



**MINISTÈRE  
DU TRAVAIL  
ET DES SOLIDARITÉS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

NOM :

Prénom :

**V**ALIDATION  
**A**CQUIS  
des  
**E**XPÉRIENCE  
de l'

(Articles L. 6411-1 à L. 6423-3 du code du travail)

**Diplôme d'État d'assistant de service social**  
(Arrêté du 22 août 2018 modifié relatif au  
diplôme d'État d'assistant de service social)

Diplôme visé

**ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL**

---

**Votre identité**

Nom de naissance :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Code postal et commune :

Adresse mail :

Tél. :

Adresse professionnelle (facultative) :

Code postal :

Commune :

Adresse mail professionnelle :

---

NOM :

PRENOM :

## SOMMAIRE

	Page
<b>Déclaration sur l'honneur</b>	6
<b>PARTIE I</b>	8
<b>A - Généralités</b>	8
A1- Constitution du livret de validation des acquis	8
A2 - Les blocs de compétences du diplôme d'État d'assistant de service social	8
<b>B - Mode d'emploi</b>	9
<b>PARTIE II</b>	10
<b>A - Vos motivations</b>	10
<b>B - Votre parcours</b>	11
B1 - Votre parcours professionnel salarié ou non salarié	11
B2 - Vos activités bénévoles ou de volontariat, de sportif de haut niveau inscrit sur la liste mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 du code du sport ou dans le cadre de responsabilités syndicales, d'un mandat électoral local ou d'une fonction électorale locale	12
<b>C - Votre parcours de formation</b>	13
<b>PARTIE III</b>	14
<b>A - EXPERIENCE N° 1</b>	14
A.1 - Présentation du cadre de votre intervention	14
<i>A.1.1 - Votre emploi ou votre fonction</i>	14
<i>A.1.2 - Votre structure</i>	15
<i>A.1.3 - L'environnement institutionnel de votre structure</i>	16
<i>A.1.4 - Votre position dans cette structure</i>	17
<i>A.1.5 - Vos activités</i>	18
<i>A.1.6 - Le public auprès duquel vous intervenez</i>	19
A.2 - Description d'activités significatives en lien direct avec les fonctions du référentiel professionnel	20
<i>A.2.1 - Première situation</i>	20
<i>A.2.2 - Deuxième situation</i>	21
<i>A.2.3 - Troisième situation</i>	22

A.3 - Analyse globale de cette expérience n° 1	23
<i>A.3.1 - Principes d'action et objectifs</i>	23
<i>A.3.2 - Sources d'information et de documentation</i>	24
<i>A.3.3 - Participation au fonctionnement collectif de la structure</i>	25
<i>A.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative</i>	26
<i>A.3.5 - Evaluation de votre intervention</i>	27
<i>A.3.6 - Compétences mises en œuvre</i>	28
<b>B - EXPERIENCE N° 2</b>	29
B.1 - Présentation du cadre de votre intervention	29
<i>B.1.1 - Votre emploi ou votre fonction</i>	29
<i>B.1.2 - Votre structure</i>	30
<i>B.1.3 - L'environnement institutionnel de votre structure</i>	31
<i>B.1.4 - Votre position dans cette structure</i>	32
<i>B.1.5 - Vos activités</i>	33
<i>B.1.6 - Le public auprès duquel vous intervenez</i>	34
B.2 - Description d'activités en lien direct avec les fonctions du référentiel professionnel	35
<i>B.2.1 - Première situation</i>	35
<i>B.2.2 - Deuxième situation</i>	36
<i>B.2.3 - Troisième situation</i>	37
B.3 - Analyse globale de cette expérience n°2	38
<i>B.3.1 - Principes d'action et objectifs</i>	38
<i>B.3.2 - Sources d'information et de documentation</i>	39
<i>B.3.3 - Participation au fonctionnement collectif de la structure</i>	40
<i>B.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative</i>	41
<i>B.3.5 - Evaluation de votre intervention</i>	42
<i>B.3.6 - Compétences mises en œuvre</i>	43
<b>C - EXPERIENCE N° 3</b>	44
C.1 - Présentation du cadre de votre intervention	44
<i>C.1.1 - Votre emploi ou votre fonction</i>	44
<i>C.1.2 - Votre structure</i>	45
<i>C.1.3 - L'environnement institutionnel de votre structure</i>	46
<i>C.1.4 - Votre position dans cette structure</i>	47
<i>C.1.5 - Vos activités</i>	48
<i>C.1.6 - Le public auprès duquel vous intervenez</i>	49
C.2 - Description d'activités en lien direct avec les fonctions du référentiel professionnel	50
<i>C.2.1 - Première situation</i>	50
<i>C.2.2 - Deuxième situation</i>	51
<i>C.2.3 - Troisième situation</i>	52

