussigné(e) ..... en qualité de directeur de l'établissement de formation ..... certifie que ..... bénéficie des validations référencées ci-dessus.

*Cachet de l'établissement  
de formation*

*Signature du responsable  
de la formation*

**8. Notes de contrôle continu en cours de formation**

Relative au DC2 : note attribuée :

Relative au DC4 : note attribuée :

**9. Certification Domaine de compétences 3 : Communication professionnelle en travail social**

**Dossier de communication**  
(Epreuve organisée par l'établissement de formation)

Objectifs de l'épreuve :

Vérifier la capacité du candidat à :  
– communiquer par écrit un acte professionnel ;

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

**Déroulement de l'épreuve :** règlement de certification validé par la DRASS :

Note proposée                      0 /20                      le

*Cachet et signature de l'établissement de formation*

ANNEXE V

LIVRET DE PRÉSENTATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE  
(Livret 2)

**Demande de validation des acquis de l'expérience**

*Diplômes d'Etat et certificats de travail social*

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

Pour vous aider dans la constitution de votre Livret 2 :

- lisez attentivement la notice d'accompagnement spécifique au diplôme que vous visez ;
- examinez attentivement le référentiel professionnel du diplôme que vous visez.

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

**Votre identité**

Vous-même

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

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

Vos prénoms : .....

Votre date de naissance : .....

Votre adresse

Adresse : .....

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

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

Adresse professionnelle (facultative) : .....

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

**Cadre réservé à l'administration**

Date de la décision de recevabilité :

N° de dossier :

Date de réception du Livret 2 :

SOMMAIRE

**Attestation sur l'honneur**

**1. Vos motivations**

**2. Vos expériences, salariées, non salariées ou bénévoles**

2.1. *Votre parcours professionnel*

2.2. *Vos activités bénévoles*

**3. Votre parcours de formation**

**4. Expérience n° 1**

4.1. *Présentation 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 avec lequel vous travaillez

4.2. *Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions ou domaines d'activité du référentiel*

4.2.1. Première situation de travail

4.2.2. Deuxième situation de travail

4.2.3. Troisième situation de travail

4.2.4. Quatrième situation de travail

4.3. *Analyse globale de cette expérience*

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

**5. Expérience n° 2**

5.1. *Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole*

5.2. *Présentation du cadre de votre intervention*

5.3. *Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions ou domaines d'activité du référentiel*

**6. Expérience n° 3**

6.1. *Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole*

6.2. *Présentation du cadre de votre intervention*

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

**7. Tableau de synthèse des documents annexés**

### 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	ÉVENTUELLEMENT, service ou équipe d'affectation	PUBLIC visé
Du Au						
Du Au						
Du Au						
Du Au						
Du Au						

##### 2.2. Vos activités bénévoles

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

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

PÉRIODE d'emploi	EMPLOI occupé (intitulé de votre fonction)	TEMPS plein/partiel (quotité)	EMPLOYEUR (nom et adresse de la structure)	ACTIVITÉ principale de la structure	ÉVENTUELLEMENT, service ou équipe d'affectation	PUBLIC visé
Du Au						

PÉRIODE d'emploi	EMPLOI occupé (intitulé de votre fonction)	TEMPS plein/partiel (quotité)	EMPLOYEUR (nom et adresse de la structure)	ACTIVITÉ principale de la structure	ÉVENTUELLEMENT, service ou équipe d'affectation	PUBLIC visé
Du Au						
Du Au						
Du Au						
Du Au						

### 3. Votre parcours de formation

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

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

PÉRIODE de formation	INTITULÉ de la formation	DURÉE TOTALE en heure	NOM ET ADRESSE de l'organisme établissement de formation	ATTESTATION, CERTIFICAT, diplôme obtenu(s) et année d'obtention
Du Au				
Du Au				
Du Au				
Du Au				
Du Au				
Du Au				

### 4. Expérience n° 1

#### 4.1. Présentation du cadre de votre intervention

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

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

Nom : .....

