

DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

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

DIPLOME D'ETAT D'ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL

Nom et prénom
du candidat

.
.....

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

Après rédaction, conserver l'original rédigé.

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

Agence de services et de paiement
Délégation VAE – Service gestion livret 2
15 rue Léon WALRAS - CS 70902
87017 LIMOGES CEDEX 1

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

**DIPLOMES DE
TRAVAIL SOCIAL**

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

Intitulé du diplôme visé :

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

Pour vous aider dans la constitution de votre Livret 2 :

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

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

Votre identité

• Vous-même

Madame : Monsieur :
(votre nom de naissance)

Votre nom d'usage ou marital :

Vos prénoms :

Votre date de naissance :

• Votre adresse

Adresse :

.....

Code postal : Commune :

Tél. domicile : Autre (travail, portable) :

Adresse professionnelle (facultative) :

.....

Code postal : Commune :

Cadre réservé à l'administration

Date de la décision de recevabilité :

N° de dossier :

Date de réception du Livret 2 :

Sommaire

Attestation sur l'honneur	page 4
1 - Vos motivations	page 5
2 - Vos expériences, salariées, non salariées, ou bénévoles	page 6
2.1 - Votre parcours professionnel	page 6
2.2 - Vos activités bénévoles.....	page 7
3 - Votre parcours de formation	page 8
4 - Expérience n° 1	page 9
4.1 - Présentation du cadre de votre intervention	page 10
4.1.1 - Votre emploi ou votre fonction bénévole	page 11
4.1.2 - L'environnement institutionnel de votre structure	page 12
4.1.3 - Votre structure	page 13
4.1.4 - Votre position dans cette structure	page 14
4.1.5 - Vos activités	page 15
4.1.6 - Le public avec lequel vous travaillez	page 16
4.2 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel	page 17
4.2.1 - Première situation de travail	page 18
4.2.2 - Deuxième situation de travail	page 20
4.2.3 - Troisième situation de travail	page 22
4.2.4 - Quatrième situation de travail	page 24
4.3 - Analyse globale de cette expérience	page 26
4.3.1 - Principes d'action et objectifs	page 27
4.3.2 - Sources d'information et de documentation.....	page 27
4.3.3 - Participation au fonctionnement collectif de la structure.....	page 28
4.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative	page 28
4.3.5 - Evaluation de votre intervention	page 29
4.3.6 - Compétences mises en œuvre	page 29
5 - Expérience n° 2	page 30
5.1 - Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole	page 31
5.2 - Présentation du cadre de votre intervention	page 31
5.3 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel	page 33
6 - Expérience n° 3	page 36
6.1 - Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole	page 37
6.2 - Présentation du cadre de votre intervention	page 37
6.3 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel	page 39
7 - Tableau de synthèse des documents annexés	page 42

Attestation sur l'honneur

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

Fait à

le

Signature

1 Vos motivations

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

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

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

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

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

2.2 - Vos activités bénévoles

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

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

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

3**Votre parcours de formation**


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

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

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


4

EXPERIENCE N° 1

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

4.1

PRESENTATION DU CADRE DE VOTRE INTERVENTION

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.1.1 - Votre emploi ou votre fonction bénévole

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

Nom :

Statut juridique :

Activité principale :

Adresse :

.....

Code postal : Commune :

Effectif :

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

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction bénévole :

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

Date de fin d'emploi ou de fonction bénévole :

(dans le cas où l'expérience décrite dans les pages 9 à 29 du présent livret n'est plus exercée)

S'agit-il d'un emploi :

A temps plein

A temps partiel (précisez la quotité)

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.1.2 - L'environnement institutionnel de votre structure

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

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

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

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

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.1.3 - Votre structure

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

Faites notamment apparaître :

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

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.1.4 - Votre position dans cette structure

Précisez **vos** position dans cette structure.

Présentez et commentez vos principales fonctions et/ou responsabilités.

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

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.1.5 - Vos activités

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

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

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

Commentaires éventuels :



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.1.6 - Le public avec lequel vous travaillez


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

Faites état de ses principales caractéristiques.

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

4.2

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

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.2.1 - Première situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

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

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

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

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

.../...



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

(Suite de la rédaction : première situation de travail)



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.2.2 - Deuxième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

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

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

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

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

.../...



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

(Suite de la rédaction : deuxième situation de travail)



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.2.3 - Troisième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

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

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

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

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

.../...



