



Ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement  
Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

Le Ministre de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement  
Le Ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur  
et de la recherche

à

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

Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs d'académie  
(pour attribution)

CIRCULAIRE INTERMINISTERIELLE N°DGAS/SD4A/2006/265 du 19 juin 2006 relative aux modalités de la formation préparatoire au Diplôme d'Etat d'Educateur Technique Spécialisé (DE ETS) et de l'organisation des épreuves de certification

Date d'application : immédiate

NOR : SANA0630294C

Classement thématique : Professions sociales

<b>Résumé :</b> Modalités de la formation préparant au Diplôme d'Etat d'Educateur Technique Spécialisé (DE ETS) et de l'organisation des épreuves de certification
<b>Mots-clés :</b> Diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé – Profession sociale – Formation sociale – DE. ETS
<b>Textes de référence :</b> Décret n° 2005-1376 du 5 novembre 2005 instituant un diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé Arrêté du 26 janvier 2006 fixant les modalités de formation des éducateurs techniques spécialisés et les modalités d'organisation des examens pour l'obtention du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé.
<b>Textes abrogés ou modifiés :</b> Code l'action sociale et des familles ; Arrêté du 6 février 1976 modifié fixant les modalités de formation aux fonctions d'éducateur technique spécialisé appelé à exercer auprès des inadaptés ou handicapés, les modalités d'organisation des examens pour l'obtention du certificat d'aptitude aux fonctions d'éducateur technique spécialisé ainsi que les conditions d'agrément des centres de formation ; Arrêté du 13 février 1985 modifié instituant des dispenses de scolarité en faveur de certains candidats au certificat d'aptitude aux fonctions d'éducateur technique spécialisé ;
<b>Annexes :</b> I Livret 1 de demande de validation des acquis de l'expérience 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 V Livret de formation

La création du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé (D.E.E.T.S), organisée par le décret 2005-1376 du 3 novembre 2005 et l'arrête du 26 janvier 2006 a pour objectif de réaffirmer une identité professionnelle par une exigence accrue de professionnalité.

Cette exigence vise à mieux appréhender les repères fondamentaux d'une identité professionnelle qui a évolué pour répondre aux nouvelles exigences du métier.

Antérieurement, le champ d'action des ETS recouvrait principalement les établissements et les services du secteur médico-social et hospitalier (secteur psychiatrique ). Depuis quelques années, il s'est élargi aux actions et interventions à conduire en milieu "ordinaire "ou "ouvert" auprès d'enfants, d'adolescents et d'adultes, ainsi qu'à la prévention, au développement social urbain et au champ de la politique de la ville. En visant à promouvoir des actions économiques et des actions d'insertion, ces nouveaux emplois ouvrent à la profession des capacités d'expansion.

Sans négliger l'accompagnement et l'insertion par l'apprentissage pré-professionnel ou professionnel des adolescents ou adultes présentant un handicap ou une inadaptation, l'activité des ETS s'est déployée dans des domaines nouveaux en lien avec la création de projets qui imposent une progression des apprentissages en rapport avec les exigences d'une production et l'acquisition des rythmes de vie liés aux situations de travail.

L'extension des domaines d'intervention des ETS a conduit le ministère et ses partenaires à revoir le référentiel professionnel, le référentiel de certification et le référentiel de formation des ETS.

Le Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Educateur Technique Spécialisé (C.A.F.E.T.S.), dans un souci d'homogénéisation des diplômes de travail social, s'intitule désormais Diplôme d'Etat d'Educateur Technique Spécialisé. Cette modification de nom le place dans une position comparable aux autres diplômes de niveau III du secteur (D.E.E.S., D.E.E.J.E., D.E.A.S.S.).

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'accès à la formation (1), de formation (2) ainsi que de certification (3) pour le D.E.E.T.S.

## **1. Accès à la formation**

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

L'arrête du 26 janvier 2006 fixant les modalités de formation des éducateurs techniques spécialisés et les modalités d'organisation des examens pour l'obtention du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé dispose, dans son article 2, que l'admission en formation préparant le D.E.E.T.S. est subordonnée à une sélection opérée par l'établissement de formation.

Les épreuves d'admission, outre leur caractère obligatoire pour accéder aux formations sociales, ont pour but de vérifier que le projet de formation du candidat est en cohérence avec l'exercice de la profession vers laquelle il s'engage et également de s'assurer que le candidat adhère au projet pédagogique de l'établissement de formation.

- Le choix et la constitution des épreuves doivent permettre de vérifier les prédispositions à l'exercice futur des fonctions de travailleur social. Le principe affirmé est que ces épreuves doivent permettre de s'assurer que les candidats reçus ont l'aptitude et l'appétence pour cette profession. Elles doivent donc permettre de repérer d'éventuelles incompatibilités du candidat avec l'exercice professionnel compte tenu du contexte de l'intervention et de la nécessité d'offrir les garanties indispensables pour apporter aux usagers handicapés ou fragiles l'aide et le soutien auxquels ils peuvent prétendre.

L'admission en formation est organisée par l'établissement sur la base d'un règlement qui lui est propre. Ce règlement d'admission est l'une des composantes du volet pédagogique de la déclaration préalable de l'établissement dont les modalités de mise en œuvre sont précisées aux articles R.451-2 à R.451-4 du code de l'action sociale et des familles. Ce règlement détermine les modalités de l'épreuve écrite

d'admissibilité et de l'épreuve orale d'admission et notamment leur découpage éventuel en sous épreuves. Les notes des deux épreuves précitées ne doivent pas être compensables entre elles afin de ne pas pénaliser les candidats dispensés de l'épreuve écrite (voir infra). Le règlement d'admission détermine les critères permettant de départager les candidats ayant obtenu la même note à l'épreuve d'admission. Le règlement d'admission doit être porté à la connaissance des candidats préalablement à leur inscription aux épreuves d'admission.

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

#### **Dispositions particulières :**

Conformément à l'article 12 de l'arrêté du 26 janvier 2006, les candidats dispensés, par le jury statuant sur la demande de VAE, des conditions prévues à l'article 1 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.

Les candidats titulaires d'un diplôme de niveau III du travail social mentionné dans l'annexe 3 de l'arrêté du 26 janvier 2006 sont dispensés de l'épreuve écrite d'admissibilité.

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

Il appartient à chaque établissement de formation de faire systématiquement connaître la date limite des inscriptions aux épreuves 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.

Le dossier du candidat doit comporter :

- une lettre de motivation ;
- les photocopies de tous les diplômes et tous documents justifiant que le candidat remplit les conditions d'accès à la formation, celles-ci pouvant être appréciées à la date d'entrée en formation.
- L'indication du statut du candidat (formation initiale ou formation continue) et les pièces le justifiant éventuellement (attestation de l'employeur, décision d'acceptation d'un congé individuel de formation...)

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

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

Chaque 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 et d'un professionnel. 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 transmettre au préfet de région (direction régionale des affaires sanitaires et sociales) 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

allégement de formation) ainsi que les modalités et la durée prévue pour ce dernier. Une copie de cette liste doit être transmise au Président du conseil régional.

### **1.3. Conditions d'accès aux épreuves d'admission**

Les conditions d'accès à la formation préparant au D.E.E.T.S. ont été élargies par rapport à l'ancien dispositif.

Elles sont fixées au regard du niveau académique et de l'expérience professionnelle des candidats (article 1 de l'arrêté du 26 janvier 2006).

**Par diplôme du secteur paramédical**, il convient d'entendre les diplômes permettant d'exercer les professions paramédicales telles que définies par le code de la santé publique.

**Par diplôme du secteur social**, il convient d'entendre les diplômes ou certificats mentionnés au code de l'action sociale et des familles.

**Les années d'expérience** sont des années post-diplôme. Les périodes de stage effectuées pour l'acquisition d'un titre, certificat ou diplôme ou dans le cadre de la formation continue n'entrent pas dans le décompte des années d'expérience exigées.

## **2. La formation des candidats**

La réforme de la formation vise notamment à valoriser la fonction de l'E.T.S. qui participe au traitement du problème de l'exclusion par l'accompagnement et l'insertion des populations fragilisées grâce à un support relationnel basé sur des apprentissages professionnels adaptés qui conduisent généralement à une mise au travail.

### **2.1. Architecture**

L'architecture proposée est organisée en unités de formation permettant la mise en œuvre de transversalités.

Les transversalités visent au décloisonnement des formations et ont pour objectif de faciliter la mobilité des professionnels. Elles supposent des temps de formation communs à divers cursus qui doivent, toutefois, permettre de prendre en compte les spécificités de chacune des professions par des compléments de formation, en fonction du métier visé, en lien avec le référentiel professionnel ; elles se distinguent donc du "tronc commun". Ces éléments communs ou spécifiques à chacun des métiers doivent être lisibles et contrôlables.

### **2.2. Contenu de la formation théorique**

La qualification des E.T.S. a été renforcée par l'approfondissement des connaissances théoriques et l'acquisition de méthodologies professionnelles avec des approches ergonomiques, de gestion et d'organisation de la production, d'apports juridiques et de techniques de communication. Le volume horaire de la formation théorique passe ainsi de 1030 heures à 1200 heures réparties sur sept unités de formation au lieu de six.

Les nouveaux objectifs de la formation et les modalités pédagogiques retenues par les établissements de formation devront tenir compte des nouveaux profils de personnes entrant en formation par différentes voies d'accès (voie directe, situation d'emploi ou encore complément de formation après attribution partielle du diplôme par la VAE).

Les contenus de formation ont été renforcés par des savoirs de référence dispensés à la fois sur le site de stage et dans l'établissement de formation. Ils ont pour but de doter les étudiants de connaissances théoriques et pratiques requises pour la mise en œuvre d'un savoir-faire et acquérir les compétences professionnelles d'un ETS.

La place des connaissances disciplinaires ou pluridisciplinaires techniques et méthodologiques témoignent des deux types de savoir ("théorique et pratique ") à replacer dans un contexte professionnel pour mieux les mobiliser.

La méthodologie professionnelle ne doit pas être séparée des connaissances. Elle doit être présente dans les modalités pédagogiques retenues par les établissements de formation dans la mesure où les enseignements sont finalisés sur des objectifs professionnels. La démarche méthodologique professionnelle accompagnera les projets, les travaux et les évolutions de stages en lien avec les apports théoriques.

### **2.3. Livret de formation**

Un modèle de livret de formation identique pour tous les établissements de formation figure en annexe V de la présente circulaire. Il pourra être reproduit par tout moyen à leur convenance,

Ce livret devra être rempli de façon précise. Ce document est indispensable pour pouvoir présenter les candidats au diplôme. Il devra rendre compte des choix des modes d'évaluation pour la formation théorique et la formation pratique et rendre transparent le dispositif pédagogique.

Ce livret de formation doit aussi permettre à des candidats qui, au cours de leur formation, doivent changer de région de se présenter aux épreuves du diplôme avec une évaluation complète et reconnue de leur formation.

J'appelle donc votre attention sur l'impossibilité de modifier les différentes rubriques du livret afin de garantir l'égalité des chances à laquelle tous les candidats peuvent prétendre.

### **2.4. Contrôle continu**

Les modalités de contrôle continu sont intégrées dans l'annexe pédagogique de l'arrêté du 26 janvier 2006.

L'arrêté fixe un cadre précis pour garantir le respect d'un certain nombre de points de passage obligés dans la formation.

Les unités de formation (UF) devront être validées. Leur notation chiffrée s'établira selon un principe de notation en points entiers de 1 à 5 assorti des appréciations portées par les responsables d'UF sur les travaux exigés tant pour la formation théorique que pratique. Ces résultats doivent être reportés sur le livret de formation du candidat.

### **2.5. Dispenses et allègements d'unités de formation**

Les articles 4 et 5 de l'arrêté du 26 janvier 2006 précisent les modalités de dispenses d'unités de formation et d'allègements de formation pour les titulaires de certains diplômes. A ce titre, trois types de situation sont envisagés :

- a) Dispenses d'unités de formation pour les titulaires de diplômes du travail social (article 4 de l'arrêté du 26 janvier 2006)

Dans ce cas, conformément à l'annexe 3 de l'arrêté précité, les candidats peuvent, selon le diplôme déjà possédé, prétendre à la dispense de certaines unités de formation. De plus, les titulaires du diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé qui sont dispensés des unités de formation correspondant, conformément à l'annexe 4, à l'épreuve de certification n°1 de psychopédagogie sont dispensés de cette dernière.

- b) Allègements de formation pour les titulaires de diplômes de niveau III du travail social (article 4 de l'arrêté du 26 janvier 2006)

L'annexe 3 de l'arrêté du 26 janvier 2006 indique les unités de formation pouvant faire l'objet d'allègements en fonction du diplôme détenu. L'article 6 de l'arrêté précité dispose que les allègements de formation doivent être détaillés, par diplôme détenu, dans un protocole d'allègements. Il appartiendra donc à l'établissement de formation d'explicitier, dans le protocole d'allègements, les éléments de formation qu'il estime déjà acquis en fonction du diplôme détenu.

c) Allègements de formation pour les titulaires d'autres diplômes (article 5 de l'arrêté du 26 janvier 2006)

L'établissement de formation devra envisager, dans son protocole d'allègements, la répartition et le volume des allègements de formation dans les différentes unités de formation en fonction des grandes catégories de diplômes détenus et de leur spécialité (universitaires : niveau bac+2, bac+3 etc..., CAFME, DETISF, DEAMP etc...).

Dans un second temps, 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 l'enseignement pratique (mise en place de la formation pratique – durée du temps de stage)
- 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 dans la liste des candidats autorisés à suivre la formation mentionnée au dernier paragraphe du chapitre 1.2 la nature des allègements pour chacun des candidats en bénéficiant.

## 2.6. Organisation de l'alternance

La formation est organisée conformément aux principes de l'alternance et comprend quinze mois de stage pratique.

