

J'INTÈGRE
LES MÉTIERS DU SOCIAL

TOUT-EN-UN
2024-2025

VAE

POUR L'OBTENTION DES DEES, DEASS, DEEJE

Daniela Levy
Charlotte Rousseau

DUNOD

Maquette intérieure : Caroline Joubert (Atelier du Livre)

Maquette de couverture : Dominik Raboin

Illustrations : shutterstock_Jacob Lund

Mise en page : Belle Page

© Dunod, 2024

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

www.dunod.com

ISBN : 978-2-10-086986-2

Des autrices spécialistes

Daniela Levy

Diplômée en sciences sociales et sciences politiques, elle s'est spécialisée dans les enjeux liés à l'égalité, à la lutte contre les discriminations et aux démarches qualifiées dans le travail social, au travers de ses fonctions de coordinatrice d'actions humanitaires à l'international, puis de projets sociaux en France. Elle intervient dans le cadre de la formation continue, de la formation initiale et de l'accompagnement VAE, auprès de travailleurs sociaux en poste ou en formation. Elle est également sollicitée dans le cadre de missions d'évaluation, d'accompagnement de projets et de conférences. Elle intervient avec une pédagogie active et une démarche opérationnelle. Elle est enfin engagée dans les conseils d'administration de plusieurs associations qui agissent en faveur de l'égalité femmes-hommes.

Charlotte Rousseau

Formatrice depuis 2012, elle intervient dans les écoles de formation des travailleurs sociaux. Elle a créé en 2014 Form&Sens-Consult, dispense des formations continues et anime des groupes d'analyse de la pratique professionnelle auprès des professionnels des champs éducatif, sanitaire et social. Elle est spécialisée dans l'analyse des modes d'accompagnement des personnes, les processus de professionnalisation, l'analyse systémique des organisations et la conduite du changement. Elle est également accompagnatrice VAE.

Table des matières

Partie 1

Présentation générale de la démarche VAE et des référentiels DEES, DEASS, DEEJE

1. Définition et présentation de la VAE	2
1. Les principes généraux de la VAE	2
2. Qui est concerné par la démarche VAE ?	2
3. Les étapes de la démarche	2
4. Les enjeux de la démarche VAE	3
2. Le référentiel du diplôme d'état d'assistant de service social	4
1. Le référentiel des fonctions et activités	4
2. Le référentiel de compétences	6
3. La synthèse du référentiel de formation	12
3. Le référentiel du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants	19
1. Le référentiel des fonctions et activités	19
2. Le référentiel de compétences	22
3. La synthèse du référentiel de formation	31
4. Le référentiel du diplôme d'état d'éducateur spécialisé	39
1. Le référentiel des fonctions et activités	39
2. Le référentiel de compétences	41
3. La synthèse du référentiel de formation	49
5. Les dispenses et allègements	51
1. Les dispenses	51
2. Les allègements	51

Partie 2

Le Livret 1 : le dossier de recevabilité

Fiche 1. La structure du dossier de recevabilité	55
1. Comprendre la structure du dossier de recevabilité	55
2. La composition du dossier à compléter	55
3. La liste des pièces justificatives à fournir	56
4. Le tableau des expériences	56

Fiche 2. S'approprier le référentiel du diplôme visé	58
1. Les enjeux d'appropriation du référentiel du diplôme	58
2. Le référentiel : de quoi parle-t-on ?	58
3. Mettre en lien les éléments du référentiel	60
Outil 1 : s'approprier et articuler les dimensions du référentiel diplôme	61