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

(Suite de la rédaction : troisième situation de travail)



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.2.4 - Quatrième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

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

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

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

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

.../...



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

(Suite de la rédaction : quatrième situation de travail)

4.3

ANALYSE GLOBALE DE CETTE EXPERIENCE N°1

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

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.3.1 - Principes d'action et objectifs

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

4.3.2 - Sources d'information et de documentation

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



MINISTÈRE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES

4.3.3 - Participation au fonctionnement collectif de la structure

Pour cette expérience n° 1, précisez les modalités de votre participation et contribution au fonctionnement collectif de la structure (équipe, service, établissement, ...).
Présentez, notamment, les réunions internes auxquelles vous participez en décrivant la nature exacte de votre implication.

4.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.3.5 - Evaluation de votre intervention


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

4.3.6 - Compétences mises en œuvre

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

5

EXPERIENCE N° 2

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

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

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

Nom :

Statut juridique :

Activité principale :

Adresse :

.....

Code postal : Commune :

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

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction bénévole :

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

Date de fin d'emploi ou de fonction bénévole :

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

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

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

5.2 - Présentation du cadre de votre intervention

Décrivez :

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

.../...



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

(Suite de la rédaction : présentation du cadre de votre intervention)



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

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

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

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

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

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

Première situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

.../...



MINISTÈRE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES

(Suite de la rédaction : première situation de travail)

Deuxième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

.../...




MINISTÈRE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES

(Suite de la rédaction : deuxième situation de travail)

6

EXPERIENCE N° 3

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

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

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

Nom :

Statut juridique :

Activité principale :

Adresse :

.....

Code postal : Commune :

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

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction bénévole :

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

Date de fin d'emploi ou de fonction bénévole :

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

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

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

6.2 - Présentation du cadre de votre intervention

Décrivez :

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

.../...



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

(Suite de la rédaction : présentation du cadre de votre intervention)



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

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

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

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

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

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

Première situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

.../...



MINISTÈRE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES

(Suite de la rédaction : première situation de travail)

Deuxième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

.../...



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

(Suite de la rédaction : deuxième situation de travail)

7

**TABLEAU DE
SYNTHÈSE DES
DOCUMENTS
ANNEXES**

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

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



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

DIPLOME D'ETAT D'ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL

**NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT
DU LIVRET 2**

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

Elle est constituée de deux principales parties :

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

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

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

Sommaire

1 - Informations générales	page 3
1.1 - L'assistant de service social	page 4
1.2 - L'accès au diplôme d'Etat d'assistant de service social par le biais de la validation des acquis de l'expérience.....	page 5
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 7
1.5 - Quels en sont les principaux supports ?.....	page 8
1.6 - Quelle exploitation fera le jury de votre livret 2 ?	page 8
2 - Guide pratique pour renseigner votre Livret 2	page 9
2.1 - Première étape : Appropriation du Livret 2 et du référentiel professionnel	page 10
2.2 - Deuxième étape : Première analyse de votre expérience	page 10
2.3 - Troisième étape : Constitution de votre Livret 2	page 11

1

INFORMATIONS GENERALES

1.1 L'assistant de service social

L'Assistant de service social exerce de façon qualifiée, dans le cadre d'un mandat et de missions spécifiques à chaque emploi, une profession d'aide définie et réglementée (article L 411-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles) dans une diversité d'institutions, de lieux et de champs d'intervention. Les assistants de service social et les étudiants se préparant à l'exercice de cette profession sont tenus au secret professionnel dans les conditions et sous les réserves énoncées aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal (article L411-3 du code de l'action sociale et des familles).

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

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

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

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

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

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

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

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

- Fonction Publique Etat (Ministère Affaires Sociales, Education Nationale, Justice, Défense etc.),
- Fonction Publique Territoriale (Conseils Généraux, Mairies, CCAS),

- **Fonction Publique Hospitalière,**
- **Organismes de protection sociale (CPAM, CAF, MSA),**
- **UNAF,**
- **Etablissements de santé publics et privés,**
- **Etablissements et Services médico-sociaux et sociaux,**
- **Entreprises publiques ou privés,**
- **Associations,**
- **Secteur Libéral,**
- **Politique de la ville.**