Pour les candidats en formation initiale, la formation pratique comprend un stage long de neuf mois et deux stages de découverte d'au moins deux mois chacun. Conformément à l'article 3 de l'arrêté du 26 janvier 2006 précité les stages doivent être effectués dans au moins deux établissements distincts accueillant des publics présentant un handicap ou des difficultés d'ordre social ou économique de nature différente.

Pour les candidats en "cours d'emploi", un stage d'une durée de deux mois non fractionnable dans un établissement autre que l'établissement employeur et accueillant des publics présentant un handicap ou des difficultés d'ordre social ou économique de nature différente est imposé. L'accent est donc mis sur le caractère généraliste du diplôme et sur la capacité à transférer des pratiques professionnelles vers des institutions ou des publics divers.

L'alternance en tant que mode d'acquisition de compétences professionnelles constitue l'un des principes fondamentaux des formations sociales. Elle suppose que le site de stage soit un site « qualifiant » d'acquisition de compétences. Cette exigence est concrétisée par **une convention de partenariat** entre l'établissement de formation et le site de stage.

Un référent professionnel sera obligatoirement identifié pour chacun des stages. Ce référent professionnel a un rôle de coordination entre l'établissement ou le service d'accueil, l'établissement de formation et le stagiaire. Ce référent professionnel assure l'accompagnement, l'encadrement et l'évaluation du stagiaire.

Les modalités pédagogiques retenues par les établissements de formation doivent donc s'appuyer sur une pédagogie d'alternance, dans laquelle la formation sur le site de stage sera encadrée par le référent

professionnel et par des équipes pluri-professionnelles qui seront parties prenantes dans l'accompagnement des stagiaires.

## **2.7. LES STAGES**

**Le choix, le découpage, l'organisation des stages et le suivi des travaux de stage se feront sous la responsabilité de l'établissement de formation.**

**Une seconde convention de stage tripartite sera élaborée pour tous les stages (entre l'établissement de formation, le site de stage et l'étudiant) ce qui devrait permettre à chaque partenaire de connaître le niveau de son engagement et de sa responsabilité.**

Souvent élaboré comme un projet pré-professionnel, le projet de stage sera validé par l'établissement de formation et par le site de stage.

Il est attendu du site de stage qu'il soit en mesure de placer l'étudiant dans une mise en situation professionnelle pour suivre et évaluer la progression de ses acquisitions, dès la mise en œuvre de ses activités et de ses interventions. L'équipe professionnelle apportera l'aide et l'encadrement nécessaires à l'étudiant afin qu'il puisse mettre en œuvre des activités éducatives ou des apprentissages au sein du service ou de l'établissement mais aussi pour qu'il puisse analyser et réajuster son projet de stage au regard de celui de l'institution et de son projet personnel de formation.

Il est attendu de l'étudiant qu'il réponde à la fois aux demandes institutionnelles et aux attentes des usagers.

Les bilans doivent être des temps importants permettant de poser les repères indispensables qui auront pour but d'aider l'étudiant à mesurer la progression de ses pratiques et l'aider dans l'acquisition de sa professionnalisation.

C'est par la prise en compte de ces exigences et par l'implication de tous les acteurs institutionnels que le site de stage pourra être réellement reconnu.

Le projet pédagogique de l'établissement de formation sera présenté et partagé à l'occasion de réunions regroupant des employeurs et des professionnels dont les établissements ou services font l'objet de convention de partenariat avec l'établissement de formation.

Le stagiaire sera accompagné dans sa démarche afin de veiller à l'articulation entre les enseignements théoriques, techniques et méthodologiques.

Les stages courts, dits "de découverte" doivent permettre aux stagiaires de connaître des structures ou services, des populations spécifiques, des projets d'établissements, des modes d'organisation du travail, des prises en charge, des accompagnements, des interventions et/ou activités particulières en lien avec les populations concernées.

Les stages longs doivent permettre à l'étudiant de mettre en œuvre un projet pré-professionnel sur un temps suffisant long pour, qu'à partir des enseignements reçus, il puisse conduire des activités en utilisant les pédagogies spécialisées requises ou accompagner des productions en sachant doser les demandes, dans le respect des personnes, et s'impliquer dans des mises en situation dont on attend des résultats.

Il devra également analyser son comportement personnel au regard de la profession visée et engager un processus de théorisation avec production de sens, évaluer la pertinence de son projet au regard du projet institutionnel, ajuster ses actions à celles de l'équipe, accepter d'être évalué par des professionnels et apprendre à s'auto-évaluer.

### ***Les stages effectués hors de France***

a) Les stages courts peuvent s'effectuer dans les pays de l'Union européenne.

Ces lieux de stage concernent des établissements ou services qui devront s'impliquer dans l'accompagnement des stagiaires dans le respect des conditions réglementaires. Une convention de partenariat devra être élaborée entre l'établissement de formation et le site de stage ; les conditions d'accueil devront être prévues (responsabilité des stagiaires en cas de litiges, rapatriement sanitaire, frais divers dont le financement des repas et les frais d'hébergement).

Les référents professionnels seront connus de l'établissement de formation.

b) Les stages courts ne pourront s'effectuer hors Union européenne (Canada, Afrique ou autres) que dans la mesure où ils permettent un questionnement de réalités sociales et culturelles différentes autorisant également en retour des questionnements sur les réalités françaises. En aucun cas ils n'auront pour but que l'aspect touristique ou l'apprentissage d'une langue.

Les projets de stage se dérouleront selon les mêmes modalités que celles prévues au a) supra.

### **3 Modalités de certification**

Le titre III de l'arrêté du 26 janvier 2006 fixe les modalités de certification du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé.

#### **3.1 Présentation des candidats au diplôme d'Etat**

L'établissement de formation présente au diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé les candidats ayant suivi la totalité de leur programme de formation que celui-ci soit complet ou individualisé.

Dans le respect du calendrier fixé par le recteur, le directeur de l'établissement de formation lui transmet la liste des candidats accompagnée du dossier de chaque candidat présenté. Le dossier du candidat comprend les pièces mentionnées à l'article 8 de l'arrêté du 26 janvier 2006.

#### **3.2. Composition du jury**

La composition du jury est fixée par l'article D.451-54 du code de l'action sociale et des familles

#### **3.3. Epreuves du diplôme**

Le DEETS comporte trois épreuves :

- a) Une épreuve de psychopédagogie qui doit permettre d'identifier et d'analyser à la lumière des connaissances théoriques une (ou des) problématique(s) individuelle(s) ou de groupe d'une durée de trois heures.
- b) La soutenance d'un mémoire traitant une question professionnelle replacée dans un cadre institutionnel et dans un contexte, social et économique avec des publics spécifiques, en difficulté ou en voie de réinsertion par le travail. (durée trente à quarante cinq minutes)

Il s'agira de développer une réflexion théorique à partir de la fonction d'ETS, d'observer et d'analyser les situations de travail, d'en tirer un diagnostic pour élaborer une pédagogie spécialisée et soutenir une démarche anticipative.

- c) Un entretien d'une durée de trente minutes avec le jury à partir du dossier du candidat, comprenant notamment le livret de formation, qui permet de l'évaluer sur l'analyse de son parcours pré-professionnel ou professionnel.

Le jury pourra inviter le candidat à évoquer la mise en œuvre d'activités professionnelles, la conception d'un dispositif de formation professionnelle pour des jeunes, l'évaluation d'une séquence d'apprentissage adaptée aux personnes accueillies, leur suivi individuel et l'inscription de ses actions ou interventions dans un réseau qu'il aura constitué ou animé...

Ces trois épreuves tendent à vérifier les trois fonctions qui constituent le métier d'ETS et qui sont :

- a) L'accompagnement éducatif,
- b) La formation professionnelle,
- c) L'encadrement de la production.

Les compétences attendues sont traduites en objectifs et classées par unité de formation par rapport aux 3 fonctions :

- a) La mise en œuvre d'activités techniques et professionnelles dans l'accompagnement éducatif, la formation professionnelle ou l'encadrement d'une production,
- b) Le rapport d'une situation professionnelle relative à l'accompagnement éducatif, la formation professionnelle ou l'encadrement d'une production,
- c) Le développement d'une question professionnelle resituée dans son contexte institutionnel, social et économique.

### **3.4 Modalités de mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience**

En ce qui concerne la validation des acquis de l'expérience pour le diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé, il y a lieu de se reporter à la circulaire interministérielle DGAS/DES/4A/2004/333 du 7 juillet 2004 relative à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience pour le diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé.

#### **Dossier du candidat**

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

La notice d'accompagnement à l'attention du candidat (cf annexe III) est également comprise dans ce dossier.

#### **Examen de la demande de VAE pour le diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé**

L'article 12 de l'arrêté du 26 janvier 2006 précise les modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience.

##### **❖ 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 fonctions identifiées dans le référentiel professionnel :

- accompagnement éducatif
- formation professionnelle
- encadrement technique de la production

Sa décision porte sur la validation totale ou, à défaut, sur la validation partielle du diplôme. Elle peut également consister en l'absence de validation de fonction.

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 le recteur, doivent faire l'objet d'une évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme.

En vue de cette évaluation complémentaire, le candidat peut choisir de suivre un parcours de formation correspondant aux fonctions non validées ou de prolonger ou diversifier son expérience professionnelle.

Si le candidat choisit de prolonger ou diversifier son expérience professionnelle, l'évaluation complémentaire consistera en une nouvelle demande de validation des acquis de l'expérience portant sur les fonctions non validées.

Si le candidat choisit de suivre un parcours de formation, il devra subir la ou les épreuves du diplôme correspondant aux fonctions non validées :

En cas de non-validation de la fonction 1, le candidat devra se présenter à l'épreuve écrite de psychopédagogie.

En cas de non-validation de la fonction 2 ou de la fonction 3, le candidat devra rédiger et soutenir le mémoire.

Dans ce cas, il est dispensé des épreuves du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé attachées aux fonctions déjà validées et des unités de formation correspondantes.

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 aux articles 4 et 5 de l'arrêté du 26 janvier 2006.

#### **4 Dispositions transitoires**

Les candidats ayant commencé leur formation avant la date d'entrée en vigueur du décret n°2005-1376 du 3 novembre 2005 instituant le diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé sont et demeurent régis jusqu'à l'obtention de leur diplôme par les dispositions antérieures.

Compte tenu d'une part des modifications apportées par la création du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé et, en conséquence de l'importance des déclarations rectificatives que les établissements de formation précédemment agréés pour le certificat d'aptitude aux fonctions d'éducateur technique spécialisé par les services de l'Etat doivent déposer à la DRASS et d'autre part du fait qu'en tout état de cause ces établissements devront déposer un dossier de déclaration avant le 1<sup>er</sup> juillet 2007, les établissements de formation sont invités à déposer le plus rapidement possible un dossier de déclaration préalable dans la composition fixée par l'arrêté du 10 mars 2005.

Le Directeur Général de l'Action Sociale

*signé*

Jean-Jacques TREGOAT

Le Directeur Général de l'Enseignement Supérieur

*signé*

Jean-Marc MONTEIL

**ANNEXE I : LIVRET 1 DE DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS  
DE L'EXPERIENCE**



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

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

**DEMANDE DE  
VALIDATION DES  
ACQUIS DE  
L'EXPERIENCE  
DIPLOME D'ETAT  
D'EDUCATEUR  
TECHNIQUE  
SPECIALISE**



**LIVRET DE RECEVABILITE DE  
LA DEMANDE  
(Livret 1)**

**Votre identité****• Vous-même**

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

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

Vos prénoms : .....

Votre date de naissance : .....

**• Votre adresse**

Adresse : .....

.....

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

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

Adresse professionnelle (facultative) : .....

.....

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

**• Votre situation actuelle**

- Vous exercez actuellement une activité salariée .....

- Vous exercez actuellement une activité non salariée .....

- Vous êtes actuellement sans emploi.....

Et / ou

- Vous exercez actuellement une activité bénévole .....

**Cadre réservé à l'administration**

**N° du dossier :**

**Date de réception du dossier :**

► Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e), .....

Déclare sur l'honneur que les informations fournies sont exactes et que la présente candidature à la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé constitue l'unique demande pour ce diplôme pour la même année civile.

Je m'engage également à ne pas présenter plus de trois candidatures à la validation des acquis de l'expérience pour des diplômes ou titres différents durant la présente année civile.

Fait à .....

le .....

Signature du candidat

**Récapitulatif de vos activités exercées  
en rapport direct avec le contenu du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé**

Intitulé du poste ou de la fonction ou de votre activité (figurant sur votre bulletin de salaire, attestation de travail ou d'activité). <b>Précisez si vous étiez salarié, non salarié ou bénévole</b>	Période d'activité		Travail à temps complet (oui / non)	Si temps partiel indiquez le % par rapport au temps plein ou le nombre d'heures par mois	Durée de l'activité (en mois)	Nom et adresse de la structure dans laquelle vous avez exercé
	(depuis le)	(jusqu'au)				

**Récapitulatif de vos activités exercées  
en rapport direct avec le contenu du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé**

Intitulé du poste ou de la fonction ou de votre activité (figurant sur votre bulletin de salaire, attestation de travail ou d'activité). <b>Précisez si vous étiez salarié, non salarié ou bénévole</b>	Période d'activité		Travail à temps complet (oui / non)	Si temps partiel indiquez le % par rapport au temps plein ou le nombre d'heures par mois	Durée de l'activité (en mois)	Nom et adresse de la structure dans laquelle vous avez exercé
	(depuis le)	(jusqu'au)				

► Pièces à joindre obligatoirement à votre demande :

**Pour justifier de votre identité, vous pouvez joindre :**

- une photocopie recto verso de votre carte d'identité
- ou une photocopie de votre passeport
- ou une photocopie de votre carte de séjour en cours de validité

**Pour justifier de chacune de vos activités salariées, non salariées ou bénévoles :**

1. Pour vos activités salariées :

- une attestation signée de votre employeur est en principe suffisante. Vous en trouverez un modèle dans ce dossier (pensez au besoin à photocopier ce modèle)

Toutefois, si vous ne pouvez pas ou si vous ne souhaitez pas demander d'attestation à votre employeur ou encore sur demande expresse du rectorat, vous devrez alors joindre vos bulletins de salaire (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent).