C.3 - Analyse globale de cette expérience n° 3	53
<i>C.3.1 - Principes d'action et objectifs</i>	53
<i>C.3.2 - Sources d'information et de documentation</i>	54
<i>C.3.3 - Participation au fonctionnement collectif de la structure</i>	55
<i>C.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative</i>	56
<i>C.3.5 - Evaluation de votre intervention</i>	57
<i>C.3.6 - Compétences mises en œuvre</i>	58
<b>D - Tableau de synthèse des documents annexés</b>	59
<b>Notice d'accompagnement</b>	60
1- La profession d'assistant de service social	60
2- L'accès au diplôme d'État d'assistant de service social par la Validation des Acquis de l'Expérience	62
3- Les étapes pour établir votre livret de validation des acquis	64

## Déclaration sur l'honneur

### Information sur les risques encourus en cas de fraude

L'administration se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de vos déclarations.

**En cas de fausses déclarations, l'obtention du diplôme vous sera refusée**, et l'administration sera susceptible de dénoncer cette fraude au procureur de la République en application de l'article 40 du code de procédure pénale.

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

*“Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45.000 euros d'amende.”* (Code pénal, art. 441-1)

*“Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 euros d'amende.”* (Code pénal art. 441-6).

Sont également punissables :

- Le plagiat, qui consiste à intégrer dans son travail (copie, dossier...) l'intégralité ou des extraits d'une autre œuvre dont on n'est pas l'auteur, sans mention de la source, est une contrefaçon constitutive d'une fraude, en application des articles L335-2 et L335-3 du code de la propriété intellectuelle ;
- La substitution d'identité lors du déroulement des épreuves ;
- Tout faux et usage de faux d'un document délivré par l'administration (falsification de relevé de notes ou de diplôme, falsification de pièce d'identité...).
- La corruption ou tentative de corruption d'un agent de la fonction publique en vue d'obtenir des documents confidentiels. »

Cette liste n'est pas exhaustive.

Deux types de sanction peuvent vous être appliqués :

#### 1. Les sanctions administratives

Selon l'article R.335-9 du code de l'éducation, « en cas de plagiat du dossier de validation, le ministère ou l'organisme certificateur peut, après que le candidat a été mis en mesure de présenter ses observations, refuser de délivrer ou retirer la certification ou les parties de certification attribuées par le jury. »

#### 2. Les sanctions pénales

Toute fraude commise dans les examens qui a pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit (références : article L.331-3 du code de l'éducation et loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics).

**Je déclare sur l'honneur :**

- Avoir pris connaissance des informations relatives aux fraudes aux examens ;

- Attester que les situations décrites relèvent uniquement de ma pratique ou de mon expérience professionnelle ;

Fait à ....., le ..... / ..... /

Nom, prénom :

Signature :

---

NOM :

PRENOM :

## PARTIE I

### A - Généralités

Vous avez effectué une demande de VAE en déposant votre dossier de recevabilité.  
 Votre demande a été déclarée recevable. Cette décision est valable **pendant 3 ans** sous réserve d'évolution réglementaire du diplôme.

#### **A.1- Constitution du dossier de validation des acquis**

Pour vous aider dans la constitution du dossier, il est nécessaire de :

- Lire attentivement la notice d'accompagnement spécifique au diplôme que vous visez,
- Lire [l'arrêté du 22 août 2018 modifié relatif au diplôme d'État d'assistant de service social](#) ainsi que [l'arrêté du 10 mars 2020](#) définissant les blocs de compétences et portant modification des arrêtés du 22 août 2018 relatifs au diplômes d'Etat d'assistant de service social, au diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé, au diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants, au diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé.

Ils vous permettront de compléter votre livret de validation des acquis avec les meilleures chances de réussite.

#### **A.2 - Les blocs de compétences du diplôme d'État d'assistant de service social**

Le diplôme d'État d'assistant de service social est organisé en quatre domaines de compétences comprenant huit blocs de compétences.

« Les certifications professionnelles sont constituées de blocs de compétences, ensembles homogènes et cohérents de compétences contribuant à l'exercice autonome d'une activité professionnelle et pouvant être évaluées et validées. » (article L. 6113-1 du code du travail).

Chaque bloc de compétences peut être acquis de façon autonome, conformément au tableau ci-dessous.