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

1.2 L'accès au diplôme d'Etat d'assistant de service social par la Validation des Acquis de l'Expérience

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

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

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

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

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

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

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

- Domaine de compétences 1- Intervention professionnelle en service social**
 - ↳ Conduite de l'intervention sociale d'aide à la personne
 - 1-1 Evaluer une situation
 - 1-2 Evaluer et mettre en œuvre un plan négocié
 - 1-3 Apprécier les résultats de l'intervention
 - ↳ Conduite de l'intervention sociale d'intérêt collectif
 - 1-4 Concevoir et mener des actions avec les groupes
 - 1-5 Impulser et accompagner des actions collectives
 - 1-6 Contribuer au développement de projets territoriaux

- ❑ **Domaine de compétences 2 - Expertise sociale**
 - 2-1 Observer, analyser, exploiter les éléments qui caractérisent une situation individuelle, un territoire d'intervention ou des populations et anticiper leurs évolutions
 - 2-2 Veille professionnelle : s'informer et se former pour faire évoluer ses pratiques
 - 2-3 Développer et transférer ses connaissances professionnelles
- ❑ **Domaine de compétences 3 - Communication professionnelle en travail social**
 - 3-1 Elaborer, gérer et transmettre de l'information
 - 3-2 Etablir une relation professionnelle
- ❑ **Domaine de compétence 4 - Implication dans les dynamiques partenariales, institutionnelles et inter institutionnelles**
 - 4-1 Développer des actions en partenariat et en réseau
 - 4-2 Assurer une fonction de médiation
 - 4-3 S'inscrire dans un travail d'équipe

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

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

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

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

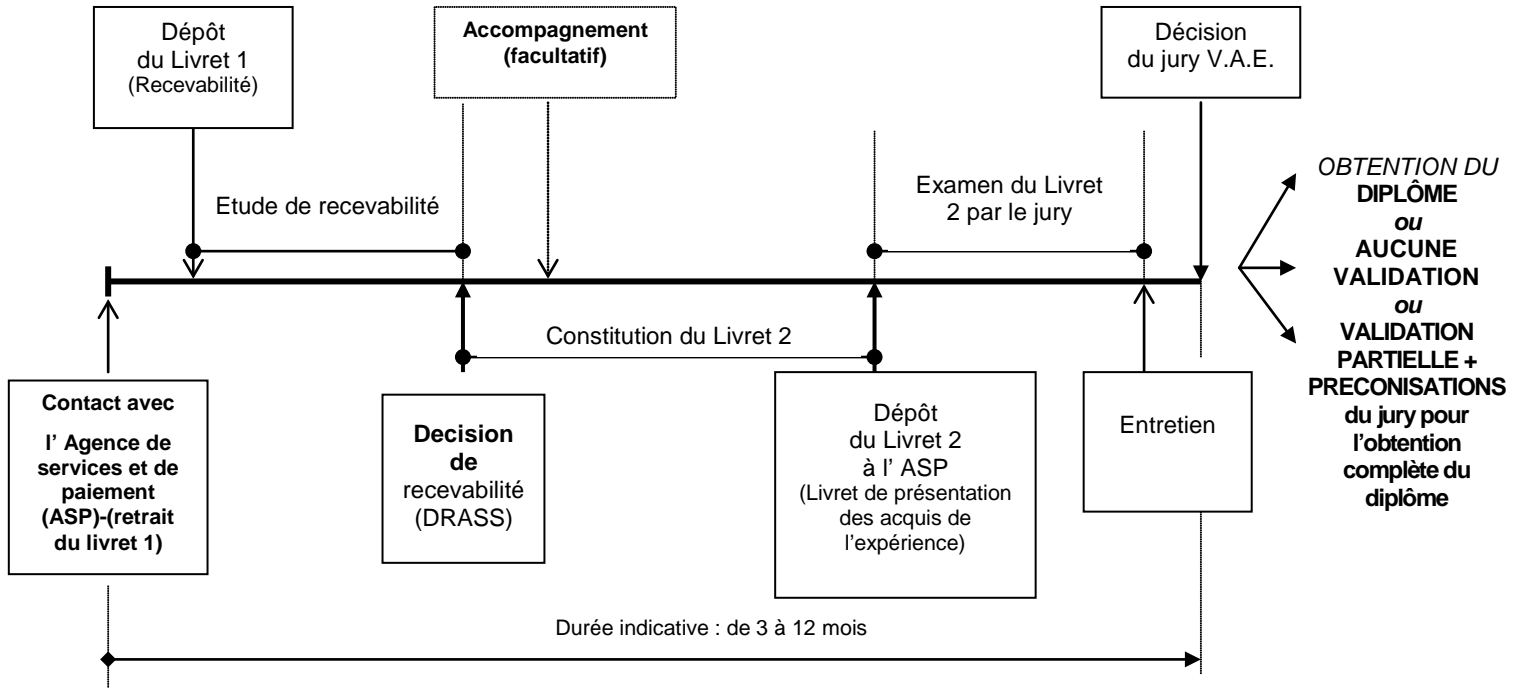
« Peuvent être prises en compte, au titre de la validation, l'ensemble des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre. La durée minimale d'activité requise ne peut être inférieure à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