2. Pour vos activités bénévoles :

- une attestation signée par deux responsables de l'association dans laquelle vous avez exercé ayant pouvoir de signature.

3. Pour vos activités non salariées (activités libérales) :

- la déclaration fiscale 2035 et son annexe ou la déclaration 2342 pour chaque année considérée
- la déclaration d'existence URSSAF
- un extrait du K bis
- un extrait D1

Attention : vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation. Le faux et usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende. « Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie de quelque manière que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques » (code pénal article 441-1).

**►Attestation d'activités salariées (à remplir par l'employeur) :**

Je soussigné(e) Mme ou M .....

Agissant en qualité de.....

Nom de la structure : .....

Type de la structure (IME, CAT...) : .....

Organisme gestionnaire de la structure : .....

Code NAF : .....

Certifie que Mme ou M. ....

Né(e) le..... à .....

et demeurant à  
.....  
.....

Est ou a été employé(e) depuis le .....jusqu'au .....

Description de l'emploi ou de la fonction :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Durée totale cumulée du nombre d'heures de travail effectuées dans l'emploi / fonction :  
.....  
.....  
.....

Après de (public visé) :  
.....  
.....  
.....  
.....

A , le

Signature et cachet de l'employeur

**► Attestation d'activités bénévoles (à remplir par l'association ou l'organisme d'accueil) :**

Nous soussigné(e)s .....  
et.....

Agissant en qualité de.....  
et .....

Nom de la structure : .....

Type de la structure (IME, CAT...) : .....

Organisme gestionnaire de la structure : .....

Si Association , précisez la date et le lieu de déclaration :

Déclarée le.....à .....

Certifions que Mme ou M. ....

Né(e) le..... à .....

et demeurant à  
.....  
.....

A exercé une activité bénévole depuis le .....jusqu'au .....

Description de l'activité :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Durée totale cumulée du nombre d'heures effectuées dans l'activité (estimation) :  
.....  
.....  
.....

Après de (public visé) :  
.....  
.....  
.....

A , le

Signatures et cachet de deux responsables  
de l'association ou de l'organisme d'accueil

➔ **Accusé de réception de votre demande**

(Il vous sera retourné par les services académiques)

➔ **Partie à remplir par le demandeur**

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

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

Vos prénoms : .....

Votre date de naissance : .....

Votre adresse : .....

.....

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

Diplôme pour lequel la validation des acquis de l'expérience est demandée :

**Diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé**

➔ **Partie à remplir par les services académiques**

Madame, Monsieur,

J'accuse réception de votre demande de validation des acquis de l'expérience (livret 1), déposée auprès des services académiques à la date du ..... /..... /.....

A la suite de l'examen des informations et des justificatifs que vous avez fournis, votre demande fera prochainement l'objet d'une décision de recevabilité qui vous sera notifiée par courrier.

Académie de ..... Service (cachet) :

Date : ..... /..... /.....

Nom du signataire et signature : .....

N° de la demande : .....

(s'il y a lieu)

**ANNEXE II : LIVRET 2 DE DEMANDE DE VALIDATION DES  
ACQUIS DE L'EXPERIENCE**



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

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

# DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

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

**Intitulé du diplôme visé :**

**Diplôme d'Etat d'éducateur technique  
spécialisé**

**Construit pour plusieurs diplômes en travail social, ce Livret 2 doit 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.**

**Pour vous aider dans la constitution de ce Livret 2, il est nécessaire :**

- **de lire attentivement la notice d'accompagnement spécifique au diplôme que vous visez,**
- **de consulter attentivement le référentiel professionnel correspondant au diplôme que vous visez.**

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

## **Votre identité**

### **• Vous-même**

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

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

Vos prénoms : .....

Votre date de naissance : .....

### **• Votre adresse**

Adresse : .....

.....

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

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

Adresse professionnelle (facultative) : .....

.....

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

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

**Date de la décision de recevabilité :**

**N° de dossier :**

**Date de réception du Livret 2 :**

# Sommaire

<b>Attestation sur l'honneur</b> .....	<b>page 4</b>
<b>1 - Vos motivations</b> .....	<b>page 5</b>
<b>2 - Vos expériences, salariées, non salariées, ou bénévoles</b> .....	<b>page 6</b>
2.1 - Votre parcours professionnel .....	page 6
2.2 - Vos activités bénévoles .....	page 7
<b>3 - Votre parcours de formation</b> .....	<b>page 8</b>
<b>4 - Expérience n° 1</b> .....	<b>page 9</b>
4.1 - Présentation du cadre de votre intervention .....	page 10
4.1.1 - Votre emploi ou votre fonction bénévole .....	page 11
4.1.2 - L'environnement institutionnel de votre structure .....	page 12
4.1.3 - Votre structure .....	page 13
4.1.4 - Votre position dans cette structure .....	page 14
4.1.5 - Vos activités .....	page 15
4.1.6 - Le public avec lequel vous travaillez .....	page 16
4.2 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel professionnel .....	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
4.3 - Analyse globale de cette expérience .....	page 24
4.3.1 - Principes d'action et objectifs .....	page 25
4.3.2 - Sources d'information et de documentation .....	page 25
4.3.3 - Participation au fonctionnement collectif de la structure .....	page 26
4.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative .....	page 26
4.3.5 - Evaluation de votre intervention .....	page 27
4.3.6 - Compétences mises en œuvre .....	page 27
<b>5 - Expérience n° 2</b> .....	<b>page 28</b>
5.1 - Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole .....	page 29
5.2 - Présentation du cadre de votre intervention .....	page 29
5.3 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel professionnel .....	page 31
<b>6 - Expérience n° 3</b> .....	<b>page 34</b>
6.1 - Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole .....	page 35
6.2 - Présentation du cadre de votre intervention .....	page 35
6.3 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel professionnel .....	page 37
<b>7 - Tableau de synthèse des documents annexés</b> .....	<b>page 40</b>

➔ **Attestation sur l'honneur**

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

Fait à .....

le .....

Signature

## **1 Vos motivations**

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

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

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

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

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

## 2.2 - Vos activités bénévoles

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

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

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

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

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

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

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

# 4

## EXPERIENCE N° 1

- 4.1 - Présentation du cadre de votre intervention
- 4.2 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel professionnel
- 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 PROFESSIONNEL**

- 
- 4.2.1 - Première situation de travail
  - 4.2.2 - Deuxième situation de travail
  - 4.2.3 - Troisième 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)*

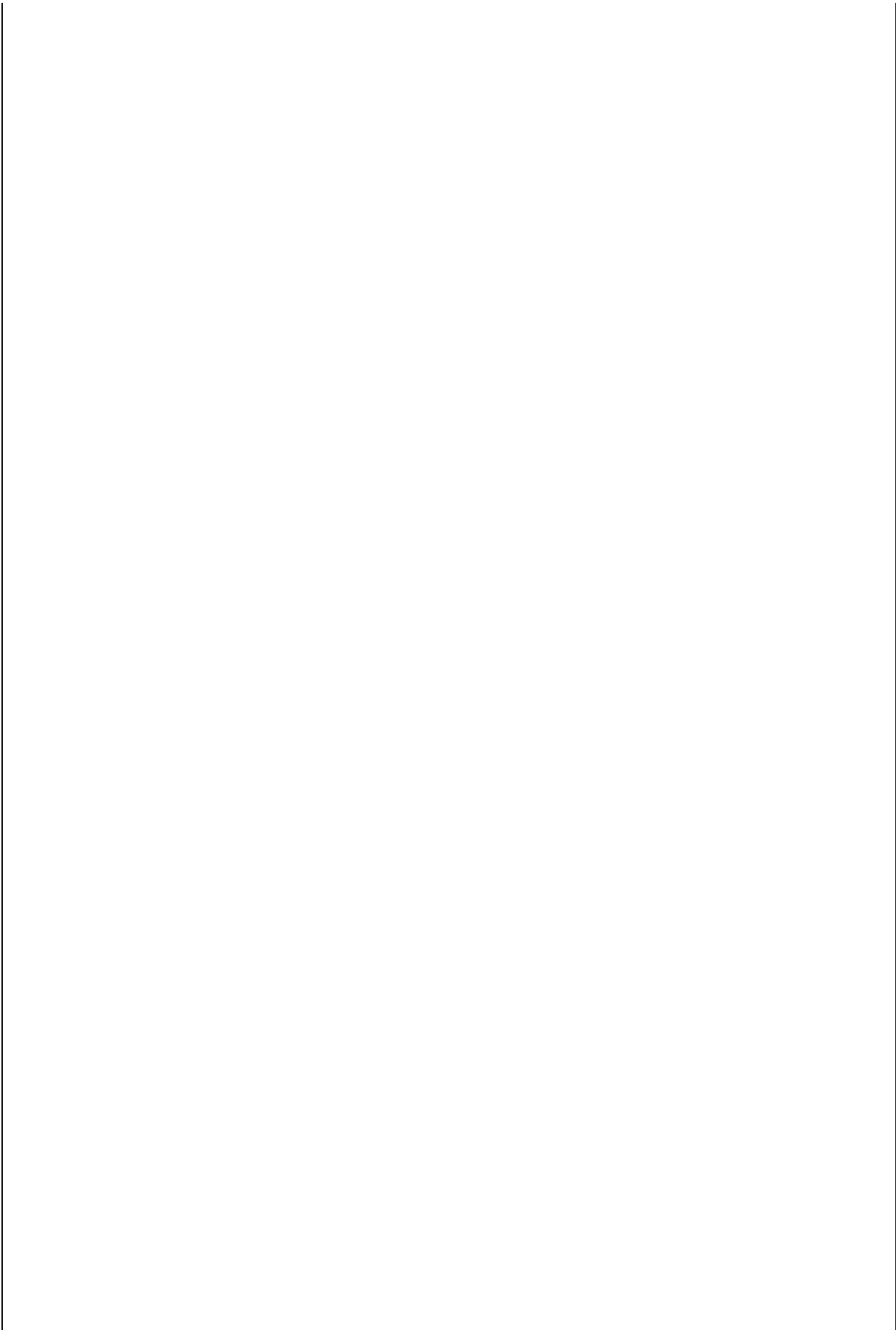
Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez vous appuyer, pour structurer votre récit, sur les items suivants :

- |   |   |
|---|---|
| <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)*

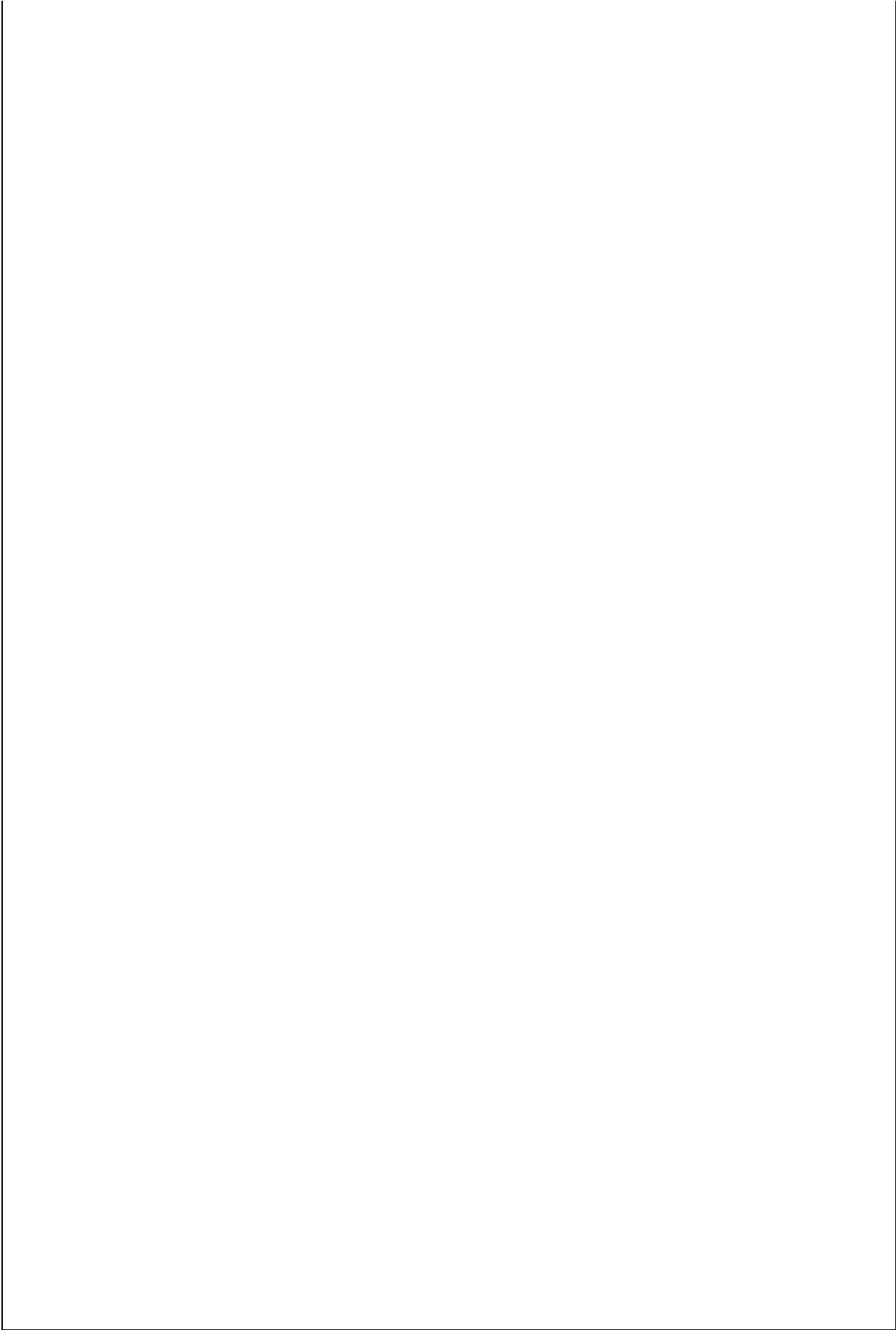
Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez vous appuyer, pour structurer votre récit, sur les items suivants :

