



Ministère des affaires sociales et de la santé
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

Direction Générale de la Cohésion Sociale
Sous-direction des professions sociales,
de l'emploi et des territoires
Bureau des professions sociales (4A)

Personne chargée du dossier :
Frédéric MUSSO
Tél. : 01 40 56 73 03
Fax : 01 40 56 80 22
Mél : frederic.musso@sante.gouv.fr

La ministre des affaires sociales et de la
santé

La ministre de l'enseignement supérieur et
de la recherche

Direction générale pour l'enseignement supérieur
et l'insertion professionnelle
Service de la stratégie de l'enseignement
supérieur et de l'insertion professionnelle
Département de l'architecture et de la qualité des
formations de niveau licence

à
Messieurs les préfets de région,
Directions régionales de la jeunesse, des
Sports et de la cohésion sociale
(pour attribution)

Personne chargée du dossier :
Maryvonne DUPAS-LADOUCETTE
Tél. : 01 55 55 66 38
Fax : 01 55 55 75 08
mél : maryvonne.dupas@education.gouv.fr

Mesdames les rectrices et Messieurs les
recteurs d'académie, chanceliers des
universités
(pour attribution)

CIRCULAIRE INTERMINISTERIELLE N°DGCS/4A/DGESIP/2012/446 du 21 décembre 2012
relative aux modalités de la formation préparatoire et d'obtention du Diplôme d'Etat de
Conseiller en Économie Sociale Familiale (DE CESF).

Date d'application : immédiate

NOR : AFSA1301542C

Classement thématique :

Catégorie : Directives adressées par le ministre aux services chargés de leur application sous réserve, le cas échéant, de l'examen particulier des situations individuelles
Résumé : Modalités de la formation préparatoire et d'obtention du Diplôme d'Etat de Conseiller en Économie Sociale Familiale (DE CESF).
Mots clés : Diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale familiale – Professions sociales – Formation sociale – DE. CESF
Textes de référence : Décret n° 2009-1084 du 1 ^{er} septembre 2009 relatif au diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale et modifiant le code de l'action sociale et des familles (articles D451-57-1 à D451-57-5 du CASF) Arrêté du 1 ^{er} septembre 2009, modifié par l'arrêté du 25 août 2011, relatif au diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale et ses annexes (publiées au Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale n°38 du 15 octobre 2009)
Textes abrogés ou modifiés : Arrêté du 9 mai 1973 portant création d'un diplôme de conseiller en économie sociale et familiale Arrêté du 23 mars 1978 fixant les conditions de délivrance du diplôme de conseiller en économie sociale familiale

Circulaire Interministérielle DGAS/ATTS N°2002-377 du 3 juillet 2002 relative aux orientations pédagogiques concernant la préparation au diplôme de conseiller en économie sociale et familiale en référence au contenu de la préparation au brevet de technicien supérieur « économie sociale familiale » défini par l'arrêté du 8 septembre 1999

Annexes :	I	Livret de formation
	II	Livret 2 de demande de validation des acquis de l'expérience
	III	Notice d'accompagnement de la demande de validation des acquis de l'expérience
	IV	Relevé de décisions

La récente réforme du diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale (DE CESF) s'inscrit à la fois dans une volonté d'intégrer les mutations qui ont marqué l'action sociale et les professions sociales depuis la précédente réforme du diplôme en 1978 et de permettre l'ouverture de ce diplôme à la validation des acquis de l'expérience.

Pour ce faire, il convenait d'élaborer des référentiels de certification et de formation modulaires permettant une lisibilité des parcours des candidats ayant obtenu une validation partielle des acquis de l'expérience et une harmonisation avec l'ensemble des autres diplômes de travail social rénovés.

Ce diplôme est structuré autour de huit domaines de compétences qui s'obtiennent par différents parcours. Le parcours le plus courant articule une première formation en deux ans plus une année complémentaire, à savoir le brevet de technicien supérieur en économie sociale familiale (BTS ESF) complété d'une année pour obtenir le diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale (DE CESF).

La réforme du DE CESF permet un rapprochement des diplômes de travail social de même niveau par l'identification de compétences transversales (DC3 & DC4) et par la mise en évidence de compétences socle (DC1 & DC2). Il est à noter que pour les titulaires du diplôme d'État d'assistant de service social (DE ASS), le DC2 est considéré comme un domaine acquis, autrement dit, il s'agit d'un domaine socle commun au DE CESF et au DE ASS.

De même, le BTS ESF, rénové par l'arrêté du 31 juillet 2009 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « économie sociale familiale », a été construit de manière à imbriquer la totalité des domaines de compétences sur ces deux diplômes.

En application des articles R451-4 à R451-4-3 du CASF, le directeur régional ou le directeur, de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale est chargé d'instruire le dossier de déclaration préalable de l'établissement de formation qui souhaite dispenser la formation de conseiller en économie sociale familiale et d'en assurer le contrôle pendant la durée de cette formation.

En application des articles R451-57-3 et R451-57-4 du CASF, le recteur d'académie du ressort de l'établissement de formation est chargé d'organiser l'examen conduisant au DE CESF, en lien avec l'IA IPR chargé de l'encadrement de la formation et dans le respect des dispositions prévues à l'article R451-57-5 du CASF.

La présente circulaire rappelle les principes généraux qui ont conduit à cette réforme et précise les modalités d'accès à la formation (1), le contenu et l'organisation de la formation (2) ainsi que les modalités de certification (3).

Principes généraux

Le diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale défini par les articles D.451-57-1 à D.451-57-5 du code de l'action sociale et des familles et désormais organisé par l'arrêté du 1^{er} septembre 2009 relatif au diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale est un diplôme professionnel enregistré au niveau III du Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Il atteste des compétences nécessaires pour accompagner, dans une démarche éducative et sociale globale, des personnes, des groupes ou des familles dans le cadre de l'écologie de la vie quotidienne.

La formation qui prépare au diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale est construite sur la base :

- d'un référentiel professionnel qui se compose des éléments suivants (cf. annexe 1 de l'arrêté) :
 - o définition de la profession et du contexte de l'intervention ;
 - o référentiel des activités professionnelles qui décrit les fonctions et les activités principales ;
 - o référentiel de compétences qui décrit les compétences et les indicateurs associés nécessaires à l'exercice du métier de conseiller en économie sociale familiale ;
- d'un référentiel de formation construit sur la base du référentiel de compétence (cf. annexe 2 de l'arrêté) ;
- d'un référentiel de certification dénommé « règlement d'examen » qui précise les moyens d'attester des compétences à acquérir en évaluant et certifiant chaque domaine de compétences (cf. annexe 3 de l'arrêté).

Cette architecture permet un déroulement logique, à partir des activités concrètement exercées vers les compétences nécessaires et les moyens de formation à mettre en regard pour les acquérir, afin de favoriser une meilleure lisibilité et visibilité du métier de conseiller en économie sociale familiale.

Les compétences sont regroupées en huit domaines de compétences, ensembles homogènes et cohérents. Pour les étudiants qui suivent le parcours de formation BTS ESF / année CESF, quatre de ces domaines sont validés lors de l'obtention du BTS ESF (DC1 A, DC1 B, DC2 C & DC4 A) et les quatre autres sont validés lors de l'obtention du DE CESF (DC1 C, DC2 AB, DC3 & DC4 B). Pour les autres étudiants, les domaines à valider sont déterminés en fonction du diplôme ouvrant droit à dispense (cf. annexe 5) et/ou en fonction des domaines obtenus par validation des acquis de l'expérience.

1. Accès à la formation

Les conditions d'accès à la formation préparant au diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale sont précisées à l'article 2 de l'arrêté du 1^{er} septembre 2009 relatif au diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale familiale.

Il est à noter que l'accès à la formation a été mis en conformité avec les possibilités offertes par la validation des acquis de l'expérience comme pour les autres diplômes de travail social de même niveau.

La construction du diplôme d'État en domaines de compétences a également permis l'accès de cette formation à d'autres diplômes que le BTS ESF. La liste des diplômes qui ouvre droit à la formation pour le DE CESF est fixée dans l'annexe 5 de l'arrêté du 1^{er} septembre 2009.

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

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

L'admission en formation est organisée par l'établissement sur la base de son règlement propre qui institue en son sein une commission d'admission.

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

- de vérifier que le candidat possède une aptitude et une appétence pour la profession ;
- de repérer d'éventuelles incompatibilités du candidat avec l'exercice professionnel, ainsi que son potentiel d'évolution personnelle et professionnelle ;
- et également de s'assurer de l'aptitude du candidat à s'inscrire dans le projet pédagogique de l'établissement de formation.

Le règlement d'admission et de fonctionnement de la commission doit être porté à la connaissance des candidats préalablement à leur inscription et au dépôt de leur dossier de candidature.

La commission d'admission arrête la liste des candidats admis à suivre la formation.

1.2. Organisation générale de l'admission

Il appartient à chaque établissement de formation de faire systématiquement connaître la date limite des inscriptions et du dépôt de leur dossier de candidature. 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.

Avant leur inscription, l'établissement de formation porte à la connaissance des candidats le nombre total de places disponibles, et, parmi elles, le nombre de celles ouvertes en formation initiale et leur diffuse le projet pédagogique et le règlement d'admission et de fonctionnement de la commission ; ce dernier précise notamment les conditions et modalités de sélection des candidats pour chacune des voies de formation, ainsi que les conditions dans lesquelles des candidats peuvent être dispensés d'un ou plusieurs domaines de formation (voir infra).

Chaque établissement de formation met en place une commission d'admission. Cette commission est composée :

- du directeur de l'établissement de formation ou de son représentant ;

- du responsable de la formation préparant au diplôme de CESF ;
- d'un professionnel titulaire du DE CESF extérieur à l'établissement de formation.

La sélection s'opère sur dossier dont le règlement d'admission précise les pièces qui le composent. Il doit permettre à la commission de porter un avis éclairé sur la candidature qui lui est soumise. La commission a la possibilité de s'entretenir avec les candidats. Les candidats déposent un dossier auprès de l'établissement de formation qui doit comporter au minimum :

- une lettre détaillant son projet de formation professionnelle ;
- les photocopies de tous les diplômes et de tous les documents justifiant que le candidat remplit les conditions d'accès à la 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...).

Elle arrête la liste des candidats admis à suivre la formation. Cette liste précise, par voie de formation, le nombre de candidats admis et la durée de leur parcours de formation. Le directeur de l'établissement notifie à chaque candidat la décision de la commission d'admission.

1.3 Information sur les candidats autorisés à suivre la formation

Il appartient au directeur de l'établissement de formation de vous transmettre la liste des candidats autorisés à suivre la formation en tout ou partie. Cette liste doit détailler, par voie de formation, le nombre de candidats, le diplôme et éventuellement la durée de l'expérience professionnelle ou la date de décision d'un jury de validation des acquis de l'expérience leur ouvrant l'accès ou leur permettant un parcours individualisé de formation (dispense de certification ou allègement de formation) ainsi que les modalités et la durée prévues pour ce dernier. Le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale voudra bien transmettre une copie de cette liste au Président du conseil régional.

2. Contenu et organisation de la formation

L'architecture générale de la formation découle du référentiel professionnel et de sa déclinaison en huit domaines de compétences. On retrouve donc une architecture en quatre grands domaines, à l'identique des autres diplômes de travail social de même niveau, dont trois se subdivisent pour obtenir un total de huit domaines de compétences. C'est cette construction modulaire qui permet la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience.

