



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

Direction générale de l'action sociale
Sous direction de l'animation territoriale
et du travail social
Bureau des professions sociales et du travail social
Dossier suivi par: Isabelle KITTEL
Tel.: 01 40 56 86 86 Fax : 01 40 56 85 91
Courriel : isabelle.kittel@sante.gouv.fr

Le ministre de l'emploi, de la cohésion sociale
et du logement,

à

Madame et Messieurs les préfets de région,
Directions régionales des affaires sanitaires et sociales
(pour attribution)

CIRCULAIRE N°DGAS/SD4A/2006/379 du 1er septembre 2006 relative aux modalités de la formation préparatoire et d'obtention du diplôme d'Etat d'ingénierie sociale (DEIS).

Date d'application : immédiate
NOR : SANA0630392C
Classement thématique : professions sociales

Résumé : Modalités de la formation préparatoire et d'obtention du diplôme d'Etat d'ingénierie sociale (DEIS) .
Mots clés : Diplôme d'Etat d'ingénierie sociale – Professions sociales – Formation sociale – DEIS
Textes de référence : Décret n°2006-770 du 30 juin 2006 (JO du 2 juillet 2006) relatif au diplôme d'Etat d'ingénierie sociale et modifiant le Code de l'Action Sociale et des Familles (partie réglementaire) Arrêté du 2 août 2006 (JO du 25 août 2006) relatif au diplôme d'Etat d'ingénierie sociale et annexes (publiées au Bulletin officiel du ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement et du ministère de la santé et des solidarités n°2006/09)
Textes abrogés ou modifiés : Articles D. 451-18 à D. 451-19-1 du code de l'action sociale et des familles ; Arrêté du 23 mars 1998 fixant les modalités de la formation au diplôme supérieur en travail social ; Arrêté du 2 mai 2002 relatif au diplôme supérieur en travail social ; Circulaire interministérielle DAS/DES n°98-188 du 24 mars 1998 relative aux modalités de la formation au diplôme supérieur en travail social ; Circulaire DAS/TS1 n°98-217 du 3 avril 1998 relative à l'agrément des organismes dispensant la formation au diplôme supérieur en travail social.
Annexes : I Livret de formation II Livret 2 de demande de validation des acquis de l'expérience III Notice d'accompagnement de la demande de validation des acquis de l'expérience IV Relevé de décisions

Le diplôme d'Etat d'ingénierie sociale qui succède au diplôme supérieur en travail social a été organisé dans une triple perspective :

- prendre en compte les nouveaux besoins de compétences dans le secteur
- élaborer des référentiels professionnel, de certification et de formation
- poursuivre et conforter les coopérations entre universités et établissements de formation en tenant compte du schéma licence/master/doctorat (LMD)

Principes généraux

L'élaboration des référentiels de ce diplôme tient compte d'une part des besoins de compétences nouvelles ou accrues dans les secteurs de l'intervention sociale notamment dans les domaines de l'ingénierie sociale, d'autre part de la généralisation de la mise en place du schéma licence/master/doctorat dans l'enseignement supérieur.

Ces deux éléments conduisent à enregistrer ce diplôme au niveau I du répertoire national des certifications professionnelles. Les coopérations entre universités et établissements de formation préparant aux diplômes de travail social seront organisées sur la base de propositions de cursus de formation concomitants entre ce diplôme et des masters, afin de favoriser les rapprochements entre haut niveau de connaissances professionnelles et haut niveau de connaissances scientifiques.

C'est dans ces perspectives, et sous l'égide de la commission professionnelle consultative du travail social et de l'intervention sociale que les travaux d'élaboration des référentiels de ce diplôme ont été conduits. Le référentiel professionnel met l'accent sur des fonctions de cadre développeur articulées autour de l'expertise-conseil, de la conception et du développement ainsi que de l'évaluation à partir desquelles ont été identifiés trois domaines de compétences constitutifs de cette qualification : la production de connaissances, la conception et la conduite d'actions, la communication et les ressources humaines.

La mise en œuvre des politiques sociales et leur ancrage territorial, les enjeux de cohésion sociale, la qualité des réponses apportées aux besoins des usagers appellent des compétences spécifiques dans les domaines de l'ingénierie sociale, le diplôme d'Etat d'ingénierie sociale répond à ces exigences.

L'architecture générale de la formation et l'organisation des épreuves de certification fondées sur les domaines de compétences permettent une acquisition de ce diplôme par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Le référentiel de formation comprend un volume horaire d'enseignement théorique identique à celui qui était en vigueur pour le diplôme supérieur en travail social (DSTS), soit 700 heures, il est cependant renforcé par une étude de terrain d'une durée de 5 semaines qui sert de support à l'une des épreuves de certification.

Enfin, il convenait de saisir l'opportunité d'une réforme suffisamment importante pour ajuster l'intitulé de ce diplôme. L'intitulé "diplôme d'Etat d'ingénierie sociale" permet de rendre plus explicites les compétences et le champ auquel il renvoie, ce qui facilitera son positionnement dans l'offre de certification existante.

1. Accès à la formation

1.1 Conditions relatives au diplôme et à l'expérience professionnelle

Les conditions d'accès à la formation préparant au diplôme d'Etat d'ingénierie sociale (DEIS) sont précisées à l'article 2 de l'arrêté du 2 août 2006.

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

Il revient à l'établissement de formation de s'assurer que le candidat remplit les conditions requises. Le dossier du candidat comportant l'ensemble des pièces justificatives devra être conservé par l'établissement de formation et être accessible à vos services en cas de contrôle, et ce jusqu'à l'obtention du diplôme par le candidat.

Cette formation qui concernera dans un premier temps essentiellement un public en situation d'emploi est également accessible aux candidats engagés dans une poursuite d'étude ou demandeurs d'emploi.

Ainsi, aucune condition d'expérience professionnelle n'est requise pour les candidats visés aux deux premiers alinéas de l'article 2 de l'arrêté du 2 août 2006.

Les candidats visés aux alinéas suivants doivent justifier de 3 ou 5 ans d'expérience professionnelle dans le champ de l'intervention sociale. La durée d'expérience professionnelle doit être comptabilisée en équivalent temps plein et doit être postérieure à l'acquisition du diplôme permettant l'accès à la formation.

Les candidats titulaires d'un diplôme délivré à l'étranger devront fournir une attestation portant sur le niveau du diplôme dans le pays où il a été délivré. Cette attestation doit indiquer le nombre d'années d'études post secondaires nécessaires pour obtenir le diplôme. Cette attestation peut être établie à la demande du candidat :

- soit par le rectorat de son lieu de résidence,
- soit par l'autorité compétente du pays d'origine qui a délivré le diplôme. Si ce document est en langue étrangère, il doit être accompagné de sa traduction en langue française.

Comme pour les autres candidats, en fonction du niveau du diplôme possédé, le candidat devra justifier de 3 ou 5 ans d'expérience professionnelle dans le champ de l'intervention sociale.

Les candidats titulaires d'un diplôme de travail social délivré dans un pays de l'Union Européenne qui ont obtenu une décision favorable d'une des commissions d'assimilation leur permettant d'accéder aux concours de la fonction publique d'Etat, territoriale ou hospitalière et les candidats titulaires d'une attestation de capacité à exercer la profession d'assistant de service social doivent remplir les conditions d'expérience professionnelle visées au 3^{ème} alinéa de l'article 2.

1.2 Principes présidant à l'admission en formation des candidats

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

Ce règlement d'admission détermine les modalités pratiques d'inscription et de déroulement de l'admission. Il précise notamment les conditions de déroulement de l'entretien qui doit être organisé:

- à partir de la présentation par le candidat d'une analyse d'un texte d'actualité en relation avec les domaines de compétences du diplôme,
- et à partir du texte de présentation personnalisé de son parcours professionnel

Le règlement précise le temps de préparation dont dispose le candidat, le temps de présentation de l'analyse et la durée de l'échange.

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

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.

Dispositions particulières :

Conformément à l'article 15 de l'arrêté du 2 août 2006, 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 subir les épreuves d'admission. Toutefois, pour ces candidats un entretien avec un responsable pédagogique de l'établissement sera organisé afin de déterminer un programme individualisé de formation ainsi que leur aptitude à s'inscrire dans le projet pédagogique de l'établissement de formation.

1.3 Organisation générale de l'admission

Il appartient à chaque établissement de formation de faire connaître la date limite des inscriptions à la procédure d'admission. Cette date s'impose à tous les candidats y compris les candidats ayant préalablement obtenu une partie du diplôme par la validation des acquis de l'expérience et souhaitant s'engager dans un parcours de formation.

Le candidat dépose un dossier auprès de l'établissement de formation, il doit comporter:

- les pièces justificatives relatives aux diplômes et à l'expérience professionnelle.
- un curriculum vitae
- un texte de présentation personnalisé du parcours professionnel de 8 à 10 pages

L'établissement de formation accuse réception du dossier et convoque les candidats qui satisfont aux conditions d'accès à la formation visées à l'article 2 de l'arrêté du 2 août 2006 en vue de l'entretien.

L'entretien doit notamment permettre d'apprécier :

- la correspondance du projet du candidat et de ses centres d'intérêts principaux avec les objectifs de la formation
- les motivations et les argumentations qui conduisent au choix de cette formation
- la capacité à se projeter dans des fonctions correspondant au référentiel du diplôme
- la capacité du candidat à mener le projet de formation à son terme, notamment au regard de la compatibilité des engagements personnels et professionnels avec les engagements de la formation
- la capacité à communiquer, à structurer le propos, à argumenter

L'établissement de formation met en place une commission d'admission. La commission d'admission est composée du directeur de l'établissement de formation ou de son représentant, du responsable de la formation préparant au DEIS et d'un représentant de l'établissement de formation associé par la convention de coopération (cf infra). Elle 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, en 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 individualisé de formation (dispense de certification ou allègement de formation) ainsi que les modalités et la durée prévue pour ce dernier.