- |   |   |
|---|---|
| <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)*

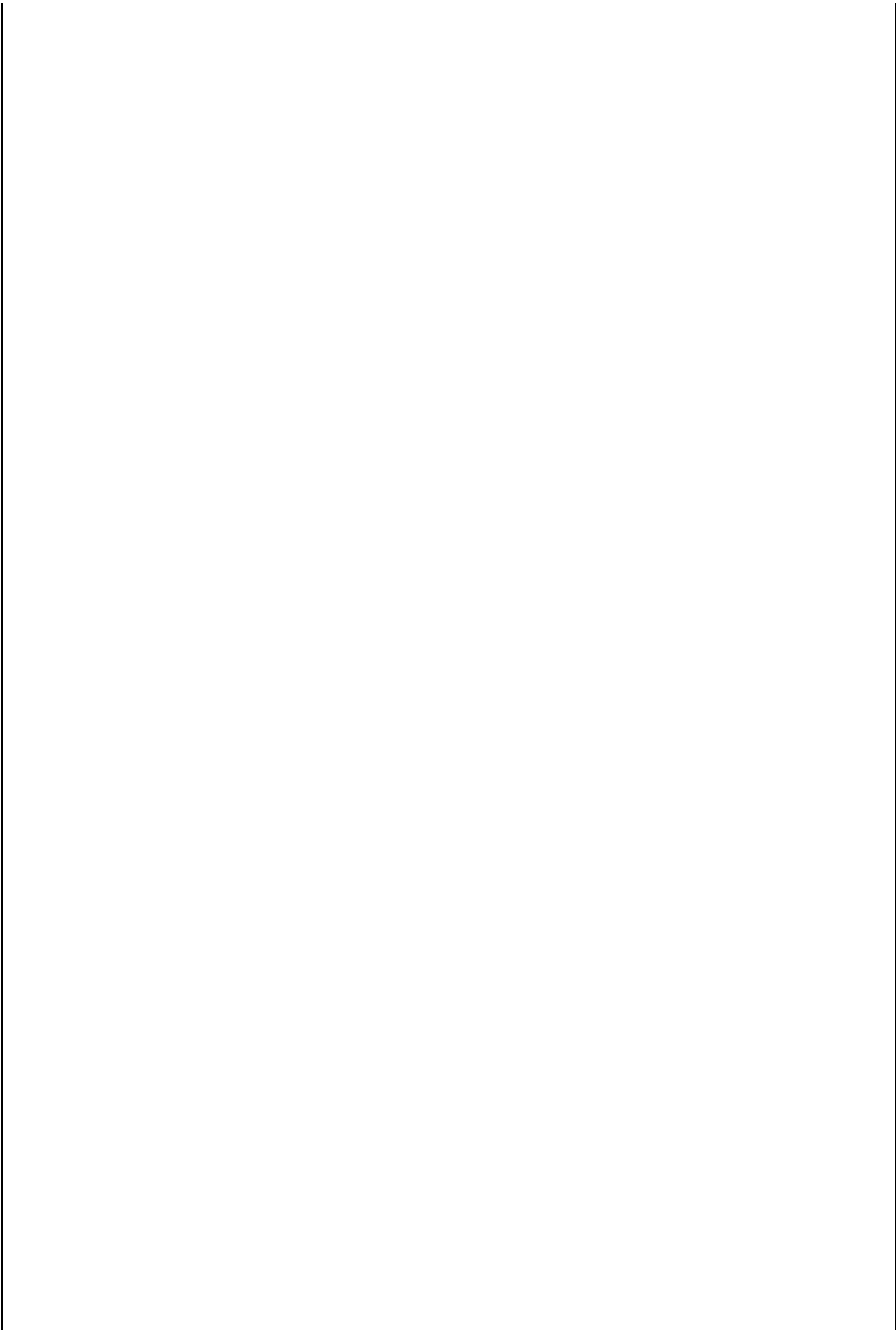
Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez vous appuyer, pour structurer votre récit, sur les items suivants :

- |   |   |
|---|---|
| <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.

.../...



## 4.3

### **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 professionnel

## 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 ..... )

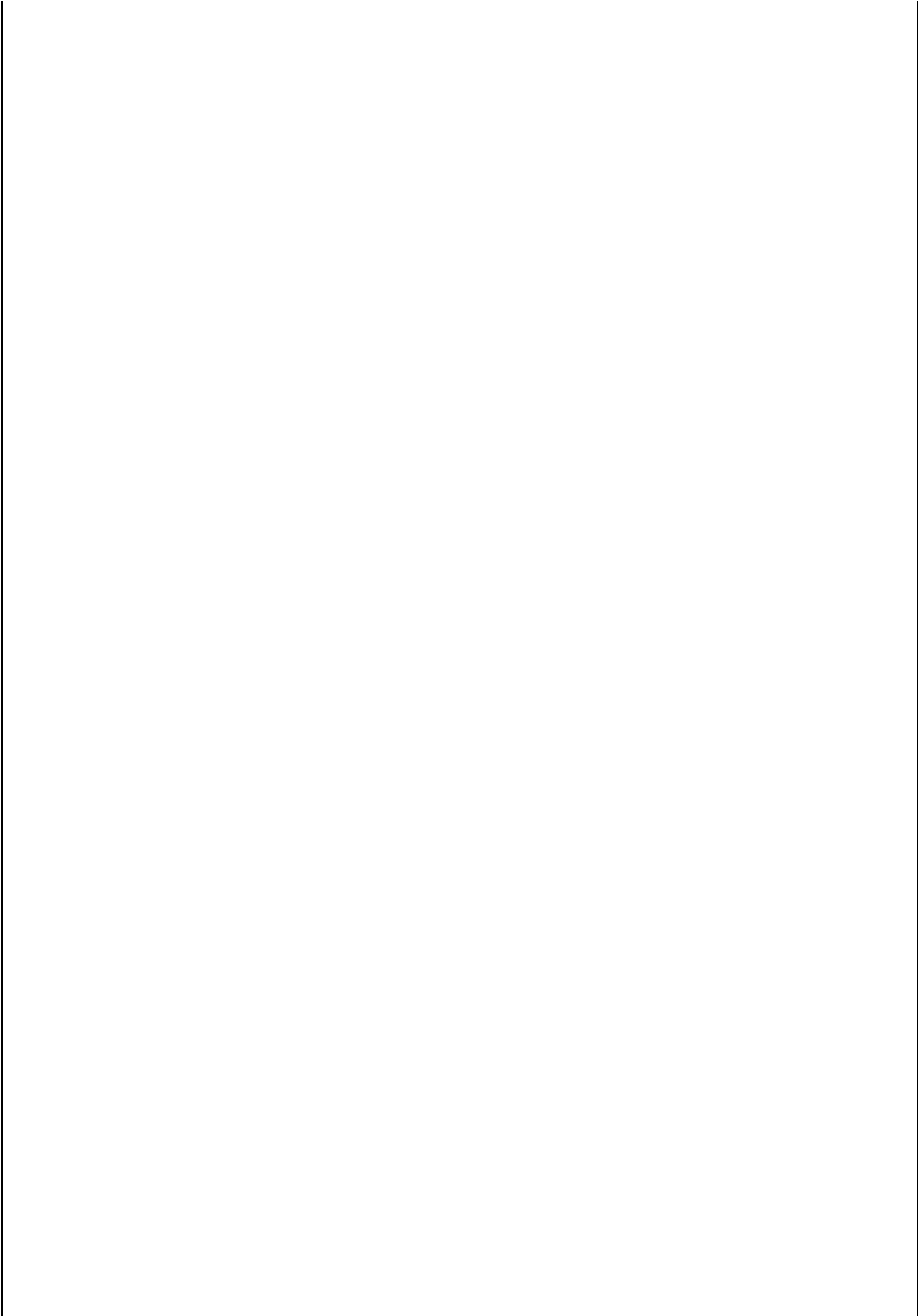
S'il s'agit d'une expérience bénévole, indiquez le temps que vous y consacrez : .....  
*(par exemple, nombre d'heures par semaine)*

## 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 professionnel

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)*

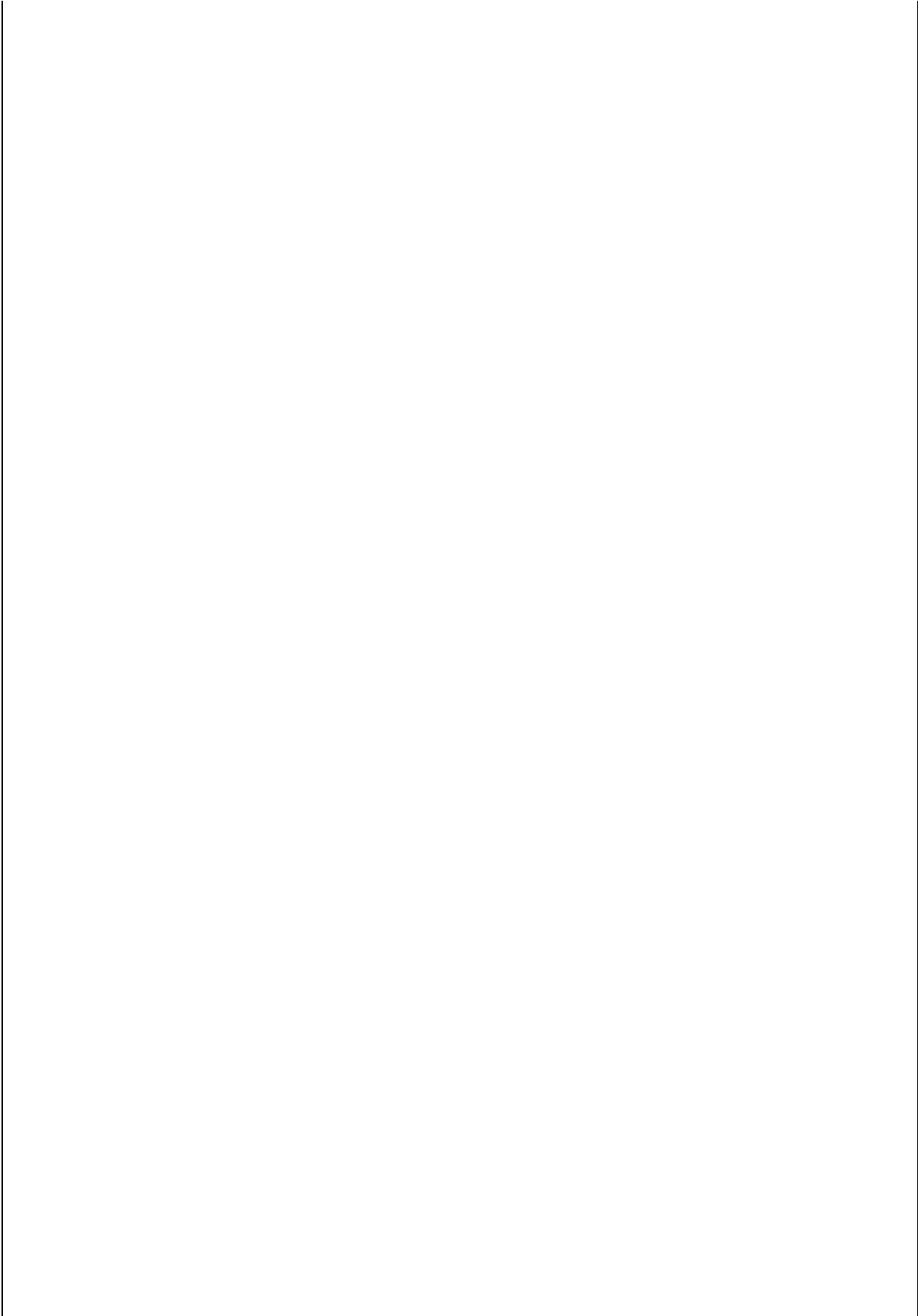
.../...

↘ **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)*

.../...