DC	Bloc de compétences
DC1	Bloc de compétences n° 1 : Intervention sociale individuelle
	Bloc de compétences n° 2 : Intervention sociale collective
DC2	Bloc de compétences n° 3 : Diagnostic social territorial
	Bloc de compétences n° 4 : Analyse de l'environnement social, familial et territorial
DC3	Bloc de compétences n° 5 : Expression et communication écrite et orale
	Bloc de compétences n° 6 : Communication professionnelle en travail social
DC4	Bloc de compétences n° 7 : Connaissance et analyse des contextes institutionnels
	Bloc de compétences n° 8 : Mobilisation des acteurs et des partenaires

NOM :

PRENOM :

## B - Mode d'emploi

Le livret de validation des acquis de l'expérience doit permettre à un jury, qui en fera lecture et analyse, d'identifier les connaissances, aptitudes et compétences que vous avez acquises durant votre activité professionnelle, salariée ou non salariée, bénévole ou de volontariat, de sportif de haut niveau ou dans l'exercice de vos responsabilités syndicales, d'un mandat électoral local ou une fonction électorale locale

Le livret de validation des acquis vous permet de **décrire les activités les plus significatives** que vous réalisez ou avez réalisées et qui correspondent aux activités du référentiel professionnel et du référentiel de compétences du diplôme visé.

Il sert de support à l'entretien avec le jury.

La description détaillée de vos activités et du contexte dans lequel vous les exercez permettra d'informer le jury avant l'entretien, de vos aptitudes, compétences et connaissances.

A l'issue de l'entretien, le jury décidera de vous délivrer le diplôme dans son intégralité, ou seulement certains blocs de compétences qui le constituent, ou de ne pas vous le délivrer.

## PARTIE II

### A - Vos motivations

*Cette partie vous permet d'apporter des informations au jury afin d'explicitier votre démarche d'accès au diplôme et les objectifs de votre projet professionnel ou personnel.*

---

NOM :

PRENOM :

## B - VOTRE PARCOURS

Cette partie vous permet de faire état de vos expériences en parmi lesquelles celles en qualité de salarié ou non salarié et également de bénévolat ou de volontariat, de sportif de haut niveau inscrit sur la liste mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 du code du sport ou dans le cadre de responsabilités syndicales, d'un mandat électoral local ou d'une fonction électorale locale.

### B.1 - Votre parcours en milieu professionnel

Le **tableau B1** ci-dessous vous permet de préciser l'ensemble de votre parcours en milieu professionnel. Pour cela, listez chacun de vos emplois, y compris celui que vous occupez actuellement. Il reprend les éléments de votre dossier de demande de recevabilité.

**Tableau B1**

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						
Du Au						

**B.2 - Vos activités bénévoles ou de volontariat, de sportif de haut niveau inscrit sur la liste mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 du code du sport ou exercées dans le cadre de responsabilités syndicales, d'un mandat électoral local ou d'une fonction électorale locale**

Le **tableau B2** ci-dessous, vous permet de présenter les activités listées ci-dessus que vous avez éventuellement exercées ou celle(s) que vous exercez actuellement.

**Tableau B2**

<b>Durée d'exercice</b>	<b>Activités exercées</b>	<b>Temps Consacré (nb. d'heures / semaine, ...)</b>	<b>Nom et adresse de la structure</b>	<b>Activité principale de la structure</b>	<b>Public visé</b>
Du Au					
Du Au					
Du Au					
Du Au					
Du Au					

### C - 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, ...).

**Tableau C**

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

## PARTIE III

### A - EXPERIENCE N° 1

#### A.1 - Présentation du cadre de votre intervention

##### A.1.1 - Votre emploi ou votre fonction

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

Nom :

Statut juridique :

Activité principale :

Adresse :

Code postal et commune :

Effectif :

#### **La nature de votre emploi salarié, non salarié ou de votre fonction**

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction :

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

Date de fin d'emploi ou de fonction :  
*(dans le cas où l'expérience décrite dans le 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 non professionnelle, indiquez le temps que vous y consacrez :  
*(par exemple, nombre d'heures par semaine)*

### A.1.2 - Votre structure

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

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, ...)

### A.1.3 - 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.

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

---

NOM :

PRENOM :

#### A.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.

### A.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 consacré à 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 :**

*A.1.6 - Le public auprès duquel vous intervenez*

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.

