

## **CIRCULAIRE N°DGAS/4A/2004/412 du 2 septembre 2004 relative aux modalités de la formation préparatoire au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale et à l'organisation des épreuves de certification**

Date d'application : immédiate

**Résumé** : Modalités de la formation préparant au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale et à l'organisation des épreuves de certification

**Mots-clés** : Diplôme - certification - profession sociale - formation sociale - cadre

**Textes de référence** : Décret n°2004-289 du 25 mars 2004 portant création du certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale Arrêté du 8 juin 2004 (JO du 1<sup>er</sup> juillet 2004)

**Textes abrogés ou modifiés** : néant

### **Annexes :**

I - Livret de formation

II - Livret de recevabilité de la demande de validation des acquis de l'expérience (livret I)

III - Livret de présentation des acquis de l'expérience (livret 2)

IV - Notice d'accompagnement de la demande de validation des acquis de l'expérience

V - Modèle de relevé de décision

VI - Liste des établissements de formation labellisés pour délivrer le certificat de formation de cadre de l'intervention sociale

Depuis la fin des années 90, de nombreuses analyses ont mis en évidence l'importance des fonctions occupées par les « cadres intermédiaires » dans le secteur social et médico-social tant ces fonctions à l'interface entre les équipes de terrain et les directions sont déterminantes pour la conduite de l'action et la mise en œuvre des réponses aux besoins des usagers.

On estime à plus de 15 000 le nombre de professionnels qui occupent ces postes, essentiellement dans les établissements et services, publics ou privés visés par l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles, mais également dans les services des collectivités territoriales et dans les établissements de santé pour leurs équipes socio-éducatives.

L'observation des qualifications détenues par les personnes occupant ces postes montre qu'une très faible proportion d'entre elles détient une qualification ou a suivi une formation correspondant à l'exercice de ces fonctions. En effet, si l'offre de formation à destination de ces encadrants existe, elle est cependant dispersée, hétérogène, sectorielle et conduit rarement à la délivrance d'un diplôme.

Deux contrats d'étude prospective, celui de l'aide à domicile et celui du secteur social et médico-social ont souligné les progrès qui devaient être accomplis pour qualifier ces cadres, d'autant que leur nombre est en progression et que les besoins liés au renouvellement démographique seront importants dans la décennie à venir. La création d'une certification professionnelle adaptée à ces profils d'emplois constitue l'une des orientations du schéma national des formations sociales arrêté le 25 mai 2001.

Le travail réalisé avec les partenaires sociaux a permis d'élaborer pour la création de ce certificat d'aptitude un référentiel professionnel, un référentiel de certification et un référentiel de formation susceptibles de répondre aux besoins de qualification de ces professionnels quel que soit le secteur de l'action sociale ou médico-sociale dans lequel ils exercent leur activité.

En prenant l'initiative de créer ce diplôme, l'Etat joue son rôle de certificateur. La création de ce diplôme constitue en effet un repère pour les employeurs et les professionnels Elle prévient le risque de dispersion des qualifications et contribue à rendre l'offre de formation plus lisible et à favoriser la mobilité des professionnels.

## **I. Accès à la formation**

### **1.1 Conditions relatives au diplôme et à l'expérience professionnelle**

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

L'article 2 de l'arrêté du 8 juin 2004 précise les conditions de diplôme et le cas échéant, en fonction du diplôme possédé les exigences relatives à l'expérience professionnelle. Il revient à l'établissement de formation de s'assurer que le candidat remplit les conditions requises. Le dossier du candidat comportant l'ensemble des pièces justificatives devra être conservé par l'établissement de formation et être accessible à vos services en cas de contrôle, et ce jusqu'à l'obtention par le candidat du certificat d'aptitude.

Même si cette formation concernera dans un premier temps essentiellement un public en situation d'emploi, elle est également accessible aux candidats engagés dans une poursuite d'étude ou demandeurs d'emploi.

Ainsi, aucune condition d'expérience professionnelle n'est requise pour les candidats visés aux deux premiers alinéas de l'article 2 de l'arrêté du 8 juin 2004.

Les candidats visés au troisième alinéa du même article doivent justifier d'une expérience professionnelle de deux ans, quel que soit le secteur d'activité dans lequel cette expérience a été acquise.

Les candidats visés au quatrième alinéa doivent justifier de 3 ans d'expérience professionnelle dans l'un des secteurs de l'action sociale et médico-sociale ou justifier de 3 ans d'expérience d'encadrement quel que soit le secteur d'activité dans lequel cette expérience a été acquise. L'expérience d'encadrement prise en compte est celle en position de responsabilité d'une équipe de professionnels, d'un service, d'un établissement, d'un projet, d'un réseau.

Enfin, les candidats visés au cinquième alinéa doivent justifier de quatre ans d'expérience professionnelle dans les établissements et services sociaux et médicosociaux tels que définis à l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles. Dans tous les cas, la durée d'expérience professionnelle doit être comptabilisée en équivalent temps plein et doit être postérieure à l'acquisition du diplôme permettant l'accès à la formation.

## **1.2 Organisation de la sélection par les établissements de formation**

L'établissement de formation est responsable de l'organisation de la sélection dont les modalités doivent être précisées et consignées dans le règlement de sélection joint au dossier de demande d'agrément auprès de la DRASS. Le règlement de sélection prévoit notamment la durée de validité de la sélection.

Les candidats déposent auprès de l'établissement de formation un dossier comprenant :

- ❖ une lettre de motivation
- ❖ un curriculum vitae présentant de façon détaillée sa trajectoire professionnelle,
- ❖ les formations initiales et continues suivies
- ❖ les pièces justificatives relatives aux diplômes et à l'expérience professionnelle

La date limite de dépôt des dossiers est fixée par l'établissement de formation qui doit la rendre publique.