Ces domaines de compétences s'organisent de la façon suivante :

- deux domaines de compétences socle :
 - DC1 : Conseil et expertise à visée socio-éducative dans les domaines de la vie quotidienne, qui se subdivise en DC1 A, DC1 B et DC1 C,
 - DC2 : Intervention sociale, qui se subdivise en DC2 AB et DC2 C,
- deux domaines de compétences complémentaires qui regroupent les compétences transférables (ce qui signifie qu'elles ne correspondent pas à des contenus de

formation strictement identiques, mais que les compétences acquises peuvent être transférées dans d'autres situations professionnelles) du DE CESF aux autres diplômes de travail social de même niveau :

- DC3 : Communication professionnelle, animation et formation,
- DC4 : Implication dans les dynamiques institutionnelles, partenariales et inter institutionnelles, qui se subdivise en DC4 A et DC4 B.

La formation préparant au DE CESF est conçue dans un réel esprit d'alternance, fondement pédagogique des formations sociales qui s'appuie sur des sites de stage « qualifiants ». Cela signifie que le lieu de stage est, comme l'établissement de formation, un lieu d'acquisition de compétences, ce qui suppose un engagement réel du lieu de stage dans le dispositif de l'alternance. Cet engagement est concrétisé par une convention de partenariat avec l'établissement de formation détaillant notamment le ou les domaines de compétences pour lesquels le lieu de stage peut participer à la formation de l'étudiant.

L'alternance favorise la compréhension respective des deux registres (théorie et pratique) par le passage de l'un à l'autre. Elle enrichit l'acquisition des savoirs et des savoir-faire par l'interrogation réciproque qu'elle suscite d'un registre sur l'autre. C'est un questionnement itératif qui aide à la progression des acquisitions. L'alternance illustre le lien incontournable et permanent qui existe entre théorie et pratique. Expérimenté au cours de la formation, ce lien pourra ensuite être reproduit tout au long des expériences professionnelles.

2.1. La formation théorique

Les contenus des différents domaines de formation sont détaillés dans l'annexe 2 de l'arrêté du 1^{er} septembre 2009 relatif au Diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale.

Les domaines de formation comprennent des apports théoriques et des temps « d'accompagnement de l'élaboration d'une posture et d'une méthodologie professionnelle ».

Les apports méthodologiques sont destinés à apporter des bases liées aussi bien au domaine de compétences qu'aux travaux demandés dans le cadre de la certification. « L'accompagnement de l'élaboration d'une posture et d'une méthodologie professionnelle » a pour objectifs de permettre au candidat d'être soutenu dans la démarche de l'alternance et d'être guidé dans son positionnement professionnel. L'analyse et l'évaluation des pratiques de stage constituent donc des aspects essentiels de cet accompagnement.

- Le DC1 contient les bases indispensables au conseil et à l'expertise à visée socio-éducative dans les domaines de la vie quotidienne en termes de connaissance de la personne et des conditions de sa participation à la vie sociale. Les fondements et supports de l'économie familiale y sont également abordés. Le DC1 A doit permettre à l'étudiant de savoir réaliser une étude technique et de concevoir et élaborer des projets de gestion locale. Le DC1 B porte sur l'élaboration et la gestion budgétaire. Le DC1 C doit développer chez l'étudiant l'acquisition et le maintien d'une expertise à visée socio-éducative au service des usagers.
- Dans le DC2 est introduite la notion d'intervention sociale et plus particulièrement l'intervention sociale d'intérêt collectif et l'intervention sociale d'aide à la personne, sous l'angle de la vie quotidienne et des différents domaines auxquels elle se rapporte. Le DC2 AB doit permettre à l'étudiant de savoir construire des interventions avec les groupes tout en participant à l'émergence de réseaux de proximité et au développement des projets sociaux de territoires, et de savoir construire avec la personne un projet individualisé dans

un registre à la fois préventif et curatif. Le DC2 C doit favoriser l'acquisition de compétences en matière de conception, d'animation et d'évaluation des actions de formation dans les domaines de la vie quotidienne.

- Le DC3 est relatif à la communication. Il doit apporter aux étudiants des bases théoriques sur les supports de la communication et ses enjeux. Seront ainsi abordés l'élaboration et la transmission des informations auprès de l'institution et de différents publics, de professionnels, de partenaires, ainsi que les enjeux liés à l'établissement d'une relation professionnelle dans un cadre éthique et déontologique et le transfert des connaissances professionnelles et des compétences du CESF.
- Dans le DC4, l'établissement de formation devra apporter aux étudiants des éléments sur l'organisation administrative et institutionnelle ainsi que sur les politiques publiques. Ce domaine de formation doit ainsi permettre à l'étudiant de disposer des outils lui permettant de se situer dans des actions partenariales et d'appréhender les différents fondements d'une dynamique territoriale (social, économique, culturel...). Le DC4 A doit insister particulièrement sur les actions en partenariat et en réseau, tandis que le DC4 B porte sur le travail en équipe pluri-professionnelle et la fonction de médiation.

La formation théorique est d'une durée de 2 150 heures. Elle est construite à partir des huit domaines de compétences identifiés ci-dessus et est validée par l'obtention de huit domaines de certification. Pour les deux années de formation conduisant au BTS ESF, elle est de 1 610 heures et comprend les quatre domaines de compétences suivants : DC1 A, DC1 B, DC2 C et DC4 A. Pour l'année CESF, elle est d'une durée de 540 heures et comprend les quatre domaines suivants :

DC1 C :	140 heures
DC2 AB :	250 heures
DC3 :	40 heures
DC4 B :	90 heures
Langue vivante étrangère	20 heures

Pour les étudiants non titulaires du BTS ESF, le directeur de l'établissement de formation établit avec chacun des candidats un programme de formation individualisé, en fonction des dispenses de certification attribuées par la possession d'un diplôme prévu à l'annexe 5 ou par validation des acquis de l'expérience, et en regard des dispenses de compétences correspondantes mentionnées à l'annexe 4 de l'arrêté du 1^{er} septembre 2009.

2.2. Dispenses de domaines de formation et allègements de formation

L'article 2 et l'annexe 5 de l'arrêté du 1^{er} septembre 2009 précisent les modalités de dispenses de domaines de formation pour les titulaires de certains diplômes. Il n'est pas prévu de modalités d'allègements de formation pour le DE CESF. Dans ces situations, les domaines de compétences mentionnés à l'annexe 5 de l'arrêté précité sont automatiquement validés, ce qui implique une dispense totale des domaines de certification et des domaines de formation s'y rapportant.

A ce titre, deux types de situation sont envisagés :

- a) Dispenses de domaines de formation pour les titulaires de diplômes de niveau III du travail social (article 2 de l'arrêté du 1^{er} septembre 2009)
Les titulaires du DE ES, du DE ETS, du DE EJE ou du DE ASS sont dispensés des DC3, DC4 A et DC4 B. Les titulaires du DE ASS sont dispensés, en sus, du DC2 AB et DC2 C.

- b) Dispenses de domaines de formation pour les titulaires du diplôme universitaire de technologie « carrières sociales » (DUT CS) (article 2 de l'arrêté du 1^{er} septembre 2009). Les titulaires de ce diplôme sont dispensés des DC3 et DC4 A, les titulaires du DUT CS option AS ou ASSC étant dispensés, en sus, du DC2 C.

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 il 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.

Les dispenses de domaines de formation seront consignées dans le livret de formation du candidat.

2.3. La formation pratique : organisation des stages

Le lieu de stage devient « site qualifiant », notamment, lorsqu'il permet l'acquisition de compétences dans au moins un des registres du référentiel de compétences (figurant en annexe I.3 du référentiel professionnel de l'arrêté du 1^{er} septembre 2009). Cette exigence est concrétisée par une convention de partenariat (voir supra) entre l'établissement de formation et le lieu de stage, à l'issue d'une procédure de reconnaissance en tant que « site qualifiant ».

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 1^{er} septembre 2009 précité, pour les candidats effectuant l'année de formation CESF, la formation pratique est d'une durée totale de 16 semaines. Ce même article précise les modalités d'organisation de cette formation pratique.

Les stages professionnels doivent porter sur l'intervention sociale d'aide à la personne et sur l'intervention sociale d'intérêt collectif. Ils doivent être effectués auprès d'un conseiller en économie sociale familiale.

Les stages professionnels doivent faire l'objet d'évaluations. Les conclusions de ces évaluations sont portées au livret de formation de l'étudiant. Le livret de formation doit être conforme au modèle national joint en annexe I de la présente circulaire. Il appartient à chaque établissement de formation de le reproduire ou de le faire reproduire par tout moyen à sa convenance.

Apprentissage et contrat de professionnalisation

Pour les étudiants qui suivent la formation par la voie de l'apprentissage et pour les stagiaires de la formation professionnelle qui suivent la formation par contrat de professionnalisation, le stage prévu à l'article 4 de l'arrêté du 1^{er} septembre 2009 peut se

dérouler entièrement chez l'employeur, sous réserve que le tuteur est titulaire du DECESF et que l'employeur répond aux conditions de site qualifiant.

Les stages feront l'objet d'une convention pédagogique tripartite établissement de formation/site qualifiant/stagiaire dans laquelle seront précisées les modalités d'accompagnement du stagiaire tant sur le plan organisationnel que sur le plan des apprentissages professionnels (préparation des entretiens avec le référent et les membres de l'équipe, entretiens, évaluation du candidat par le site de stage, etc.).

Dans cette convention seront également détaillés les objectifs du stage en lien avec le ou les domaines de compétences correspondants, sur lesquels l'étudiant devra plus particulièrement axer son travail.

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 sous la responsabilité du responsable de l'institution et il convient qu'il soit titulaire du diplôme préparé.

Stages en dehors de la région où est implanté l'établissement de formation

Des stages hors région peuvent être envisagés dans le respect des modalités précédemment décrites. Toutefois, afin de faciliter la gestion des stages hors région, il est souhaitable que se développe une réciprocité des échanges d'accueil et de suivi des stagiaires, dans le cadre de convention de partenariat et de coopération conclue entre plusieurs établissements de formation.

Dans ce cas, l'établissement de formation de l'étudiant reste garant du suivi de la formation pratique du stagiaire.

2.4. La mise en crédits ECTS du DECESF

L'arrêté du 25 août 2011 modifiant l'arrêté du 1^{er} septembre 2009 relatif au diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale encadre, sur le plan réglementaire, la mise en crédits de ce diplôme par (cf. article 10-1) :

- l'attribution, au diplôme d'État, de 180 crédits européens ;
- l'organisation de la formation sur au moins deux semestres valorisés en crédits européens (la valeur en crédits et le nombre de semestres dépendent du cursus antérieur de l'étudiant) ;
- l'acquisition des crédits du dernier semestre par la réussite aux épreuves de certification ;
- la possibilité donnée à l'établissement de formation de délivrer, à la demande de l'étudiant une attestation descriptive du parcours suivi ;
- l'adjonction en annexe de la maquette nationale attribuant un volume de crédits à chacun des domaines de compétences, du modèle d'attestation descriptive du parcours et du modèle de supplément au diplôme.

La mise en œuvre de ces dispositions contribuera à ancrer les formations post baccalauréat de travail social, ainsi que les établissements de formation qui y préparent, dans l'espace

européen de l'enseignement supérieur. En se situant dans le mouvement général de transparence des qualifications, de comparabilité et de lisibilité mutuelle, les partenariats sont facilités, notamment au niveau européen, pour encourager et développer la mobilité des étudiants et des formateurs.