**A.2 - Description d'activités en lien direct avec les fonctions du référentiel professionnel****A.2.1 – Première situation de travail****Fonction(s) concernée(s) :**

*(Reportez-vous au référentiel professionnel du diplôme d'assistant de service social 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"/> <i>Les objectifs poursuivis</i>           | <input type="checkbox"/> <i>Les ressources et méthodes mobilisées</i>                  |
| <input type="checkbox"/> <i>Les activités ou tâches réalisées</i>  | <input type="checkbox"/> <i>Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Les résultats obtenus</i>              | <input type="checkbox"/> <i>Les problèmes éventuellement rencontrés</i>                |
| <input type="checkbox"/> <i>Les écrits professionnels produits</i> | <input type="checkbox"/> <i>Les relations établies, internes ou externes</i>           |

*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.*

## A.2.2 – Deuxième situation

**Fonction(s) concernée(s) :**

*(Reportez-vous au référentiel professionnel du diplôme d'assistant de service social 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"/> <i>Les objectifs poursuivis</i>           | <input type="checkbox"/> <i>Les ressources et méthodes mobilisées</i>                  |
| <input type="checkbox"/> <i>Les activités ou tâches réalisées</i>  | <input type="checkbox"/> <i>Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Les résultats obtenus</i>              | <input type="checkbox"/> <i>Les problèmes éventuellement rencontrés</i>                |
| <input type="checkbox"/> <i>Les écrits professionnels produits</i> | <input type="checkbox"/> <i>Les relations établies, internes ou externes</i>           |

*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.*

## A.2.3 – Troisième situation

**Fonction(s) concernée(s) :** .....

*(Reportez-vous au référentiel professionnel du diplôme d'assistant de service social 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.*

**A.3 - Analyse globale de cette expérience n°1***A.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 la personne accompagnée.*

*Des exemples illustreront la façon dont vous appliquez ces principes.*

### A.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.*

---

NOM :

PRENOM :

### A.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.*

---

NOM :

PRENOM :

#### A.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative

*Pour cette expérience n° 1, décrivez la façon dont vous organisez vos activités : 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) ?*

---

NOM :

PRENOM :

*A.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 ?*

---

NOM :

PRENOM :

*A.3.6 - Compétences mises en œuvre*

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

**B - EXPERIENCE N° 2****B.1 - Présentation du cadre de votre intervention****B.1.1 - Votre emploi ou votre fonction**

**La structure (association, établissement, collectivité, service, ...) dans laquelle vous exercez vos activités**

Nom :

Statut juridique :

Activité principale :

Adresse :

Code postal et commune :

Effectif :

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

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction :

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

Date de fin d'emploi ou de fonction :

*(dans le cas où l'expérience décrite dans le 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 non professionnelle, indiquez le temps que vous y consacrez :  
*(par exemple, nombre d'heures par semaine)*

---

NOM :

PRENOM :

### B.1.2 - Votre structure

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

### B.1.3 - 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.

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

---

NOM :

PRENOM :

#### B.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.

---

NOM :

PRENOM :



*B.1.6 - Le public auprès duquel vous intervenez*

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.

**B.2 - Description d'activités en lien direct avec les fonctions du référentiel professionnel****B.2.1 – Première situation****Fonction(s) concernée(s) :**

*(Reportez-vous au référentiel professionnel du diplôme d'assistant de service social 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"/> <i>Les objectifs poursuivis</i>           | <input type="checkbox"/> <i>Les ressources et méthodes mobilisées</i>                  |
| <input type="checkbox"/> <i>Les activités ou tâches réalisées</i>  | <input type="checkbox"/> <i>Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Les résultats obtenus</i>              | <input type="checkbox"/> <i>Les problèmes éventuellement rencontrés</i>                |
| <input type="checkbox"/> <i>Les écrits professionnels produits</i> | <input type="checkbox"/> <i>Les relations établies, internes ou externes</i>           |

*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.*

### B.2.2 – Deuxième situation

**Fonction(s) concernée(s) :**

*(Reportez-vous au référentiel professionnel du diplôme d'assistant de service social 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"/> <i>Les objectifs poursuivis</i>           | <input type="checkbox"/> <i>Les ressources et méthodes mobilisées</i>                  |
| <input type="checkbox"/> <i>Les activités ou tâches réalisées</i>  | <input type="checkbox"/> <i>Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Les résultats obtenus</i>              | <input type="checkbox"/> <i>Les problèmes éventuellement rencontrés</i>                |
| <input type="checkbox"/> <i>Les écrits professionnels produits</i> | <input type="checkbox"/> <i>Les relations établies, internes ou externes</i>           |

*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.*

### B.2.3 – Troisième situation

**Fonction(s) concernée(s) :**

*(Reportez-vous au référentiel professionnel du diplôme d'assistant de service social 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.*

**B.3 - Analyse globale de cette expérience n°2***B.3.1 - Principes d'action et objectifs*

*Pour cette expérience n° 2, présentez les principes (éthiques, déontologiques, ...) ou les principaux objectifs qui guident votre action, du point de vue, notamment, de la relation à la personne accompagnée.*

*Deux exemples illustreront la façon dont vous appliquez ces principes.*

### *B.3.2 - Sources d'information et de documentation*

*Pour cette expérience n° 2, décrivez précisément l'ensemble des sources d'information et de documentation que vous utilisez dans le cadre de votre intervention.*