2. Organisation de la formation

L'article D. 451-18 du code de l'action sociale et des familles prévoit que la formation préparant au DEIS est organisée dans le cadre d'une convention de coopération entre une université ou un établissement d'enseignement supérieur et un établissement de formation préparant aux diplômes de travail social. Cette exigence de coopération, outre la mutualisation des ressources qu'elle entraîne, est fondée sur trois types d'intérêts :

- l'intérêt pour les professionnels de bénéficier des ressources et compétences croisées des universités et des établissements de formation professionnelle, et d'obtenir si ils le souhaitent une double certification susceptible de faciliter l'insertion professionnelle et les mobilités, soit sectorielles, soit au niveau européen,
- l'intérêt pour les employeurs de disposer d'un vivier de professionnels possédant des cultures universitaires et professionnelles, des compétences professionnelles affirmées et des connaissances disciplinaires
- l'intérêt pour les établissements de formation préparant aux diplômes de travail social et les universités d'opérer ou de conforter des rapprochements et d'asseoir leurs coopérations sur des partenariats institutionnels favorisant ainsi les décloisonnements et la confrontation des logiques et des connaissances.

L'article 4 de l'arrêté du 2 août 2006 précise que la convention de coopération doit prévoir au minimum :

- l'articulation entre la formation préparant au DEIS et les formations préparant à un master. Compte tenu des caractéristiques du DEIS, il est souhaitable que cette articulation soit organisée avec un master professionnel. Cependant, en fonction des configurations

universitaires locales, cette articulation peut également être envisagée avec un master recherche.

- les conditions de collaboration des enseignants et formateurs de chacun des établissements au dispositif de formation et de recherche,
- l'accès des étudiants aux ressources pédagogiques et documentaires de chacun des établissements.

Une annexe pédagogique à la convention précise les conditions d'accès au cursus master, le volume horaire spécifique à chaque cursus, les modalités de validation et de créditation réciproques. Les modalités de la concomitance doivent présenter un réel intérêt pour les étudiants, tant en terme d'apports complémentaires que de facilitation des parcours, cependant le suivi du double cursus doit être laissé à leur libre choix.

3. Contenu de la formation

L'architecture générale de la formation découle du référentiel professionnel et de sa déclinaison en trois domaines de compétences à chacun desquels est associée une épreuve de certification. Cette construction permet la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience ainsi que l'organisation des passerelles entre diplômes.

La formation est organisée sur une amplitude maximum de six semestres. Dans la mesure du possible, et lorsque le nombre de candidats qui ne sont pas en situation d'emploi le justifie, les établissements de formation peuvent proposer une organisation de la formation sur une amplitude plus courte, qui ne saurait cependant être inférieure à 4 semestres.

3.1 L'enseignement théorique

L'enseignement théorique d'une durée de 700 heures est construit à partir des trois domaines de compétences et comprend trois domaines de formation :

DF1 : Production de connaissances	300 heures
DF2 : Conception et conduite d'actions	250 heures
DF3 : Communication, ressources humaines	150 heures

Les contenus des différents domaines de formation et leur organisation en unités de formation sont détaillés dans l'annexe 3 de l'arrêté du 2 août 2006.

A l'intérieur de chaque domaine de formation, un espace d'initiative est laissé aux établissements de formation qui peuvent, en fonction de leur projet pédagogique et de l'organisation de la concomitance avec un master, faire varier le volume horaire des unités de formation dans la limite des fourchettes précisées dans le référentiel de formation.

Les compétences et indicateurs de compétences définis dans le référentiel professionnel constituent des points de référence pour affiner les contenus de formation.

L'introduction dans le référentiel de formation d'une UF1.2 "langues cultures et civilisations" se situe dans la perspective d'offrir aux étudiants la possibilité de perfectionner l'appréhension d'une langue. La familiarisation, voire la maîtrise d'une langue dans ses usages professionnels constitue un objectif à atteindre à terme pour les étudiants engagés dans une formation diplômante. Compte tenu des niveaux hétérogènes des candidats dans ce domaine, l'établissement de formation proposera des enseignements adaptés tenant compte des besoins des candidats. Dans tous les cas cet enseignement s'appuiera sur l'étude de textes ou de documents relatifs aux questions sociales concernant le ou les pays correspondant à la langue enseignée.

Il ne s'agit donc pas de viser un niveau requis uniforme, mais d'apprécier la progression de chaque candidat.

3.2 La formation pratique

La formation pratique visée à l'article 7 de l'arrêté du 2 août 2006 se déroule sous la forme d'une étude de terrain d'une durée de 175h (5 semaines). Cette UF2.4 "étude de terrain" est intégrée au DF2 "conception et conduite d'actions", elle doit donc être conçue en étroite connexion avec les contenus d'enseignement théorique du DF2.

La conception de cette formation pratique est sous tendue par quelques principes qui, compte tenu de leur caractère relativement novateur, méritent d'être explicités.

En s'appuyant sur les relations qu'ils entretiennent avec le monde professionnel, les établissements de formation solliciteront les organismes susceptibles de proposer une thématique référée à leurs activités, leur organisation, leur territoire ou les publics avec lesquels ils travaillent dans le but de produire une analyse à dimension prospective, une proposition de projets ou de programme d'action ou une démarche évaluative. Les propositions des étudiants eux mêmes sont susceptibles d'aider à la constitution d'un vivier de sites d'accueil, leurs propres employeurs peuvent, le cas échéant, être intéressés, étant entendu que pour les étudiants en situation d'emploi l'étude de terrain doit s'effectuer hors de l'établissement ou du service qui les emploie.

L'établissement de formation veillera à ce que l'objet et le périmètre de l'étude proposée soient compatibles avec sa durée. L'établissement de formation s'assurera également que les étudiants bénéficieront sur le terrain des appuis nécessaires pour conduire l'étude (existence de personnes ressources, accès aux documents...) et prévoira au cours des 5 semaines d'étude de terrain des temps d'accompagnement pédagogique lui permettant de guider les étudiants dans leur démarche.

Le référentiel professionnel du DEIS souligne l'importance des démarches de coproduction que les professionnels doivent être capables d'initier ou sur lesquelles ils doivent savoir s'appuyer pour exercer leurs fonctions. Il apparaît donc opportun de proposer aux étudiants, au cours de leur formation, la possibilité d'être confrontés à une situation réelle de coproduction. Pour ce motif, l'étude de terrain est organisée pour un groupe d'étudiants dont le nombre peut varier entre trois et cinq en fonction des capacités d'accueil des organismes et de l'objet de l'étude. Le groupe d'étudiants ainsi constitué réalise collectivement le rapport d'étude support de l'épreuve de certification "ingénierie de développement".

Même si la période de formation pratique préparant au DEIS comprend des caractéristiques propres, elle s'inscrit dans la philosophie générale des formations sociales pour qui les terrains professionnels sont des lieux qualifiants d'acquisition de compétences.

En conséquence, les organisations d'accueil des étudiants pour l'étude de terrain doivent signer avec l'établissement de formation une convention de partenariat. En outre, chaque étude de terrain doit faire l'objet d'une convention tripartite entre l'établissement de formation, l'organisme d'accueil et l'étudiant dans laquelle seront précisés l'objet de l'étude, les modalités d'accompagnement, ainsi que l'identité du référent professionnel.

3.3 Dispenses de domaines de formation et allègements de formation

L'article 8 de l'arrêté du 2 août 2006 et son annexe 4 précisent les modalités de dispenses de domaines de formation et d'allègements de formation pour les titulaires de certains diplômes. A ce titre, quatre types de situation sont envisagés :

- a) Dispenses de domaines de formation et allègements de formation pour les titulaires du diplôme supérieur en travail social (DSTS)

Les titulaires du DSTS, quelle que soit sa date d'obtention, sont dispensés de deux des trois domaines de formation (DF1 et DF3) et des épreuves de certification correspondantes. Ils peuvent également bénéficier d'un allègement de formation total des UF 2.1, 2.2 et 2.3, mais doivent obligatoirement suivre l'UF2.4 "étude de terrain" support de l'épreuve de certification "ingénierie de développement",

- b) Dispense de domaine de formation et allègements de formation pour les titulaires du certificat d'aptitude aux fonctions de directeur d'établissement ou de service d'intervention sociale (CAFDES)

Les titulaires du CAFDES sont dispensés du domaine de formation DF3 et de l'épreuve de certification correspondante. Ils peuvent par ailleurs bénéficier d'allègements de formation sur les domaines de formation DF1 et DF2 conformément aux indications figurant à l'annexe 4 de l'arrêté,

- c) Dispense de domaine de formation et allègements de formation pour les titulaires du certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale (CAFERUIS)

Les titulaires du CAFERUIS) sont dispensés du domaine de formation DF3 et de l'épreuve de certification correspondante. Ils peuvent par ailleurs bénéficier d'allègements de formation sur les domaines de formation DF1 et DF2 conformément aux indications figurant à l'annexe 4 de l'arrêté,

d) Allègements de formation pour les titulaires d'autres diplômes de niveau I

L'établissement de formation devra préciser dans son protocole d'allègements la répartition et le volume des allègements de formation dans les différents domaines de formation en fonction des diplômes détenus par les candidats.

L'établissement de formation établira pour chaque candidat un programme de formation individualisé en fonction du diplôme possédé.

En tenant compte des éléments repérés, l'établissement de formation devra établir avec l'étudiant :

- les enseignements théoriques auxquels l'étudiant devra assister
- les modalités de la formation pratique
- la durée de la formation dans sa globalité

Dès l'entrée en formation, ce programme individualisé de formation devra être formalisé avec l'étudiant. Cet engagement réciproque signé par l'établissement de formation et l'étudiant s'impose aux deux parties.

D'une manière générale, les allègements de formation n'ont pas d'application systématique et ils doivent faire l'objet d'une demande écrite du candidat au directeur de l'établissement de formation.