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

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

1.4

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



1.5 Quels en sont les principaux supports ?

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

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

En effet, pour que votre demande de VAE en vue de l'obtention du diplôme d'Etat d'assistant de service social soit déclarée recevable par les services de la DRASS, vous devez justifier de l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme d'Etat. La durée totale d'activité cumulée est de trois ans en équivalent temps plein, la période d'activité la plus récente doit avoir été exercée dans les 10 ans précédant le dépôt de la demande.

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

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

1.6 Quelle exploitation fera le jury de votre Livret 2 ?

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

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

2

Guide pratique pour renseigner votre Livret 2

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

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

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

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

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

2.2 Deuxième étape - Première analyse de votre expérience

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

Pour cela, nous vous suggérons la démarche qui suit.

Mettre à plat votre expérience

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3 Troisième étape - Constitution de votre Livret 2

Ce Livret 2 comporte 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) et en fournissant les justificatifs nécessaires.

4 - Expérience n° 1 (page 9)

La description se fera sous 3 angles :

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

- 4.2 - Description de situations de travail significatives en lien, dans la mesure du possible, avec tout ou partie des 6 fonctions qui structurent le référentiel professionnel du diplôme d'Etat d'assistant de service social
- 4.3 - Analyse globale de cette expérience.

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

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

Elle comporte 6 rubriques :

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

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

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

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

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

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

Il ne s'agit pas de rendre compte de l'ensemble de votre expérience, mais de quelques situations de travail qui, cumulées, couvrent tout ou partie du référentiel professionnel du diplôme d'Etat d'assistant de service social. A titre indicatif, il vous est proposé dans ce Livret 2 de décrire 6 situations de travail.

Un principe simple et efficace peut vous être suggéré :

- La première situation de travail pourra correspondre à la fonction 1 du référentiel professionnel (Accueil/ Evaluation/ Information/Orientation)
- La deuxième situation de travail pourra correspondre à la fonction 2 du référentiel professionnel (Accompagnement social)
- La troisième situation de travail pourra correspondre à la fonction 3 du référentiel professionnel (Médiation)
- La quatrième situation de travail pourra correspondre à la fonction 4 du référentiel professionnel (Veille sociale/ Expertise/Formation)

- La cinquième situation de travail pourra correspondre à la fonction 5 du référentiel professionnel (Conduite de projets/Travail avec les groupes)
- La sixième situation de travail pourra correspondre à la fonction 6 du référentiel professionnel (Travail en réseau).

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

Votre récit pourra également faire référence, à chaque fois que vous le jugerez utile, à des éléments de preuve, ou documents, que vous produirez en annexe et que vous classerez en ayant le souci de montrer, à quelle(s) fonction(s) cet élément renvoie. Ce tableau de synthèse qui figure à la page 42 de votre Livret 2, est formaté pour 4 fonctions. En cas de besoin, vous pouvez utiliser le tableau de synthèse formaté pour 6 fonctions qui est joint à cette notice.

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

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

Deux principaux critères pourront vous guider dans vos choix :

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

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

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

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

Cette partie est organisée en 6 thèmes :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7 - Renseigner, pour conclure, le tableau de synthèse des documents annexés à votre Livret 2 (*page 42 ou celui annexé à cette notice*)

La rédaction de votre Livret 2 peut être manuscrite.