---

NOM :

PRENOM :

### *B.3.3 - Participation au fonctionnement collectif de la structure*

*Pour cette expérience n° 2, 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.*

---

NOM :

PRENOM :

### B.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative

*Pour cette expérience n° 2, 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 activité ? 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) ?*

---

NOM :

PRENOM :

*B.3.5 - Evaluation de votre intervention*

*Pour cette expérience n° 2, précisez comment vous évaluez votre intervention. Sur la base de quels critères ou indicateurs ? Quand et de quelle manière ?*

---

NOM :

PRENOM :

*B.3.6 - Compétences mises en œuvre*

*Pour cette expérience n° 2, présentez les principales compétences et les principaux savoirs que vos activités exigent, selon vous. Identifiez les plus importants et dites, éventuellement, pourquoi ils vous apparaissent comme tels.*

---

NOM :

PRENOM :

**C- EXPERIENCE N° 3****C.1 - Présentation du cadre de votre intervention****C.1.1 - Votre emploi ou votre fonction**

**La structure (association, établissement, collectivité, service, ...) dans laquelle vous exercez vos activités**

Nom :

Statut juridique :

Activité principale :

Adresse :

Code postal et commune :

Effectif :

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

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction :

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

Date de fin d'emploi ou de fonction :

*(dans le cas où l'expérience décrite dans les pages 16 à 60 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 non professionnelle, indiquez le temps que vous y consacrez :  
*(par exemple, nombre d'heures par semaine)*

---

NOM :

PRENOM :

### C.1.2 - Votre structure

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

### C.1.3 - 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.

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

---

NOM :

PRENOM :

#### C.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.

---

NOM :

PRENOM :

### C.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 consacré à 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 :**

*C.1.6 - Le public auprès duquel vous intervenez*

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.

**C.2 - Description d'activités en lien direct avec les fonctions du référentiel professionnel****C.2.1 – Première situation****Fonction(s) concernée(s) :**

*(Reportez-vous au référentiel professionnel du diplôme d'assistant de service social 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"/> <i>Les objectifs poursuivis</i>           | <input type="checkbox"/> <i>Les ressources et méthodes mobilisées</i>                  |
| <input type="checkbox"/> <i>Les activités ou tâches réalisées</i>  | <input type="checkbox"/> <i>Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Les résultats obtenus</i>              | <input type="checkbox"/> <i>Les problèmes éventuellement rencontrés</i>                |
| <input type="checkbox"/> <i>Les écrits professionnels produits</i> | <input type="checkbox"/> <i>Les relations établies, internes ou externes</i>           |

*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.*

*C.2.2 – Deuxième situation***Fonction(s) concernée(s) :**

*(Reportez-vous au référentiel professionnel du diplôme d'assistant de service social 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"/> <i>Les objectifs poursuivis</i>           | <input type="checkbox"/> <i>Les ressources et méthodes mobilisées</i>                  |
| <input type="checkbox"/> <i>Les activités ou tâches réalisées</i>  | <input type="checkbox"/> <i>Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Les résultats obtenus</i>              | <input type="checkbox"/> <i>Les problèmes éventuellement rencontrés</i>                |
| <input type="checkbox"/> <i>Les écrits professionnels produits</i> | <input type="checkbox"/> <i>Les relations établies, internes ou externes</i>           |

*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.*

### C.2.3 – Troisième situation

**Fonction(s) concernée(s) :**

*(Reportez-vous au référentiel professionnel du diplôme d'assistant de service social 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"/> <i>Les objectifs poursuivis</i>           | <input type="checkbox"/> <i>Les ressources et méthodes mobilisées</i>                  |
| <input type="checkbox"/> <i>Les activités ou tâches réalisées</i>  | <input type="checkbox"/> <i>Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Les résultats obtenus</i>              | <input type="checkbox"/> <i>Les problèmes éventuellement rencontrés</i>                |
| <input type="checkbox"/> <i>Les écrits professionnels produits</i> | <input type="checkbox"/> <i>Les relations établies, internes ou externes</i>           |

*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.*

**C.3 - Analyse globale de cette expérience n°3***C.3.1 - Principes d'action et objectifs*

*Pour cette expérience n° 3, présentez les principes (éthiques, déontologiques, ...) ou les principaux objectifs qui guident votre action, du point de vue, notamment, de la relation à la personne accompagnée.*

*Deux exemples illustreront la façon dont vous appliquez ces principes.*

### *C.3.2 - Sources d'information et de documentation*

*Pour cette expérience n° 3, décrivez précisément l'ensemble des sources d'information et de documentation que vous utilisez dans le cadre de votre intervention.*

---

NOM :

PRENOM :