Les dispenses et allègements seront consignés dans le livret de formation du candidat.

L'établissement de formation précisera la nature des allègements pour chacun des candidats en bénéficiant dans la liste des candidats autorisés à suivre la formation mentionnée au dernier paragraphe du chapitre 1.3.

La mise en œuvre de ces dispositifs de dispenses et d'allègements de domaines de formation, de même que la mise en œuvre de la VAE pour l'accès à ce diplôme impliquent que des candidats pourront être présentés au diplôme d'Etat avant ceux qui auront suivi et terminé le cursus de formation complet.

4. Modalités de certification

Le titre III de l'arrêté du 2 août 2006, ainsi que son annexe 2, fixent les modalités de certification du diplôme d'Etat d'ingénierie sociale.

4.1 Les épreuves organisées par les établissements de formation

Deux des trois épreuves de certification sont organisées par les établissements de formation, conformément au référentiel de certification annexé à l'arrêté du 2 août 2006. Chaque établissement de formation élabore une note détaillant les modalités d'organisation des épreuves de certification, cette note constitue un élément essentiel de la partie du volet pédagogique du dossier de déclaration préalable dont la composition est fixée par l'arrêté du 10 mars 2005 (article 5, point 3, 4^{ème} tiret). Cette note doit être strictement conforme au référentiel de certification, elle doit préciser :

- la programmation de chacune des épreuves durant le cursus de formation. Cette programmation doit être cohérente avec l'organisation pédagogique de la formation
- les modalités d'organisation pratique de chacune des épreuves
- les dispositions prévues pour l'information des examinateurs et l'harmonisation du système de notation
- l'organisation éventuelle de sessions de rattrapage.

Cette note peut être l'objet de modifications, notamment pour tenir compte d'une évolution du projet pédagogique, dans ce cas les modifications devront faire l'objet d'une déclaration rectificative conformément à l'article 6 de l'arrêté du 10 mars 2005.

S'agissant d'une formation préparant à un diplôme de niveau I, j'appelle votre attention sur la qualité que doit revêtir le système de validation des compétences ainsi mis en place qui devra constituer un axe prioritaire du contrôle des établissements de formation.

A chaque domaine de formation est associée une épreuve de certification, elle-même mise en relation avec le domaine de compétences à évaluer. Les indicateurs de compétences correspondants constituent donc pour les examinateurs des critères sur lesquels se fonde leur évaluation.

Chacune des épreuves est validée de façon autonome lorsque le candidat obtient une note au moins égale à 10 sur 20. La note obtenue à chaque épreuve est portée au livret de formation du candidat. Lorsque la note obtenue ne permet pas de valider l'épreuve, le candidat a la possibilité de se représenter à l'épreuve soit au cours d'une session de rattrapage si la note relative aux modalités d'organisation des épreuves de certification le prévoit, soit au cours des sessions suivantes.

4.1.1 Epreuve ingénierie de développement

Cette épreuve repose sur la production et la soutenance du rapport réalisé à partir de l'étude de terrain. Cette épreuve est évaluée par trois examinateurs dont deux sont désignés par vos soins. Si il est souhaitable qu'il y ait, parmi les examinateurs, des professionnels des organismes dans lesquels se sont déroulées des études de terrain, vous veillerez à ce que ceux ci ne se trouvent pas en situation d'évaluer les travaux des étudiants qui ont réalisé l'étude dans leur organisme. Chaque groupe d'étudiants produit un rapport préparé collectivement. Les examinateurs :

- attribuent une note au rapport écrit. Cette note (sur 20 coefficient 1) est "collective", et s'applique à chacun des étudiants co-auteur du rapport,
- attribuent une note individuelle (sur 20 coefficient 1) à la soutenance orale au cours de laquelle chaque étudiant présente l'une des parties ou l'un des axes de l'étude en présence des autres étudiants du groupe. Il convient donc de veiller à ce que cette présentation soit complémentaire et équilibrée.

La moyenne des deux notes constitue pour chaque candidat la note de l'épreuve.

4.1.2 Epreuve communication ressources humaines

Cette épreuve est fondée sur la rédaction d'un article de 10 000 à 12 000 signes (espaces non compris) traitant d'un sujet en lien avec l'une des quatre compétences du DC3 (mobilisation des ressources humaines, processus formatifs, conduite de collectifs de travail, stratégie de communication). Chaque candidat propose un sujet et précise le lectorat visé (grand public, professionnels, élus...). Cette proposition doit être validée par l'établissement de formation avant la rédaction de l'article par le candidat.

Le candidat remet l'article à l'établissement de formation dans les délais que celui ci aura fixés. Cet écrit est évalué par deux examinateurs, dont l'un désigné par vos soins, il fait donc l'objet d'une double correction. Le sujet proposé par le candidat tel que validé par l'établissement de formation est transmis aux examinateurs avec l'article.

4.2 Présentation des candidats au diplôme d'Etat

L'établissement de formation présente au diplôme d'Etat d'ingénierie sociale les candidats ayant suivi la totalité de leur programme de formation que celui-ci soit complet ou individualisé, et ce quels que soient les résultats obtenus aux épreuves organisées par l'établissement de formation.

Dans le respect du calendrier fixé par la DRASS, le directeur de l'établissement de formation transmet à la DRASS :

- la liste des candidats accompagnée du dossier de chaque candidat présenté. Le dossier du candidat comprend le livret de formation ainsi que, le cas échéant, les notifications de validation partielle obtenues par le candidat et les validations automatiques dont il bénéficie.
- quatre exemplaires du mémoire de chacun des candidats, ainsi que les coordonnées des directeurs de mémoire.

Le jury constitué conformément à l'article D 451-19 du CASF aura en sa possession le livret de formation du candidat.

Ce document comportera tous les éléments se rapportant au cursus de formation, tant théorique que pratique, du candidat. Un modèle figure en annexe I de la présente circulaire. Une version électronique pourra en être transmise aux établissements de formation qui pourront le reproduire par tout moyen à leur convenance.

La soutenance du mémoire

Le mémoire de recherche à dimension professionnelle est une production écrite individuelle de 90 à 120 pages hors annexes. Les mémoires devront répondre aux critères de normalisation et de

présentation définis dans la circulaire DAS n° 651 du 21 octobre 1996. Vous veillerez à ce que les établissements de formation diffusent ces consignes auprès des étudiants et des directeurs de mémoire. De même doivent être rappelées aux étudiants les dispositions de la note de service DGAS/ATTS/PST/n°2003/153 du 28 mars 2003 relative à la valorisation des mémoires.

La soutenance d'une durée de 50 minutes doit permettre au candidat d'exposer son travail pendant une dizaine de minutes pour en faire ressortir les lignes force. Cette présentation ne devrait pas faire l'objet de la lecture d'un texte rédigé préalablement. Les 40 minutes restantes sont consacrées à un échange entre le candidat et les membres du jury permettant de vérifier la pertinence du travail au regard des critères d'évaluation.

Le travail écrit est noté sur 20 (coefficient 3), la note est attribuée par les membres du jury avant la soutenance orale. Chaque membre du jury rédige préalablement une brève note d'appréciation sur le travail écrit justifiant sa notation.

La soutenance orale est notée sur 20 (coefficient 2).

Compte tenu de l'importance du rôle du directeur de mémoire dans l'accompagnement du candidat au cours des principales étapes de son travail (élaboration de la problématique, choix méthodologiques, plan du mémoire...) celui-ci doit s'engager à participer au jury de soutenance pour le ou les candidats dont il assure la guidance. Le dernier alinéa de l'article 12 de l'arrêté du 2 août 2006 prévoit que le directeur de mémoire participe au jury avec voix délibérative pour le candidat qui le concerne.

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation de cette épreuve reposent sur les indicateurs de compétences correspondant au domaine de compétence "production de connaissances". Le jury adossera également son appréciation sur des critères correspondant aux exigences d'un travail de ce niveau :

- capacité du candidat à démontrer la pertinence du choix de son sujet par rapport au champ professionnel et à replacer l'objet de son étude dans son contexte global,
- qualité de traitement du sujet, au regard notamment de la rigueur conceptuelle, de la maîtrise des systèmes d'interprétation théorique servant d'appui à la recherche, ainsi que de la méthodologie, de la formulation des questions relatives aux pratiques professionnelles en lien avec les orientations de recherche,
- capacité de recul et prise de distance critique par rapport à l'exercice professionnel,
- maîtrise du raisonnement et du langage.

Le jury établit la liste des candidats qui ont validé les trois domaines de compétences du diplôme en tenant compte, éventuellement, des dispenses résultant soit de la possession d'un diplôme ouvrant droit à dispense, soit d'une validation antérieure des acquis de l'expérience. Ces candidats sont, en conséquence, reçus au diplôme.

Dans le cas où toutes les épreuves ne sont pas validées, le jury prend une décision de validation partielle mentionnant les épreuves validées. Le candidat dispose de cinq ans pour valider la totalité du diplôme.

4.3 Validation des acquis de l'expérience

Les principes généraux en matière de validation des acquis de l'expérience sont communs à tous les diplômes et certificats en travail social délivrés par le préfet de région. Bien que le DEIS soit co-délivré par le préfet de région et le recteur, l'article 14 de l'arrêté du 2 août 2006 prévoit que la décision de recevabilité des demandes de VAE relève du préfet de région. Les principes généraux de la validation des acquis de l'expérience communs aux diplômes et certifications du domaine sanitaire et social qui ont fait l'objet d'une circulaire générale sur la validation des acquis de l'expérience du domaine sanitaire et social (circulaire n°SGMCAS/2006/114 du 9 mars 2006) s'appliquent donc au DEIS.