La mise en crédits de la formation conduisant à l'obtention du DECESF doit être effective au plus tard pour la rentrée 2013, ce qui implique donc pour les établissements de formation le dépôt de la déclaration rectificative avant le 30 avril 2013.

A chacun des 8 domaines de compétences se trouve donc attaché un nombre de crédits dont le détail se trouve dans l'annexe 7 de l'arrêté du 1^{er} septembre 2009. L'obtention du BTS ESF emporte l'acquisition de 120 crédits, les 60 restants correspondent à l'année CESF. Pour les candidats entrant en formation de CESF par un autre diplôme que le BTS ESF (cf. annexe 5), les domaines obtenus par dispense valident les crédits correspondants et les crédits manquants sont obtenus par la validation des domaines de compétences restant à valider, dans le respect des 180 crédits qui composent le DECESF.

Pour une mise en application pratique, il convient de se reporter à la circulaire interministérielle N°DGCS/4A/DGESIP/2011/457 du 5 décembre 2011 relative à la mise en crédits européens (ECTS) des formations préparant aux diplômes post baccalauréat de travail social.

3. Modalités de certification

Le titre III de l'arrêté du 1^{er} septembre 2009, ainsi que son annexe 3, fixent les modalités de certification du diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale.

L'obtention du diplôme est subordonnée à la validation des huit domaines de certification. Il est clairement posé que le candidat se présente à un diplôme dans sa globalité, soit pour la totalité des domaines de compétences qu'il a à valider, en fonction des dispenses ou des validations antérieures qu'il possède ; il ne choisit pas de se présenter à un ou plusieurs domaines de compétences.

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

Les huit domaines de certification qui composent le DE CESF sont les suivants :

- **DC 1 A** : correspond à l'unité « Conseil et expertise technologiques » du BTS ESF ;
- **DC 1 B** : correspond à l'unité « Mise en œuvre de conseils et expertises technologiques » du BTS ESF ;
- **DC 1 C** : correspond au mémoire d'initiation à la recherche dans le champ professionnel de l'année CESF ;
- **DC 2 AB** : correspond au dossier de pratique professionnelle concernant l'intervention sociale d'intérêt collectif et l'intervention sociale d'aide à la personne, dans les domaines de la vie quotidienne de l'année CESF ;
- **DC 2 C** : correspond à l'unité « ICAF et méthodologie de projet » du BTS ESF.
- **DC3** : correspond à la communication professionnelle de l'année CESF ;
- **DC 4 A** : correspond à l'unité « connaissance des politiques sociales » du BTS ESF ;
- **DC 4 B** : correspond à l'implication dans les dynamiques institutionnelles, partenariales et inter institutionnelles de l'année CESF.

Le recteur fixe la date limite pour l'inscription définitive aux épreuves de certification ainsi que la liste des lieux d'examen. Les membres du jury sont nommés par arrêté du recteur.

3.1. Présentation des candidats au diplôme d'État

L'établissement de formation présente au diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale les candidats ayant suivi la totalité de leur programme individualisé de formation quel que soit leur mode d'accès à la formation. Chaque établissement de formation doit s'assurer que les candidats présentés remplissent les conditions d'inscription, conformément aux articles 3, 4 et 5 de l'arrêté du 1^{er} septembre 2009 modifié.

Les candidats ne possédant pas le BTS ESF présentent à la même session les épreuves de certifications des domaines de compétences correspondants au BTS ESF ainsi que les épreuves de certifications des domaines de compétences du DECESF manquants.

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 le livret de formation dûment complété ainsi que, le cas échéant, les notifications de validation partielle obtenues par le candidat et les validations automatiques dont il bénéficie.
- Deux exemplaires des documents produits dans le cadre des épreuves de certification organisées par l'établissement de formation.
- Deux exemplaires des pièces relatives à chacune des épreuves de certification que le candidat doit subir.

3.2. Les épreuves de certification

A chaque domaine de compétence est associé un domaine de certification. Chaque domaine doit être validé séparément, car chacun vérifie des compétences particulières qui doivent être acquises pour être effectives. De ce fait, il ne peut y avoir de compensation entre domaines de compétences, ni de moyenne globale, ni de principe de note éliminatoire.

Le candidat titulaire du BTS ESF obtient le diplôme s'il a validé les quatre domaines de compétences prévus pour l'année CESF. Pour les autres candidats, le diplôme de CESF est obtenu par la validation des domaines de compétence pour lesquels ils ne bénéficient pas de dispenses, compte tenu de la possession de l'un des diplômes mentionnés à l'annexe 5 de l'arrêté du 1^{er} septembre 2009 modifié précité ou suite à une validation partielle des acquis de l'expérience.

En ce qui concerne les quatre domaines de certification qui relèvent de l'examen du BTS ESF, notamment leurs modalités de validation, il convient de se référer au règlement d'examen du BTS annexé à l'arrêté du 31 juillet 2009 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « économie sociale familiale ».

Seul le jury du BTS ESF statue sur la validation des quatre domaines de certification qui relèvent de ce diplôme. Les candidats non titulaires du BTS ESF doivent s'inscrire au BTS afin de se présenter aux domaines qu'ils doivent valider.

Pour l'année CESF, les quatre domaines de certification et leurs modalités de validation sont présentés en annexes 3 « règlement d'examen du DE CESF » de l'arrêté du 1^{er} septembre 2009 relatif au diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale.

Un domaine de certification est réputé acquis lorsque la moyenne des notes pondérées est

supérieure ou égale à 10/20.

Certaines épreuves appellent une précision particulière :

- la certification du domaine 3 est organisée en cours de formation par l'établissement de formation. Le mode d'organisation de cette évaluation correspond à ce qui a été indiqué par l'établissement de formation dans la déclaration préalable, dans le respect de la définition de l'épreuve figurant à l'annexe 3 de l'arrêté du 1^{er} septembre 2009 ;
- les épreuves orales prévues dans les domaines de certification 1 C et 2 AB donnent lieu à une première notation des dossiers ou documents écrits utilisés comme support de l'entretien avant audition du candidat. Le livret de formation contient les grilles nécessaires aux évaluations mentionnées au domaine de certification 1 C et domaine de certification 2 AB.

Les propositions de notes des épreuves ou de validations organisées en cours de formation sont portées, par l'établissement de formation, au livret de formation du candidat avant transmission de ce dernier au recteur pour l'inscription du candidat à l'examen.

3.3. Le jury

Le jury, constitué conformément à l'article D 451-57-4 du CASF, aura en sa possession le livret de formation du candidat dans son intégralité. Ce document comportera tous les éléments se rapportant au cursus de formation, tant théorique que pratique, du candidat.

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

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

Le jury établit la liste des candidats qui ont validé les huit domaines de compétences du DE CESF en tenant compte des dispenses résultant de la possession d'un diplôme prévu à l'annexe 5 ou d'une validation antérieure des acquis de l'expérience. Ces candidats sont, en conséquence, reçus au diplôme.

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

Dans le cas où tous les domaines ne sont pas validés, le jury prend une décision de validation partielle mentionnant les domaines validés. Le candidat pourra, par ailleurs, conserver le bénéfice des notes supérieures ou égales à 10 obtenues aux épreuves écrites des domaines non validés pour une présentation ultérieure. Dans ce cadre, les documents écrits présentés pourront être représentés pour des sessions ultérieures dans une limite de cinq années.

La totalité du diplôme doit être validé dans une période de cinq ans à compter de la notification de la validation du premier domaine de compétences de l'année CESF.

Le diplôme est délivré par le recteur d'académie.

3.4. Validation des acquis de l'expérience

En ce qui concerne les principes généraux et la démarche de validation des acquis de l'expérience pour le diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale, 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. La présente circulaire présente uniquement les particularités applicables à la VAE du DE CESF.

Dossier du candidat

Le dossier du candidat est composé de deux documents : le livret 1 permettant l'examen de la recevabilité de la demande, qui figure en annexe de l'arrêté du 6 avril 2007 fixant le modèle de formulaire de demande de diplôme ou de titre délivré par la validation des acquis de l'expérience au nom d'un ministère et le livret 2 permettant au candidat de présenter son expérience dont il souhaite faire valider les acquis (cf. annexe II de la présente circulaire).

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

Les dispenses prévues à l'annexe 5 de l'arrêté du 1^{er} septembre 2009 sont également valables pour les titulaires des diplômes concernés qui entreprennent une démarche de validation des acquis de l'expérience.

Examen de la demande de VAE pour le diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale familiale

L'article 10 de l'arrêté du 1er septembre 2009 relatif au DE CESF précise les modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience :

- le candidat présente son expérience ;
- Le jury statue après un entretien avec le candidat sur la base du livret 2 de la demande ;
- Le jury se prononce sur la maîtrise des compétences référencées au sein des huit domaines de compétences identifiés dans le référentiel professionnel.

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 domaine de compétences.

Un modèle des relevés 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 domaines de compétences non validés 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 domaines de compétences non validés.

Si le candidat choisit de suivre un parcours de formation, il devra subir la ou les épreuves du diplôme correspondant aux domaines de compétences non validés.

Dans ce cas, il est dispensé des domaines de certification du diplôme d'État attachés aux domaines de compétences déjà validés et bénéficie des dispenses des domaines de formation correspondants.

Il appartiendra donc à l'établissement de formation de déterminer avec le candidat un parcours individualisé de formation tenant compte des compétences déjà validées par le jury et de celles qui doivent faire l'objet de l'évaluation complémentaire.

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

Pour la Ministre des solidarités et de la cohésion sociale,
La Directrice Générale de la Cohésion Sociale

signé

Sabine FOURCADE

Pour la Ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche
La Directrice Générale pour l'Enseignement Supérieur
et l'insertion professionnelle

signé

Simone BONNAFOUS



Nom du candidat :

Prénoms du candidat :

Livret de formation

Diplôme d'Etat de Conseiller en Economie Sociale Familiale

LE PRESENT LIVRET COMPREND

Sommaire

1. Etablissement de formation.....	3
2. Identité du candidat.....	3
3. Evaluation des domaines de compétences	4
Domaine de compétence 1 :	4
Domaine de compétence 2 :	7
Domaine de compétence 2 (suite) :	10
Domaine de compétence 3 :	13
Domaine de compétence 4:	16
4. Auto évaluation du parcours de formation de l'étudiant	19
5. Fiche d'évaluation de l'épreuve DC3	20
6. Attestation du premier stage	21
7. Attestation du second stage.....	22

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

La formation au diplôme d'Etat de Conseiller en Economie Sociale Familiale est encadrée par le référent des textes de loi.