Statut juridique : .....

Activité principale : .....  
Adresse : .....  
.....  
Code postal : ..... Commune : .....  
Effectif : .....

La nature de votre emploi salarié, non salarié ou de votre fonction bénévole  
Intitulé de votre emploi ou de votre fonction bénévole : .....  
Date d'entrée dans l'emploi ou la fonction bénévole : .....  
Date de fin d'emploi ou de fonction bénévole : .....  
(dans le cas où l'expérience décrite dans les pages 9 à 31 du présent livret n'est plus exercée)

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

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

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

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

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

Vous ferez notamment clairement apparaître ceux avec lesquels vous êtes personnellement en relation en précisant la nature de ces relations et leur fréquence. Si besoin est, vous pouvez vous aider d'un schéma ou d'un tableau.

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

#### 4.1.3. Votre structure

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

Faites notamment apparaître :

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

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

#### 4.1.4. Votre position dans cette structure

Précisez votre position dans cette structure.

Présentez et commentez vos principales fonctions et/ou responsabilités.

Si la nature de vos fonctions a évolué au fil des années, faites état des évolutions marquantes. Identifiez vos principaux interlocuteurs au sein de votre structure et présentez la nature des relations que vous entretenez avec eux.

#### 4.1.5. Vos activités

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

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

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



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

*Commentaires éventuels :*

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

Décrivez le public auprès duquel vous intervenez.

Faites état de ses principales caractéristiques.

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

#### 4.2. Description de situations de travail significatives, en lien avec les fonctions ou domaines d'activité du référentiel

##### 4.2.1. Première situation de travail

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

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

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

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

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

#### 4.2.2. Deuxième situation de travail

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

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

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

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

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

#### 4.2.3. Troisième situation de travail

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

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

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

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

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

#### 4.2.4. Quatrième situation de travail

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

- Les objectifs poursuivis
- Les activités ou tâches réalisées

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

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

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

#### 4.3. Analyse globale de cette expérience n° 1

##### 4.3.1. Principes d'action et objectifs

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

Deux exemples illustreront la façon dont vous appliquez ces principes.

##### 4.3.2. Sources d'information et de documentation

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

##### 4.3.3. Participation au fonctionnement collectif de la structure

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

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

##### 4.3.4. Degré d'autonomie et d'initiative

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

##### 4.3.5. Evaluation de votre intervention

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

##### 4.3.6. Compétences mises en œuvre

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

### 5. Expérience n° 2

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

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

Nom : .....

Statut juridique : .....

Activité principale : .....

Adresse : .....

.....

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

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

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

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

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

S'agit-il d'un emploi : à temps plein  à 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)

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

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

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

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

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

#### Première situation de travail

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

#### Deuxième situation de travail

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

## 6. Expérience n° 3

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

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

Nom : .....

Statut juridique : .....

Activité principale : .....

Adresse : .....

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

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

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

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

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

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

S'agit-il d'un emploi : à temps plein  à 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)

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

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

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

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

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

#### Première situation de travail

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

#### Deuxième situation de travail

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

**7. Tableau de synthèse des documents annexés**

NUMÉRO	PAGE DE RÉFÉRENCE (1)	NATURE DU DOCUMENT	FONCTIONS			
			1	2	3	4
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
...						
...						
...						
...						
...						
...						

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

## ANNEXE VI

### NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT

#### **Diplôme d'Etat d'assistant de service social. Demande de validation des acquis de l'expérience**

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

Elle est constituée de deux principales parties :

1. Un ensemble d'informations générales relatives aux assistants de service social et à la validation des acquis de l'expérience.