Dossier du candidat

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 (cf annexe II). Un livret 1 de recevabilité commun aux diplômes et certifications du domaine sanitaire et social délivrés par les préfets de région (DRASS) a été élaboré. Ce formulaire CERFA a été joint à la note du 11 août 2006 relative à l'organisation du basculement vers la gestion externalisée des nouvelles candidatures à la recevabilité pour la VAE sanitaire et sociale. Etant donné que la décision de recevabilité des demandes de VAE pour le DEIS est de la compétence du préfet de région (DRASS), ce livret 1 est utilisé pour le DEIS. Il sera accompagné d'attestations d'activités salariées et bénévoles propres à ce diplôme. Le livret 2 est identique pour tous les diplômes et

certificats en travail social au moins de niveau III, l'intitulé du diplôme n'est donc pas spécifié. Il appartiendra au candidat de préciser le diplôme demandé.

En revanche la notice d'accompagnement à l'attention du candidat (cf annexe III), est spécifique au DEIS.

Examen de la demande de VAE pour le diplôme d'Etat d'ingénierie sociale

Les articles 14 et 15 de l'arrêté du 2 août 2006 précisent les modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience.

❖ Examen de la recevabilité de la demande

Les critères de recevabilité de la demande ont été fixés par l'article 14 de l'arrêté du 2 août 2006 :
Le rapport direct avec le diplôme est établi lorsque le candidat justifie avoir exercé au moins une activité relevant de chacune des trois fonctions du référentiel professionnel figurant en annexe de l'arrêté. La durée totale d'activité cumulée exigée est de trois ans en équivalent temps plein.

❖ Présentation de son expérience par le candidat

Le jury statue après un entretien avec le candidat sur la base du livret 2 de la demande.
Il se prononce sur la maîtrise des compétences référencées au sein des trois domaines de compétences du référentiel professionnel :
DC1 : Production de connaissances,
DC2 : Conception et conduite d'actions,
DC3 : Communication et ressources humaines

Sa décision porte sur la validation totale ou, à défaut, sur la validation partielle du diplôme se traduisant par l'attribution d'un ou plusieurs domaines de compétences. Elle peut également consister en l'absence de validation de domaine de compétences.
Un modèle de relevé de décisions est joint en annexe IV de la présente circulaire.

Complément par la voie de la formation préparant au diplôme

En cas d'attribution partielle, 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 direction régionale des affaires sanitaires et sociales, 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.
Dans ce cas, il est dispensé des épreuves du diplôme d'Etat d'ingénierie sociale attachées aux domaines de compétences déjà validés et bénéficie des dispenses des domaines de formation correspondants.

Il appartiendra, donc, 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 dispenses de formation résultant de la possession d'un diplôme mentionné à l'article 8 de l'arrêté du 2 août 2006.

5. Disposition transitoire

Les candidats ayant commencé leur formation au DSTS avant le 1^{er} septembre 2006 sont et demeurent régis jusqu'à l'obtention du diplôme par le dispositif de 1998 et ses différents textes d'application.

Pour le ministre et par délégation
Pour le directeur général de l'action sociale
La chef de service

signé

Mireille GAUZERE

ANNEXE I

LIVRET DE FORMATION

*Etablissement
de formation :*

Nom du candidat :

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

Etablissement de formation :

Nom du candidat :

Prénoms du candidat

LIVRET DE FORMATION
DIPLÔME D'ETAT D'INGENIERIE SOCIALE

SOMMAIRE

Fiche 1 : Identité du candidat

Fiche 2 : Informations relatives au parcours du candidat

Fiche 3 : Le diplôme d'Etat d'ingénierie sociale

Fiche 4 : Présentation et organisation de la formation

Fiche 5 : Formation pratique

Fiche 6 : Epreuves de certification organisées par l'établissement de formation

La formation préparant au diplôme d'Etat d'ingénierie sociale est organisée par les textes suivants :

- *décret n° 2006-770 du 30 juin 2006 (JO du 2 juillet 2006)*
- *arrêté du 2 août 2006*

FICHE 2 – INFORMATIONS RELATIVES AU PARCOURS DU CANDIDAT

1.- Prise en compte des diplômes :

Diplôme :

Date d'obtention du diplôme :

Le candidat bénéficie

- d'une dispense du DF1 "production de connaissances"
- d'une dispense du DF3 "communication ressources humaines"
- d'un allègement du ou des domaines de formation suivants : (préciser)

-
-
-

2.- Validation des acquis de l'expérience :

Domaines de compétences validés :

Date de notification :

- Production de connaissances
- Conception et conduite d'actions
- Communication ressources humaines

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

*Cachet et signature
de l'établissement de formation*

FICHE 3 – LE DIPLÔME D'ETAT D'INGENIERIE SOCIALE

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

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

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

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

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

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

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

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

FICHE 4 – PRESENTATION ET ORGANISATION DE LA FORMATION

Le référentiel de formation construit sur la base des domaines de compétences identifiés dans le référentiel professionnel comprend 700 heures d'enseignement théorique et 175 heures de formation pratique.

L'enseignement théorique est organisé en trois domaines de formation :

- Production de connaissances : 300 heures
- Conception et conduite d'actions: 250 heures
- Communication ressources humaines : 150 heures

La formation pratique d'une durée de 175 heures se déroule sous la forme d'une étude de terrain qui donne lieu à la production d'un rapport. L'étude de terrain est référée au domaine de formation conception et conduite d'actions.

La présente formation est organisée sur une amplitude de (maximum 36 mois)..... selon les modalités suivantes : (détailler ici l'organisation des enseignements théoriques et de la formation pratique)

FICHE 5 – FORMATION PRATIQUE

Le candidat a effectué l'étude de terrain dans les conditions suivantes :

Identification de l'établissement ou du service d'accueil :

Référent professionnel :

Objet de l'étude :

Dates ou périodes de déroulement de l'étude :

*Cachet et signature
du site d'accueil*

*Cachet et signature
de l'établissement de formation*

JOINDRE EN ANNEXE LA CONVENTION ENTRE L'ETABLISSEMENT DE FORMATION, LE STAGIAIRE ET LE SITE D'ACCUEIL.

FICHE 6 – EPREUVES DE CERTIFICATION ORGANISEES PAR L'ETABLISSEMENT DE FORMATION

EPREUVE : INGENIERIE DE DEVELOPPEMENT

DOMAINE DE COMPETENCES EVALUE :
CONCEPTION ET CONDUITE D'ACTIONS

DATE DE L'EPREUVE :

*Cachet et signature
de l'établissement de formation*

NOTE DU RAPPORT ECRIT : /20

NOTE DE L'ORAL : /20

MOYENNE : /20

EPREUVE : COMMUNICATION RESSOURCES HUMAINES

DOMAINE DE COMPETENCES EVALUE :
COMMUNICATION RESSOURCES HUMAINES

DATE DE L'EPREUVE :

*Cachet et signature
de l'établissement de formation*

NOTE : /20

ANNEXE II

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

(Livret 2)

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

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



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

DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

DIPLOMES D'ETAT ET CERTIFICATS EN TRAVAIL SOCIAL

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

Intitulé du diplôme visé :

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

Pour vous aider dans la constitution de votre Livret 2 :

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

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

Votre identité

• Vous-même

Madame : Monsieur :
(votre nom de naissance)

Votre nom d'usage ou marital :

Vos prénoms :

Votre date de naissance :

• Votre adresse

Adresse :

.....

Code postal : Commune :

Tél. domicile : Autre (travail, portable) :

Adresse professionnelle (facultative) :

.....

Code postal : Commune :

Cadre réservé à l'administration

Date de la décision de recevabilité :

N° de dossier :

Date de réception du Livret 2 :

Sommaire

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

➔ **Attestation sur l'honneur**

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

Fait à

le

Signature

1 Vos motivations

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

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

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

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

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

2.2 - Vos activités bénévoles

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

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

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

3**Votre parcours de formation**

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

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

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

EXPERIENCE N° 1

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

4.1

PRESENTATION DU CADRE DE VOTRE INTERVENTION

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

4.1.1 - Votre emploi ou votre fonction bénévole

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

Nom :

Statut juridique :

Activité principale :

Adresse :

.....

Code postal : Commune :

Effectif :

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

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction bénévole :

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

Date de fin d'emploi ou de fonction bénévole :
(dans le cas où l'expérience décrite dans les pages 9 à 31 du présent livret n'est plus exercée)

S'agit-il d'un emploi :

A temps plein

A temps partiel (précisez la quotité)

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

4.1.2 - L'environnement institutionnel de votre structure

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

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

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

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

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

4.1.3 - Votre structure

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

Faites notamment apparaître :

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

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

4.1.4 - Votre position dans cette structure

Précisez **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 %)

Commentaires éventuels :

4.1.6 - Le public avec lequel vous travaillez

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

Faites état de ses principales caractéristiques.