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

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

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

ANNEXE

Tableau récapitulatif

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

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

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

**DIPLOME D'ETAT
D'ASSISTANT
DE SERVICE SOCIAL**



REFERENTIEL

*Extrait de l'annexe 1 de l'arrêté du
29 juin 2004*

DIPLOME D'ETAT D'ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL

REFERENTIEL PROFESSIONNEL

DEFINITION DE LA PROFESSION ET DU CONTEXTE DE L'INTERVENTION

L'Assistant de service social exerce de façon qualifiée, dans le cadre d'un mandat et de missions spécifiques à chaque emploi, une profession d'aide définie et réglementée (article L 411-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles) dans une diversité d'institutions, de lieux et de champs d'intervention. Les assistants de service social et les étudiants se préparant à l'exercice de cette profession sont tenus au secret professionnel dans les conditions et sous les réserves énoncées aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal (article L411-3 du code de l'action sociale et des familles).

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

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

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

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

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

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

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

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

- Fonction Publique Etat (Ministère Affaires Sociales, Education Nationale, Justice, Défense,...),
- Fonction Publique Territoriale (Conseils Généraux, Mairies, CCAS),
- Fonction Publique Hospitalière,
- Organismes de protection sociale (CPAM, CAF, MSA),
- UNAF,
- Etablissements de santé publics et privés,
- Etablissements et Services médico-sociaux et sociaux,
- Entreprises publiques ou privés,
- Associations,
- Secteur Libéral,
- Politique de la ville.

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

Un socle de compétences commun à l'ensemble des assistants de service social permet de délimiter un « emploi générique stratégique » et justifie la mise en place d'une certification et d'une formation qualifiante commune à la profession.

DIPLOME D'ETAT D'ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL

REFERENTIEL D'ACTIVITES

Les fonctions/activités des assistants de service social s'exercent en référence à des repères éthiques et déontologiques garantissant la qualité de leurs interventions

FONCTIONS	ACTIVITES
Accueil/ Evaluation/ Information /Orientation	<ul style="list-style-type: none"> - Entrer en relation/se mettre à disposition d'une personne et recueillir des éléments de connaissance permettant la compréhension de sa demande - Informer la personne sur les procédures, les différents acteurs, l'accès aux droits, à la santé - Evaluer la situation en tenant compte des potentialités de la personne et de son environnement - Orienter la personne soit vers un service interne soit vers l'extérieur en fonction du diagnostic posé
Accompagnement social	<ul style="list-style-type: none"> - Apporter une aide à la personne en favorisant ses propres ressources et celles de son environnement (famille, milieu de travail, etc...) - Co-élaborer un plan d'action avec la personne en coordonnant les différentes démarches, en tenant compte de ses ressources, de son environnement, des moyens de l'institution. - Négocier un contrat d'action avec la personne et en organiser le suivi - Rechercher et mobiliser les moyens, coordonner, articuler le travail d'accompagnement en lien avec différents acteurs - Evaluer avec la personne l'impact des actions et les ajuster en conséquence - Rédiger des écrits professionnels, organiser, classer, transmettre dans le respect du droit et de la réglementation en vigueur
Médiation	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la régulation sociale ou familiale de situations de tensions ou de dysfonctionnement - Négocier pour les personnes auprès des associations, les institutions, les services publics - Assurer un rôle d'interface entre la personne et les institutions intégrant les logiques institutionnelles ou individuelles
Veille sociale/Expertise/ Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la veille documentaire - Recueillir/classer/ synthétiser/analyser des données sociales sur un secteur d'intervention - Rédiger des rapports d'activité - Faire des propositions et participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale de l'organisme employeur - Apporter un éclairage social et donner un avis d'expert à l'autorité de décision - Contribuer à l'élaboration de documents à destination des partenaires sur les effets constatés concernant l'application des dispositifs, les pratiques administratives ou l'émergence de nouveaux phénomènes. - Participer à la recherche - Contribuer à la professionnalisation des étudiants en formation - Actualiser ses connaissances et développer des compétences dans le cadre de la formation continue
Conduite de projets/Travail avec les groupes	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place des actions de prévention des risques sanitaires et sociaux - Repérer les besoins et/ou intérêts communs de plusieurs personnes et les mobiliser sur une problématique commune - Impulser, mettre en œuvre des projets d'intérêt collectif dans lesquels les usagers sont au cœur du partenariat. - Analyser/ Evaluer les effets de ces actions - Contribuer au soutien de groupes dans le cadre d'une démarche de développement social local
Travail en réseau	<ul style="list-style-type: none"> - Apporter un appui spécifique à des professionnels du champ éducatif/social ou médico-social - Participer à des instances de concertation, de décision et de planification en matière d'hébergement, de logement, d'insertion sociale et professionnelle, de santé et de lutte contre les exclusions et de toute problématique concernant le champ social - Etablir des relations et mettre en relation l'ensemble des intervenants de l'environnement des groupes sociaux - Coordonner des travaux avec les institutions et les professionnels et/ou contribuer à un diagnostic partagé avec les partenaires - Représenter par délégation son institution auprès de partenaires