Les candidats qui remplissent les conditions réglementaires d'accès à la formation sont convoqués à un entretien dont l'organisation et la durée sont précisées dans le règlement de sélection. L'entretien doit notamment permettre d'apprécier les aptitudes et motivations du candidat au regard du projet de formation, la cohérence avec son projet professionnel et les éventuels allègements de formation dont il peut bénéficier.

La commission de sélection, présidée par le directeur de l'établissement de formation ou son représentant arrête la liste des candidats admis et propose le cas échéant les allègements de formation dont ils peuvent bénéficier. Cette liste est transmise à la direction régionale des affaires sanitaires et sociales.

## **II. Contenu et organisation de la formation**

Afin de tenir compte de la diversité des profils des candidats susceptibles d'accéder à cette formation, la durée de la formation théorique est modulée en conséquence. Ainsi, du fait des allègements automatiques dont peuvent bénéficier certains candidats en fonction de critères de diplômes et d'expérience (article 5 de l'arrêté), la version « courte » de la formation comprend 330 heures d'enseignement théorique et 210 heures de formation pratique, alors que la version « longue » de la formation comprend 400 heures d'enseignement théorique et 420 heures de formation pratique.

La formation doit être organisée de telle sorte que son amplitude ne dépasse pas 24 mois, entre le début de la formation et le jury final. Dans la mesure du possible, et lorsque le nombre de candidats qui ne sont pas en situation d'emploi le justifie, les établissements de formation peuvent être amenés à proposer une organisation de la formation sur une amplitude plus courte. La période de démarrage d'un cycle de formation n'est pas contrainte. Vous veillerez cependant, en concertation avec les établissements de formation, à ce que le moment choisi pour le début de la formation soit compatible d'une part avec la période à laquelle se prennent les décisions relatives aux prises en charge financières de la formation dont peuvent bénéficier les candidats, d'autre part avec la charge de travail qu'implique en fin de formation l'organisation du jury.

### **2.1 La formation théorique**

Le référentiel de formation annexé à l'arrêté définit les quatre unités de formation, leur contenu, leur volume horaire et les domaines de compétences auxquels elles correspondent. Les indications relatives au contenu de la formation laissent volontairement aux établissements de formation un espace d'initiative pour construire un projet pédagogique adapté. Les compétences et les indicateurs de compétences définis dans le référentiel professionnel constituent des points de référence essentiels.

S'agissant d'une formation qui s'adresse à des candidats qui ont des acquis du fait de leur parcours de formation antérieur, complété le cas échéant par les acquis de leur expérience professionnelle, les apports de la formation doivent clairement viser à atteindre des compétences renforcées, notamment dans les domaines de l'expertise technique et de la conduite de projets.

Par ailleurs, la vocation clairement intersectorielle de ce certificat implique que les candidats bénéficient de l'apport d'outils théoriques et techniques leur permettant d'appréhender par eux-mêmes les spécificités des différents secteurs d'intervention. Il convient en outre d'attacher une importance particulière aux éléments qui permettent à ces professionnels de se situer dans leurs fonctions de responsabilité et d'encadrement.

## **2.2 La formation pratique**

Les sites qualifiants sur lesquels se déroule la formation pratique font l'objet d'une procédure de reconnaissance par les établissements de formation qui se concrétise par la signature d'une convention entre l'établissement de formation et l'organisme d'accueil. Celle-ci devra désigner un référent responsable de la qualité de l'accueil des stagiaires.

Chaque stage fait l'objet d'une convention tripartite entre l'établissement de formation, l'organisme d'accueil et le stagiaire. Cette convention précise d'une part les modalités matérielles d'accueil et d'organisation du stage d'autre part les objectifs d'apprentissage, les modalités d'évaluation, le nom et la qualification du référent professionnel direct.

Ce dernier volet est annexé au livret de formation avec les appréciations des référents du stage. Le stage se déroule obligatoirement auprès d'un professionnel exerçant des fonctions d'encadrement. La notion d'établissement ou service social ou médico-social it être entendue dans un sens large incluant l'ensemble des secteurs de l'intervention sociale.

Il est cependant impératif, lorsque le stagiaire est en situation d'emploi, que le stage se déroule hors de l'établissement ou service qui l'emploie.

Dans la version longue, la formation pratique peut se dérouler sur deux sites qualifiants différents. Dans la version courte, il est préférable de privilégier un seul site qualifiant

La formation pratique est reliée à l'ensemble des domaines de compétence, elle doit donc permettre au stagiaire d'acquérir ou d'approfondir des savoirs théoriques et des savoirs opérationnels dans chacun des domaines de compétences.

## **2.3 Les allègements de formation**

Pour les candidats visés aux alinéas 1 et 3 de l'article 2 de l'arrêté qui sont en situation d'emploi dans un secteur de l'action sociale ou médico-sociale, l'allègement d'enseignement théorique de 70 h sur l'unité de formation expertise technique est de droit, il en va de même pour l'allègement de 210 h de la durée de la formation pratique.

Pour les candidats visés aux alinéas 2 et 4 du même article qui sont en situation d'emploi dans un secteur de l'action sociale ou médico-sociale, des allègements équivalents peuvent être accordés par les établissements de formation lorsque leur diplôme sanctionne une formation dans le domaine de l'intervention sociale. La liste de ces diplômes ne peut pas être fixée de façon exhaustive.