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

4.2

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

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

4.2.1 - Première situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

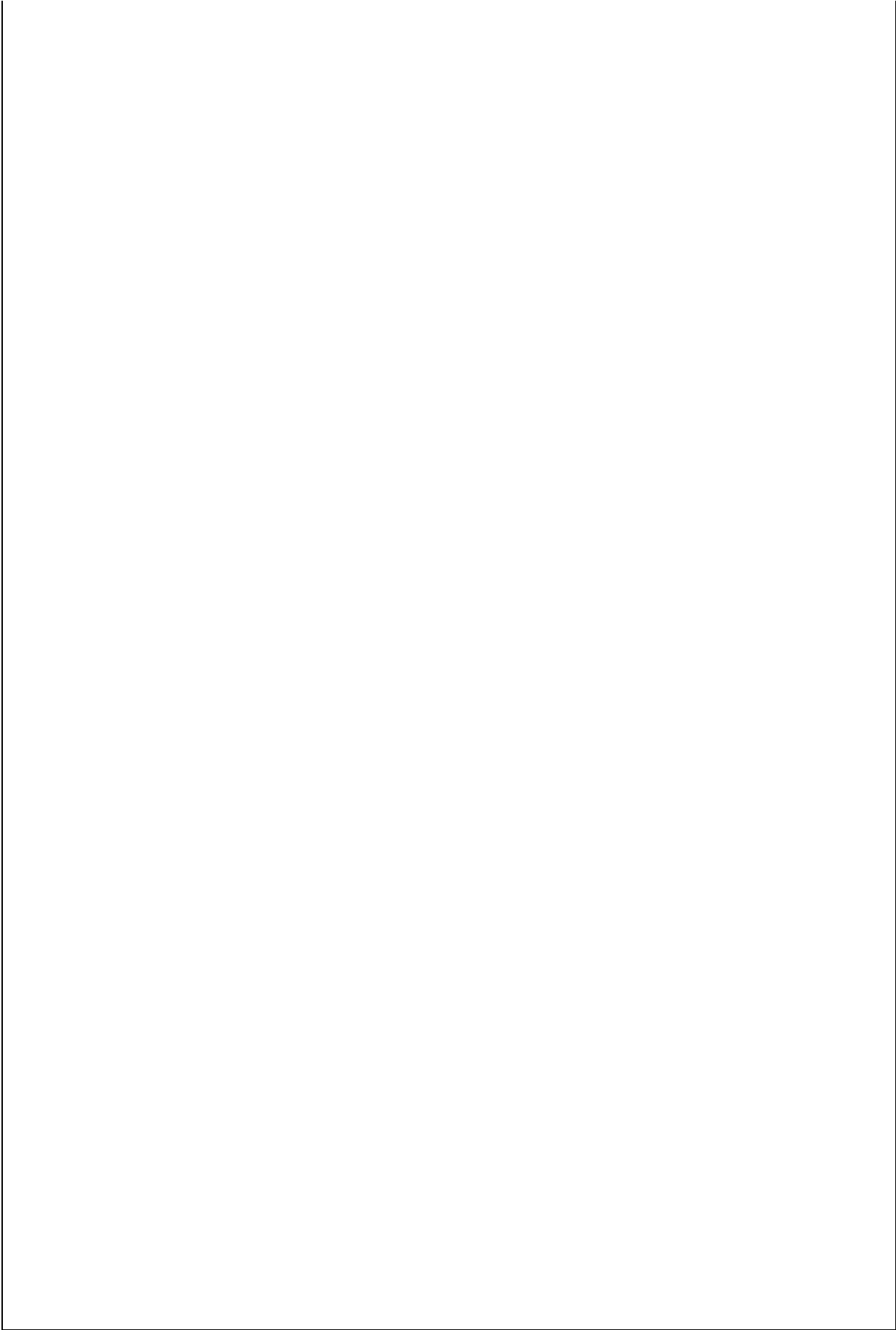
Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez vous appuyer, pour structurer votre récit, sur les items suivants :

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

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

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

.../...



4.2.2 - Deuxième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

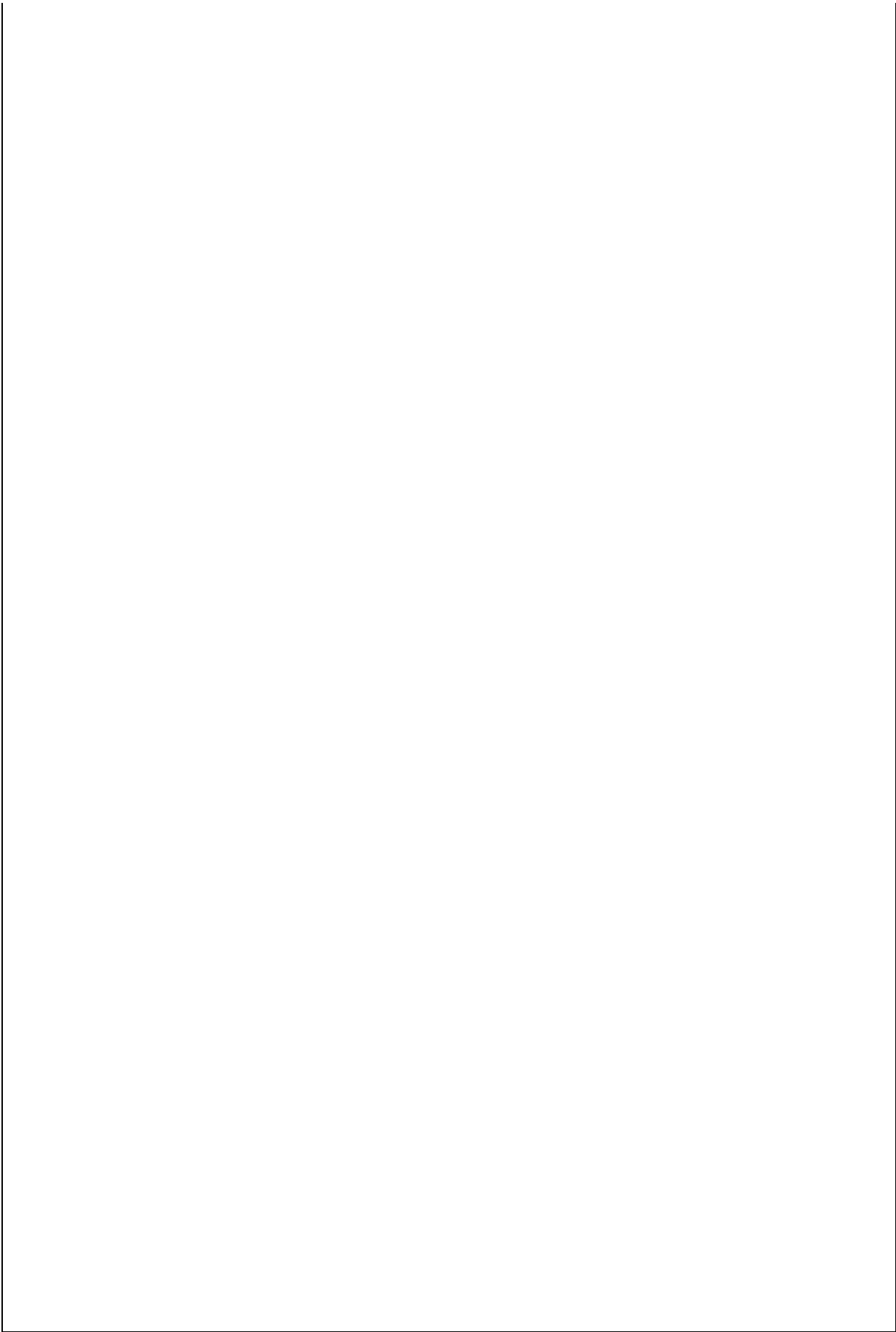
Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez vous appuyer, pour structurer votre récit, sur les items suivants :

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

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

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

.../...



4.2.3 - Troisième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

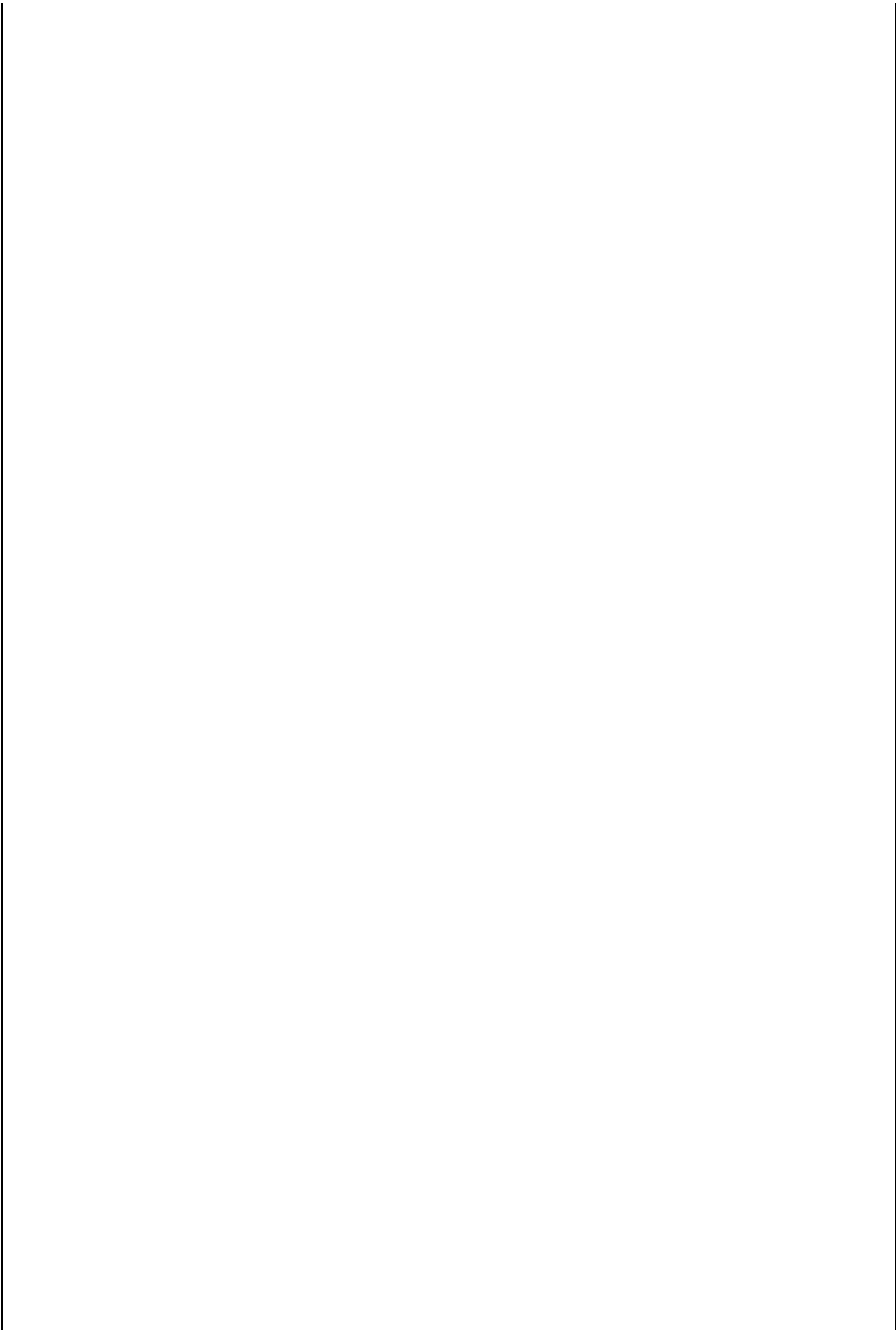
Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez vous appuyer, pour structurer votre récit, sur les items suivants :

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

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

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

.../...