# 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 professionnel

## 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 ..... )

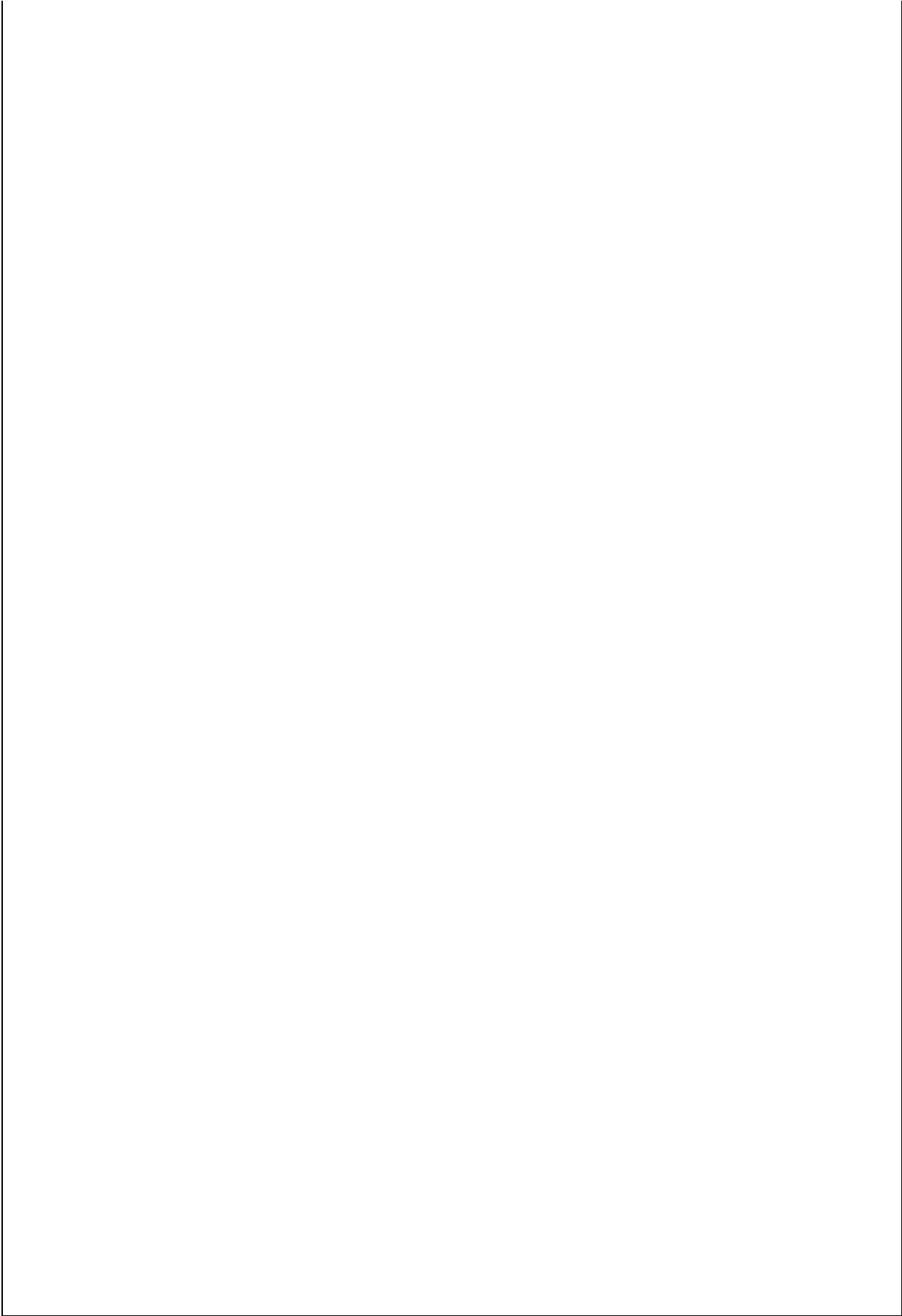
S'il s'agit d'une expérience bénévole, indiquez le temps que vous y consacrez : .....  
*(par exemple, nombre d'heures par semaine)*

## 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 professionnel

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)*

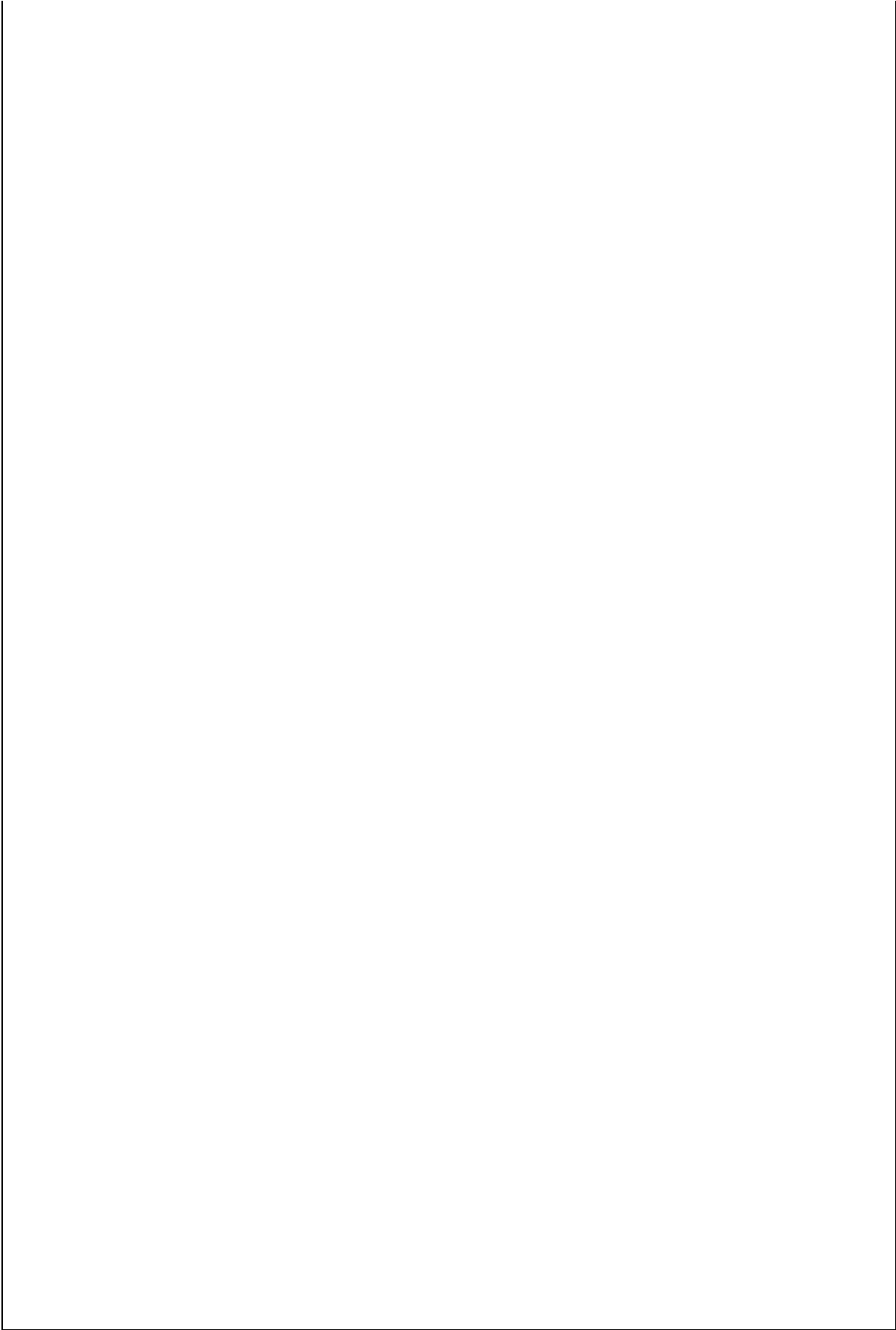
.../...

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

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

**ANNEXE III : NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE  
VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

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

# DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Diplôme d'Etat  
d'Educateur Technique  
Spécialisé

 NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT

***Cette notice a pour objectif principal de vous aider à remplir votre demande de validation des acquis de l'expérience pour le diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé et plus particulièrement le livret de présentation des acquis de l'expérience (Livret 2).***

***Elle est constituée de deux principales parties :***

***1 - Un ensemble d'informations générales relatives au métier d'éducateur technique spécialisé et à la validation des acquis de l'expérience***

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

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

## Sommaire

<b>1 - Informations générales .....</b>	<b>page 3</b>
1.1 - Le métier d'éducateur technique spécialisé .....	page 4
1.2 - L'accès au diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé 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 6
1.4 - Quelles sont les principales étapes d'une démarche de validation des acquis de l'expérience ?.....	page 6
1.5 - Quels en sont les principaux supports ?.....	page 7
1.6 - Quelle exploitation fera le jury de votre livret 2 ? .....	page 7
<b>2 - Guide pratique pour renseigner votre Livret 2 .....</b>	<b>page 8</b>
2.1 - Première étape : Appropriation du Livret 2 et du référentiel professionnel .....	page 9
2.2 - Deuxième étape : Première analyse de votre expérience ....	page 9
2.3 - Troisième étape : Constitution de votre Livret 2 .....	page 10

**1**

# **Informations générales**

## 1.1

**Le métier d'éducateur technique spécialisé**

L'éducateur technique spécialisé (ETS) intervient en matière d'intégration sociale et d'insertion professionnelle auprès des personnes présentant un handicap ou des difficultés d'ordre social ou économique.

Les titulaires de ce diplôme assurent une prise en charge éducative de ces personnes par l'encadrement d'activités techniques.

Le champ d'action des ETS recouvre principalement les établissements et les services du secteur médico-social et hospitalier (secteur psychiatrique ). Depuis quelques années, il s'est élargi aux actions et interventions à conduire en milieu "ordinaire "ou "ouvert" auprès d'enfants, d'adolescents et d'adultes, et à la prévention, au développement social urbain et tout ce qui concerne la politique de la ville.

Sans négliger l'accompagnement et l'insertion par l'apprentissage pré-professionnel ou professionnel des adolescents ou adultes présentant un handicap ou une inadaptation, l'activité des ETS s'est redéployée sur des domaines nouveaux particulièrement par la création de projets qui passent obligatoirement par le biais de négociations visant la mise au travail par la progression des apprentissages et par l'acquisition des rythmes de vie liés aux situations de travail et aux exigences d'une production.

L'exercice du métier d'éducateur technique spécialisé :

- contribue à assurer une mission de service public définie par l'Etat et précisée par un ensemble de textes législatifs et réglementaires qui visent à prendre en compte l'évolution des problématiques socio-éducatives,
- répond à une commande sociale éducative exprimée par différents donneurs d'ordre et financeurs, en fonction des champs de compétences qui sont les leurs dans le cadre de la décentralisation : mesure individuelle, collective ou territorialisée,
- se fait dans un cadre institutionnel : établissements ou services relevant du secteur public ou associatif.

## 1.2

**L'accès au diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé par la Validation des Acquis de l'Expérience**

Le diplôme d'Etat d'Educateur Technique Spécialisé est accessible par la Validation des Acquis de l'Expérience (cf décret n°2005-1376 du 3 novembre 2005 et arrêté du 26 janvier 2006).

Un référentiel professionnel de l'éducateur technique spécialisé est annexé à la réglementation générale du diplôme (cf Bulletin officiel santé social).

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 d'éducateur technique spécialisé :

- ➡ Fonction 1 – Accompagnement éducatif
- ➡ Fonction 2 - Formation professionnelle
- ➡ Fonction 3 – Encadrement technique de la production

Chaque fonction est déclinée en un ensemble de compétences. Pour chacune de ces compétences sont notamment précisés les savoir-faire et savoirs de référence dont la maîtrise est exigée pour une pratique efficace du métier d'éducateur technique spécialisé.

Il s'agira pour vous de rendre compte de votre expérience en prenant appui, régulièrement, sur ce référentiel et ses exigences.

### ***Référentiel fonctions / activités du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé***

#### **Fonction 1 – Accompagnement éducatif**

- 1.1 -Contribuer à la mission institutionnelle par la mise en œuvre d'activités techniques et professionnelles.
- 1.2 -Développer une relation éducative personnalisée en s'appuyant sur une activité technique et professionnelle qui permette la (re)construction identitaire.
- 1.3 -Accompagner et aider une personne à s'insérer dans un univers professionnel, technique et social.
- 1.4 Créer une dynamique de groupes favorisant l'épanouissement.

#### **Fonction 2 – Formation professionnelle**

- 2.1 - Développer une démarche d'initiation et de formation professionnelle qui soit adaptée à la spécificité du handicap ou des difficultés rencontrées par les personnes
- 2.2 - Structurer un cadre qui contribue à la construction d'une identité professionnelle des personnes
- 2.3 - Inscrire le projet de formation dans une démarche partenariale avec les milieux socioprofessionnels de manière à ce qu'il soit adapté au contexte

#### **Fonction 3 – Encadrement technique de la production**

- 3.1 - Structurer l'environnement technique en fonction de la spécificité du handicap ou des difficultés rencontrées par les personnes
- 3.2 - Gérer, organiser la production en garantissant une approche éducative, sociale et technique
- 3.3 - Encadrer, organiser et animer une équipe de travail

## 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 (...). »

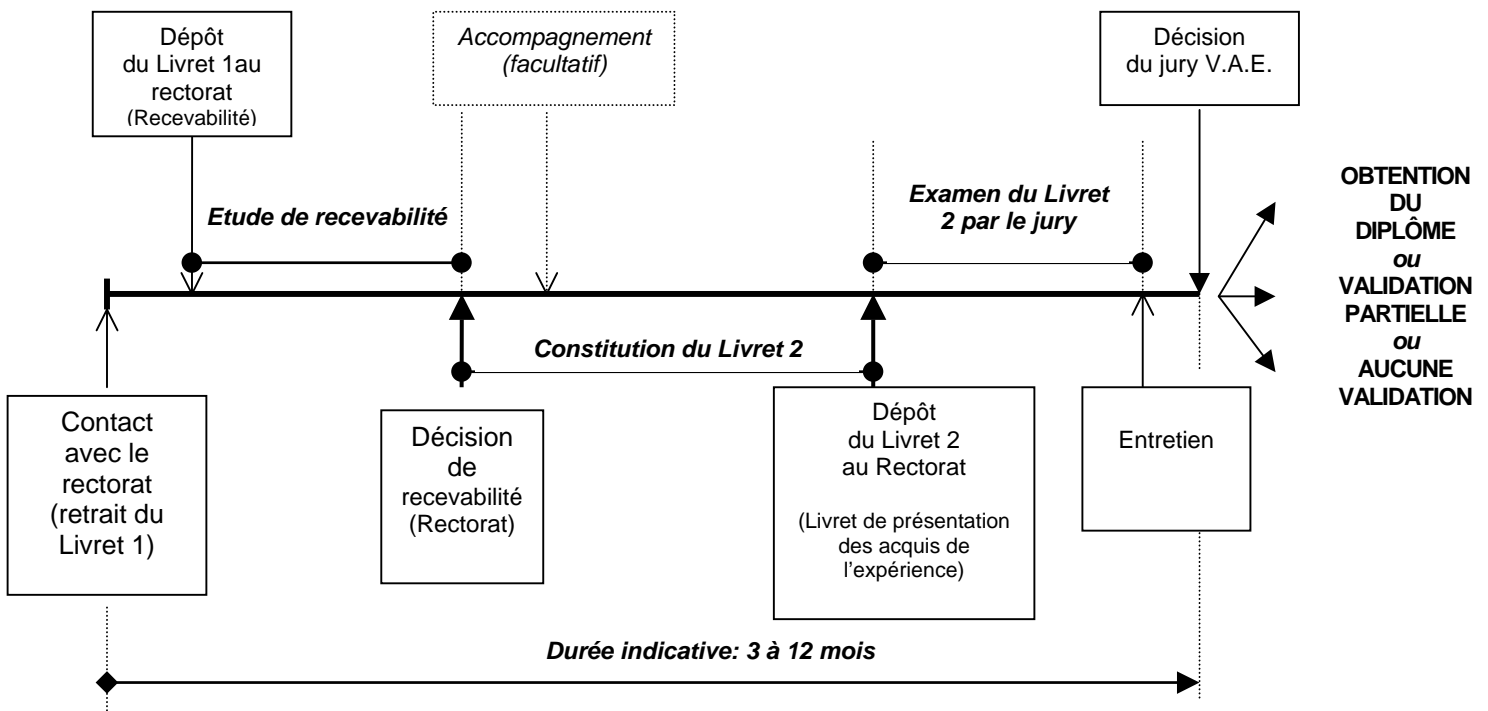
« Peuvent être prises en compte, au titre de la validation, l'ensemble des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre. La durée minimale d'activité requise ne peut être inférieure à 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'éducateur technique spécialisé soit déclarée recevable par les services du Rectorat, 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 exigée est de trois ans.