1. Etablissement de formation

Coordonnées de l'établissement de formation :

2. Identité du candidat

Nom du candidat :
(Nom de naissance suivi du nom d'épouse le cas échéant)

Prénoms :

Né(e) le :

à :

Pays :

Cachet de l'établissement de formation

*Signature du chef
d'établissement*

3. Evaluation des domaines de compétences

Domaine de compétence 1 :

Conseil et expertise à visée socio éducative dans les domaines de la vie quotidienne

Compétences :

1. Assurer une veille technique, scientifique et juridique pour l'analyse d'un phénomène social lié à la vie quotidienne
2. Adapter sa pratique, son expertise en tenant compte de l'évolution des savoirs, des techniques et de l'expérience
3. Assurer auprès des personnes, des groupes, des institutions, des actions de conseil et/ou d'information pour aider aux prises de décision

Observation du référent de stage :

Date :

Signature du référent de stage :

Observation du référent de stage (pour second stage) :

Date :

Signature du référent de stage :

Observation de l'établissement de formation :

Date :

Signature du responsable de formation :

Domaine de compétence 2 :

Intervention sociale

Compétences :

Intervention sociale d'intérêt collectif dans les domaines de la vie quotidienne (ISIC)

Construire des interventions avec les groupes notamment dans un registre de prévention :

- 1 Impulser, participer et/ou concevoir et conduire des actions collectives de conseil, d'information auprès des groupes dans les domaines de leur vie quotidienne
- 2 a/ Mettre en place une relation d'aide, un accompagnement au plan collectif
b/ Elaborer, accompagner et mettre en œuvre un plan d'aide négocié avec le groupe

Contribuer à l'émergence de réseaux de proximité (ex. réseau d'échanges et de savoirs)

- 1 Conduire des actions visant à mutualiser les ressources des membres du groupe concernés par des problématiques communes

Participer au développement des projets sociaux de territoire

- 1 Identifier et analyser les dynamiques territoriales
- 2 Inscrire des actions dans les dynamiques territoriales existantes et/ou participer à l'émergence de ces dynamiques

Observation du référent de stage :

Date :

Signature du référent de stage :

Observation du référent de stage (pour second stage) :

Date :

Signature du référent de stage :

Observation de l'établissement de formation :

Date :

Signature du responsable de formation :

Domaine de compétence 2 (suite) :

Intervention sociale

Compétences :

Intervention sociale d'aide à la personne dans les domaines de la vie quotidienne (ISAP)

Construire avec la personne un projet individualisé dans le cadre d'un double registre (préventif et curatif)

- 1 Diagnostiquer une situation
- 2 Elaborer, accompagner, mettre en œuvre et évaluer un plan d'aide négocié
- 3 Evaluer les résultats de l'intervention

Observation du référent de stage :

Date :

Signature du référent de stage :

Observation du référent de stage (pour second stage) :

Date :

Signature du référent de stage :

Observation de l'établissement de formation :

Date :

Signature du responsable de formation :

Domaine de compétence 3 :

Communication professionnelle

Compétences :

- 1 Elaborer une communication à visée stratégique à destination de différents publics, de professionnels, de partenaires, de son institution
- 2 Transmettre des informations auprès de différents publics, de professionnels et de partenaires, auprès de son institution
- 3 Etablir une relation professionnelle dans un cadre éthique et déontologique (avec la personne aidée, les collègues, les partenaires, les élus)
- 4 Transférer les connaissances professionnelles et les compétences du CESF

Observation du référent de stage :

Date :

Signature du référent de stage :

Observation du référent de stage (pour second stage) :

Date :

Signature du référent de stage :

Observation de l'établissement de formation :

Date :

Signature du responsable de formation :

Domaine de compétence 4:

Implications dans les dynamiques institutionnelles, partenariales et interinstitutionnelles

Compétences :

- 1 Représenter l'institution
- 2 Assurer une fonction de médiation
- 3 Assurer une fonction de négociation
- 4 S'inscrire dans un travail d'équipe en interne, pluri professionnel et/ou pluri institutionnel

Observation du référent de stage :

Date :

Signature du référent de stage :

Observation du référent de stage (pour second stage) :

Date :

Signature du référent de stage :

Observation de l'établissement de formation :

Date :

Signature du responsable de formation :

4. Auto évaluation du parcours de formation de l'étudiant

Nom :

Prénoms :

Date :

Signature de l'étudiant :

5. Fiche d'évaluation de l'épreuve DC3

Elaboration d'une communication professionnelle à l'attention d'un destinataire ciblé

Nom du candidat :

Prénom :

Vérifier la capacité à ...	Appréciations
Elaborer une communication à visée stratégique à destination de différents publics, de professionnels, de partenaires, de son institution	
Transmettre des informations auprès de différents publics, de professionnels et de partenaires, auprès de son institution	
Etablir une relation professionnelle dans un cadre éthique et déontologique (avec la personne aidée, les collègues, les partenaires, les élus)	
Transférer les connaissances professionnelles et les compétences du CESF	

Date :

Nom et signature de la commission de jury

Note du Jury



/20

6. Attestation du premier stage

Nom du stagiaire :

Prénoms :

Période de stage :

Du

au

Durée totale (en semaines) :

Lieu de stage (site qualifiant) :

Adresse du stage :

Nom du référent :

Fait à :

Le :

Signature du responsable de stage

Cachet de l'organisme

7. Attestation du second stage

Nom du stagiaire :

Prénoms :

Période de stage :

Du

au

Durée totale (en semaines) :

Lieu de stage (site qualifiant) :

Adresse du stage :

Nom du référent :

Fait à :

Le :

Signature du responsable de stage

Cachet de l'organisme

**ANNEXE II : LIVRET 2 DE DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS
DE L'EXPERIENCE POUR LE DIPLOME D'ETAT DE CONSEILLER
EN ECONOMIE SOCIALE FAMILIALE**



MINISTÈRE CHARGÉ DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

MINISTÈRE CHARGÉ DES
AFFAIRES SOCIALES

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 de conseiller en
économie sociale familiale**

Construit pour plusieurs diplômes de 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

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 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
4.2.4 - 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 professionnel.....	page 33
6 - Expérience n°3	page 36
6.1 - Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole	page 38
6.2 - Présentation du cadre de votre intervention	page 38
6.3 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel professionnel.....	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					

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				

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
 - 4.2.4 - Quatrième situation de travail

4.2.1 - Première situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

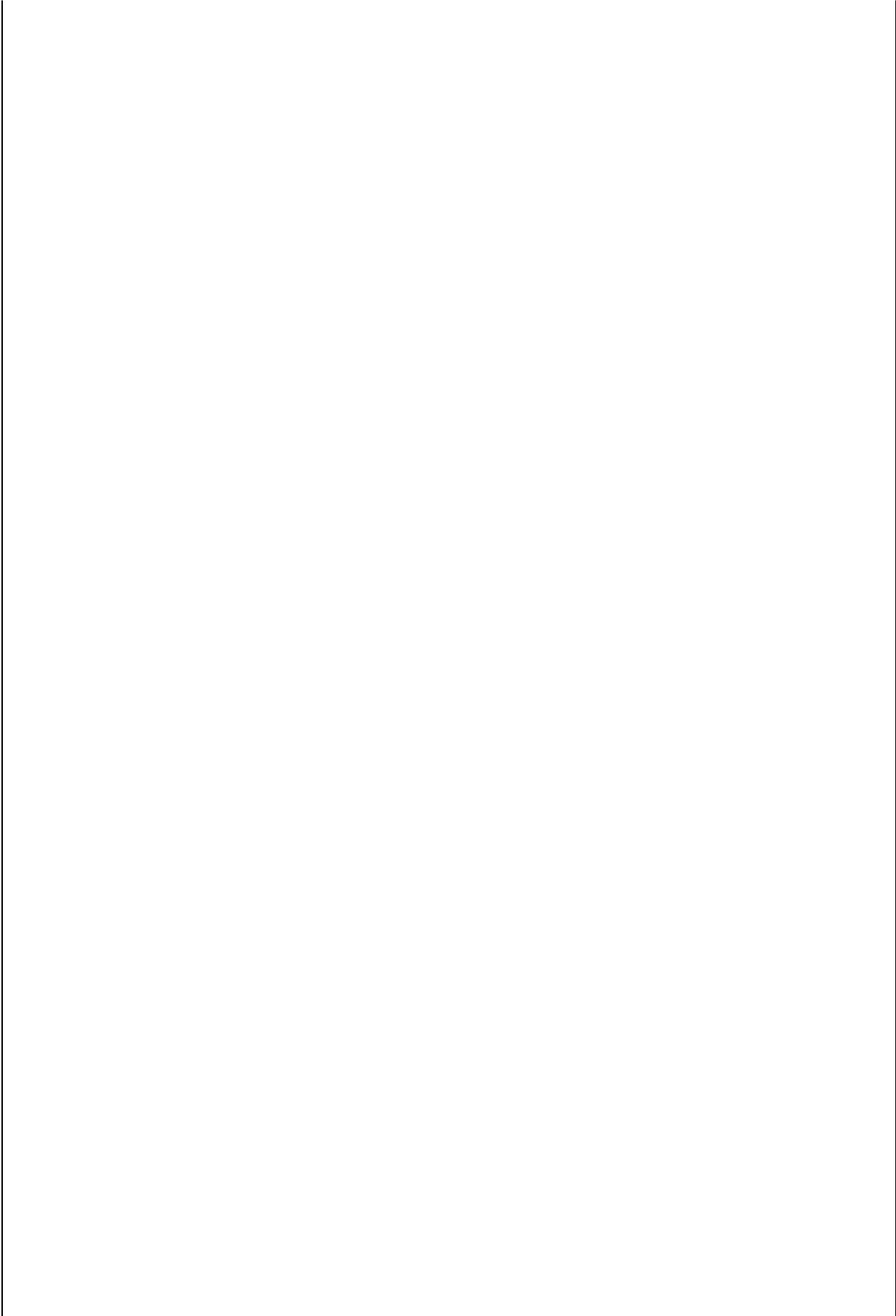
Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez vous appuyer, pour structurer votre récit, sur les items suivants :

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

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

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

.../...



4.2.2 - Deuxième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

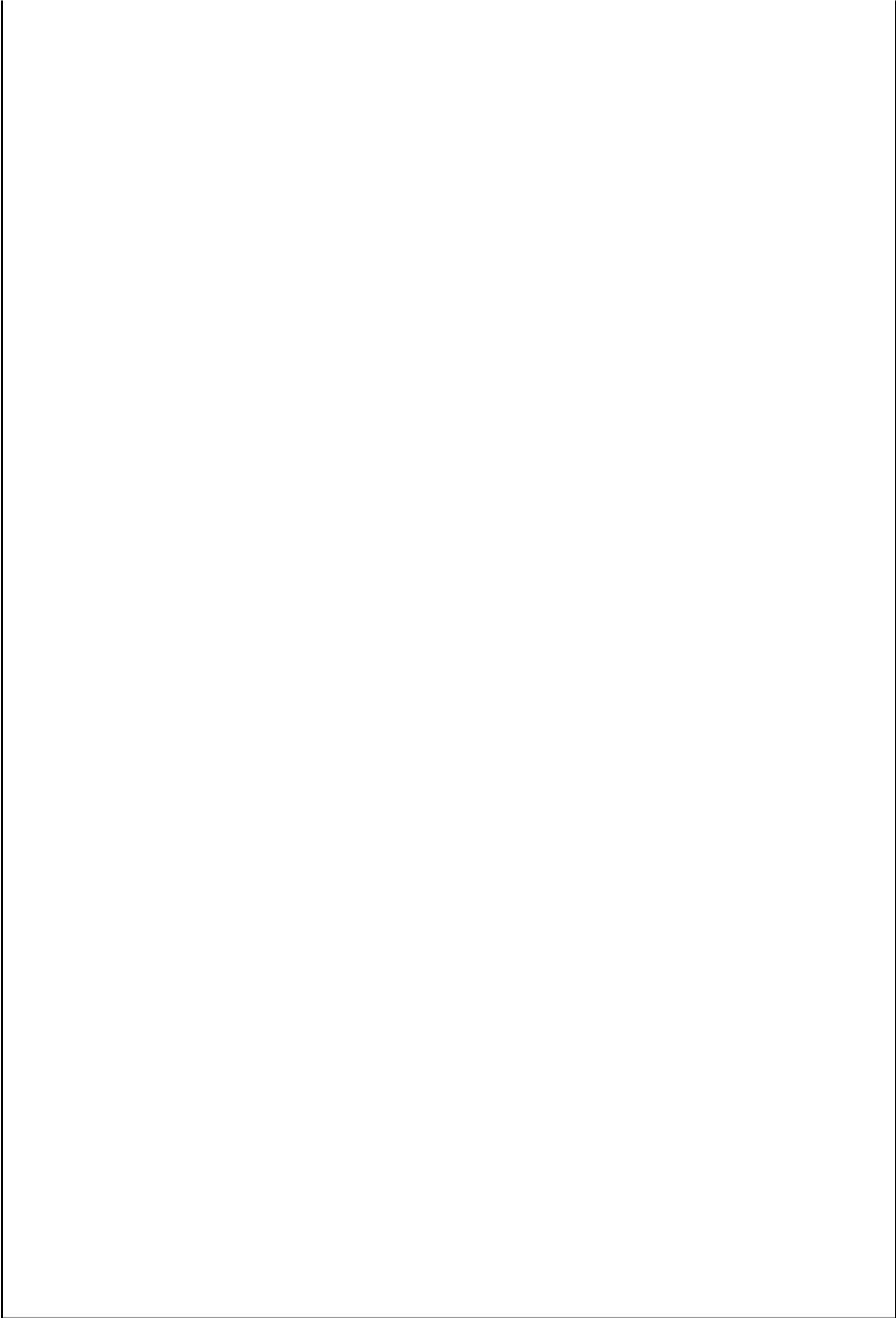
Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez vous appuyer, pour structurer votre récit, sur les items suivants :