4.2.4 - Quatrième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

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

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

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

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

.../...



4.3

ANALYSE GLOBALE DE CETTE EXPERIENCE N°1

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

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

4.3.1 - Principes d'action et objectifs

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

4.3.2 - Sources d'information et de documentation

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

4.3.3 - Participation au fonctionnement collectif de la structure

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

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

4.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative

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

4.3.5 - Evaluation de votre intervention

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

4.3.6 - Compétences mises en œuvre

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

5

EXPERIENCE N° 2

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

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

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

Nom :

Statut juridique :

Activité principale :

Adresse :

.....

Code postal : Commune :

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

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction bénévole :

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

Date de fin d'emploi ou de fonction bénévole :

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

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

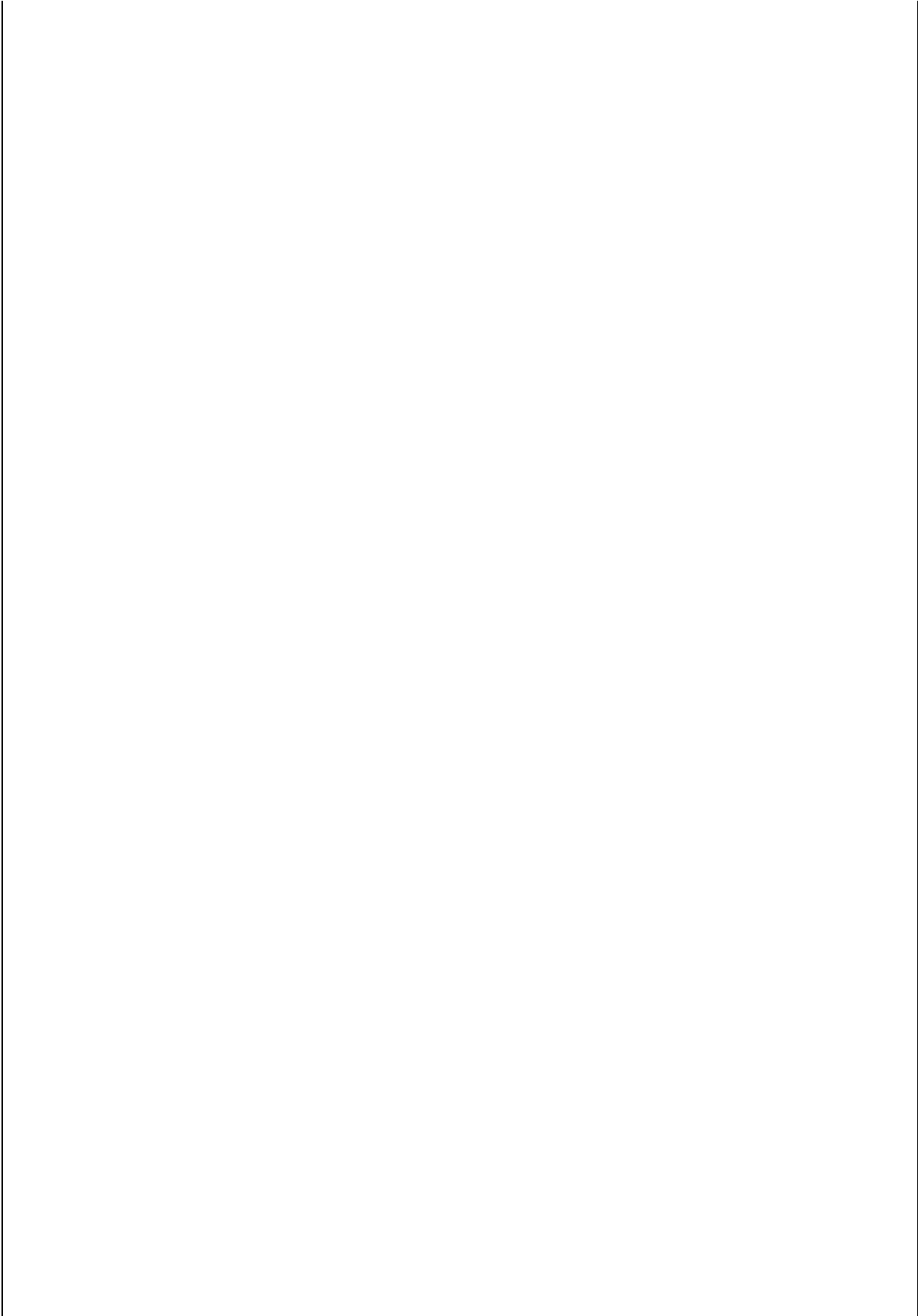
S'il s'agit d'une expérience bénévole, indiquez le temps que vous y consacrez :
(par exemple, nombre d'heures par semaine)

5.2 - Présentation du cadre de votre intervention

Décrivez :

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

.../...



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

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

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

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

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

↘ Première situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

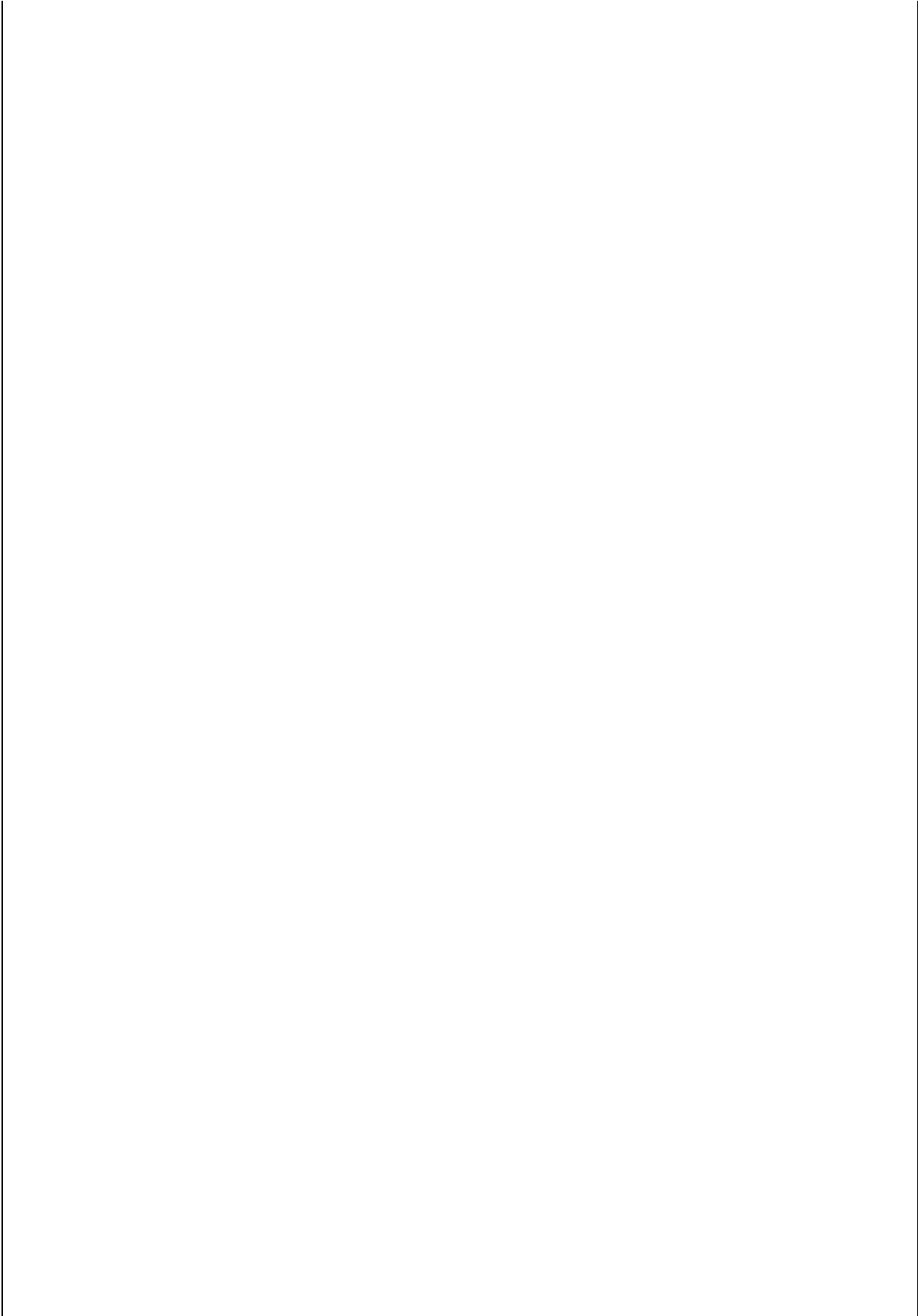
.../...

↘ **Deuxième situation de travail**

Fonction(s) concernée(s) :

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

.../...



6

EXPERIENCE N° 3

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

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

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

Nom :

Statut juridique :

Activité principale :

Adresse :

.....