DIPLOME D'ETAT D'ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL

REFERENTIEL DE COMPETENCES

Domaine de compétences 1 - Intervention professionnelle en service social

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

- 1-1 Evaluer une situation
- 1-2 Evaluer et mettre en œuvre un plan d'aide négocié
- 1-3 Apprécier les résultats de l'intervention

Conduite de l'intervention sociale d'intérêt collectif

- 1-4 Concevoir et mener des actions avec des groupes
- 1-5 Impulser et accompagner des actions collectives
- 1-6 Contribuer au développement de projets territoriaux

Domaine de compétences 2 – Expertise sociale

- 2-1 Observer, analyser, exploiter les éléments qui caractérisent une situation individuelle, un territoire d'intervention ou des populations et anticiper leurs évolutions
- 2-2 Veille professionnelle : s'informer et se former pour faire évoluer ses pratiques
- 2-3 Développer et transférer ses connaissances professionnelles

Domaine de compétences 3 (transversal) – Communication professionnelle en travail social

- 3-1 Elaborer, gérer et transmettre de l'information
- 3-2 Etablir une relation professionnelle

Domaine de compétences 4 (transversal) – Implication dans les dynamiques partenariales, institutionnelles et inter institutionnelles

- 4-1 Développer des actions en partenariat et en réseau
- 4-2 Assurer une fonction de médiation
- 4-3 S'inscrire dans un travail d'équipe

DOMAINES DE COMPETENCES	COMPETENCES	INDICATEURS DE COMPETENCES
DC1 - Intervention professionnelle en service social <ul style="list-style-type: none"> • Conduite de l'intervention sociale d'aide à la personne • Conduite de l'intervention sociale d'intérêt collectif 	1.1 Evaluer une situation	1.1.1 Savoir recueillir les données nécessaires à la compréhension de la situation 1.1.2 Savoir clarifier les difficultés et les aspirations d'une personne 1.1.3 Savoir identifier les potentialités d'une personne 1.1.4 Savoir mesurer et gérer son implication personnelle 1.1.5 Savoir analyser une situation complexe
	1.2 Elaborer et mettre en œuvre un plan d'aide négocié	1.2.1 Savoir utiliser des techniques relationnelles appropriées 1.2.2 Savoir proposer et formuler un plan d'aide sur la base d'objectifs contractualisés 1.2.3 Savoir mettre en œuvre des stratégies (environnement, ressources, contraintes, etc...) 1.2.4 Savoir utiliser les ressources des dispositifs sociaux 1.2.5 Savoir évaluer l'action dans la durée 1.2.6 Savoir agir dans le respect des règles déontologiques 1.2.7 Savoir évaluer la notion de risques
	1.3 Apprécier les résultats de l'intervention	1.3.1 Savoir définir des indicateurs de progression 1.3.2 Savoir évaluer ses méthodes pratiques et outils 1.3.3 Savoir partager les analyses avec la personne et les partenaires 1.3.4 Savoir construire une fin d'intervention
	1.4 Concevoir et mener des actions avec les groupes	1.4.1 Savoir appliquer la méthodologie d'intervention sociale auprès des groupes 1.4.2 Savoir repérer une problématique commune à un groupe 1.4.3 Savoir mobiliser les personnes 1.4.4 Savoir développer l'aide mutuelle 1.4.5 Savoir définir le but et les objectifs de l'action 1.4.6 Savoir évaluer l'action