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

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

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

.../...



4.2.3 - Troisième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

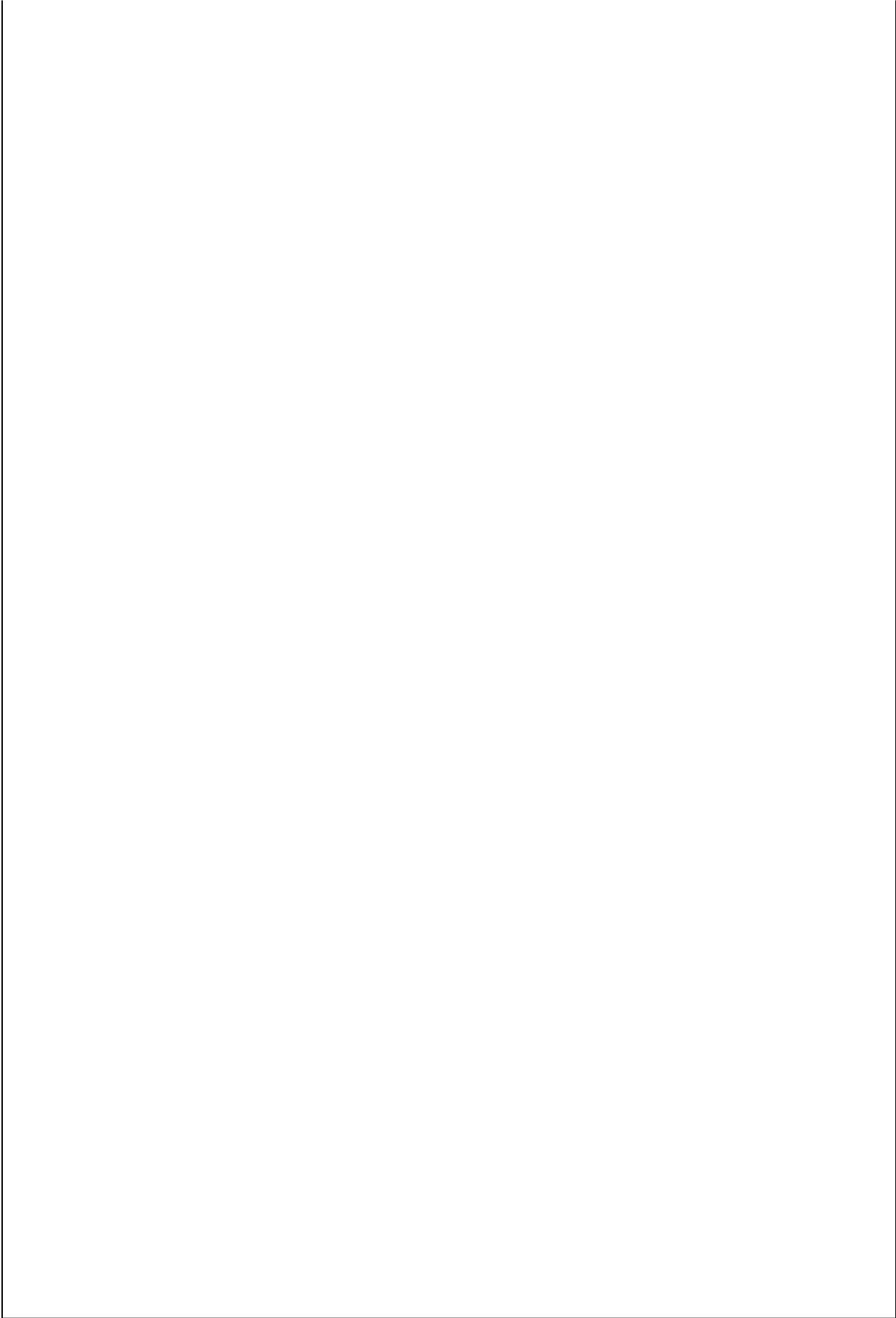
Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez vous appuyer, pour structurer votre récit, sur les items suivants :

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

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

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

.../...



4.2.4 - Quatrième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

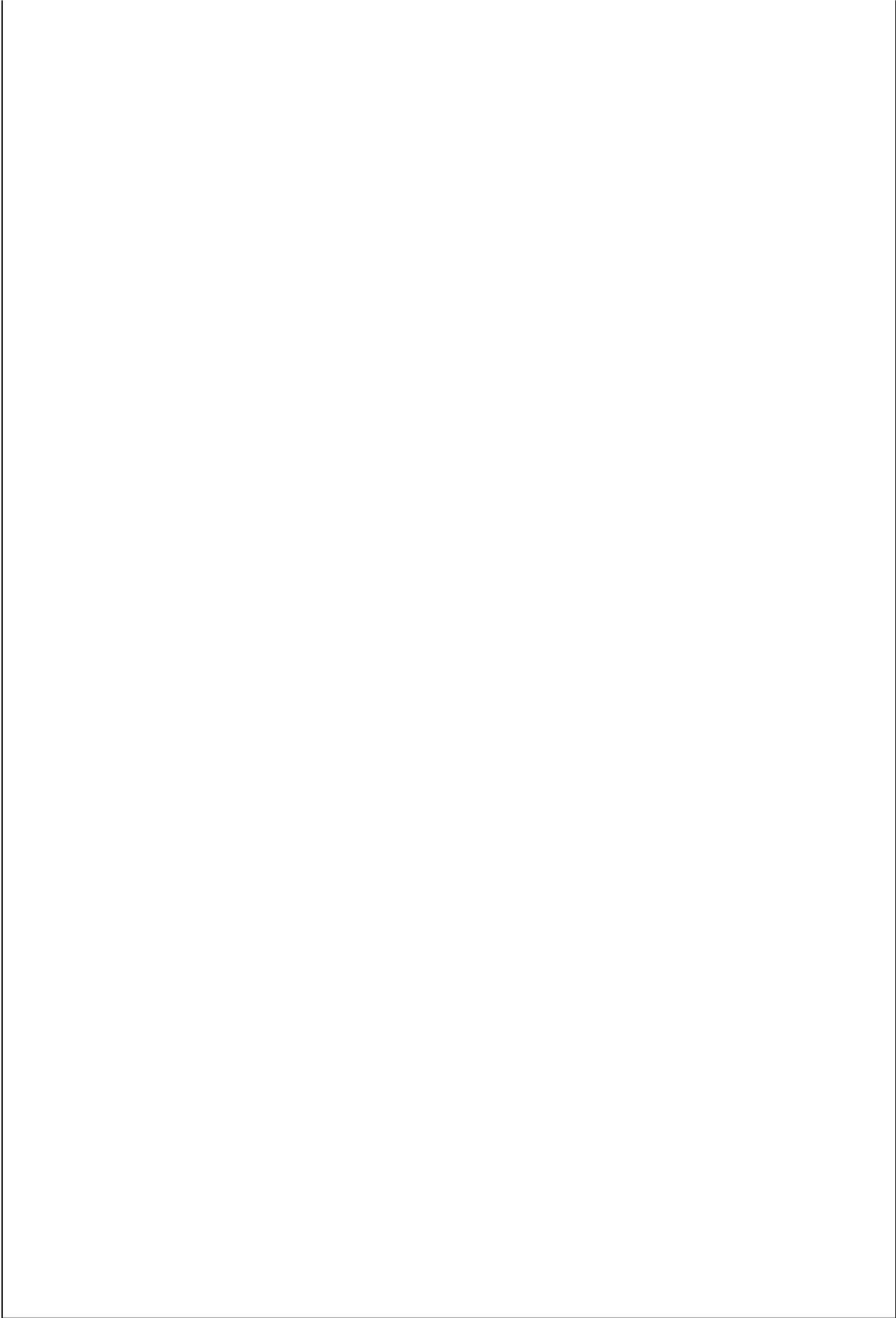
Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez vous appuyer, pour structurer votre récit, sur les items suivants :

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

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

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

.../...