### *C.3.3 - Participation au fonctionnement collectif de la structure*

*Pour cette expérience n° 3, 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.*

---

NOM :

PRENOM :

### C.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative

*Pour cette expérience n° 3, décrivez la façon dont vous organisez vos activités : 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) ?*

---

NOM :

PRENOM :

*C.3.5 - Evaluation de votre intervention*

*Pour cette expérience n° 3, précisez comment vous évaluez votre intervention. Sur la base de quels critères ou indicateurs ? Quand et de quelle manière ?*

---

NOM :

PRENOM :

*C.3.6 - Compétences mises en œuvre*

*Pour cette expérience n° 3, présentez les principales compétences et les principaux savoirs que votre vos activités exigent, selon vous. Identifiez les plus importants et dites, éventuellement, pourquoi ils vous apparaissent comme tels.*

---

NOM :

PRENOM :



## NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT

Cette notice a pour objet de vous accompagner dans la rédaction du livret de validation des acquis.

### 1- La profession d'assistant de service social

#### 1-1- Définition de la profession et du contexte de l'intervention

L'assistant de service social est un professionnel du travail social. Il exerce dans le cadre d'un mandat et de missions institutionnelles. Il mène des interventions sociales, individuelles ou collectives, en vue d'améliorer par une approche globale et d'accompagnement social les conditions de vie des personnes et des familles.

Les assistants de service social et les étudiants se préparant à l'exercice de cette profession sont tenus au secret professionnel dans les conditions et sous les réserves énoncées aux articles 226-13 et 226-14 du Code pénal et à l'article L.411-3 du Code de l'action sociale et des familles.

L'assistant de service social intervient dans une démarche éthique et déontologique, dans le respect de l'altérité et de la singularité de la personne et du collectif. Il instaure une relation visant à favoriser la participation des personnes dans l'accompagnement social individuel et collectif.

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées, l'assistant de service social accomplit des actes professionnels engageant sa responsabilité par ses choix et ses prises de décision, qui tiennent compte de la loi, des politiques sociales et de l'intérêt des personnes.

#### 1-2- Conditions d'exercice et modalités d'intervention

L'assistant de service social contribue à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes, avec lesquels il travaille, aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie.

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

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

Son intervention vise autant l'autonomie que l'inclusion sociale, le maintien ou le développement des solidarités ou des liens sociaux, l'éducation à la citoyenneté.

#### 1-3- Rôle et fonctions

L'assistant de service social évalue, analyse la situation de la personne et co-construit un plan d'actions négocié et contractualisé. Dans le cadre de l'évaluation, il identifie les ressources du territoire pour orienter la personne vers les partenaires adaptés.

Il intervient soit en individuel (intervention sociale d'aide à la personne), soit en collectif (travail social collectif).

En fonction de son cadre institutionnel, dans les limites de son cadre d'intervention et de ses missions, l'assistant de service social est amené à élaborer et conduire des projets d'accompagnement social.

Selon son contexte d'exercice, l'assistant de service social travaille au sein d'une équipe pluri professionnelle et est en lien avec des partenaires du territoire.

Il initie, participe, pilote des actions collectives et de groupes, dans une dynamique d'équipe, de partenariat et de réseau en favorisant l'implication des personnes.

Il promeut des actions de prévention et participe au développement social en complémentarité avec d'autres intervenants. En fonction de ses missions et du cadre institutionnel, l'assistant de service social peut être amené à effectuer des visites à domicile et des accompagnements extérieurs.

Par une posture de veille professionnelle, l'assistant de service social développe une expertise en matière de politiques sociales et de lutte contre les exclusions et les discriminations.

Il est force de propositions pour la conception des politiques sociales, les orientations générales et les missions développées par l'organisme qui l'emploie. Il exerce un rôle de conseil auprès d'institutions, d'autres professionnels, d'élus, de partenaires...

Il continue à se former tout au long de sa vie professionnelle pour développer ses connaissances et ajuster sa pratique aux évolutions sociétales.

Dans un but de transmission de connaissances et savoir-faire professionnels, et après l'acquisition d'une expérience significative, le professionnel participe au processus de professionnalisation y compris en exerçant des fonctions de référent professionnel auprès des personnes en formation (initiale ou continue) en lien avec les établissements de formation.

#### **1-4- Public concerné et champs d'intervention**

##### **Public**

Tout public quelle que soit la situation.

##### **Employeurs**

Collectivités locales, associations, entreprises, établissements publics, les trois fonctions publiques (État, Hospitalière, Territoriale)

##### **Politiques sociales**

Protection de l'enfance, insertion sociale et professionnelle, protection sociale, protection judiciaire de la jeunesse, aide sociale à l'enfance (ASE), santé, médico-sociale...