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

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

### SOMMAIRE

#### **1. Informations générales**

1.1. *L'assistant de service social*

1.2. *L'accès au diplôme d'Etat d'assistant de service social par le biais de la validation des acquis de l'expérience*

1.3. *Qu'est-ce que la validation des acquis de l'expérience ?*

1.4. *Quelles sont les principales étapes d'une démarche de validation des acquis de l'expérience ?*

1.5. *Quels en sont les principaux supports ?*

1.6. *Quelle exploitation fera le jury de votre Livret 2 ?*

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

2.1. *Première étape : Appropriation du Livret 2 et du référentiel professionnel*

2.2. *Deuxième étape : Première analyse de votre expérience*

2.3. *Troisième étape : Constitution de votre Livret 2*

#### **Informations générales**

##### *1.1. L'assistant de service social*

L'assistant de service social exerce de façon qualifiée, dans le cadre d'un mandat et de missions spécifiques à chaque emploi, une profession d'aide définie et réglementée (article L. 411-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles) dans une diversité d'institutions, de lieux et de champs d'intervention. Les assistants de service social et les étudiants se préparant à l'exercice de cette profession sont tenus au secret professionnel dans les conditions et sous les réserves énoncées aux articles 66-13 et 66-14 du code pénal (article L. 411-3 du code de l'action sociale et des familles).

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

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

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

- améliorer leurs conditions de vie sur le plan social, sanitaire, familial, économique, culturel et professionnel ;

- développer leurs propres capacités à maintenir ou restaurer leur autonomie et faciliter leur place dans la société ;
- mener avec eux toute action susceptible de prévenir ou de surmonter leurs difficultés.

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

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

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

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

- fonction publique Etat (ministère affaires sociales, éducation nationale, justice, défense, etc.) ;
- fonction publique territoriale (conseils généraux, mairies, CCAS) ;
- fonction publique hospitalière ;
- organismes de protection sociale (CPAM, CAF, MSA) ;
- UNAF ;
- établissements de santé publics et privés ;
- établissements et services médico-sociaux et sociaux ;
- entreprises publiques ou privées ;
- associations ;
- secteur libéral ;
- politique de la ville.

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

### *1.2. L'accès au diplôme d'Etat d'assistant de service social par la validation des acquis de l'expérience*

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

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

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

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

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

Chacune de ces fonctions est déclinée en activités. Il s'agira, pour vous, de rendre compte de votre expérience en termes de fonctions et d'activités en prenant appui, régulièrement, sur ce référentiel.

Les compétences requises pour exercer ces fonctions sont déclinées en quatre domaines de compétences.

#### **Domaine de compétences 1 – Intervention professionnelle en service social**

Conduite de l'intervention sociale d'aide à la personne

- 1.1 Evaluer une situation
- 1.2. Evaluer et mettre en œuvre un plan négocié
- 1.3. Apprécier les résultats de l'intervention

#### **Conduite de l'intervention sociale d'intérêt collectif**

- 1.4. Concevoir et mener des actions avec les groupes



- 1.5. Impulser et accompagner des actions collectives
- 1.6. Contribuer au développement de projets territoriaux

☐ **Domaine de compétences 2 – Expertise sociale**

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

☐ **Domaine de compétences 3 – Communication professionnelle en travail social**

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

☐ **Domaine de compétence 4 – Implication dans les dynamiques partenariales, institutionnelles et inter institutionnelles**

- 4.1. Développer des actions en partenariat et en réseau
- 4.2. Assurer une fonction de médiation
- 4.3. S'inscrire dans un travail d'équipe