↳ Le Livret 2, qui a pour objectif d'analyser votre expérience en regard des exigences du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé.

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 au sein de ce livret 2.

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'éducateur technique spécialisé**, afin :

- de vous faire une représentation complète des fonctions et activités susceptibles d'être mises en œuvre par un éducateur technique spécialisé diplômé,
- d'identifier les exigences du métier, s'agissant notamment des savoir-faire et savoirs de référence.

## 2.2

### Deuxième étape - Première analyse de votre expérience

**Procédez à une première analyse de votre expérience** (votre parcours 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'éducateur technique spécialisé

➤ *Identifier vos expériences ayant un lien direct avec le diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé*

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 d'Etat d'éducateur technique spécialisé.

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

Il vous faut maintenant choisir une expérience, principale, qui constituera une part importante de votre Livret 2. En effet, vous serez invité(e) dans ce Livret 2 à la décrire de la page 9 à la page 27. 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 28 à 33.

Une troisième expérience pourra éventuellement être relatée de la page 34 à 39.

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 éducateur technique spécialisé diplômé, que votre expérience principale n'aurait pas mises en lumière,
- de mettre en évidence une intervention auprès d'un public différent de celui auquel vous faites référence dans l'expérience préalablement décrite, qu'il s'agisse des caractéristiques de ce public, ou des problématiques traitées.

## 2.3

### Troisième étape - Constitution de votre Livret 2

Ce Livret 2 comporte 7 chapitres.

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

L'expression de vos motivations devra permettre au jury de comprendre les raisons de votre démarche et de votre choix de 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). Vous joindrez les justificatifs nécessaires à votre livret 2.

#### **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'éducateur technique spécialisé

➔ 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 avec lequel vous travaillez

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

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

- D'abord, lister sur un papier libre l'ensemble des tâches que vous réalisez, sans souci d'organisation ou de hiérarchisation,
- Ensuite, 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,
- Enfin, estimer en pourcentage et approximativement le temps régulièrement consacré à chacune de ces activités (sur une semaine, ou un mois, ou une année).

**4.2 - Description de situations de travail significatives en lien avec les 3 fonctions du référentiel professionnel** (pages 17 à 23)

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'éducateur technique spécialisé. A titre indicatif, il vous est proposé dans ce Livret 2 de décrire 3 situations de travail.

Un principe simple et efficace peut vous être suggéré :

- La première situation de travail (pages 18 et 19) pourra correspondre à la fonction 1 du référentiel professionnel (accompagnement éducatif)
- La deuxième situation de travail (pages 20 et 21) pourra correspondre à la fonction 2 du référentiel professionnel (formation professionnelle)
- La troisième situation de travail (pages 22 et 23) pourra correspondre à la fonction 3 du référentiel professionnel (encadrement technique de la production)

A titre indicatif, un espace de 2 pages vous est proposé pour décrire chaque situation retenue. Vous pouvez utiliser davantage de pages si nécessaire.

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, dans le tableau de synthèse qui figure à la page 40 de votre Livret 2, à quelle(s) fonction(s) cet élément renvoie.

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

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

Deux principaux critères pourront vous guider dans vos choix :

- vous les avez conçus dans le cadre de votre action ou avez pleinement contribué à leur réalisation (comptes-rendus, ...),
- 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 24 à 27)

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 et d'initiative
- 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 23).

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 28 à 31) ...**

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'éducateur technique spécialisé.

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 23 du Livret 2, ou être exercée parallèlement.

Si vous n'exercez plus l'emploi (ou la fonction bénévole) évoqué dans les pages 9 à 23, 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 auprès d'un public différent de celui auquel vous faites référence dans l'expérience préalablement décrite, qu'il s'agisse des caractéristiques de ce public, ou des problématiques traitées.

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 34 à 39)**

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 41)**

*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 présent de narration : 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 (sur lesquels vous ne figurez pas), les listes de tâches*
- ✦ Enfin, il est indispensable de préserver l'anonymat des usagers ainsi que des personnes avec lesquelles vous travaillez ou avez travaillé.*

## ANNEXE

---

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

---

**Fonction 1 : Accompagnement éducatif****➔ Forme possible de votre récit**

- ✎ Vous décrierez et analyserez vos pratiques en matière d'accompagnement éducatif d'une personne ou d'un groupe.
- ✎ Pour cela, vous pourrez prendre appui sur une situation, ou un cas, qui vous paraît rendre compte de la façon dont vous avez assuré la mobilisation des ressources d'une personne ou d'un groupe.
- ✎ Vous pourrez, sur cette base et de manière synthétique :
  - expliquer si l'environnement a été facilitant par rapport au projet ou si, au contraire, il a constitué un frein,
  - exposer comment vous avez pu discerner les potentialités de l'environnement et la façon dont vous les avez éventuellement transformées en ressources,
  - décrire éventuellement un mode de mobilisation et de coopération bénéfiques à l'accompagnement de la personne (ou du groupe) dont vous vous êtes occupé.
- ✎ Vous pourrez décrire votre intervention sous les angles éthique, déontologique et psychologique.
- ✎ Vous pourrez situer les différents plans (affectif, intellectuel, relationnel, ...) sur lesquels vous effectuez votre accompagnement et la façon dont vous faites varier, ou exploitez, les types de situation dans lesquelles se situe la personne ou le groupe.
- ✎ Vous pourrez montrer les effets réciproques de votre réflexion sur votre action et mettre en évidence les rapports entre votre activité effective, le but que vous poursuivez et les moyens que vous mettez en œuvre.
- ✎ Vous pourrez montrer comment, en fonction des contextes, vous adaptez le sens de votre message et les repères que vous cherchez à acquérir, ainsi que votre mode de communication.

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

- ✎ Comptes-rendus d'activités et d'entretien.
- ✎ Documents indiquant des résultats obtenus auprès de personnes ou de groupes.
- ✎ Etudes de terrain.
- ✎ Extraits du « journal de bord » utilisé dans une institution.
- ✎ Rapports rédigés par vos soins.
- ✎ Descriptif de situations problèmes.
- ✎ Notes de lecture.
- ✎ Relevés d'observations ou prises de notes en réunion sur ce thème.
- ✎ Rapports effectués à partir des outils (histoire de vie, ...) utilisés.

**Fonction 2 : Formation professionnelle****➔ Forme possible de votre récit**

- ✎ Vous décrierez et analyserez vos pratiques en matière de formation professionnelle.
- ✎ Pour cela, vous pourrez prendre appui sur un (ou des) cas, qui vous paraît rendre compte de la façon dont vous avez conçu et mis en œuvre un dispositif de formation professionnelle.
- ✎ Vous pourrez, sur cette base et de manière synthétique :
  - expliquer comment vous avez développé une démarche d'initiation professionnelle adaptée aux difficultés rencontrées par la (ou les personnes),
  - exposer comment vous êtes parvenu à transmettre une culture professionnelle et technique,
  - montrer comment votre démarche de formation professionnelle est adapté aux évolutions de la profession et au contexte socio-économique.

- ✎ Vous pourrez montrer comment la situation de la personne est prise en compte dans les activités qui lui sont proposées,
- ✎ Vous pourrez montrer comment vous instaurez des méthodes de travail conformes au monde du travail ordinaire.
- ✎ Vous pourrez montrer comment vous adaptez votre formation à l'évolution du contexte socioprofessionnelle.

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

- ✎ Comptes-rendus d'activités.
- ✎ Bilan retraçant la progression de la personne,
- ✎ Documents indiquant des résultats obtenus auprès de personnes ou de groupes.
- ✎ Documents attestant de l'insertion professionnelle de la personne,
- ✎ Documents évaluatifs de stages de la personne,
- ✎ Rapports rédigés par vos soins.
- ✎ Descriptif de situations problèmes.
- ✎ Relevés d'observations ou prises de notes en réunion sur ce thème.

**Fonction 3 : Encadrement technique de la production**

➔ **Forme possible de votre récit**

- ✎ Vous décrierez et analyserez vos pratiques en matière d'encadrement de la production.
- ✎ Dans la mesure du possible, vous pourrez :
  - faire ressortir votre prise en compte des difficultés rencontrées par les personnes dans la gestion de l'environnement de production,
  - montrer comment vous conciliez la gestion de la production avec une approche éducative et sociale.
  - Illustrer vos compétences en matière d'animation et d'encadrement d'une équipe

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

- ✎ Dossier descriptif d'un atelier et de ses participants.
- ✎ Documents présentant des résultats d'exploitation,
- ✎ Dossier de suivi de projet,
- ✎ Comptes-rendus de réunion,
- ✎ Rapports rédigés par vos soins.

**ANNEXE IV : RELEVÉ DE DÉCISIONS**

**RECTORAT :**

**NOM DU CANDIDAT :**

**DATE DE L'ENTRETIEN :**

**- RELEVÉ DE DÉCISIONS -**

<b>Attribution du diplôme :</b> <b>OUI <input type="checkbox"/>    NON <input type="checkbox"/></b>
--

**Si NON :**

<b>Fonction 1</b> Accompagnement éducatif <b>Validation :</b> <b>OUI <input type="checkbox"/>    NON <input type="checkbox"/></b>
--

<b>Fonction 2</b> Formation professionnelle <b>Validation :</b> <b>OUI <input type="checkbox"/>    NON <input type="checkbox"/></b>
--

<b>Fonction 3</b> Encadrement technique de la production <b>Validation :</b> <b>OUI <input type="checkbox"/>    NON <input type="checkbox"/></b>
---

<b>Dispense des dispositions prévues à l'article 1 de l'arrêté du 26 janvier 2006</b> <b>OUI <input type="checkbox"/>    NON <input type="checkbox"/></b>
--

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

## **ANNEXE V : LIVRET DE FORMATION**

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'éducateur technique spécialisé***

## LE PRESENT LIVRET COMPREND

**1**

Une fiche présentant l'identité du candidat

**2**

Une fiche présentant les informations complémentaires relatives au parcours du candidat

**3**

Présentation de la formation

**4**

Les fiches d'évaluation portant sur les unités de formation

**5**

La présentation de l'organisation des stages

**6**

L'évaluation du stage long en situation d'exercice professionnel

**7**

L'évaluation des deux stages de découverte

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

*La formation au diplôme d'Etat d'Educateur technique spécialisé est prévue par les textes suivants :*

Décret n°2005-1376 du 3 novembre 2005 instituant le diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé  
Arrêté du 26 janvier 2006 fixant les modalités de formation des éducateurs techniques spécialisés et les modalités d'organisation des examens pour l'obtention du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé



## II - Informations complémentaires relatives au parcours du candidat

Etablissement de formation :

Nom et prénom de l'étudiant :

### Validation des acquis antérieurs et de l'expérience

#### Validation sur titre :

Titre :

Date d'obtention du titre :

Date de la validation sur titre :

Nature de l'allègement de formation :

Nature de l'allègement de sélection :

Nature de l'allègement de certification :

Conditions de l'obtention du titre :

#### Validation de l'expérience :

Nature de l'expérience

Date d'obtention

Date de validation

Nature de l'allègement

Nature de l'allègement de sélection

Nature de l'allègement de certification

Je soussigné(e).....en qualité de directeur de l'établissement de formation.....certifie

que.....

Bénéficie des validations et / ou allègements référencés ci-dessus.

*Cachet de l'établissement de formation*

*Signature du responsable  
de l'encadrement pédagogique*

### III – Présentation de la formation

Etablissement de formation :

Nom et prénom de l'étudiant :

**L'Educateur Technique Spécialisé est un travailleur social.** Il contribue à l'intégration sociale et à l'insertion professionnelles de personnes présentant un handicap ou des difficultés d'ordre sociale, par l'encadrement d'activités techniques au cours d'une prise en charge éducative et sociale.

**L'E.T.S. travaille au sein d'une équipe pluri-professionnelle en lien avec d'autres acteurs :** sociaux, médico-sociaux, économiques....

**L'E.T.S exerce ses fonctions** dans des établissements et services sanitaires, sociaux et médico-sociaux, dans les entreprises de travail ordinaire et protégé ou dans des dispositifs d'insertion, des secteurs publics et privés.