4.3

ANALYSE GLOBALE DE CETTE EXPERIENCE N°1

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

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

4.3.1 - Principes d'action et objectifs

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

4.3.2 - Sources d'information et de documentation

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

4.3.3 - Participation au fonctionnement collectif de la structure

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

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

4.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative

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

4.3.5 - Evaluation de votre intervention

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

4.3.6 - Compétences mises en œuvre

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

5

EXPERIENCE N°2

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

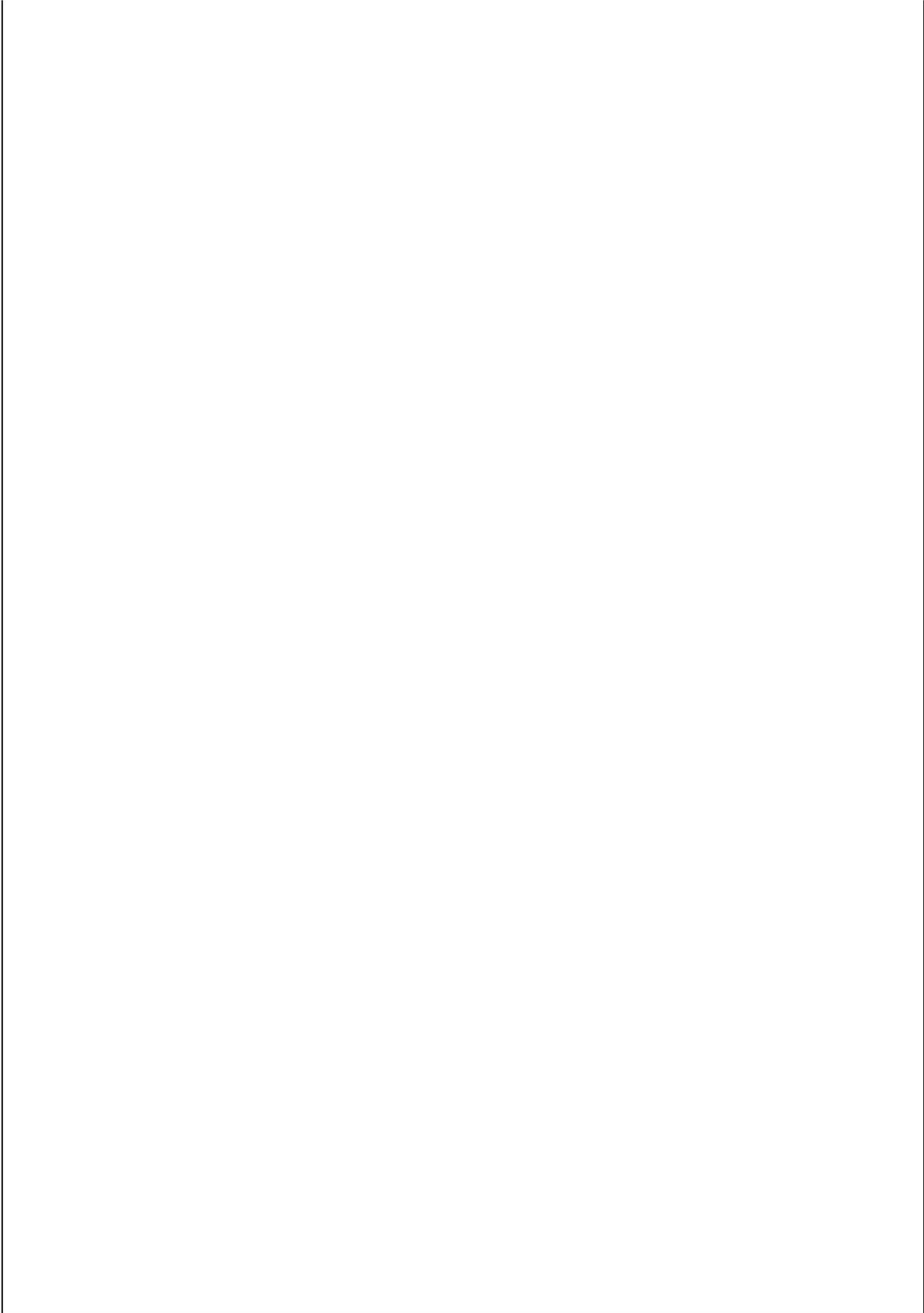
S'il s'agit d'une expérience bénévole, indiquez le temps que vous y consacrez :
(par exemple, nombre d'heures par semaine)

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'oubliez pas de renseigner le tableau de synthèse des documents annexés, page 43.

► Première situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

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

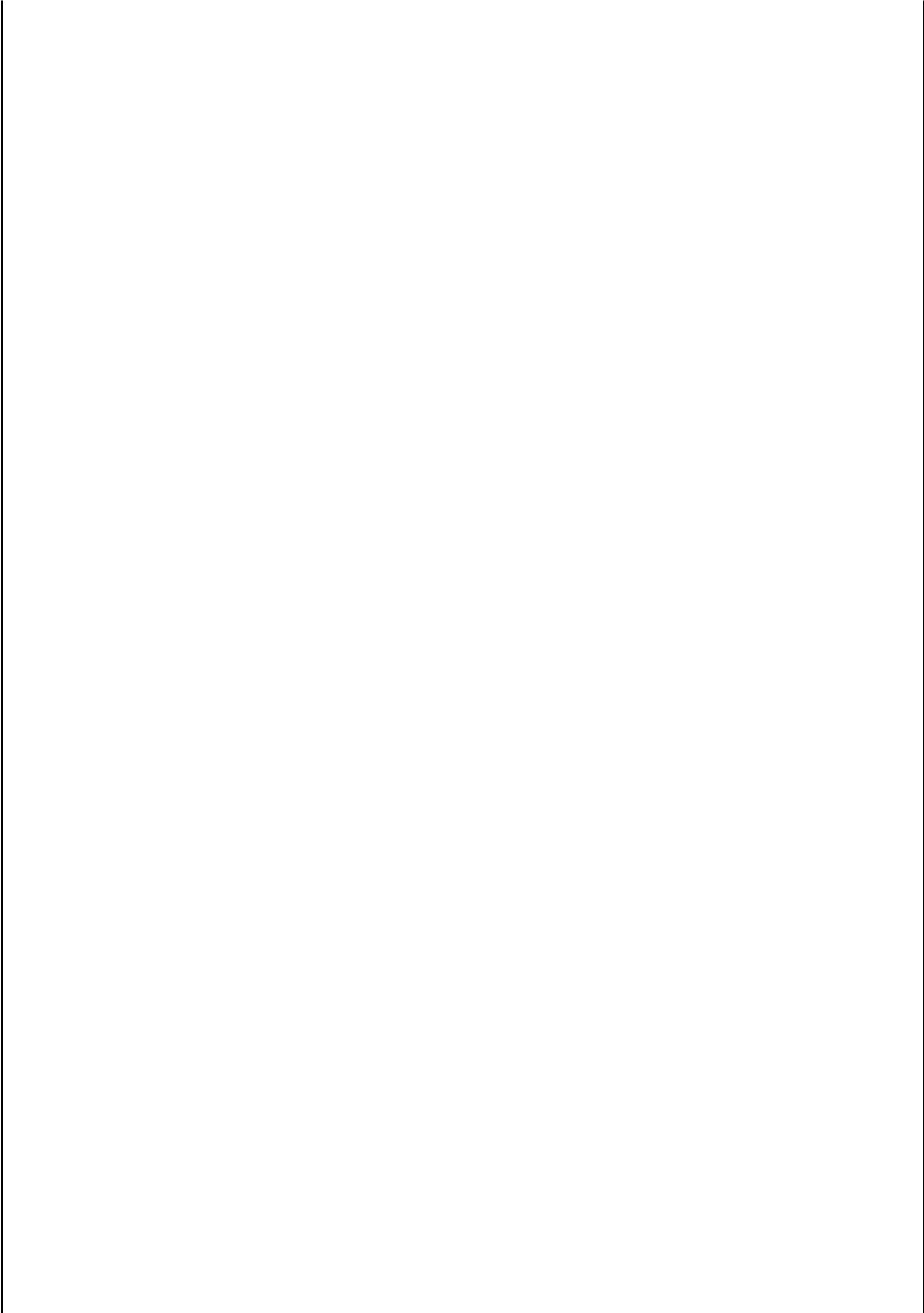
.../...

▼ **Deuxième situation de travail**

Fonction(s) concernée(s) :

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

.../...



6

EXPERIENCE N°3

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

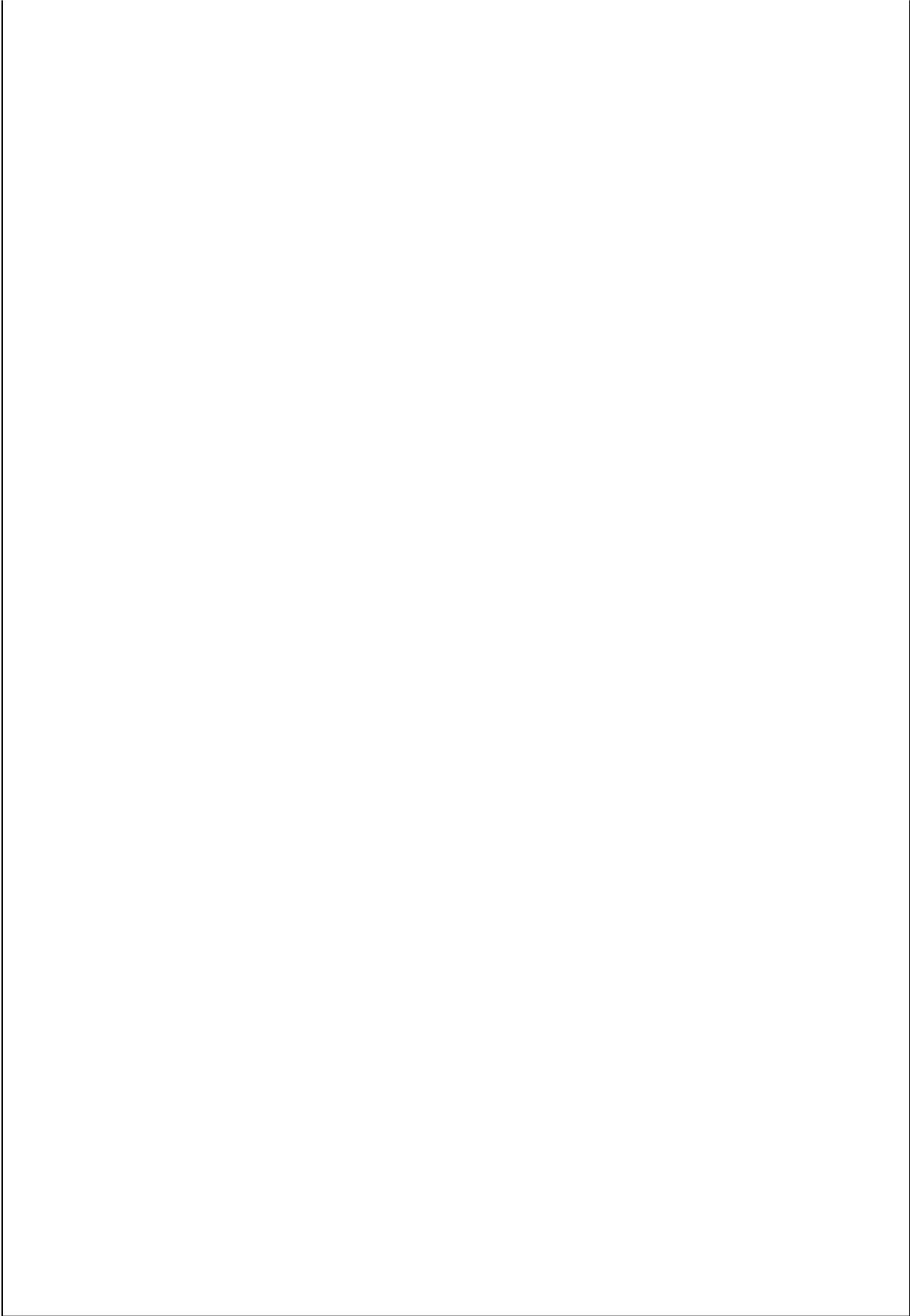
S'il s'agit d'une expérience bénévole, indiquez le temps que vous y consacrez :
(par exemple, nombre d'heures par semaine)

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)

