

J'INTÈGRE
LES MÉTIERS DU SOCIAL

TOUT-EN-UN
2026-2027

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, 2026

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

www.dunod.com

ISBN : 978-2-10-090224-8

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. Les blocs de compétences	4
3. Les blocs de compétences spécifiques au diplôme d'État d'assistant de service social	5
1. Les blocs de compétences et les activités	5
2. Le référentiel de formation	9
4. Les blocs de compétences spécifiques au diplôme d'État d'éducateur de jeunes enfants	13
1. Les blocs de compétences et les activités	13
2. Le référentiel de formation	18
5. Les blocs de compétences spécifiques au diplôme d'État d'éducateur spécialisé	22
1. Les blocs de compétences et les activités	22
2. Le référentiel de formation	26
6. Les blocs de compétences 3 et 4, communs aux ASS, EJE, ES	30
1. Les compétences et les activités	30
2. Le référentiel de formation	33
7. Les dispenses et allègements	37
1. Les dispenses	37
2. Les allègements	37

Partie 2

Le Livret 1 : Le dossier de faisabilité

Fiche 1. Élaborer le dossier de faisabilité	41
1. Les enjeux de l'étape de faisabilité/recevabilité	41
2. Les modalités de réalisation du dossier	41
Fiche 2. S'approprier le référentiel du diplôme visé	50
1. Les enjeux d'appropriation du référentiel du diplôme	50
2. Le référentiel : de quoi parle-t-on ?	50
3. La mise en lien des éléments du référentiel	52
Outil 1 : s'approprier et articuler les dimensions du référentiel diplôme	52

Partie 3

Le Livret 2 : Le dossier de validation

Fiche 3. Exposer ses motivations, ses expériences, son parcours de formation	57
1. La structuration de la 1 ^{re} partie du dossier de validation	57
2. Vos motivations, votre projet	58
3. Votre parcours de formation	59
4. La présentation de l'expérience professionnelle	61
Outil 2 : connaître vos valeurs et les expliciter	62
Outil 3 : rendre compte de votre parcours professionnel et de formation	64
Outil 4 : interroger et rendre compte de vos projets et motivations	65
5. Les conseils méthodologiques détaillés	65
Outil 5 : grille d'autoévaluation « exposer votre parcours et vos motivations »	72
Fiche 4. Présenter sa structure	73
1. Les consignes du dossier de validation	73
2. Les attendus et les éléments de compréhension de ce qu'est une structure	73
3. Les conseils méthodologiques détaillés pour rédiger	74
Outil 6 : expliquer le parcours de la personne	80
Outil 7 : savoir représenter un organigramme	82
Outil 8 : grille des styles de management, de Blake et Mouton, dans les années 1960	83
Fiche 5. Présenter l'environnement institutionnel de la structure	84
1. Les attendus relatifs à la présentation de l'environnement institutionnel	84
2. Qu'est-ce qu'un environnement institutionnel ?	85
3. Les conseils pour présenter l'environnement institutionnel	87
Outil 9 : décrire l'environnement institutionnel	89
Outil 10 : décrire une dynamique interinstitutionnelle	90

4. Les conseils méthodologiques détaillés	91
Outil 11 : grille d'autoévaluation « Présenter l'environnement institutionnel de la structure »	100
Fiche 6. Se positionner dans sa structure d'exercice	101
1. Les attendus relatifs à la présentation de votre position dans la structure	101
Outil 12 : comprendre la différence entre le civil et le pénal	107
Outil 13 : aide à la présentation des activités et leurs enjeux	112
Fiche 7. Décrire le public accompagné	114
1. Les attendus relatifs à la présentation du public accompagné	114
2. Les conseils pour présenter le public	118
Fiche 8. Choisir une situation de travail	123
1. Les attendus relatifs aux « situations de travail »	123
2. Qu'est-ce qu'une « situation de travail » ?	124
3. Les conseils pour choisir une situation de travail	125
Outil 14 : grille d'autoévaluation « Choisir une situation de travail »	126
Outil 15 : lier la situation aux référentiels de compétences et de formation	127
4. Les exemples commentés et corrigés	127
Fiche 9. Raconter la situation professionnelle	130
1. Les attendus relatifs à la narration de la situation	130
2. Rendre compte de ses compétences à travers son récit	131
3. Les conseils et outils pour raconter une situation professionnelle	133
Outil 16 : se distancier pour pouvoir raconter	134
Outil 17 : restaurer la chronologie des événements	134
Outil 18 : sélectionner les informations utiles de sa narration	135
Outil 19 : démontrer ses compétences à travers le récit	136
4. Les exemples commentés et corrigés	137
Outil 20 : grille d'autoévaluation « Raconter une situation professionnelle »	149
Fiche 10. Réaliser l'analyse globale de son expérience	151
1. Les attendus concernant l'analyse globale de l'expérience	151
Outil 21 : dresser la liste de ses principes d'action et objectifs	156
Outil 22 : repérer et classer vos sources d'information et de documentation	157
Outil 23 : décrire l'organisation et situer sa participation	158
Outil 24 : décrire son degré d'autonomie et d'initiative	159
Outil 25 : évaluer votre intervention	161
Outil 26 : expliciter vos compétences et savoirs	161
2. Les exemples commentés et corrigés	162
Fiche 11. Rédiger le dossier	172
1. Les indications sur la forme du dossier	172
2. Quelle approche développer ?	175
3. Les pièges à éviter	177
4. Les étapes de la rédaction	178