	<p>1.5 Impulser et accompagner des actions collectives</p> <p>1.6 Contribuer au développement de projets territoriaux</p>	<p>1.5.1 Savoir faire émerger les demandes d'une population</p> <p>1.5.2 Savoir négocier les priorités d'action avec tous les partenaires pertinents et en formuler les objectifs</p> <p>1.5.3 Savoir apporter un appui technique à l'action des groupes et populations mobilisées</p> <p>1.5.4 Savoir évaluer les résultats de l'action et les effets du processus d'intervention</p> <p>1.6.1 Savoir repérer les données caractéristiques d'un territoire et contribuer à un diagnostic social d'un territoire</p> <p>1.6.2 Savoir utiliser la méthodologie de gestion de projets</p> <p>1.6.3 Savoir traduire les attentes des habitants en actions</p> <p>1.6.4 Savoir comprendre les enjeux politiques et institutionnels</p>
DC2 - Expertise sociale	<p>2.1. Observer, analyser, exploiter les éléments qui caractérisent une situation individuelle, un territoire d'intervention ou des populations et anticiper leurs évolutions</p> <p>2.2. Veille professionnelle : s'informer et se former pour faire évoluer ses pratiques</p> <p>2.3. Développer et transférer ses connaissances professionnelles</p>	<p>2.1.1. Savoir collecter des données</p> <p>2.1.2. Savoir croiser des données qualitatives et quantitatives</p> <p>2.1.3. Savoir mettre en lien des constats avec l'environnement social et économique</p> <p>2.1.4. Savoir formaliser et restituer les éléments recueillis</p> <p>2.1.5. Savoir participer à l'élaboration d'un diagnostic</p> <p>2.1.6. Savoir mettre en valeur les résultats d'un diagnostic</p> <p>2.1.7. Savoir faire des propositions en fonction de son destinataire (cadre institutionnel)</p> <p>2.2.1. Savoir prendre en compte les évolutions des problèmes sociaux</p> <p>2.2.2. Savoir actualiser ses connaissances sur les évolutions des politiques sociales</p> <p>2.2.3. Savoir capitaliser les expériences professionnelles collectives</p> <p>2.2.4. Savoir prendre du recul sur les pratiques professionnelles et les conceptualiser</p> <p>2.2.5. Savoir s'auto-évaluer</p> <p>2.2.6. Savoir appliquer les méthodologies de recherche</p> <p>2.3.1. Constituer des savoirs professionnels en vue de former des étudiants</p> <p>2.3.2. Savoir transmettre des valeurs et méthodes professionnelles et les traduire dans les pratiques</p>
DC3- Communication professionnelle dans le travail social	<p>3.1. Elaborer, gérer et transmettre de l'information</p> <p>3.2. Etablir une relation professionnelle</p>	<p>3.1.1 Savoir informer sur l'accès aux droit</p> <p>3.1.2 Savoir sélectionner des informations</p> <p>3.1.3 Savoir traiter et conserver des informations</p> <p>3.1.4 Savoir leurs donner du sens pour une aide à la décision</p> <p>3.1.5 Savoir construire et rédiger des analyses</p> <p>3.1.6 Savoir argumenter des propositions</p> <p>3.1.7 Savoir écrire la synthèse d'une situation</p> <p>3.1.8 Savoir utiliser les nouvelles technologies</p> <p>3.2.1. Savoir se présenter et présenter son service</p> <p>3.2.2. Savoir accueillir</p> <p>3.2.3. Savoir favoriser l'expression</p> <p>3.2.4. Savoir adapter son mode de communication au public ciblé et aux partenaires</p> <p>3.2.5. Savoir utiliser les techniques de communication</p>
DC4 - Implication dans les dynamiques partenariales, institutionnelles et inter institutionnelles	<p>4.1 Développer des actions en partenariat et en réseau</p> <p>4.2. Assumer une fonction de médiation</p> <p>4.3. S'inscrire dans un travail d'équipe</p>	<p>4.1.1. Savoir identifier les partenaires inter institutionnels de son environnement et connaître leur culture</p> <p>4.1.2. Savoir animer un réseau de professionnels</p> <p>4.1.3. Savoir décoder les positionnements et les stratégies de l'ensemble des acteurs</p> <p>4.1.4. Savoir établir des relations avec l'ensemble des acteurs</p> <p>4.1.5. Savoir valoriser son savoir-faire</p> <p>4.2.1. Savoir utiliser les techniques de gestion des conflits</p> <p>4.2.2. Savoir négocier avec les personnes, les institutions</p> <p>4.3.1. Savoir coopérer avec d'autres professionnels de son service, solliciter leur avis, leurs connaissances, leurs compétences</p> <p>4.3.2. Savoir transmettre ses propres observations et analyses</p> <p>4.3.3. Savoir confronter ses observations</p>