Partie 3

Le Livret 2 : Les étapes de la formalisation

Fiche 3. Exposer ses motivations, ses expériences, son parcours de formation	65
1. La structuration de la 1 ^{re} partie du Livret 2	65
2. Vos motivations, votre projet	66
3. Votre parcours de formation	67
4. Présenter ses expériences professionnelles	69
Outil 2 : connaître vos valeurs et les expliciter	70
Outil 3 : rendre compte de votre parcours professionnel et de formation	72
Outil 4 : interroger et rendre compte de vos projets et motivations	73
5. Conseils méthodologiques détaillés	73
Outil 5 : grille d'autoévaluation, exposer votre parcours et vos motivations	80
Fiche 4. Présenter l'environnement institutionnel de la structure	81
1. Les attendus relatifs à la présentation de l'environnement institutionnel	81
2. Qu'est-ce qu'un environnement institutionnel ?	82
3. Conseils pour présenter l'environnement institutionnel	84
Outil 6 : Décrire l'environnement institutionnel	86
Outil 7 : Décrire une dynamique interinstitutionnelle	87
4. Conseils méthodologiques détaillés	88
Outil 8 : grille d'autoévaluation « Présenter l'environnement institutionnel de la structure »	97
Fiche 5. Présenter sa structure	98
1. Les consignes du Livret 2	98
2. Les attendus et les éléments de compréhension de ce qu'est une structure	98
3. Conseils méthodologiques détaillés pour rédiger	99
Outil 9 : expliquer le parcours de la personne	105
Outil 10 : organigramme	107
Outil 11 : grille des styles de management, de Blake et Mouton	108
Fiche 6. Se positionner dans sa structure d'exercice	109
1. Les attendus relatifs à la présentation de votre position dans la structure	109
Outil 12 : comprendre la différence entre le civil et le pénal	115
Outil 13 : aide à la présentation des fonctions et leurs enjeux	120

Fiche 7. Décrire le public accompagné	122
1. Les attendus relatifs à la présentation du public accompagné	122
2. Les conseils pour présenter le public	126
Fiche 8. Choisir une situation de travail	131
1. Les attendus relatifs aux « situations de travail »	131
2. Qu'est-ce qu'une « situation de travail » ?	132
3. Conseils pour choisir une situation de travail	133
Outil 14 : grille d'autoévaluation « Choisir une situation de travail »	135
Outil 15 : lier la situation à la fonction et aux référentiels de compétences et de formation	135
4. Exemples commentés et corrigés	136
Fiche 9. Raconter la situation professionnelle	138
1. Les attendus relatifs à la narration de la situation	138
2. Rendre compte de sa compétence à travers son récit	139
3. Conseils et outils pour raconter une situation professionnelle	141
Outil 16 : se distancier pour pouvoir raconter	142
Outil 17 : restaurer la chronologie des événements	142
Outil 18 : sélectionner les informations utiles de sa narration	143
Outil 19 : démontrer ses compétences à travers le récit	144
4. Exemples commentés et corrigés	145
Outil 20 : grille d'autoévaluation « Raconter une situation professionnelle »	157
Fiche 10. Réaliser l'analyse globale de son expérience	159
1. Les attendus concernant l'analyse globale de l'expérience	159
Outil 21 : dresser la liste de ses principes d'action et objectifs	164
Outil 22 : repérez et classez vos sources d'information et de documentation	165
Outil 23 : décrire l'organisation et situer sa participation	166
Outil 24 : décrire son degré d'autonomie et d'initiative	167
Outil 25 : évaluer votre intervention	169
Outil 26 : explicitez vos compétences et savoirs	169
2. Exemples commentés et corrigés	170
Fiche 11. Rédiger le Livret	180
1. Les indications sur la forme du Livret	180
2. Quelle approche développer ?	182
3. Les pièges à éviter	184
4. Les étapes de la rédaction	185
Outil 27 : un exemple de rétro-planning, diagramme de Gantt	186
Outil 28 : recensez vos expériences	188
5. La méthode générale liée aux écrits	195
Outil 29 : grille de Lasswell	196

Partie 4

L'entretien avec le jury

Fiche 12. Connaître le déroulement et les principes généraux de l'entretien	202
1. Les objectifs de l'entretien	202
2. La durée de l'oral et la composition du jury	202
3. La posture du jury	203
Fiche 13. Préparer et formaliser votre entretien oral	205
1. La présentation orale	205
Outil 30 : la posture à adopter le jour de l'entretien	206
Outil 31 : les conseils méthodologiques de la préparation du temps de présentation	206
Outil 32 : rédiger et organiser votre présentation	207
2. Les questions/réponses	208
Outil 33 : questions régulièrement posées par le jury	210
3. Conclure l'entretien oral	211
Fiche 14. Communiquer efficacement à l'oral	212
1. Les quatre grands principes de la communication professionnelle	212
Outil 34 : les cinq postures de réussite, selon Carl Rogers	217
Outil 35 : gestion du stress et du trac	218
Outil 36 : exercices de respiration	220
Outil 37 : éviter l'agressivité durant l'entretien	222
2. La communication non violente, selon Marshall Rosenberg	223

Partie

1

Présentation générale de la démarche VAE et des référentiels DEES, DEASS, DEEJE

- Définition et présentation de la VAE
- Le référentiel du diplôme d'état d'assistant de service social
- Le référentiel du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants
- Le référentiel du diplôme d'état d'éducateur spécialisé
- Les dispenses et allègements

1 Les principes généraux de la VAE

La validation des acquis et de l'expérience est une démarche permettant à toute personne de faire valoir son expérience, ses connaissances, ses compétences, en vue d'obtenir un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des compétences professionnelles.