**L'E.T.S intervient auprès d'enfants, d'adolescents, d'adultes, d'adultes vieillissants :**

handicapés

en situation de dépendance

en souffrance physique ou psychique

en difficultés sociale et familiale

en voie d'exclusion

inscrits dans un processus d'insertion ou de réinsertion.

**Les fonctions de l'E.T.S se déclinent en 3 axes interdépendants :**

l'accompagnement éducatif

la formation professionnelle

l'encadrement de la production.

#### **Formation théorique et pratique :**

La formation à une pratique professionnelle d'éducateur technique spécialisée est dispensée en **1200 heures de formation et 15 mois de stage.**

**Elle repose sur :**

un programme structuré à partir d'objectifs professionnels en UF qui constituent des points de passage obligés, garantissant l'approche de l'ensemble des champs professionnels et qui permettent à cet effet l'acquisition de connaissances et de démarches méthodologiques,

une articulation poussée entre des enseignements théoriques et des stages, dans le cadre d'une pédagogie d'alternance indispensable dans une formation à visée professionnelle.

#### **Formation par voie d'apprentissage :**

Etablissement de formation :

Employeur :

Maître d'apprentissage :

Signature du Directeur  
de l'établissement de formation

Signature de l'Employeur

### III – Organisation de la formation

Etablissement de formation :

Nom et prénom de l'étudiant :

#### **Orientations générales de la formation théorique :**

L'architecture de la formation s'inscrit dans un cadre général d'harmonisation des principaux cursus de formation en travail social qui permet de favoriser la mobilité professionnelle par l'instauration de crédits réciproques entre les différentes filières.

Elle articule des unités de formation liées aux finalités professionnelles.

#### **Orientations générales de la formation terrain :**

Les stages réaffirment de façon concrète la dimension professionnelle du dispositif de formation.. Ils contribuent à la professionnalisation des étudiants par la confrontation aux réalités du terrain. C'est à partir des situations pratiques que l'éducateur technique est amené à faire le lien entre les connaissances acquises et l'exercice du métier.

L'éducateur technique en formation doit être mis en situation professionnelle, en particulier pendant le stage long et non uniquement en situation d'observateur.

#### **FORMATION THEORIQUE**

**1200 heures**

##### **Unité de formation 1**

Pédagogie générale et relations humaines

**160 heures**

##### **Unité de formation 2**

Approche des handicaps et des inadaptations

**160 heures**

##### **Unité de formation 3**

Education technique, pédagogie adaptée et formation professionnelle

**240 heures**

##### **Unité de formation 4**

Vie collective - Partenariat

**120 heures**

##### **Unité de formation 5**

Organisation de l'atelier ou du lieu de Travail et gestion de la production

**160 heures**

##### **Unité de formation 6**

Droit, Economie et société

**160 heures**

##### **Unité de formation 7**

Approfondissement

**120 heures**

#### **FORMATION PRATIQUE (1) (2)**

**15 mois**

**1 Stage long**

**9 mois au moins en situation d'exercice professionnel**

**2 Stages de découverte d'au moins 2 mois**

#### **Heures non affectées : 80**

(1) Pour les personnes en en situation d'emploi E.T.S, le lieu d'exercice professionnel constitue le terrain de stage long. Elles devront effectuer au moins 3 mois de stage dont une durée de 2 mois non fractionnable dans un établissement autre que l'établissement employeur.

(2) Lorsque l'intérêt particulier d'un terrain de stage le justifie et que les conditions d'accompagnement du stagiaire ont été vérifiées, le stage peut être effectué sur le territoire d'un Etat membre de la communauté européenne.

**IV – Evaluation des compétences**Etablissement de formation  
l'étudiant

Nom et prénoms de

**Unité de formation 1**  
**Pédagogie générale et relations humaines – 160 heures****Compétences attendues****Etre capable de :**

D'observer et d'analyser les relations interindividuelles et les relations de groupe.

D'intégrer les processus de constitution de la personnalité pour adapter la prise en charge des publics auquel il s'adresse.

Avoir assimilé les éléments généraux constitutifs d'une démarche pédagogique.

Montrer une aptitude à la responsabilité assumée.

Développer les capacités de communication et d'expression des personnes dans la perspective de construction d'outils professionnels.

**Epreuve organisée par l'Etablissement de Formation**  
**Contrôle continu des connaissances . Fiche de lecture**

<b>contrôle continu</b>	<b>Note attribuée</b> /5	<b>le</b>	<i>Cachet et signature</i>
<b>Fiche de lecture</b>	<b>Note attribuée</b> /5	<b>le</b>	<i>Cachet et signature</i>

<b>Validation automatique :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation</i>
Diplôme obtenu le		
Dénomination du diplôme		
<b>Validation des acquis de l'expérience :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation</i>
Obtenue le		
<b>Allègement de formation :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant l'allègement de formation</i>
Motif de l'allègement		
Nature et durée de l'allègement		

**IV – Evaluation des compétences**

Etablissement de formation

Nom et prénoms de l'étudiant

**Unité de formation 2**  
**Approche des handicaps et des inadaptations – 160 heures**

**Compétences attendues**

Etre capable de développer la connaissance des situations liées aux handicaps et aux inadaptations.  
 Etre capable d'identifier, comprendre les conduites et de repérer les potentialités des individus.  
 Etre capable de proposer les différentes modalités de prise en charge éducative, ré-éducative et thérapeutique des individus.

**Epreuve organisée par l'Etablissement de Formation**

Une dissertation de psychopédagogie sur table . Un travail écrit d'ordre clinique.

<b>Dissertation</b>	<b>Note attribuée</b>	<b>le</b>	<i>Cachet et signature de l'établissement de formation</i>
	/5		
<b>Travail écrit d'ordre clinique</b>	<b>Note attribuée</b>	<b>le</b>	<i>Cachet et signature de l'établissement de formation</i>
	/5		

<b>Validation automatique :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation</i>
Diplôme obtenu le		
Dénomination du diplôme		
<b>Validation des acquis de l'expérience :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation</i>
Obtenu le		
<b>Allègement de formation :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant l'allègement de formation</i>
Motif de l'allègement		
Nature et durée de l'allègement		

**IV – Evaluation des compétences**

Etablissement de formation

Nom et prénoms de l'étudiant

**Unité de formation 3****Education technique, pédagogie adaptée et formation professionnelle – 240 heures****Compétences attendues**

Etre capable :

de concevoir un dispositif de formation professionnelle : construction, mise en œuvre et évaluation d'une progression d'apprentissages professionnels adaptée à la population accueillie

d'organiser des parcours de formation professionnelle

de mettre en œuvre et évaluer les apprentissages réalisés par la personne

d'élaborer une pédagogie spécialisée

d'analyser son action pour adapter ses interventions.

Développer ses capacités pédagogiques pour favoriser les modes d'expression et d'action des personnes prises en charge

Assumer ses responsabilités éducatives avec leurs ambiguïtés et contradictions dans le cadre d'une relation le plus souvent inégale en termes de pouvoirs.

**Epreuve organisée par l'Etablissement de Formation****Contrôle Continu** : Un document pédagogique présentant un dispositif de formation professionnelle. La mise en œuvre d'une séquence d'apprentissage adapté aux personnes accueillies, sur le terrain de stage long.

<b>Document pédagogique</b>	<b>Note attribuée</b> /5	<b>le</b>	<i>Cachet et signature</i>
<b>Séquence d'apprentissage</b>	<b>Note attribuée</b> /5	<b>le</b>	<i>Cachet et signature</i>

<b>Validation automatique :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation</i>
Diplôme obtenu le		
Dénomination du diplôme		
<b>Validation des acquis de l'expérience :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation</i>
Obtenue le		
<b>Allègement de formation :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant l'allègement de formation</i>
Motif de l'allègement		
Nature et durée de l'allègement		

**IV – Evaluation des compétences**

Etablissement de formation

Nom et prénoms de l'étudiant

**Unité de formation 4**  
**Vie collective - Partenariat – 120 heures**

**Compétences attendues**

Etre capable :

De situer l'action éducative et technique dans son environnement collectif : l'institution, le groupe et l'équipe pluriprofessionnelle

De développer une démarche de partenariat

De repérer un réseau, de s'y inscrire ou de le constituer

D'animer et gérer la vie collective dans le cadre de sa fonction.

**Epreuve organisée par l'Etablissement de Formation**

**Contrôle continu** : présenter et analyser une action éducative et technique en la situant dans son environnement collectif : groupe, équipe, institution et partenaires

<b>Contrôle continu</b>	<b>Note attribuée</b>	<b>le</b>	<i>Cachet et signature</i>
	/5		

<b>Validation automatique :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation</i>
Diplôme obtenu le		
Dénomination du diplôme		
<b>Validation des acquis de l'expérience :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation</i>
Obtenue le		
<b>Allègement de formation :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant l'allègement de formation</i>
Motif de l'allègement		
Nature et durée de l'allègement		

## IV – Evaluation des compétences

Etablissement de formation

Nom et prénoms de l'étudiant

### Unité de formation 5

#### Organisation de l'atelier ou du lieu de travail et gestion de la production – 160 heures

##### Compétences attendues

Etre capable :

De structurer l'environnement technique en fonction de la spécificité du handicap ou des difficultés rencontrées par les personnes

D'organiser l'atelier et gérer la production ou l'activité d'apprentissage, en garantissant une approche éducative, sociale et technique

D'encadrer, d'organiser et d'animer une équipe de travail

#### Epreuve organisée par l'Etablissement de Formation

**Contrôle continu** : élaboration d'un document de 10 pages maximum portant sur l'organisation d'un atelier intégrant différentes notions abordées dans cette unité de formation et mener une étude ergonomique d'un poste de travail.

<b>Organisation d'un atelier</b>	<b>Note attribuée</b> /5	<b>le</b>	<i>Cachet et signature</i>
<b>Etude ergonomique</b>	<b>Note attribuée</b> /5	<b>le</b>	<i>Cachet et signature</i>

<b>Validation automatique :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation</i>
Diplôme obtenu le		
Dénomination du diplôme		
<b>Validation des acquis de l'expérience :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation</i>
Obtenu le		
<b>Allègement de formation :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant l'allègement de formation</i>
Motif de l'allègement		
Nature et durée de l'allègement		

**IV – Evaluation des compétences**

Etablissement de formation

Nom et prénom de l'étudiant

**Unité de formation 6**  
**Droit, économie et société – 160 heures**

**Compétences attendues**

Etre capable :

D'intégrer dans son action les éléments fondamentaux du droit, des institutions et dispositifs sociaux

De situer l'intervention professionnelle dans son environnement social, économique et culturel

**Epreuve organisée par l'Etablissement de Formation**

**Contrôle continu** : contrôle de connaissances portant sur l'approche du cadre juridique et institutionnel ; une note de lecture sur un article ou un ouvrage relatif à l'approche de l'environnement social, économique ou culturel (5 pages maximum)

<b>Contrôle de connaissances</b>	<b>Note attribuée</b>	<b>le</b>	<i>Cachet et signature</i>
	/5		
<b>Note de lecture</b>	<b>Note attribuée</b>	<b>le</b>	<i>Cachet et signature</i>
	/5		

<b>Validation automatique :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation</i>
Diplôme obtenu le		
Dénomination du diplôme		
<b>Validation des acquis de l'expérience :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation</i>
Obtenue le		
<b>Allègement de formation :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant l'allègement de formation</i>
Motif de l'allègement		
Nature et durée de l'allègement		

**IV – Evaluation des compétences**

Etablissement de formation

Nom et prénoms de l'étudiant

**Unité de formation 7**  
**Approfondissement – 160 heures**

Cette unité de formation a pour objet de permettre à l'éducateur technique spécialisé d'approfondir, sur le plan théorique et pratique la connaissance d'un secteur d'intervention et de méthodes d'intervention. Elle s'appuie sur les connaissances et compétences acquises dans le cadre d'un dispositif de formation en alternance.

Dans sa mise en œuvre, cet approfondissement s'inscrira dans une démarche personnelle de professionnalisation en lien avec les axes définissant la fonction d'Educateur technique spécialisé.

**Epreuve organisée par l'Etablissement de Formation**

**Contrôle continu** : une note de synthèse de 5 pages maximum sur le projet développé par l'étudiant dans le cadre de cette unité de formation.

<b>Note de synthèse</b>	<b>Note attribuée</b> le /5	<i>Cachet et signature</i>
-------------------------	--------------------------------	----------------------------

<b>Validation automatique :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation</i>
Diplôme obtenu le Dénomination du diplôme		
<b>Validation des acquis de l'expérience :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation</i>
Obtenue le		
<b>Allègement de formation :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant l'allègement de formation</i>
Motif de l'allègement Nature et durée de l'allègement		

## **V – Organisation des stages**

### **Orientations générales des stages :**

Les stages réaffirment de façon concrète la dimension professionnelle du dispositif de formation. Ils contribuent à la professionnalisation des étudiants par la confrontation aux réalités du terrain. C'est à partir des situations pratiques que l'éducateur technique est amené à faire le lien entre les connaissances acquises et l'exercice du métier.

L'éducateur technique en formation doit être mis en situation professionnelle réelle, en particulier pendant le stage long, et non uniquement en situation d'observateur.

### **Organisation des stages :**

Stage de découverte n°1  
durée : au moins 2 mois

Stage de découverte n°2  
durée : au moins 2 mois

Stage long en situation d'exercice professionnel  
durée : au moins 9 mois

Emploi dans le cadre de l'apprentissage

Pour les personnes en situation d'emploi d'E.T.S, le lieu d'exercice professionnel constitue le terrain de stage long. Elles devront effectuer au moins 3 mois de stage dont un d'une durée de 2 mois non fractionnable, dans un établissement autre que l'établissement employeur.