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

1.3. *Qu'est-ce que la validation des acquis de l'expérience ?*

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

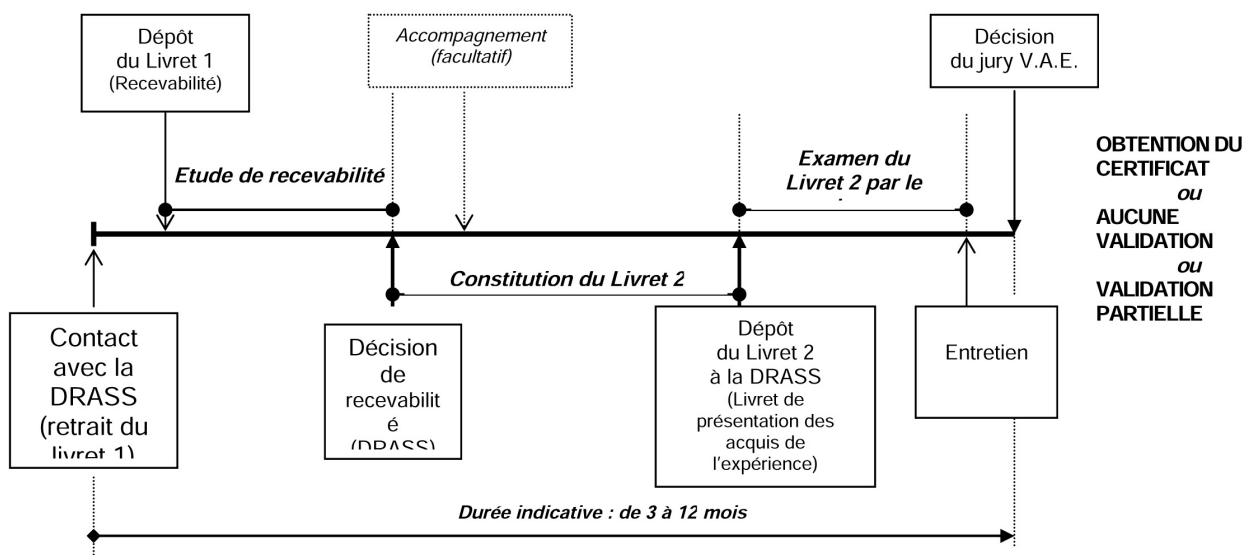
« Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification (...) enregistrés dans le répertoire national des certifications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

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

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

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

1.4. *Quelles sont les principales étapes d'une démarche de validation des acquis de l'expérience ?*



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

Deux livrets constituent les supports principaux de votre demande de validation des acquis de l'expérience.

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

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

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

Vous serez, sur la base de ce Livret 2, convié à un entretien avec le jury. Cet entretien vous donnera notamment la possibilité d'approfondir des aspects de votre expérience qui n'auraient pas été suffisamment explicités dans votre écrit ou illustrés par des documents annexés.

### 1.6. *Quelle exploitation fera le jury de votre Livret 2 ?*

Le jury procédera à un travail d'identification des compétences que vous maîtrisez à partir de l'exposé que vous aurez fait de votre expérience.

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

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

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

### 2.1. *Première étape : appropriation du Livret 2 et du référentiel professionnel*

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

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

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

### 2.2. *Deuxième étape : première analyse de votre expérience*

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

Pour cela, nous vous suggérons la démarche qui suit.

#### *Mettre à plat votre expérience*

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

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

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

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

Il vous faut maintenant choisir une expérience, principale, qui constituera une part importante de votre Livret 2. En effet, vous serez invité(e) dans ce Livret 2 à la décrire de la page 9 à la page 29. Cette expérience doit évidemment avoir un rapport direct avec le diplôme d'Etat visé. Pour vous aider dans ce choix, prenez appui sur le référentiel professionnel. Il est également souhaitable que cette expérience soit la plus récente possible.

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

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

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

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

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

- de couvrir une ou plusieurs fonctions ou des activités, susceptibles d'être mises en œuvre par un assistant de service social, que votre expérience principale n'aurait pas mises en lumière ;
- de mettre en évidence une intervention dans un contexte différent de celui auquel vous faites référence dans l'expérience préalablement décrite, qu'il s'agisse du secteur d'activité, du type d'organisation ou des missions confiées.

### *2.3. Troisième étape : constitution de votre Livret 2*

Ce Livret 2 comporte sept chapitres.

#### 1. Vos motivations (page 5)

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

#### 2. Vos expériences (pages 6 et 7)

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

#### 3. Votre parcours de formation (page 8)

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

#### 4. Expérience n° 1 (page 9)

La description se fera sous trois 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 six fonctions qui structurent le référentiel professionnel du diplôme d'Etat d'assistant de service social
- 4.3. Analyse globale de cette expérience.