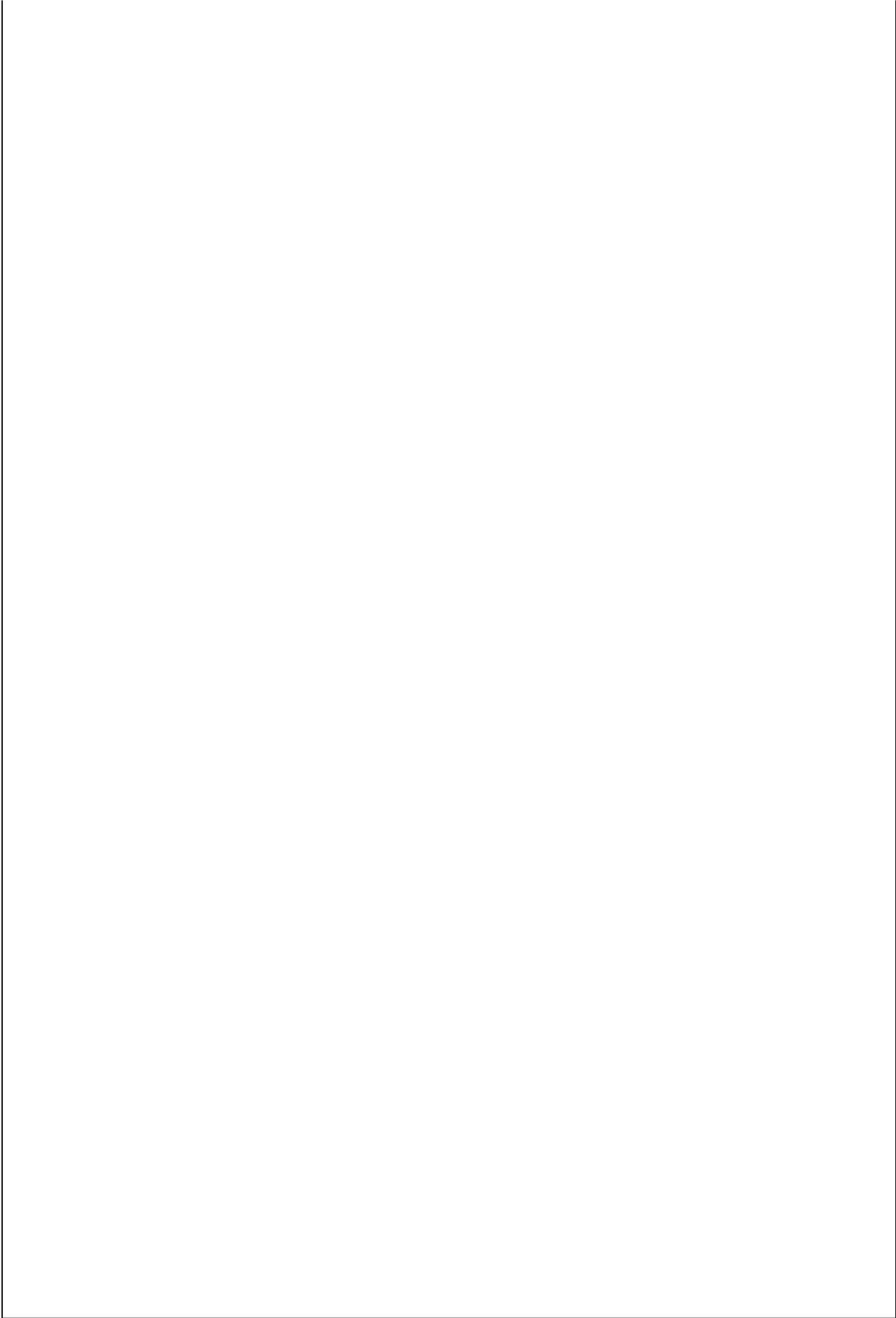
.../...

▲ **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 ¹	Nature du document	1	2	3	4
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
...						
...						
...						
...						
...						
...						
...						

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

ANNEXE III : NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT

**Demande de Validation des Acquis de l'Expérience pour le diplôme
d'Etat de conseiller en économie sociale familiale**



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES
MINISTÈRE CHARGE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Diplôme d'Etat
De conseiller en économie
sociale familiale



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 de conseiller en économie sociale familiale 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 de conseiller en économie sociale familiale 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 - Le métier de conseiller en économie sociale familiale	page 4
1.2 - L'accès au diplôme d'Etat de conseiller en économie familiale 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
2 - Guide pratique pour renseigner votre Livret 2	page 8
2.1 - Première étape : Appropriation du Livret 2 et du référentiel professionnel	page 9
2.2 - Deuxième étape : Première analyse de votre expérience	page 9
2.3 - Troisième étape : Constitution de votre Livret 2	page 10

1

Informations générales

1.1 Le métier de conseiller en économie sociale familiale

Le conseiller en économie sociale familiale (CESF) est un travailleur social qualifié dont **le cœur de métier est fondé sur une expertise dans les domaines de la vie quotidienne : consommation, habitat, insertion sociale et professionnelle, alimentation- santé.**

Ses compétences scientifiques¹ et techniques spécifiques lui confèrent une légitimité professionnelle pour intervenir dans le cadre de l'écologie² de la vie quotidienne³.

Le CESF intervient auprès des personnes en situation de précarité, ou ayant des difficultés financières, ou connaissant des problèmes d'accès au logement, de surendettement, de chômage. Son action s'inscrit aussi dans les problématiques de vieillissement de la population, de dépendance, du handicap, de protection de l'enfance...

Son intervention privilégie une finalité éducative⁴ et vise la valorisation et/ou l'appropriation de compétences par les personnes, les familles, les groupes. Ces compétences vont permettre aux publics concernés d'accéder à leurs droits, de prévenir et/ou de gérer les difficultés de leur vie quotidienne.

Sa spécificité de travailleur social le conduit à intervenir dans un cadre éthique et dans une dynamique de **co construction avec les bénéficiaires** des projets qui les concernent.

Son intervention privilégie **la participation active et permanente des usagers / habitants**, l'expression de leurs besoins, l'émergence de leurs potentialités, afin qu'ils puissent progressivement accéder à leur autonomie et à la maîtrise de leur environnement domestique.

Le CESF intervient de façon individuelle ou de façon collective lorsqu'il anime des groupes d'usagers ou quand il collabore avec des équipes pluridisciplinaires et pluri institutionnelles.

Dans le cadre d'un double registre d'intervention, préventif et curatif, le CESF assure des actions de conseils, d'informations, d'animation, de formation dans les quatre domaines majeurs qui le concernent, ainsi que des actions d'accompagnement budgétaire.

Son intervention s'inscrit de façon complémentaire et spécifique dans un large réseau de partenaires et dans des dynamiques de développement social local lorsqu'il participe à l'élaboration de diagnostics partagés et de projets sociaux de territoires, à partir du champ qui les concerne.

Il est force de proposition auprès des décideurs et contribue à faire évoluer les offres de services des institutions dans son champ d'intervention.

Il exerce dans différentes structures publiques ou privées, au sein des collectivités territoriales, organismes sociaux, associations, bailleurs sociaux privés ou publics, structures d'hébergement, mutuelles, hôpitaux, services tutélaires, ...

1.2 L'accès au diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale familiale par la Validation des Acquis de l'Expérience

Le diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale familiale est accessible par la Validation des Acquis de l'Expérience.

Un référentiel professionnel du conseiller en économie sociale familiale est annexé à la réglementation générale du diplôme.

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

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

- ➔ Fonction 1 – Expertise et conseil scientifique et technique
- ➔ Fonction 2 – Accompagnement social individuel et/ou collectif dans une dimension socio-économique et éducative dans les domaines de la vie quotidienne
- ➔ Fonction 3 – Développement social territorial
- ➔ Fonction 4 – Communication professionnelle, animation et formation

Les compétences requises pour exercer ces fonctions sont déclinées en 8 domaines de compétences dont la maîtrise est exigée pour une pratique efficace comme éducateur technique spécialisé.

Domaine de compétences 1 – Conseil et expertise à visée socio-éducative dans les domaines de la vie quotidienne

DC1 A : Réaliser une étude technique dans les domaines de la consommation, l'habitat, l'insertion, l'alimentation-santé...

Concevoir, élaborer des projets pour la gestion locale de l'environnement avec les habitants et les institutions

Assurer la qualité du service rendu

Coordonner une équipe

DC1 B : Élaborer un budget ; constituer le dossier de financement

Gérer le budget d'une action individuelle ou collective

DC1 C : Assurer une veille technique, scientifique et juridique pour l'analyse d'un phénomène social lié à la vie quotidienne

Adapter sa pratique, son expertise en tenant compte de l'évolution des savoirs, des techniques et de l'expérience

Assurer auprès des personnes, des groupes, des institutions, des actions de conseil et/ou d'information pour aider aux prises de décision

Domaine de compétences 2 – Intervention sociale

DC2AB : Impulser, participer et/ou concevoir et conduire des actions collectives de conseil, d'information auprès des groupes dans les domaines de leur vie quotidienne

Mettre en place une relation d'aide, un accompagnement au plan collectif

Élaborer, accompagner et mettre en œuvre un plan d'aide négocié avec le groupe

Conduire des actions visant à mutualiser les ressources des membres du groupe concernés par des problématiques communes

Identifier et analyser les dynamiques territoriales

Inscrire des actions dans les dynamiques territoriales existantes et/ou participer à l'émergence de ces dynamiques

Diagnostiquer une situation

Élaborer, accompagner, mettre en œuvre et évaluer un plan d'aide négocié

Évaluer les résultats de l'intervention

DC2 C : Concevoir des actions de formation avec des groupes et des personnes dans les domaines de la vie quotidienne

Conduire des actions d'animation et de formation

Évaluer les actions mises en place

Domaine de compétences 3 – Communication professionnelle

Élaborer une communication à visée stratégique à destination de différents publics, des professionnels, des partenaires, de son institution

Transmettre des informations auprès de différents publics, des professionnels et des partenaires, auprès de son institution

Établir une relation professionnelle dans un cadre éthique et déontologique (avec la personne aidée, les collègues, les partenaires, les élus)

Transférer les connaissances professionnelles et les compétences du CESF

Domaine de compétences 4 – Implication dans les dynamiques institutionnelles partenariales, et inter-institutionnelles :

DC4 A : Développer des actions en partenariat, en réseau et participer à la dynamique institutionnelle

Respecter les logiques institutionnelles et les stratégies organisationnelles

Participer à l'élaboration de documents contractuels avec les partenaires

DC4 B : Représenter l'institution

Assurer une fonction de médiation

Assurer une fonction de négociation

S'inscrire dans un travail d'équipe en interne, pluri-professionnel et/ou pluri-institutionnel

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 (...).