A titre d'exemple, il peut s'agir du diplôme universitaire de technologie « carrières sociales », du brevet de technicien supérieur « économie sociale familiale » ou d'une licence professionnelle habilitée avec la dénomination nationale « intervention sociale ».

Les établissements de formation apprécieront également les allègements de formation qui peuvent être accordés sur l'unité de formation « gestion administrative et budgétaire » aux candidats qui possèdent un diplôme au moins de niveau III sanctionnant une formation dans ce domaine. A titre d'exemple, il peut s'agir du diplôme universitaire de technologie « gestions des entreprises et des administrations », du brevet de technicien supérieur « assistant de direction » ou «assistant de gestion PME-PMI » ou d'une licence professionnelle habilitée avec la dénomination nationale « management des Organisations ».

Les diplômes ayant entraîné proposition d'allègement de formation par la commission de sélection sont consignés par l'établissement de formation dans un protocole d'allègement. Ce protocole indique la dénomination du diplôme et les allègements correspondants. Le comité technique et pédagogique donne un avis sur ce protocole qui est transmis pour approbation au directeur régional des affaires sanitaires et sociales lors de chaque modification.

Les allègements de formation n'ont pas pour conséquence de dispenser des épreuves de certification.

### **III. Organisation des épreuves de certification**

Le certificat d'aptitude est délivré lorsque le candidat a validé les quatre épreuves définies dans le référentiel de certification.

#### **3.1 Les épreuves organisées par les établissements de formation**

Trois des quatre épreuves sont organisées par les établissements de formation conformément au référentiel de certification annexé à l'arrêté. Chaque établissement de formation élabore un règlement des épreuves de certification, il est un élément essentiel du dossier relatif aux aspects pédagogiques déposé pour la demande d'agrément auprès de la DRASS. Dans ce cadre, il est agréé par le préfet de région. Le règlement des épreuves de certification doit être strictement conforme au référentiel de certification, il doit préciser, pour ce qui concerne les épreuves organisées par les établissements de formation, certains aspects notamment :

la programmation de chacune des épreuves durant le cursus de formation. Cette programmation doit être en cohérence avec l'organisation pédagogique de la formation, les dispositions prises pour déterminer le choix des sujets pour ce qui concerne l'étude de situation et l'étude de cas, les modalités d'organisation pratique de chacune des épreuves : délai de remise du dossier technique, organisation du tirage au sort du sujet relatif à l'étude de situation, les dispositions prévues pour l'information des examinateurs et l'harmonisation du système de notation, l'organisation éventuelle de sessions de rattrapage

Chaque épreuve étant évaluée par deux examinateurs, dont l'un désigné par vos soins, les épreuves écrites font l'objet d'une double correction. A chaque unité de formation correspond une épreuve elle-même mise en relation avec le ou les domaines de compétences à évaluer. Les indicateurs de compétences correspondants (cf. référentiel de compétences) constituent donc pour les examinateurs les critères sur lesquels se fonde leur évaluation.

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

### **3.1.1 Le dossier technique**

Le sujet du dossier technique est laissé au libre choix du candidat, mais il doit être directement inspiré de son activité professionnelle ou de son lieu de stage. A partir d'une question posée sur le terrain, il analyse le contexte dans laquelle elle se situe, mobilise les ressources les plus adaptées qui permettent d'éclairer cette question et propose de façon argumentée un ensemble cohérent d'actions ou d'outils de résolution susceptibles d'y répondre.

Le dossier comporte l'élaboration d'un écrit personnel (5 à 10 pages) et des pièces complémentaires alimentant la compréhension du dossier pour un lecteur ou utilisateur extérieur (une vingtaine de pages maximum). Ce dossier est noté sur 20. A l'oral, le candidat effectue brièvement la synthèse de la question (cinq minutes), avant l'échange avec les examinateurs. La prestation orale est également notée sur 20. La moyenne des deux notes constitue la note de l'épreuve.

### **3.1.2 L'étude de situation**

L'étude de situation référée au management d'équipe, est une épreuve orale que le candidat prépare pendant 45 minutes à partir d'un sujet tiré au sort.

Le nombre d'examineurs et le nombre de sujets proposés doivent être en correspondance avec le nombre de candidats.

Les sujets proposés doivent permettre aux candidats d'exposer pendant une dizaine de minutes un diagnostic et des propositions d'action dans une situation de management d'équipe puis d'échanger avec les examinateurs pendant vingt minutes.

Cette épreuve, notée sur 20 vise à évaluer deux domaines de compétences, celui relatif au management d'équipe et celui relatif à la communication-interface-gestion de partenariat.

### **3.1.3 L'étude de cas**

L'étude de cas référée à la gestion administrative et budgétaire est une épreuve écrite de 3h composée à partir d'un dossier préparé par l'établissement de formation comportant l'ensemble des éléments descriptifs de la situation d'un service ou d'une unité de travail.

Le dossier doit être calibré de telle sorte qu'il n'excède pas un temps de lecture d'environ vingt minutes. Sur cette base, les candidats rédigent une note de 5 à 10 pages qui rend compte de leur capacité à mobiliser les connaissances acquises dans les domaines de l'organisation du travail et de la gestion administrative et budgétaire pour établir un diagnostic et construire des propositions.

L'épreuve notée sur 20 fait l'objet d'une double correction.

### **3.2 Présentation des candidats au certificat d'aptitude**

L'établissement de formation présente les candidats au certificat d'aptitude et adresse au directeur régional des affaires sanitaires et sociales le dossier de chaque candidat et ce quels que soient les résultats qu'il a obtenus aux épreuves organisées en cours de, formation.