##### **Lieux d'intervention**

Conseil départemental, centre communal ou intercommunal d'action sociale, commune, mission locale, Pôle emploi, Caisses primaires d'assurance maladie (CPAM), Caisse d'allocations familiales (CAF), Caisse de Mutualité sociale agricole, hôpitaux, établissements médico-sociaux, EHPAD, milieu scolaire, entreprises...

## 2- L'accès au diplôme d'État d'assistant de service social par la Validation des Acquis de l'Expérience

Le candidat ayant reçu une décision favorable à sa demande de recevabilité, constitue son dossier de validation des acquis de l'expérience comprenant la description de ses aptitudes, compétences et connaissances mobilisées au cours de son expérience dans les différentes activités exercées, et le cas échéant au cours de formations mentionnées.

Le dossier de validation est soumis au jury constitué et présidé conformément au règlement et aux dispositions régissant le diplôme.

Le livret de validation des acquis que vous complèterez, a pour objectif d'analyser votre expérience au regard des exigences du diplôme d'État d'assistant de service social.

Vous serez, sur la base de ce livret, convoqué 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.

Les **principales fonctions** que doivent être en capacité d'exercer les titulaires du diplôme d'État d'assistant de service social figurent dans le **référentiel professionnel** annexé à l'arrêté du 22 août 2018 modifié relatif au diplôme d'État d'assistant de service social.

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

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

- accueil et écoute des personnes
- évaluation- conseil-orientation
- accompagnement social individuel
- accompagnement social collectif
- conseil au développement des politiques sociales et territoriales

Chacune de ces fonctions est déclinée en activités. Il s'agira, pour vous, de rendre compte de votre expérience en prenant appui, régulièrement, sur le référentiel professionnel annexé à l'arrêté du 22 août 2018 modifié.

Les compétences requises pour exercer les fonctions d'assistant de service social sont déclinées par blocs de compétences regroupés en domaines de compétences.

<b>Diplôme d'État d'assistant de service social - arrêté du 22 août 2018 relatif au diplôme d'État d'assistant de service social</b>	
<b>Domaines de compétences</b>	<b>Blocs de compétences correspondants</b>
<b>DC1 Intervention professionnelle en travail social</b>	<b>Bloc de compétences n° 1 : Intervention sociale individuelle</b> <b>Bloc de compétences n° 2 : Intervention sociale collective</b>
<b>DC2 Analyse des questions sociales et de l'intervention professionnelle en travail social</b>	<b>Bloc de compétences n° 3 : Diagnostic social territorial</b> <b>Bloc de compétences n° 4 : Analyse de l'environnement social, familial et territorial</b>
<b>DC3 Communication professionnelle</b>	<b>Bloc de compétences n° 5 : Expression et communication écrite et orale</b> <b>Bloc de compétences n° 6 : Communication professionnelle en travail social</b>
<b>DC4 Dynamiques interinstitutionnelles, partenariats et réseaux</b>	<b>Bloc de compétences n° 7 : Connaissance et analyse des contextes institutionnels</b> <b>Bloc de compétences n° 8 : Mobilisation des acteurs et des partenaires</b>

Les compétences à mobiliser au sein de chaque bloc de compétences sont précisées dans l'arrêté du 10 mars 2020 définissant les blocs de compétences de certains diplômes et portant modification des arrêtés du 22 août 2018 relatifs aux diplômes d'État d'assistant de service social, au diplôme d'État d'éducateur spécialisé, au diplôme d'État d'éducateur de jeunes enfants, et au diplôme d'État d'éducateur technique spécialisé.

C'est au regard de ces blocs de compétences que le jury procédera à l'analyse de vos activités, aptitudes, compétences, connaissances mobilisées.

Votre livret de validation des acquis 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 aptitudes, compétences, et connaissances. Il sera également le support de votre entretien avec le jury.

NOM :

PRENOM :

### 3- Les étapes pour établir votre livret de validation des acquis

#### 3-1- 1<sup>ère</sup> étape : Lisez attentivement le référentiel professionnel

Le référentiel professionnel de l'assistant de service social est annexé à l'arrêté du 22 août 2018 relatif au diplôme d'État d'assistant de service social. Il est accessible sur le site du Ministère chargé des affaires sociales <https://solidarites-sante.gouv.fr/metiers-et-concours/les-metiers-du-travail-social/reforme-des-diplomes-en-travail-social/article/diplome-d-État-d-assistant-de-service-social>.

#### 3-2- 2<sup>ème</sup> étape : Première analyse de votre expérience.

Procédez à une première analyse de votre expérience dans sa globalité, afin de repérer les expériences significatives dont vous rendrez compte dans votre livret de validation des acquis.

Pour cela, nous vous suggérons la démarche qui suit.