La VAE est un processus de formation, car elle conduit le candidat à penser son expérience, ses acquis, et à mener une réflexion sur des situations professionnelles vécues. Également, le candidat est souvent amené à compléter ses connaissances dans le cadre de cette démarche, pour satisfaire à l'ensemble des éléments inscrits dans le référentiel du diplôme visé.

Cette démarche demande ténacité, autonomie et réflexion sur soi et sa pratique.

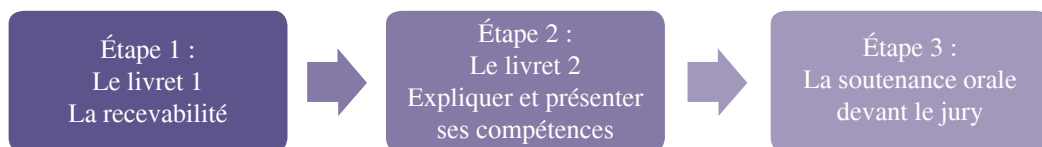
2 Qui est concerné par la démarche VAE ?

Toute personne a le droit à la reconnaissance de son expérience et de ses acquis. Ainsi, le candidat peut être salarié, travailleur indépendant, chef d'entreprise, demandeur d'emploi, et même bénévole. En effet, toutes les expériences sont prises en compte !

Cependant, le candidat doit remplir plusieurs conditions :

- cumuler une durée d'activité totale de minimum 1 607 h (soit l'équivalent d'1 an d'expérience à temps plein). Ce nombre d'heures peut avoir été réalisé en continu ou non ;
- la durée des activités réalisées en formation initiale ou continue (stages, par exemple) doit constituer moins de la moitié des 1 607 h d'expérience ;
- l'expérience et les acquis sont en lien direct avec le diplôme visé ;
- obtenir l'accord d'engagement dans la démarche, c'est-à-dire la validation de l'étape de recevabilité (cf. Fiches 1 et 2).

3 Les étapes de la démarche



À l'issue de la démarche, plusieurs scénarios sont possibles :

- la validation totale du diplôme : le candidat est diplômé officiellement ;
- la validation partielle : le candidat valide certains domaines de compétences. Ces domaines de compétences sont validés à vie. Ainsi, il est libre de représenter uniquement les domaines manquants, par la voie de la VAE, mais également en intégrant

une formation par la voie de la formation initiale ou continue ou sein d'un institut de formation en travail social. Il bénéficiera donc des dispenses sur la partie du diplôme déjà obtenue ;

- la non-validation totale du diplôme : le candidat n'a pas satisfait aux exigences du jury. Il est libre de représenter ce diplôme par la voie de la formation initiale, continue, ou de la VAE. L'échec lors d'une première tentative ne signifie pas l'impossibilité d'obtenir le diplôme par la voie de la VAE. Certains candidats complètent leur expérience, retentent leur chance, et obtiennent validation après avoir mûri leur projet.

4 Les enjeux de la démarche VAE

S'approprier
le référentiel
du diplôme visé

Faire le point
sur son expérience,
ses motivations,
son projet

Comprendre et savoir
présenter son cadre
d'intervention

Savoir décrire
le public
accompagné

Choisir des situations
de travail démontrant
la maîtrise du
référentiel du diplôme
visé

Savoir expliciter
sa pratique, ses choix,
rendre compte
de son positionnement

Prendre de la distance
sur sa pratique
professionnelle,
se remettre
en question

Apprendre,
développer
ses compétences,
se former

La VAE est une démarche qui vous invite à expliciter votre pratique professionnelle, pour démontrer votre maîtrise du référentiel du diplôme visé. Cet ouvrage vous propose toutes les clés pour réussir les DEASS, DEEJE et DEES : définitions des notions complexes (référentiel, fonction, tâche, organisation...), explications méthodologiques détaillées sur les étapes du livret, rappels du cadre spécifique du travail social/médico-social, outils d'élaboration de votre contenu et d'aide à la formalisation de votre écrit, illustrations concrètes commentées pour identifier les erreurs à éviter.