Outil 27 : un exemple de rétroplanning, diagramme de Gantt	179
Outil 28 : recenser vos expériences	181
5. La méthode générale liée aux écrits	186
Outil 29 : grille de Lasswell	188

Partie 4

L'entretien avec le jury

Fiche 12. Connaître le déroulement et les principes généraux de l'entretien	194
1. Les objectifs de l'entretien	194
2. La durée de l'oral et la composition du jury	194
3. La posture du jury	195
Fiche 13. Préparer et formaliser votre entretien oral	197
1. La préparation du temps de présentation orale	197
Outil 30 : la posture à adopter le jour de l'entretien	198
Outil 31 : les conseils méthodologiques de la préparation du temps de présentation	198
Outil 32 : rédiger et organiser votre présentation	199
2. La préparation du temps d'échange avec le jury	200
Outil 33 : questions régulièrement posées par le jury	202
3. La conclusion de l'entretien oral	203
Fiche 14. Communiquer efficacement à l'oral	204
1. Les quatre grands principes de la communication professionnelle	204
Outil 34 : les cinq postures de réussite, selon Carl Rogers	208
Outil 35 : réguler le stress et le trac	209
Outil 36 : s'exercer à la respiration	211
Outil 37 : éviter l'agressivité durant l'entretien	214

Partie

1

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

- Définition et présentation de la VAE
- Les blocs de compétences
- Les blocs de compétences spécifiques au diplôme d'État d'assistant de service social
- Les blocs de compétences spécifiques au diplôme d'État d'éducateur de jeunes enfants
- Les blocs de compétences spécifiques au diplôme d'État d'éducateur spécialisé
- Les blocs de compétences 3 et 4, communs aux ASS, EJE, ES
- 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, réflexion sur soi et sa pratique.

2 Qui est concerné par la démarche VAE ?

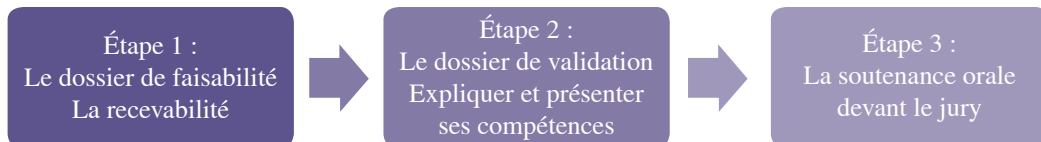
La Loi n° 2022-1598 du 21 décembre 2022 a modifié plusieurs dispositions du Code du travail et du Code de l'éducation encadrant la VAE (notamment les articles relatifs à la recevabilité et au parcours).

Elle vise à ouvrir l'accès à la VAE sans conditions de durée minimale d'expérience lorsqu'il existe un lien entre l'expérience acquise et la certification ciblée.

Ainsi :

- Toute personne peut engager une démarche de VAE sans exigence de durée minimale d'expérience inscrite dans la loi. L'important est que l'expérience du candidat soit en lien direct avec le contenu de la certification ou du diplôme visé.
- Les activités professionnelles salariées, non salariées, bénévoles, volontaires, périodes de stages ou mises en situation en milieu professionnel, sont prises en compte, à condition qu'elles aient permis l'acquisition de compétences pertinentes.
- Le candidat doit 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 blocs. Ces blocs de compétences sont validés à vie. Ainsi, il est libre de représenter uniquement les blocs 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 présenter à nouveau 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 dossier, 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.