Le dossier du candidat comprend le livret de formation (annexe 1) ainsi que le cas échéant les notifications de validation partielle.

L'établissement de formation adresse par ailleurs les mémoires des candidats en quatre exemplaires à la direction régionale des affaires sanitaires et sociales deux mois au moins avant la réunion du jury.

### **3.3 Le jury**

L'article 7 du décret du 25 mars 2004 fixe la composition du jury du certificat d'aptitude. Elle s'applique à toutes les voies d'accès au certificat d'aptitude que ce soit par la voie de la formation ou de la validation des acquis de l'expérience. Vous veillerez au strict respect de la composition fixée et aurez le souci d'assurer une représentation équilibrée des hommes et des femmes.

En ce qui concerne le collège des représentants des professionnels de l'action sociale et médico-sociale, vous veillerez à ce que la parité entre les représentants des salariés et des employeurs soit respectée.

En outre dès que des professionnels seront titulaires du certificat d'aptitude, vous les solliciterez pour qu'ils soient membres des jurys.

Vous serez également attentif à la neutralité du jury à l'égard du candidat :

les personnes appartenant à l'organisme 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 peuvent pas participer aux délibérations concernant le candidat concerné. Elles peuvent néanmoins être membres du jury.

Dans un souci d'efficacité, lorsque le nombre de candidats le justifie, le jury peut, sur décision de son président, être organisé en groupes d'examineurs. L'organisation en groupes d'examineurs doit être conforme, dans sa composition au jury du certificat d'aptitude.



### **3.3.1 La soutenance du mémoire**

Le mémoire est une production écrite individuelle de 40 à 50 pages hors annexes.

Il rend compte d'une démarche de conception, de programmation et d'évaluation d'un projet d'action référé à un domaine de l'action sociale et traité dans une position d'encadrant ou de responsable d'unité d'intervention sociale.

L'écrit est noté sur 20 coefficient 2, la note de l'écrit est attribuée par les membres du jury avant la soutenance du mémoire par le candidat.

La soutenance orale comprend dix minutes de présentation par le candidat des lignes force de son travail suivie de 30 minutes d'échange avec les membres du jury.

La soutenance orale est notée sur 20 coefficient 1. L'épreuve est validée lorsque le candidat obtient une note au moins égale à 30 points sur 60.

Les critères d'évaluation de cette épreuve reposent sur les indicateurs des compétences correspondant au domaine de compétences «conception et conduite de projets d'unité ou de service dans le cadre institutionnel» et au domaine de compétence «évaluation - développement de la qualité».

La clarté et la rigueur de l'écrit, la capacité d'argumentation et de conviction à l'oral constituent des critères d'appréciation complémentaires.

### **3.3.2 Délibération du jury**

A l'issue des soutenances, le jury délibère et se prononce pour chaque candidat sur la validation de chacune des épreuves du certificat d'aptitude. Il établit la liste des candidats déclarés reçus lorsqu'ils ont soit :

- ❖ obtenu la validation de chacune des quatre épreuves du certificat d'aptitude
- ❖ obtenu la validation d'une ou des épreuves en complément d'une décision de validation partielle au cours d'un précédent jury.

Les candidats ne peuvent être déclarés reçus que si les délais mentionnés à l'article 10 de l'arrêté sont respectés.

Pour les candidats qui n'auraient pas validé les quatre épreuves, le jury prend une décision de validation partielle en mentionnant les épreuves validées. Vous notifierez ces décisions de validation partielle aux candidats. La date de notification vaut point de départ des délais mentionnés à l'article 10 de l'arrêté.

## **IV. Validation des acquis de l'expérience**

Outre l'article L335-5 du code de l'éducation et le décret N°2002-615 du 26 avril 2002, la validation des acquis de l'expérience pour ce diplôme est régie par l'arrêté du 8 juin 2004. Le référentiel professionnel annexé à l'arrêté qui définit les fonctions, les activités et les domaines de compétences sont la base de référence des différentes étapes du dispositif de validation des acquis de l'expérience pour ce certificat d'aptitude.

Les principes généraux en matière de validation des acquis de l'expérience sont communs à tous les diplômes et certificats en travail social. Ces principes communs de mise en œuvre de la VAE pour les diplômes en travail social délivrés par le préfet de région (DRASS) figurent dans un document spécifique placé en encart ci-après. Le dossier du candidat est composé de deux livrets : le livret 1 permettant l'examen de la recevabilité de la demande (annexe II) et le livret 2 permettant au candidat de présenter son expérience dont il souhaite faire valider les acquis (annexe III). Ces deux livrets ont été conçus de façon identique pour tous les diplômes et certificats en travail social au moins de niveau III. Afin de faciliter votre gestion de ces deux imprimés pour les diplômes délivrés par les préfets de région (DRASS), l'intitulé du diplôme n'y est pas spécifié. Il appartiendra au candidat de préciser le diplôme demandé. En revanche, la notice d'accompagnement à l'intention du candidat (annexe IV), ainsi que le modèle de relevé de décision (annexe V) sont spécifiques au certificat d'aptitude.

En ce qui concerne l'accès au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale, j'attire votre attention sur les points suivants.

Pour ce qui concerne l'étape de recevabilité : outre la durée totale d'activité cumulée exigée qui est de trois ans, le candidat devra justifier que sa période d'activité la plus récente a été exercée dans les dix ans précédant le dépôt de la demande. L'article 11 de l'arrêté du 8 juin 2004 prévoit que le candidat doit avoir exercé au moins deux activités relevant d'une des trois fonctions « pilotage de l'action », « encadrement d'équipes et de professionnels, gestion des ressources humaines », « gestion administrative et budgétaire ». Ainsi, lorsque le candidat ne peut justifier que de deux activités, elles doivent relever de la même fonction. En revanche, lorsque le candidat justifie d'activités dans les fonctions « communication interne », « participation au projet de la structure », « partenariat d'action et travail en réseau », il doit justifier de quatre activités repérables dans deux de ces trois fonctions.