Code postal : Commune :

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

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction bénévole :

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

Date de fin d'emploi ou de fonction bénévole :

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

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

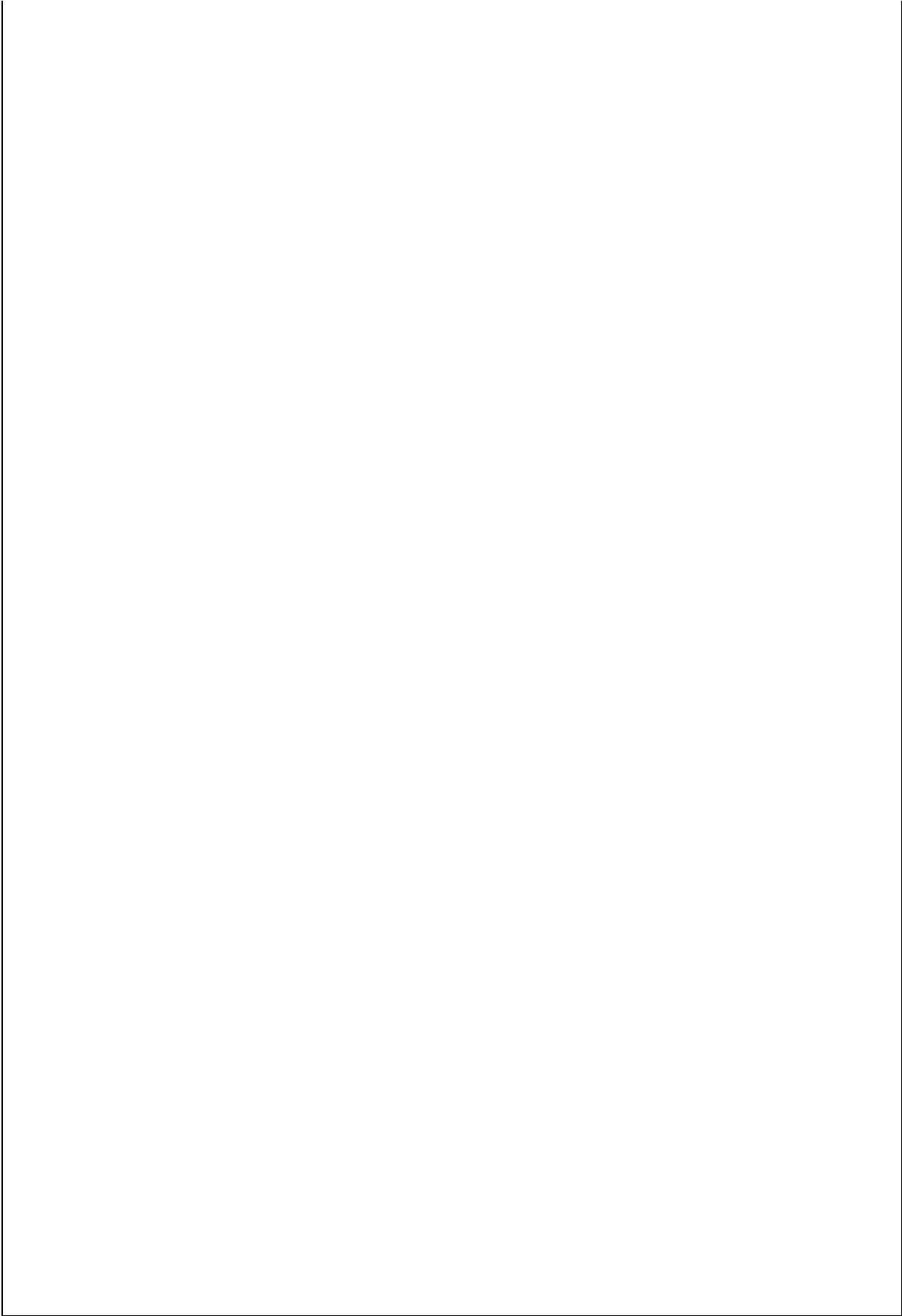
S'il s'agit d'une expérience bénévole, indiquez le temps que vous y consacrez :
(par exemple, nombre d'heures par semaine)

6.2 - Présentation du cadre de votre intervention

Décrivez :

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

.../...



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

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

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

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

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

📌 Première situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

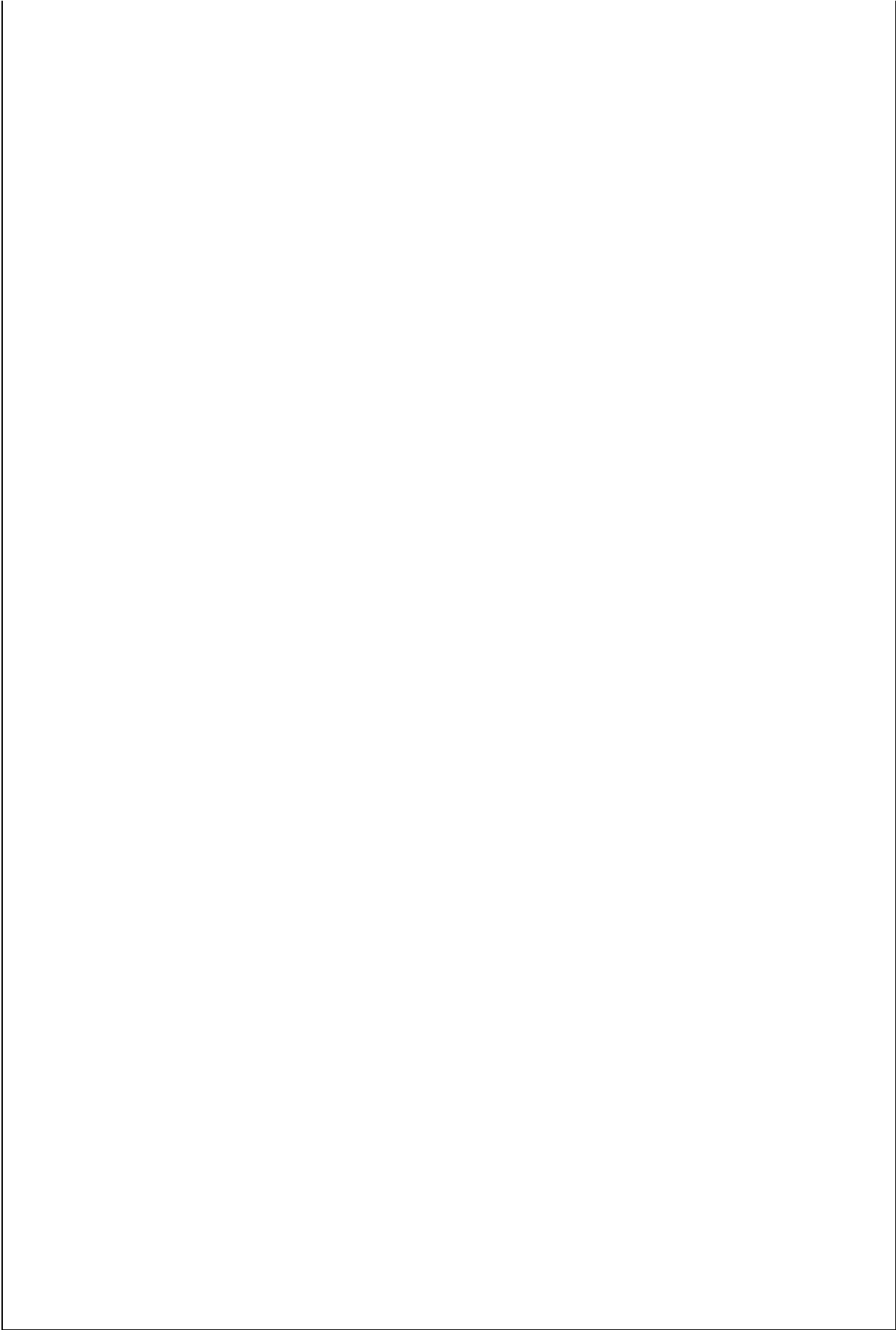
.../...

↘ **Deuxième situation de travail**

Fonction(s) concernée(s) :

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

.../...



7

**TABLEAU DE
SYNTHESE DES
DOCUMENTS
ANNEXES**

			Fonctions			
N°	Page de référence ¹	Nature du document	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 III

NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT

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



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

DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Diplôme d'Etat
d'ingénierie sociale



NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT

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

Elle est constituée de deux principales parties :

1 - Un ensemble d'informations générales relatives aux fonctions, activités et compétences liées au diplôme d'Etat d'ingénierie sociale

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

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

Sommaire

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

1

Informations générales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Un référentiel professionnel est annexé à la réglementation générale du diplôme.

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

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

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

Chaque fonction est déclinée en un ensemble d'activités. Il s'agira pour vous de rendre compte de votre expérience (en termes de fonctions et d'activités) en prenant appui, régulièrement, sur ce référentiel.

Les compétences requises pour exercer ces fonctions sont déclinées en 3 domaines de compétences dont la maîtrise est exigée pour une pratique efficace de ces fonctions.

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

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

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

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

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

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

C'est au regard de ces domaines de compétences que le jury procédera à la validation des acquis de l'expérience.