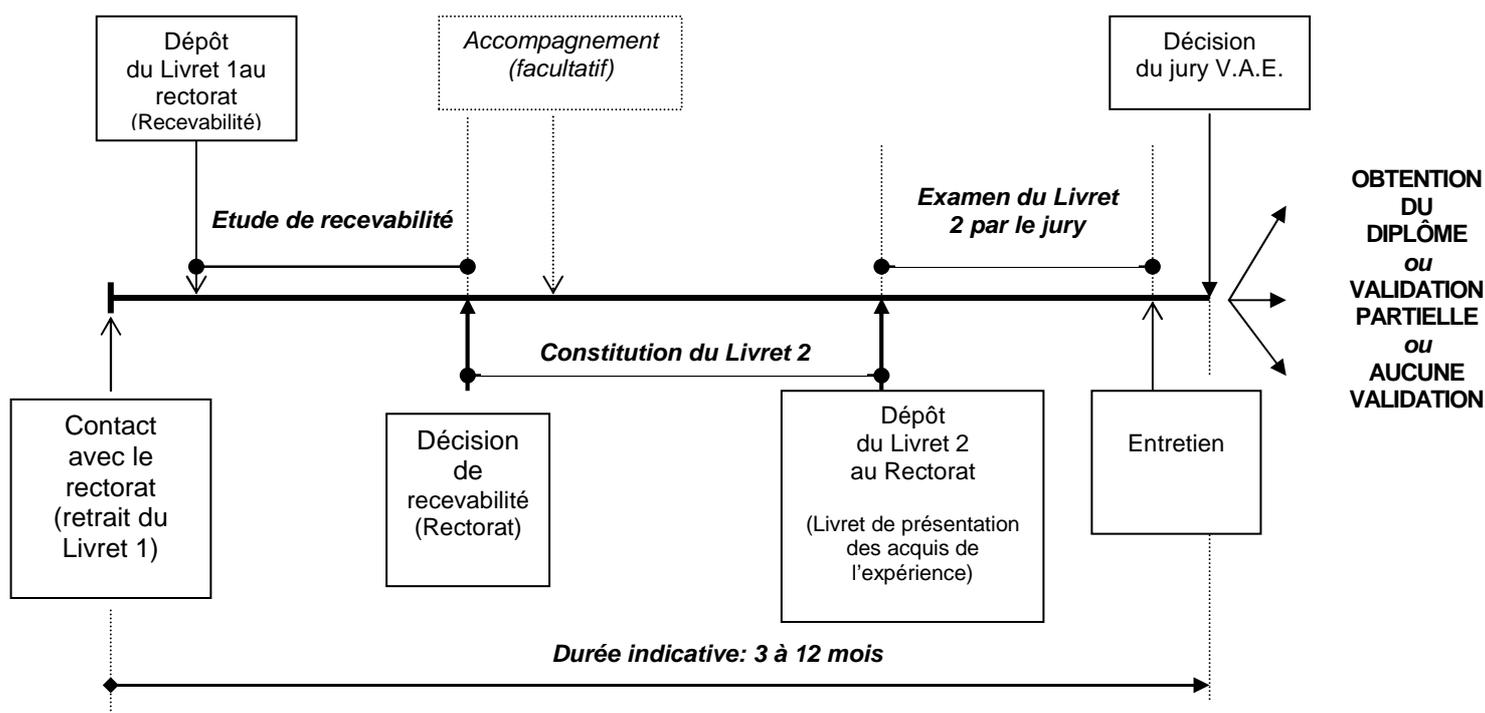
« Peuvent être prises en compte, au titre de la validation, l'ensemble des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre. La durée minimale d'activité requise ne peut être inférieure à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

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 de conseiller en économie sociale familiale, afin :

- de vous faire une représentation complète des fonctions et activités susceptibles d'être mises en œuvre par un conseiller en économie sociale familiale 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 de conseiller en économie sociale familiale

➤ *Identifier vos expériences ayant un lien direct avec le diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale familiale*

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 de conseiller en économie sociale familiale.

➤ *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 29. Cette expérience doit évidemment avoir un rapport direct avec le diplôme visé. Pour vous aider dans ce choix, prenez appui sur le référentiel professionnel. Il est également souhaitable que cette expérience soit **la plus récente possible**.

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

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

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

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

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

- de couvrir une ou plusieurs fonction(s) ou des activités, susceptibles d'être mises en œuvre par un conseiller en économie sociale familiale 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 4 fonctions qui structurent le référentiel professionnel du diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale familiale
- ➡ 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 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 :

- 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 4 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 de conseiller en économie sociale familiale. 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 (Expertise et conseil scientifique et technique)
- La deuxième situation de travail (pages 20 et 21) pourra correspondre à la fonction 2 du référentiel professionnel (Accompagnement social individuel et/ou collectif dans une dimension socio-économique et éducative dans les domaines de la vie quotidienne)
- La troisième situation de travail (pages 22 et 23) pourra correspondre à la fonction 3 du référentiel professionnel (Développement social territorial)

- La quatrième situation de travail (*pages 24 et 25*) pourra correspondre à la fonction 4 du référentiel professionnel (Communication professionnelle, animation et formation)

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 4 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 43 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 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 et d'initiative
- 4.3.5 - Évaluation 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 de conseiller en économie sociale familiale.

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 29, 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 4 fonctions du référentiel professionnel, celles auxquelles ces situations renvoient.

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

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

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

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

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 : Expertise et conseil scientifique et technique**⇒ Forme possible de votre récit**

- ✦ Vous décrirez et analyserez vos pratiques relatives :
 - à la délivrance de conseils et/ou d'actions pour améliorer et gérer les domaines de la vie quotidienne,
 - au repérage, à l'analyse et à l'élaboration de propositions pour la gestion quotidienne de l'environnement.
- ✦ Deux cas significatifs de personnes (ou de groupes) avec lesquels vous avez été amené à travailler pourront servir de fil conducteur à votre récit et à vos analyses.
- ✦ Sur cette base, vous pourrez décrire les caractéristiques des actions que vous avez menées et leurs conséquences sur la vie quotidienne des personnes. De même, vous pourrez mettre en avant leurs conséquences sur votre action personnelle auprès des personnes ou des groupes concernés.
- ✦ Vous pourrez montrer comment la situation de la personne est prise en compte dans les conseils qui lui sont proposés.
- ✦ Vous pourrez montrer comment vous avez repéré les potentialités de la ou des personnes et l'appui quelles ont représentés pour mener à bien vos actions.
- ✦ Vous pourrez également exposer comment vous avez procédé pour établir une première relation avec ces personnes ou ces groupes.

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

- ✦ Comptes-rendus de visites et d'entretien (ou documents préparatoires) rédigés par vous-mêmes à destination :
 - de votre hiérarchie,
 - de la personne ou du groupe,
 - de vos collègues,
 - d'experts, de personnes appartenant à l'environnement de la personne ou du groupe.
- ✦ Documents indiquant des résultats obtenus auprès de personnes ou de groupes.
- ✦ Participation à des expérimentations.
- ✦ Des grilles d'observation ou de relevés d'observation sur la personne (ou le groupe) et son environnement.
- ✦ 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.
- ✦ La préfiguration d'un projet lié à une situation particulière.

Fonction 2 : Accompagnement social individuel et/ou collectif dans une dimension socio-économique et éducative dans les domaines de la vie quotidienne

⇒ Forme possible de votre récit

- ✦ Vous décrirez et analyserez vos pratiques relatives à :
 - l'accueil du ou des individus et l'élaboration du diagnostic social,
 - la conception, la mise en œuvre et l'évaluation du projet individuel avec la personne ou d'un projet collectif avec le groupe.
- ✦ 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 projet.

- ✦ 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.
 - Expliquer dans quelles situations et comment vous avez été amené à jouer le rôle de référent de la personne ou du groupe.
- ✦ 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

- ✦ Dossier descriptif de projet.
- ✦ Comptes-rendus d'activités et d'entretien.
- ✦ Des messages ou écrits pour alerter ou signaler une difficulté particulière.
- ✦ Bilan retraçant la progression de la personne ou du groupe.
- ✦ Documents indiquant des résultats obtenus auprès de personnes ou de groupes.
- ✦ Courriers, comptes-rendus et notes préparatoires à des partenariats ou accords de collaboration.
- ✦ Dossier de suivi de projet.
- ✦ Rapports rédigés par vos soins.
- ✦ Descriptif de situations problèmes.
- ✦ Relevés d'observations ou prises de notes en réunion sur ce thème.

Fonction 3 : Développement social territorial

⇒ Forme possible de votre récit

- ✦ Vous décrierez et analyserez vos pratiques relatives à :
 - la participation et/ou la réalisation d'étude de besoins au niveau d'un territoire,
 - la participation à l'élaboration de diagnostics partagés d'un territoire et à la conduite de projets sociaux territoriaux.
- ✦ Dans la mesure du possible, vous pourrez :
 - Faire ressortir les variations et l'évolution de votre participation.
 - Présenter vos contributions.
 - Décrire vos interventions et votre rôle.
 - Illustrer vos compétences en matière d'animation et d'encadrement d'une équipe.
 - Présenter les bilans de ces études et projets.

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

- ✦ Dossier descriptif d'une étude de besoins.
- ✦ Documents présentant des diagnostics partagés d'un territoire.
- ✦ Dossier de suivi de projets sociaux territoriaux.
- ✦ Courriers, comptes-rendus et notes préparatoires à des partenariats en vue de la réalisation d'études ou de diagnostics partagés.
- ✦ Études de terrain.
- ✦ Comptes-rendus de réunion de suivi de projets ou de synthèse.
- ✦ Rapports rédigés par vos soins.
- ✦ Bilans rédigés pour différents interlocuteurs.

Fonction 4 : Communication professionnelle, animation et formation**➔ Forme possible de votre récit**

- Vous décrirez et analyserez vos pratiques relatives à :
 - la conception et la communication d'informations à destination des usagers, des partenaires,
 - l'animation d'équipe,
 - la formation et la transmission des connaissances et des compétences professionnelles à destination des populations, des partenaires.
- Dans la mesure du possible, vous pourrez :
 - Préciser qu'elles sont vos relations avec d'autres professionnels.
 - Présenter des sources, supports et circuits d'information (formels et informels) qui vous sont utiles ainsi que les modes de communication que vous privilégiez avec vos collègues.
 - Identifier les retombées du travail pluri-professionnel sur votre pratique et sur celles des autres professionnels.
 - Décrire différents vecteurs utilisés pour réactualiser ou faire progresser vos connaissances techniques et théoriques liées à votre métier.
 - Préciser les thèmes ou décrire les sujets sur lesquels vous avez plus particulièrement travaillé et mettre en évidence ce que vous estimez être votre propre démarche de communication et/ou de formation.
 - Expliquer comment vous procédez pour garder mémoire de votre expérience, faire évoluer votre façon d'agir ou contribuer aux évolutions de votre équipe.

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

- Descriptif d'organisation.
 - Supports de communication réalisés par vos soins ou à la conception desquels vous avez contribué.
 - Présence dans des comités de lecture.
 - Présence dans des conférences.
 - Participation à des expérimentations.
 - Rédaction d'articles dans des journaux institutionnels.
 - Rapports d'expériences.
 - Synthèse rédigée sur les principaux points du métier tel que vous le vivez.
-

Annexe IV

Diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale familiale

Validation des acquis de l'expérience

RECTORAT DE :

NOM DU CANDIDAT :

DATE DE L'ENTRETIEN :

- RELEVÉ DE DÉCISIONS -

Attribution du diplôme :

OUI NON

Si NON :

Domaine de compétences 1 A

Conseil et expertise à visée socio-éducative dans les domaines de la vie quotidienne

Validation :

OUI NON

Domaines de compétences 1 B

Conseil et expertise à visée socio-éducative dans les domaines de la vie quotidienne

Validation :

OUI NON

Domaine de compétences 1 C

Conseil et expertise à visée socio-éducative dans les domaines de la vie quotidienne

Validation :

OUI NON

Domaine de compétences 2 AB

Intervention sociale

Validation :

OUI NON

Domaine de compétences 2 C

Intervention sociale

Validation :

OUI NON

Domaine de compétences 3

Communication professionnelle

Validation :

OUI NON

Domaine de compétences 4 A

Implication dans les dynamiques institutionnelles partenariales, et inter-institutionnelles

Validation :

OUI NON

Domaine de compétences 4 B

Implication dans les dynamiques institutionnelles partenariales, et inter-institutionnelles

Validation :

OUI NON

Dispense des conditions prévues à l'article 2 de l'arrêté du 18 mai 2009

OUI NON

A, le