Le stage long et les deux stages courts doivent permettre de connaître une réelle pluralité d'institutions et de populations.

Lorsque l'intérêt particulier d'un terrain de stage le justifie et que les conditions d'accompagnement de stagiaire ont été vérifiées, le stage peut être effectué sur le territoire d'un Etat membre de la communauté européenne.

**DRASS de**

**Cachet de l'Etablissement de  
Formation**

**FORMATION**

**AU DIPLOME D'ETAT**

**D'EDUCATEUR TECHNIQUE SPECIALISE**

**EVALUATION DU STAGE LONG EN SITUATION PROFESSIONNELLE**

**Nom et prénom du stagiaire :**

Lieu de stage :

Discipline du lieu de stage :

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

Durée théorique :

Durée effective :

## VI – Grille d'évaluation du stage long en situation d'exercice professionnel

Etablissement de formation

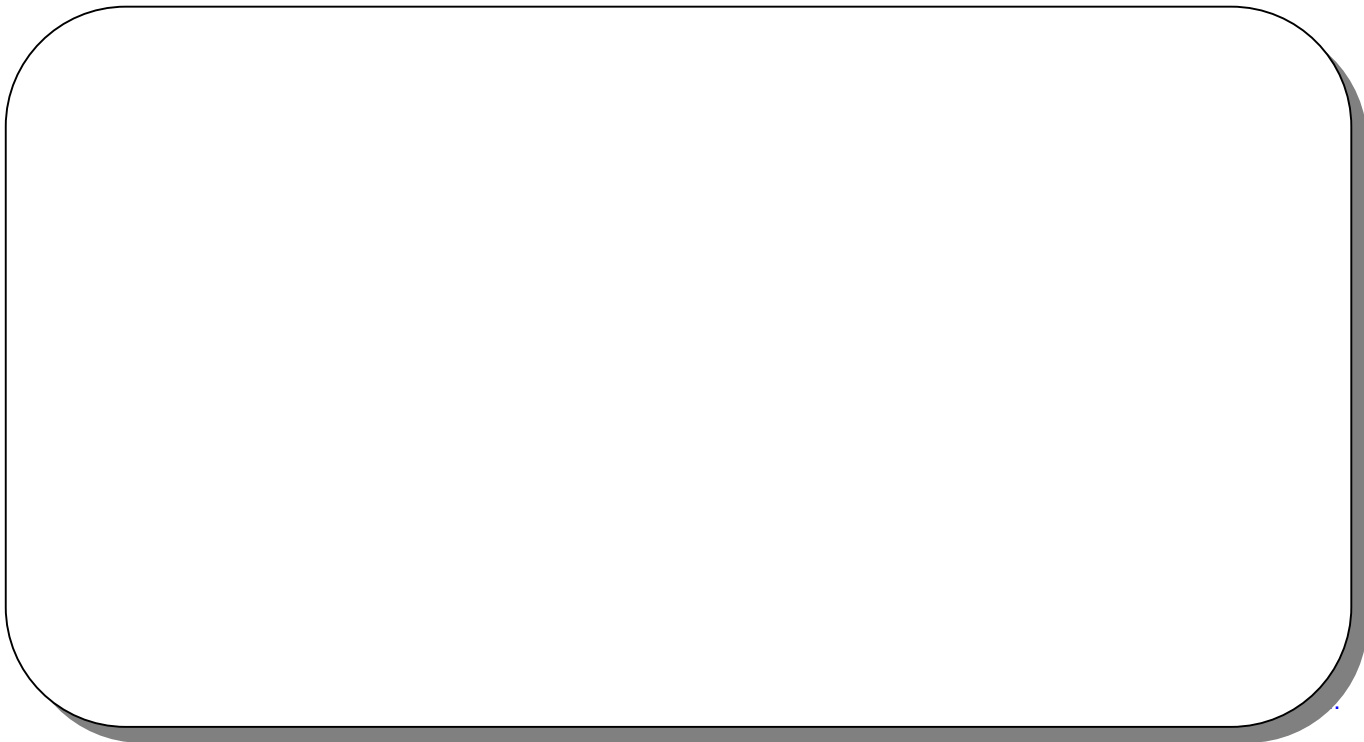

Nom et prénom de l'étudiant

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

Durée en heures : .....heures

Nom du service : .....

Activités du service : .....



## VI – Evaluation du stage long en situation d'exercice professionnel

Etablissement de formation

Nom et prénom de l'étudiant

### Evaluation par le(s) responsable(s) du stage

#### A. Aptitudes générales professionnelles et personnelles

	Insuffisamment maîtrisée	Correctement maîtrisée	Parfaitement maîtrisée
Capacité d'initiative et prise de responsabilités			
Connaissances professionnelles			
Disponibilité			
Aisance relationnelle			

#### B. Relations avec les usagers

	Insuffisamment maîtrisée	Correctement maîtrisée	Parfaitement maîtrisée
Connaissance des problèmes des usagers			
Capacité à mener une action d'accompagnement éducatif, de formation professionnelle, d'encadrement de la production, en repérant et utilisant les ressources de l'environnement			
Capacité à réfléchir son action, à en mesurer les effets et à en rendre compte			

#### C. Insertion dans une équipe et dans un milieu professionnel

	Insuffisamment maîtrisée	Correctement maîtrisée	Parfaitement maîtrisée
Aptitude à travailler avec les membres d'une équipe			
Aptitude à analyser le rôle de l'éducateur dans le fonctionnement de l'équipe, de l'institution et avec d'autres intervenants			

Majorité de « Insuffisamment maîtrisé » : 0 – 9 points

Majorité de « Correctement maîtrisé » : 10 – 15 points

Majorité de « Parfaitement maîtrisé » : 16 à 20 points

Note attribuée /20

Argumentation de la note attribuée en fonction de l'évaluation réalisée :

Sur quels points le stagiaire devrait-il faire un effort particulier ?

Date de l'évaluation :

Nom, qualité et signature du responsable de l'évaluation :

Cachet du lieu de stage :

Nom et signature du stagiaire :

## **VI – Evaluation du stage long en situation d'exercice professionnel (suite)**

Etablissement de formation

Nom et prénom de l'étudiant

**Compte rendu de la visite de stage effectuée par le formateur**

## VI – Evaluation du stage long en situation d'exercice professionnel (fin)

Etablissement de formation

Nom et prénom de l'étudiant

### Evaluation par les responsables de l'établissement de formation

L'évaluation par les responsables de l'établissement de formation portera de manière synthétique sur l'ensemble des travaux écrits produits par le stagiaire et sa capacité à faire le lien entre ses acquis de connaissances et son expérience de stage.

#### Travail écrit exigé du stagiaire :

Un rapport relatif au stage long de 15 pages maximum : après une brève présentation du terrain et de son projet pédagogique, l'étudiant devra rendre compte de l'action à laquelle il a participé et analyser les moyens mis en œuvre.

Rapport de stage	Note attribuée /5	le	Cachet et signature
------------------	----------------------	----	---------------------

<b>Validation automatique :</b> Diplôme obtenu le Dénomination du diplôme	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation</i>
<b>Validation des acquis de l'expérience :</b> Obtenue le	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation</i>
<b>Allègement de formation :</b> Motif de l'allègement Nature et durée de l'allègement	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant l'allègement de formation</i>

**DRASS de**

**Cachet de l'établissement de  
Formation**

**FORMATION  
AU DIPLOME D'ETAT  
D'EDUCATEUR TECHNIQUE SPECIALISE**

**EVALUATION DU STAGE DE DECOUVERTE 1**

**Nom et prénom du stagiaire :**

Lieu de stage :

Discipline du lieu de stage :

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

Durée théorique :

Durée effective :

## VII – Grille d'évaluation du stage de découverte 1

Etablissement de formation

Nom et prénom de l'étudiant

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

Durée en heures : .....heures

Nom du service : .....

.....

Activités du service : .....



## VII – Grille d'Evaluation du stage de découverte 1

Etablissement de formation

Nom et prénom de l'étudiant

### Evaluation par le(s) responsable(s) du stage

#### A. Aptitudes générales professionnelles et personnelles

	Insuffisamment maîtrisée	Correctement maîtrisée	Parfaitement maîtrisée
Capacité d'initiative et prise de responsabilités			
Connaissances professionnelles			
Disponibilité			
Aisance relationnelle			

#### B. Relations avec les usagers

	Insuffisamment maîtrisée	Correctement maîtrisée	Parfaitement maîtrisée
Connaissance des problèmes des usagers			
Capacité à mener une action d'accompagnement éducatif, de formation professionnelle, d'encadrement de la production, en repérant et utilisant les ressources de l'environnement			
Capacité à réfléchir son action, à en mesurer les effets et à en rendre compte			

#### C. Insertion dans une équipe et dans un milieu professionnel

	Insuffisamment maîtrisée	Correctement maîtrisée	Parfaitement maîtrisée
Aptitude à travailler avec les membres d'une équipe			
Aptitude à analyser le rôle de l'éducateur dans le fonctionnement de l'équipe, de l'institution et avec d'autres intervenants			

Majorité de « Insuffisamment maîtrisé » : 0 – 9 points

Majorité de « Correctement maîtrisé » : 10 – 15 points

Majorité de « Parfaitement maîtrisé » : 16 à 20 points

Note attribuée /20

Argumentation de la note attribuée en fonction de l'évaluation réalisée :

Sur quels points le stagiaire devrait-il faire un effort particulier ?

Date de l'évaluation :

Nom, qualité et signature du responsable de l'évaluation :

Cachet du lieu de stage :

Nom et signature du stagiaire :

## VII – Evaluation du stage de découverte 1 (fin)

Etablissement de formation

Nom et prénom de l'étudiant

### Evaluation par les responsables de l'établissement de formation

L'évaluation par les responsables de l'établissement de formation portera de manière synthétique sur l'ensemble des travaux écrits produits par le stagiaire et sa capacité à faire le lien entre ses acquis de connaissances et son expérience de stage.

#### Travail écrit exigé du stagiaire :

Une note (4 à 5 pages) portant sur le stage

<b>Note de stage</b>	<b>Note attribuée</b>	<b>le</b>	<i>Cachet et signature</i>
		/5	

<b>Validation automatique :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation</i>
Diplôme obtenu le		
Dénomination du diplôme		
<b>Validation des acquis de l'expérience :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation</i>
Obtenue le		
<b>Allègement de formation :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant l'allègement de formation</i>
Motif de l'allègement		
Nature et durée de l'allègement		

**DRASS de**

**Cachet de l'Etablissement de  
Formation**

**FORMATION  
AU DIPLOME D'ETAT  
D'EDUCATEUR TECHNIQUE SPECIALISE**

**EVALUATION DU STAGE DE DECOUVERTE 2**

**Nom et prénom du stagiaire :**

Lieu de stage :

Discipline du lieu de stage :

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

Durée théorique :

Durée effective :

## VII – Evaluation du stage de découverte 2

Etablissement de formation

Nom et prénom de l'étudiant

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

Durée en heures : .....heures

Nom du service : .....

.....

Activités du service : .....

**VII – Grille d'évaluation du stage de découverte 2**

Etablissement de formation

Nom et prénom de l'étudiant

**Evaluation par le(s) responsable(s) du stage****A. Aptitudes générales professionnelles et personnelles**

	Insuffisamment maîtrisée	Correctement maîtrisée	Parfaitement maîtrisée
Capacité d'initiative et prise de responsabilités			
Connaissances professionnelles			
Disponibilité			
Aisance relationnelle			

**B. Relations avec les usagers**

	Insuffisamment maîtrisée	Correctement maîtrisée	Parfaitement maîtrisée
Connaissance des problèmes des usagers			
Capacité à mener une action d'accompagnement éducatif, de formation professionnelle, d'encadrement de la production, en repérant et utilisant les ressources de l'environnement			
Capacité à réfléchir son action, à en mesurer les effets et à en rendre compte			

**C. Insertion dans une équipe et dans un milieu professionnel**

	Insuffisamment maîtrisée	Correctement maîtrisée	Parfaitement maîtrisée
Aptitude à travailler avec les membres d'une équipe			
Aptitude à analyser le rôle de l'éducateur dans le fonctionnement de l'équipe, de l'institution et avec d'autres intervenants			

Majorité de « Insuffisamment maîtrisé » : 0 – 9 points

Majorité de « Correctement maîtrisé » : 10 – 15 points

Majorité de « Parfaitement maîtrisé » : 16 à 20 points

Note attribuée /20

**Argumentation de la note attribuée en fonction de l'évaluation réalisée :****Sur quels points le stagiaire devrait-il faire un effort particulier ?****Date de l'évaluation :**

Nom, qualité et signature du responsable de l'évaluation :

Cachet du lieu de stage :

Nom et signature du stagiaire :

## VII – Evaluation du stage de découverte 2 (fin)

Etablissement de formation

Nom et prénom de l'étudiant

### Evaluation par les responsables de l'établissement de formation

L'évaluation par les responsables de l'établissement de formation portera de manière synthétique sur l'ensemble des travaux écrits produits par le stagiaire et sa capacité à faire le lien entre ses acquis de connaissances et son expérience de stage.

#### Travail écrit exigé du stagiaire :

Une note (4 à 5 pages) portant sur le stage

<b>Note de stage</b>	<b>Note attribuée</b>	<b>le</b>	<i>Cachet et signature</i>
		/5	

<b>Validation automatique :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation</i>
Diplôme obtenu le		
Dénomination du diplôme		
<b>Validation des acquis de l'expérience :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant la validation</i>
Obtenue le		
<b>Allègement de formation :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui</b> <input type="checkbox"/> <b>non</b>	<i>Date, cachet et signature de l'établissement de formation attestant l'allègement de formation</i>
Motif de l'allègement		
Nature et durée de l'allègement		