Pour ce qui concerne l'étape de validation des acquis de l'expérience : en cas de validation partielle, la validation des compétences sera faite au regard des six domaines de compétences identifiés au sein du référentiel professionnel annexé à l'arrêté. Le jury se prononce sur les domaines de compétences qui devront faire l'objet d'une évaluation complémentaire nécessaire pour l'obtention du certificat d'aptitude. Le jury peut conseiller le candidat sur la façon la plus appropriée d'acquérir les compétences restant à valider. Vous noterez que les deux domaines de compétences transversaux « communication - interface - gestion de partenariat » et « évaluation - développement de la qualité », ne peuvent pas être validés de façon autonome dans le cadre de la certification. En effet, le premier domaine de compétences est rattaché pour ce qui concerne les épreuves de certification au domaine de compétences « management d'équipe » et le second au domaine de compétences « conception et conduite de projets » si le candidat qui a obtenu une validation partielle choisit de suivre un parcours de formation, celui-ci sera déterminé par la ou les épreuves qu'il aura à présenter. Le stage étant relié à l'ensemble des unités de formation, pour procéder aux allègements de stage on considérera qu'à chaque unité de formation correspond 1/4 du temps de stage. Les candidats ayant validé uniquement le ou les domaines de compétences transversaux bénéficient d'un allègement de l'enseignement théorique correspondant.

## **Principes généraux de la validation des acquis de l'expérience pour les diplômes et certificats en travail social délivrés par le préfet de région (D.R.A.S.S.)**

*Les principes de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) pour les diplômes et certificats en travail social délivrés par l'Etat sont définis par l'article L. 335-5 du code de l'éducation (loi 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale), par le décret N°2002-615 du 26 avril 2002 et par les textes réglementaires spécifiques à chacun de ces diplômes et certificats.*

*Le référentiel professionnel, annexé à la réglementation du diplôme, définit les fonctions, les activités et les domaines de compétences ; il est la base de référence des différentes étapes du dispositif de validation des acquis de l'expérience.*

### **A. L'accueil et l'information des candidats**

#### **Objectifs**

*La circulaire DGEFP N°2002-24 du 23 avril 2002 encadre le dispositif général d'information-conseil en matière de validation des acquis de l'expérience. Elle précise notamment que "les Points Relais sont chargés d'accueillir, d'informer et de conseiller toute personne en vue d'une validation de son expérience". Ils donnent une information générale sur la démarche de validation des acquis de l'expérience, ses intérêts, ses modalités, l'investissement personnel qu'elle requiert et les conditions réglementaires pour pouvoir en relever.*

*Par ailleurs, tout candidat doit pouvoir bénéficier d'une aide pour l'orientation de sa demande, d'un conseil pour la réalisation de son projet d'obtention de diplôme par la validation des acquis de l'expérience.*

*Enfin, toutes les informations concernant l'organisation, les calendriers et les délais sont rendues publiques et doivent être connues des candidats.*

#### **Organisation**

*Cette étape d'accueil et d'information pourra pour les demandeurs individuels s'amorcer dans des lieux d'information généraux : les Points Relais du dispositif général d'information-conseil en matière de validation des acquis de l'expérience ; les directions régionales des affaires sanitaires et sociales ; les établissements de formation en travail social.*

*Il importe de veiller à ce que les personnes ne s'engagent pas dans la procédure de validation des acquis sans disposer de toutes les informations nécessaires. Elles doivent, en effet, pouvoir bénéficier d'une étude personnalisée de leur demande. Cette étude personnalisée du projet de validation des acquis de l'expérience a, notamment, pour finalité de s'assurer que le demandeur ne s'engage plus avant dans la procédure qu'en connaissance de cause et avec une forte probabilité de voir sa candidature déclarée recevable.*

*Pour les salariés du secteur social et médico-social, l'information et le conseil vont également reposer sur les branches professionnelles et les OPCA. L'information obtenue auprès des lieux d'information généraux sera, si nécessaire, complétée par la direction régionale des affaires sanitaires et sociales lors du retrait du dossier de VAE.*

## ***B. La demande de validation des acquis de l'expérience***

### ***Le dossier du candidat***

*La validation s'effectue en deux phases : la phase de vérification de la recevabilité de la demande et d'enregistrement de la candidature de la personne pour l'obtention du diplôme qui relève de la compétence administrative la phase d'évaluation des compétences acquises par l'expérience qui relève du jury.*

*En conséquence, le dossier de demande de validation des acquis de l'expérience, dont le contenu est défini au plan national, est composé de deux livrets, correspondant chacun à une phase de la validation, ainsi que d'une notice d'accompagnement destinée à aider le candidat, notamment dans la présentation de son expérience à travers le lien entre les activités qu'il a exercées, et celles du référentiel d'activités du diplôme visé.*

*Le candidat reste seul maître de son dossier de demande et décide des éléments qu'il souhaite y joindre.*

*Le livret 1 du dossier permet à l'autorité administrative de vérifier la recevabilité de la demande. Il doit être complété des pièces justificatives de la durée d'expérience ainsi que de la présentation des activités permettant d'apprécier leur rapport direct avec le diplôme visé.*