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

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

Elle comporte six rubriques :

- 4.1.1. Votre emploi ou votre fonction bénévole ;
- 4.1.2. L'environnement institutionnel de votre structure ;
- 4.1.3. Votre structure ;
- 4.1.4. Votre position dans la structure ;
- 4.1.5. Vos activités ;
- 4.1.6. Le public 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 cinq à dix activités principales qui structurent votre emploi ou votre fonction bénévole ;
- estimer en pourcentage et approximativement le temps régulièrement consacré à chacune de ces activités (sur une semaine, ou un mois, ou une année).

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

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

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

Un principe simple et efficace peut vous être suggéré :

- la première situation de travail pourra correspondre à la fonction 1 du référentiel professionnel (accueil/ évaluation/ information/orientation) ;
- la deuxième situation de travail pourra correspondre à la fonction 2 du référentiel professionnel (accompagnement social) ;
- la troisième situation de travail pourra correspondre à la fonction 3 du référentiel professionnel (médiation) ;
- la quatrième situation de travail pourra correspondre à la fonction 4 du référentiel professionnel (veille sociale/ expertise/formation) ;
- la cinquième situation de travail pourra correspondre à la fonction 5 du référentiel professionnel (conduite de projets/travail avec les groupes) ;
- la sixième situation de travail pourra correspondre à la fonction 6 du référentiel professionnel (travail en réseau).

A titre indicatif, un espace de deux pages vous est proposé pour décrire chaque situation retenue. Si vous le jugez insuffisant, vous pouvez utiliser davantage de pages. Le livret est formaté pour présenter quatre situations de travail, mais vous pouvez, si vous le souhaitez rajouter les pages nécessaires pour présenter d'autres situations de travail.

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

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

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

Pour vous aider dans le choix de ces documents, il vous est proposé de limiter à 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 six thèmes :

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

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

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

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

#### 5. **Décrire dans le Livret 2 une expérience n° 2 (page 30 à 25)...**

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

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

Si vous n'exercez plus l'emploi (ou la fonction bénévole) évoqué dans les pages 9 à 25, cette expérience n° 2 pourra, bien sûr, être postérieure à celui-ci.

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

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

- de couvrir tout ou partie d'une fonction, que votre expérience principale n'aurait pas mise en lumière ;

- de mettre en évidence une intervention dans un contexte différent de celui auquel vous faites référence dans l'expérience préalablement décrite, qu'il s'agisse du secteur d'activité, du type d'organisation ou des missions confiées.

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

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

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

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

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

La rédaction de votre Livret 2 peut être manuscrite.

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

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

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

ANNEXE

TABLEAU RÉCAPITULATIF

NUMÉRO	PAGE DE RÉFÉRENCE (1)	NATURE DU DOCUMENT	FONCTIONS			
			1	2	3	4
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
...						
...						
...						
...						
...						
...						

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

ANNEXE VII

RELEVÉ DE DÉCISION

**Demande de validation des acquis de l'expérience**

DRASS de :

Nom et prénom du candidat :

Date de l'entretien avec le jury :

**Relevé de décisions**

Attribution du diplôme d'Etat d'assistant de service social :

OUI  NON

Si NON :

**Domaine de compétences 1**

Intervention professionnelle en service social

Validation :

OUI  NON

**Domaine de compétences 2**

Expertise sociale

Validation :

OUI  NON

**Domaine de compétences 3**

Communication professionnelle en travail social

Validation :

OUI  NON

**Domaine de compétences 4**

Implication dans les dynamiques partenariales, institutionnelles et interinstitutionnelles

Validation :

OUI  NON

**Dispense des dispositions prévues aux articles 2 et 3 de l'arrêté du 29 juin 2004**

OUI  NON

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

ANNEXE VIII

LISTE DES CENTRES D'EXAMENS INTERRÉGIONAUX

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