##### ➤ *Mettre à plat votre expérience*

Lister les différentes activités que vous avez exercées jusqu'à ce jour, même si elles n'ont pas de relations directes avec le diplôme d'État d'assistant de service social.

##### ➤ *Identifier vos expériences ayant un lien direct avec le diplôme d'État d'assistant de service social*

Ce premier travail de mise à plat doit vous permettre d'identifier, par comparaison avec le référentiel professionnel, une ou des expériences en lien direct avec le diplôme d'assistant de service social.

##### ➤ *Choisir une première expérience*

Il vous faut maintenant choisir une expérience, principale, qui constituera une part importante de votre livret de validation des acquis. En effet, vous serez invité dans ce livret à la décrire. Cette expérience doit évidemment avoir un rapport direct avec le diplôme d'État 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 voire deux autres expériences*

Choisissez, si votre parcours personnel ou professionnel vous le permet et si vous le souhaitez, une seconde expérience qui pourra être décrite dans le livret. Une troisième expérience pourra éventuellement être relatée.

Pour la deuxième et la troisième expérience, il n'est pas exigé de présenter plus d'une situation.

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

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

- de couvrir une ou plusieurs fonction(s) ou des activités, susceptibles d'être mises en œuvre par un assistant de service social, que votre expérience principale n'aurait pas mises en lumière,
- de mettre en évidence une intervention dans un contexte différent de celui auquel vous

faites référence dans l'expérience préalablement décrite, qu'il s'agisse du secteur d'activité, du type d'organisation ou des missions confiées.

### 3-3- 3<sup>ème</sup> étape : rédigez votre livret de validation des acquis

#### 3-3-1 Partie II du livret

Dans cette partie vous devrez présenter vos motivations, et êtes invité à compléter trois tableaux.

##### ➤ Vos motivations

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.

##### ➤ Votre parcours

Le tableau B1 permet au jury d'avoir une vision globale de vos expériences professionnelles en lien direct avec le diplôme

Le tableau B2 concerne les autres activités en lien direct avec le diplôme (bénévole, de volontariat, de responsable syndical, dans le cadre d'un mandat local ou d'une fonction électorale locale ou en qualité de sportif de haut niveau inscrit sur la liste mentionnée au premier alinéa de l'article L.221-2).

Le tableau C permet au jury d'être renseigné sur les différentes formations que vous avez pu suivre, en mentionnant notamment le(s) diplôme(s) obtenu(s).

Vous pourrez joindre à ces tableaux tous les justificatifs que vous jugerez nécessaires et les inscrire dans le tableau des documents annexes.

#### 3-3-2 Partie III du livret

Dans la partie III, vous présenterez votre expérience en lien direct avec le diplôme.

Il est rappelé que vous n'avez pas l'obligation de documenter votre livret avec plusieurs expériences.

La description se fera sous 3 angles :

- Présentation du cadre de votre intervention
- Description d'activités en lien direct avec tout ou partie des cinq fonctions qui structurent le référentiel professionnel du diplôme d'État d'assistant de service social
- Analyse globale de cette expérience

##### 3-3-2-1 Présentation du cadre de votre intervention

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 :

- votre emploi ou votre fonction
- l'environnement institutionnel de votre structure
- votre structure
- votre position dans la structure
- vos activités

- le public et les équipes avec lesquels vous travaillez

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

S'agissant de la rubrique relative aux activités que vous mettez en œuvre dans le cadre de l'expérience choisie, nous vous suggérons de procéder de la façon suivante :

- lister l'ensemble des tâches que vous réalisez, sans souci d'organisation ou de hiérarchisation,
- procéder ensuite à des regroupements de tâches, de manière à retenir les activités principales qui structurent votre emploi ou votre fonction,
- estimer en pourcentage et approximativement le temps régulièrement consacré à chacune de ces activités sur la période durant laquelle vous avez exercé l'activité.

### 3-3-2-2 Description de situations d'activités significatives en lien avec les cinq fonctions du référentiel professionnel

Dans cette seconde partie, vous devrez présenter la ou les situations d'activités significatives et caractéristiques de l'expérience que vous avez choisie de relater.

Il s'agit de rendre compte de situations d'activités qui couvrent tout ou partie du référentiel professionnel du diplôme d'État d'assistant de service social.

Chaque situation devra être rattachée à une ou plusieurs fonctions du référentiel professionnel.

### 3.4 Analyse globale de cette expérience

Cette partie est organisée en 6 thèmes :

- principes d'action et objectifs
- sources d'information et de documentation
- participation au fonctionnement collectif de la structure
- degré d'autonomie, d'initiative et de délégation
- évaluation de votre intervention
- compétences mises en œuvre

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