*Le livret 1 et la notice d'accompagnement sont mis à la disposition des candidats désirant introduire une demande de validation des acquis de l'expérience par la direction régionale des affaires sanitaires et sociales (D. R.A.S.S.).*

*Le livret 2 permet au candidat d'exposer son expérience professionnelle au travers notamment de fiches descriptives de situations significatives. Les candidats dont la demande a fait l'objet d'une décision favorable de recevabilité sont invités à se procurer ce livret 2 dans les conditions fixées par la direction régionale des affaires sanitaires et sociales.*

*Dans le cadre du livret 2, le candidat a la liberté de faire valoir tout type d'expérience qui lui aurait permis d'acquérir des compétences correspondant à tout ou partie de celles requises pour le diplôme visé.*

*Le candidat peut étayer son dossier des éléments d'information pertinents pour permettre au jury d'apprécier la réalité des compétences acquises (attestation de l'employeur ou d'un responsable de la structure dans le cadre de laquelle il a exercé ses activités, résultat d'entretien d'évaluation, résultat d'un questionnaire, de satisfaction des usagers dans le cadre d'une démarche qualité, attestation de formation, bilan de compétences etc...).*

*Ce livret 2 constitue, pour le jury, un premier élément d'évaluation des compétences mises en oeuvre par le candidat durant son expérience et doit lui fournir les éléments nécessaires à la conduite de l'entretien qu'il aura avec ce dernier.*

*Le livret 2 permet, en outre, au candidat de retracer son parcours de formation et notamment d'indiquer les stages effectués, les diplômes et certificats obtenus antérieurement.*

*A l'appui de sa demande, le candidat pourra également faire valoir dans la limite de leur durée de validité :*

- ❖ les validations partielles obtenues dans le cadre des épreuves du diplôme demandé*
- ❖ les validations obtenues précédemment au titre de la validation des acquis de l'expérience les validations automatiques obtenues si la réglementation du diplôme en prévoit*
- ❖ Les décisions administratives concernant ces bénéficiaires de notes ou validations obtenus doivent alors être jointes au livret 2.*

*Le livret 2 n'est pas un document administratif. Il ne constitue pas l'élément de décision et n'est qu'une base à la décision souveraine du jury statuant sur une demande de VAE*

### **Le dépôt de la demande**

*Le candidat dépose sa demande de VAE (livret 1 du dossier) auprès de la direction régionale des affaires sanitaires et sociales de son lieu de résidence qui accuse réception (imprimé figurant dans le livret 1).*

*Le candidat s'engage à ne déposer pour ce diplôme qu'une demande par année civile et dans une seule D.R.A.S.S. et ce jusqu'à obtention de ce diplôme. Le candidat s'engage également à ne pas déposer plus de trois demandes au cours de cette même période pour des diplômes ou titres différents (cf. décret n°2002-615 du 26 avril 2002 et attestation sur l'honneur figurant dans le livret 1).*

*En revanche, un candidat peut demander plusieurs années de suite ou à intervalles de plusieurs années, la validation des acquis de son expérience pour le diplôme visé.*

### **C. L'étude de la recevabilité de la demande**

*L'instruction de la recevabilité doit être conçue comme une activité permanente des services compétents pour la mener La D.R.A.S.S. accuse réception de la demande de VAE lorsqu'elle reçoit le livret 1 complété.*

### **La durée et la nature de l'expérience exigée**

*Le candidat doit justifier des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme demandé.*

*La durée totale d'activité cumulée exigée ainsi que la période d'activité prise en compte est précisée par les textes relatifs au diplôme concerné*

*Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel effectués pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas prises en compte (cf. décret n°2002-615 du 26 avril 2002).*

*Par conséquent, les périodes de formation (dont celles effectuées éventuellement chez un employeur au titre de l'alternance, de l'apprentissage ou de stages) ne seront pas comptabilisées.*

*La durée de l'expérience et les périodes auxquelles elles se situent sont appréciées au moment du dépôt de la demande.*

*Les activités salariées sont déterminées par le lien de subordination à un employeur. Les heures prises en compte sont les heures payées. Ces activités peuvent avoir été exercées en continu ou par périodes cumulées.*

*Les activités non salariées sont des activités professionnelles exercées en dehors d'un lien de subordination avec un employeur, il s'agit d'activités libérales ou artisanales mais aussi d'activités exercées dans le cadre de l'objection de conscience ou du volontariat civil. Ce type d'activité ne doit pas être confondu avec des activités salariées exercées chez un particulier employeur.*

*L'exercice bénévole d'une activité correspond à la situation d'une personne qui s'engage librement pour mener en direction d'autrui une activité non rémunérée en dehors de son activité professionnelle ou familiale. Pour pouvoir être prises en compte, les activités bénévoles doivent être attestées par la ou les structures dans laquelle s'est exercée l'activité du bénévole, structure de type associatif et assimilée ou service public.*

#### **La notion d'activité en rapport direct avec le diplôme demandé**

*Les activités exercées doivent correspondre, en tout ou partie, à celles du référentiel d'activités annexé à l'arrêté relatif au diplôme demandé, quel que soit le cadre d'exercice de ces activités.*

*Les éléments permettant d'établir le caractère direct de ce rapport sont précisés par l'arrêté relatif au diplôme.*

#### **La preuve de la recevabilité par un faisceau de moyens**

*Le candidat doit produire les pièces attestant de la durée des activités exercées.*

*Afin de faciliter le traitement des pièces justificatives permettant de constater le rapport direct des activités avec le diplôme visé, les attestations d'employeurs ou d'associations feront foi à condition d'être suffisamment précises quant aux indications fournies :*