1.3

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

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

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

« Peuvent être prises en compte, au titre de la validation, l'ensemble des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en

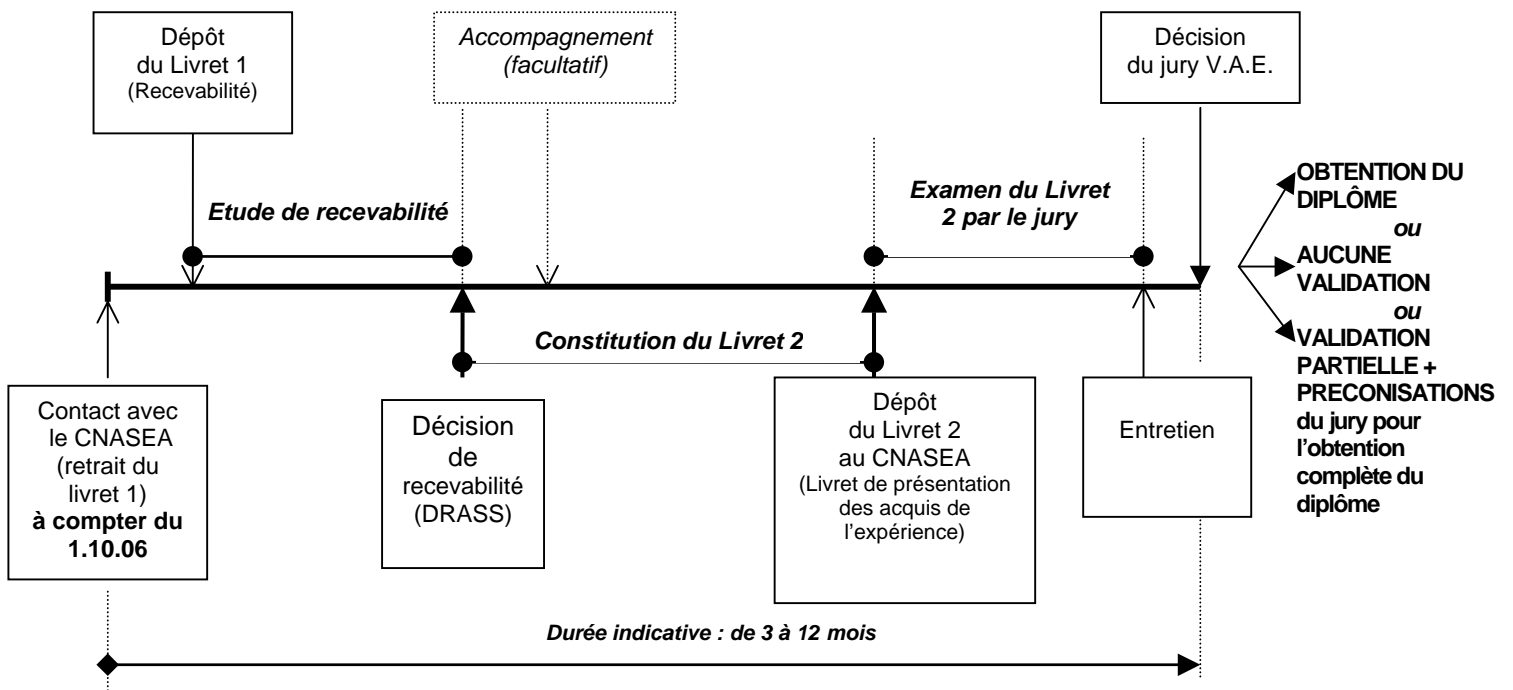
rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre. La durée minimale d'activité requise ne peut être inférieure à trois ans.

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

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

1.4

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



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

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

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

En effet, pour que votre demande de VAE en vue de l'obtention du diplôme d'Etat d'ingénierie sociale soit déclarée recevable par les services de la DRASS, vous devez justifier de l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme. La durée totale d'activité cumulée est de trois ans en équivalent temps plein.

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

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

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

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

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

2

**Guide pratique pour
renseigner votre Livret 2**

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

2.1 Première étape - Appropriation du Livret 2 et du référentiel professionnel

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

Lisez attentivement le référentiel professionnel du diplôme d'Etat d'ingénierie sociale, afin :

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

2.2 Deuxième étape - Première analyse de votre expérience

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

Pour cela, nous vous suggérons la démarche qui suit.

➤ *Mettre à plat votre expérience*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3

Troisième étape - Constitution de votre Livret 2

Ce Livret 2 comporte 7 chapitres.

1 - Vos motivations (page 5)

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

2 - Vos expériences (pages 6 et 7)

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

3 - Votre parcours de formation (page 8)

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

4 - Expérience n° 1 (page 9)

La description se fera sous 3 angles :

- 4.1 - Présentation du cadre de votre intervention professionnelle ou bénévole
- 4.2 - Description de situations de travail significatives en lien, dans la mesure du possible, avec tout ou partie des 3 fonctions qui structurent le référentiel professionnel du diplôme d'Etat d'ingénierie sociale
- 4.3 - Analyse globale de cette expérience.

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

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

Elle comporte 6 rubriques :

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

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

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

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

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

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

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

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

Un principe simple et efficace peut vous être suggéré :

- La première situation de travail pourra correspondre au premier groupe d'activités (diagnostiquer et contextualiser) de la fonction 1 du référentiel professionnel (expertise conseil)
- La deuxième situation de travail pourra correspondre au deuxième groupe d'activités (proposer et anticiper) de la fonction 1 du référentiel professionnel (expertise conseil)
- La troisième situation de travail pourra correspondre à la fonction 2 du référentiel professionnel (conception et développement)
- La quatrième situation de travail pourra correspondre à la fonction 3 du référentiel professionnel (évaluation)

A titre indicatif, un espace de 2 pages vous est proposé pour décrire chaque situation retenue. Si vous le jugez insuffisant, vous pouvez utiliser davantage de pages. Le livret est formaté pour présenter quatre situations de travail, mais vous pouvez, si vous le souhaitez rajouter le pages nécessaires pour présenter d'autres situations de travail.

Des indications sur la forme que peut prendre votre récit, pour chacune des 3 fonctions, vous sont proposées en annexe.

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

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

Pour vous aider dans le choix de ces documents, il vous est proposé de limiter à 2 ou 3 le nombre de documents fournis par situation décrite, donc par fonction visée. Compte tenu des fonctions et activités visées, la présentation de documents que vous avez produits (ou contribué à produire) est indispensable mais, plus que le nombre, c'est la diversité et la pertinence de ces documents qui importe.

Deux principaux critères pourront vous guider dans vos choix :

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

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

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

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

Cette partie est organisée en 6 thèmes :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Outre une présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole dont il est question et une présentation succincte du cadre de votre intervention, il vous est proposé de décrire 2 situations de travail significatives. Vous veillerez à mentionner, parmi les 3 fonctions du référentiel professionnel, celles auxquelles ces situations renvoient.

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

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

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

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

La rédaction de votre Livret 2 peut être manuscrite.

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

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

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

ANNEXE 1

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

Fonction 1 : Expertise - conseil**➔ Forme possible de votre récit**

- ✎ Vous devrez décrire et analyser vos pratiques relatives notamment:
 - à la réalisation de diagnostics pluridimensionnels
 - à la construction de dispositifs de veille sociale
 - à la réalisation d'études ou de recherches
- ✎ Un ou plusieurs exemples significatifs de diagnostic contextualisé, d'étude ou de recherche sur lesquels vous avez été amené à travailler pourront servir de fil conducteur à votre récit et à vos analyses.
- ✎ Vous montrerez notamment comment vous situez votre réflexion et vos propositions dans le cadre général des politiques sociales ou du contexte local
- ✎ Vous pourrez également décrire les dispositifs ou outils de veille que vous utilisez pour adapter, faire évoluer ou améliorer la qualité des interventions.
- ✎ Sur cette base, vous pourrez décrire les méthodes employées, les ressources mobilisées, votre conception d'une fonction d'expertise ou de conseil.
- ✎ Le cas échéant, vous pourrez préciser :
 - les données utilisées,
 - les stratégies mises en œuvre
 - les moyens employés pour faciliter la production et la coproduction de savoirs

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

- ✎ Des comptes-rendus, notes ou documents préparatoires à des réunions ou prises de décision rédigés par vous-même à destination :
 - de votre hiérarchie,
 - d'un commanditaire
 - de partenaires
- ✎ Des tableaux de bord ou indicateurs utilisés
- ✎ Des descriptifs d'instruments de veille
- ✎ Des appels d'offre ou cahiers des charges que vous avez réalisés
- ✎ Des notes de synthèse d'études, de recherches, d'analyses prospectives que vous avez produites ou coproduites

Fonction 2 : Conception et développement**➔ Forme possible de votre récit**

- ✎ Vous décrierez et analyserez vos pratiques dans les domaines
 - du pilotage de la conception et de l'élaboration d'un projet ou d'un programme complexe
 - du développement de partenariats
 - de la mobilisation des compétences et ressources collectives
- ✎ Pour cela, vous pourrez prendre appui sur une ou plusieurs situations types caractéristiques qui rendent compte des activités développées autour de ces fonctions.
- ✎ Vous pourrez, sur cette base et de manière synthétique :
 - expliciter de quelle façon vous articulez diagnostic, contraintes et ressources, réponse à des besoins sociaux
 - décrire votre approche d'une dynamique de changement (d'une organisation, de méthodes, de pratiques...)
 - expliquer les moyens et méthodes que vous utilisez pour mobiliser des ressources internes ou des partenaires
 - présenter des sources, supports et circuits d'information (formels et informels) qui vous sont utiles ainsi que les modes de communication que vous privilégiez avec vos collaborateurs et avec des décideurs

- retracer comment vous intégrez les besoins de formation pour faire évoluer les compétences
- ✎ Vous pourrez montrer comment, en fonction des contextes, vous adaptez le sens de vos messages, ainsi que votre mode de communication.

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

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

Fonction 3 : Evaluation

➔ Forme possible de votre récit

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

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

- ✎ exemple d'évaluation que vous avez pilotée ou à laquelle vous avez contribué
 - ✎ note de problématique pour engager une démarche d'évaluation
 - ✎ cahier des charges rédigé par vos soins pour commander une évaluation
 - ✎ Bilans intermédiaires ou synthèse de restitution.
-

ANNEXE 2

Tableau récapitulatif

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

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

ANNEXE IV

RELEVÉ DE DÉCISION

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

DRASS DE :

NOM ET PRENOM DU CANDIDAT :

DATE DE L'ENTRETIEN AVEC LE JURY :

- RELEVÉ DE DÉCISIONS -

Attribution du diplôme d'Etat : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

Si NON :

Domaine de compétences 1 Production de connaissances Validation : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
--

Domaine de compétences 2 Conception et conduite d'actions Validation : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

Domaine de compétences 3 Communication et ressources humaines Validation : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

Dispense des dispositions prévues à l'article 2 de l'arrêté du 2 août 2006 OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
--

A, le