*Pour des activités salariées*

*Si le candidat ne peut pas ou ne veut pas apporter d'attestation d'employeur à l'appui de sa demande, il devra fournir des bulletins de salaire (y compris le bulletin récapitulatif annuel).*

### *Pour des activités non salariées*

*La déclaration fiscale 2035 et son annexe ou la déclaration 2342 pour chaque année considérée, ainsi que la déclaration d'existence URSSAF (pour les activités libérales), un extrait du K bis (pour les activités commerciales) ou un extrait D1 (pour les activités artisanales).*

### *Pour des activités bénévoles*

*Dans le cas d'activités bénévoles, le souci d'équité entre candidats impose un niveau de fiabilité de la preuve d'activité comparable à celui attendu des candidats salariés. Une attestation signée par deux personnes de l'association ayant pouvoir ou délégation de signature sera reconnue comme justificatif des activités bénévoles.*

*Le candidat doit également remplir l'attestation sur l'honneur figurant au sein du livret de recevabilité de la demande de validation des acquis de l'expérience (livret 1).*

*Le D.R.A.S.S. a toute latitude pour vérifier l'origine et la véracité des attestations, pour demander des compléments d'information et pour réfuter, le cas échéant, les pièces dont il considérerait qu'elles ne sont pas suffisamment étayées*

### ***D. La décision de recevabilité de la demande***

*Le D.R.A.S.S. vérifie la recevabilité de la demande de VAE, au regard de la première série d'éléments d'information fournis dans le livret 1 par le demandeur.*

*La décision doit se fonder sur un examen de la demande dans sa globalité, tant en termes de durée des activités que de rapport direct de ces activités avec le diplômé visé. Il importe donc d'apprécier les demandes en veillant à attacher une importance égale à ces deux aspects.*

*Un candidat peut faire valoir une décision de recevabilité dans une autre D.R.A.S.S. que celle l'ayant délivrée. C'est pourquoi il convient de s'assurer que l'attestation sur l'honneur est effectivement portée au dossier.*

*La décision de recevabilité ou d'irrecevabilité motivée, doit être notifiée au candidat par le D.R.A.S.S. dans les deux mois suivant l'accusé de réception ci-dessus mentionné.*

*Si la candidature est recevable, la décision est notifiée au candidat accompagnée d'une information sur la date de la prochaine session du jury de VAE incluant la date de dépôt du livret 2 correspondante. Une décision de recevabilité de la demande ne préjuge en aucun cas de l'étendue de la validation qui ne peut être prononcée que par le jury du diplôme.*

*La date de dépôt du livret 2 doit précéder d'au moins un mois la date de la convocation devant le jury afin que les livrets soient transmis suffisamment à l'avance pour la préparation de l'entretien de validation. Il convient également de veiller à laisser au candidat un délai d'au moins trois mois entre la notification de la décision et la première date limite de dépôt du livret 2 pour que le candidat puisse préparer dans de bonnes conditions la présentation de ses compétences au jury.*

*Le D.R.A.S.S. fixe la date du jury en fonction de la date limite de dépôt du livret 2.*

### ***E. Le jury***

*La recevabilité de la demande constitue un préalable à l'étude du livret 2 par le jury.*

### **Composition**

*La composition du jury prévue par les textes réglementant le diplôme s'applique quelle que soit la voie d'accès au diplôme.*

*Afin de faciliter la mise on œuvre de la validation des acquis de l'expérience, et en fonction du volume des demandes, il s'avère, sans doute, nécessaire de réunir des jurys plus souvent que ne l'exigeaient les rythmes liés à la fin des cycles de formation.*

### **L'entretien de validation des acquis de l'expérience**

*Compte tenu des enjeux liés à la prise en charge de personnes fragiles, exclues ou dépendantes, le recours à l'entretien entre le candidat et le jury statuant sur une demande de validation des acquis de l'expérience est systématisé pour tous les diplômes ou certificats du champ du travail social et de l'intervention sociale.*

*L'entretien est préparé et conduit par le jury à partir de l'analyse du dossier du candidat. Il permet au candidat d'apporter des informations complémentaires à celles qu'il a fournies dans son dossier et d'en expliciter certaines. Il permet, par ailleurs, au jury de compléter son information, de mieux comprendre les activités réelles du candidat et de saisir les éléments d'information les plus significatifs au regard des exigences du diplôme. Il convient de veiller à ce que la durée de l'entretien corresponde aux besoins de la validation et qu'en tout état de cause cet entretien ne dépasse pas une heure.*

*Afin d'aider le jury dans la préparation de l'entretien, un guide, réalisé au plan national, sera remis aux membres du jury. Ce guide constitue un appui précieux dans l'évaluation des compétences, connaissances et aptitudes des candidats au vu du livret 2 de la demande (livret de présentation des acquis de l'expérience) ainsi qu'à l'occasion des délibérations du jury.*



*Il importe de veiller à ce que les membres du jury soient aptes à l'analyse du travail, à l'évaluation des compétences et connaissances acquises par l'expérience et à la conduite d'entretiens avec des adultes. Le D.R.A.S.S. effectuera utilement une présentation préalable des objectifs et des modalités de la validation des acquis de l'expérience aux membres du jury.*

*Le niveau des questions de l'entretien doit correspondre au niveau du diplôme visé. Ces questions, qui ne doivent pas chercher à vérifier des connaissances scolaires, devraient porter sur des situations concrètes tirées de l'expérience du candidat.*

*Le jury doit vérifier que le candidat est capable d'adapter ses compétences à d'autres contextes ou à des publics différents. Les compétences qui n'ont été ni actualisées ni entretenues par la pratique ne peuvent être validées.*

*Il faut rappeler que la validation des acquis de l'expérience est une démarche de valorisation des compétences et non de sanction des manques.*

*Lorsque le jury estime, à la lecture du livret 2, que des compétences sont manifestement acquises par le candidat, celles-ci peuvent être validées sans faire l'objet de questions complémentaires lors de l'entretien.*

### ***Délibération et décision du Jury en matière de validation des acquis de l'expérience***

*La validation des acquis de l'expérience permet de faire valider l'ensemble des compétences acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole en rapport avec le diplôme demandé.*

*La décision du jury ne peut avoir pour effet de remettre en cause des droits antérieurement acquis, le jury ne statue que sur la partie du diplôme qui n'a pas encore été obtenue par le candidat par VAE ou par validation d'épreuves.*

*A l'issue de l'entretien, les membres du jury délibèrent à partir de leurs propositions de validation domaine de compétences par domaine de compétences et de leur appréciation de l'entretien. Les évaluations réalisées par des organismes ayant accompagné le candidat dans sa démarche de VAE ne lient en aucun cas le jury, mais peuvent s'inscrire dans le faisceau d'éléments d'aide à la décision apportés par le candidat.*

*Les décisions portent sur l'attribution totale ou, à défaut, sur la validation partielle du diplôme.*

*En cas d'attribution partielle, la validation des compétences sera faite au regard des domaines de compétences identifiés au sein du référentiel professionnel. Le jury se prononce également sur les domaines de compétences qui devront faire l'objet d'une évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme.*

*Le jury peut conseiller le candidat sur la façon la plus appropriée d'acquérir les connaissances, aptitudes et compétences restant à valider.*

*Le relevé de décisions est notifié au candidat par le D.R.A.S.S.*

### **L'évaluation complémentaire**

*L'évaluation complémentaire nécessaire pour obtenir le diplôme doit avoir lieu dans un délai de cinq ans à compter de la date de notification de la décision de validation partielle du jury.*

*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.*

### **VI. Disposition transitoire**

Le dernier alinéa de l'article 10 de l'arrêté du 8 juin 2004 prévoit que pendant une période de trois ans à compter de la publication de l'arrêté (le 1<sup>er</sup> juillet 2004) les candidats qui ont obtenu le certificat de formation de cadre de l'intervention sociale bénéficient de la validation automatique de quatre des six domaines de compétences correspondant au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale.

Cette disposition vise exclusivement le certificat portant cette dénomination et délivré par les établissements de formation qui ont bénéficié, pour conduire cette formation, de la labellisation du groupement national des instituts du travail social (GNI). Vous trouverez en annexe à cette circulaire la liste des établissements de formation labellisés par le GNI (annexe VI).

Les candidats concernés par cette disposition sont ceux qui, à la date de publication de l'arrêté, sont possesseurs du certificat ou inscrits en formation en vue de l'obtenir.

En tout état de cause, leur demande ne pourra excéder la période de 3 ans à compter de la publication de l'arrêté.

Les candidats qui souhaitent bénéficier de cette disposition peuvent obtenir le certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale soit en validant l'épreuve mémoire telle que prévue dans le référentiel de certification.

Dans ce cas, le certificat de formation est joint au dossier visé au 3.2 soit en validant les domaines de compétences « conception et conduite de projets d'unité ou de service dans le cadre du projet institutionnel » et «évaluation développement de la qualité » par la voie de la validation des acquis de l'expérience.

Les candidats recourant à cette dernière démarche fournissent la preuve de la possession du certificat dans le livret de présentation des acquis de l'expérience.

Les établissements de formation concernés par la présente disposition peuvent être amenés à authentifier, sur votre demande, le certificat de formation présenté par les candidats.

## **VII. Agrément des établissements de formation**

Les établissements qui souhaitent mettre en œuvre la formation préparant au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale déposent auprès de la direction régionale des affaires sanitaires et sociales un dossier de demande d'agrément comportant l'ensemble des pièces indiquées aux articles 13, 14 et 15 de l'arrêté du 8 juin 2004 et ce huit mois au moins avant la date prévue pour l'ouverture de la formation. Ce délai peut être raccourci en tant que de besoin sur décision de la DRASS dans la mesure où l'organisation de la sélection et de l'entrée en formation peut être organisée de façon satisfaisante. Ainsi, pour la délivrance des premiers agréments, vous tiendrez compte du fait que des établissements pourraient être en mesure d'organiser des entrées en formation dès le premier semestre 2005, dans ce cas les décisions d'agrément devront intervenir avant la fin de l'année 2004.

S'agissant de la préparation à une certification de niveau II visant des encadrants et responsables d'unité d'intervention sociale, l'instruction des dossiers de demande d'agrément devra tenir compte :

- ❖ des ressources pédagogiques et techniques dont dispose l'établissement de formation,
- ❖ de son ancrage dans le milieu professionnel,
- ❖ de la palette de compétences qu'il développe par ailleurs (expertise, recherche, observation, formation continue, préparation au CAFDES ou au DSTS...),
- ❖ d'une cohérence entre les besoins de formation et l'offre de formation de telle sorte que celle-ci réponde aux besoins de proximité tout en évitant un trop grand émiettement de l'offre de formation.

En application de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le délai de réponse de l'administration est de deux mois.

L'agrément est accordé pour une durée de six ans.

La mise en œuvre de la loi relative aux libertés et responsabilités locales modifiera la procédure d'agrément dans des conditions restant à déterminer.

Fait à Paris, le 2 septembre 2004.

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

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur général de l'action sociale

Jean-Jacques TREGOAT