



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL, DE LA SANTÉ,
DES SOLIDARITÉS
ET DES FAMILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Instruction n° DGCS/4A/2025/79 du 31 juillet 2025 relative à la mise en œuvre de la révision
du diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale (DETISF)**

La ministre du travail, de la santé, des solidarités et des familles

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région

Copie à :

Mesdames et Messieurs les préfets de département

Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS)

Monsieur le directeur régional et interdépartemental de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIEETS)

Mesdames et Messieurs les directeurs de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités (DEETS)

Mesdames et Messieurs les directeurs des directions départementales
de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS)

Mesdames et Messieurs les directeurs des directions départementales de l'emploi,
du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP)

Référence	NOR : TSSA2515852J (numéro interne : 2025/79)
Date de signature	31/07/2025
Emetteurs	Ministère du travail, de la santé, des solidarités et des familles Direction générale de la cohésion sociale (DGCS).
Objet	Mise en œuvre de la révision du diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale (DETISF).
Action à réaliser	Mettre en œuvre les nouvelles dispositions relatives à la formation et à la certification du diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale.
Résultats attendus	Adapter la formation préparant au diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale et préparer aux épreuves de certification dans le respect des dispositions prévues dans les textes réglementaires organisant le diplôme révisé.
Echéance	1 ^{er} septembre 2025

Contacts utiles	<p>Sous-direction des professions sociales, de l'emploi et des territoires Bureau des professions sociales (A4) Véronique ROUSSIN Tél. : 06 99 86 25 93 Mél. : dgcs-formations-sociales@social.gouv.fr</p>
Nombre de pages et annexes	<p>3 pages + 7 annexes (126 pages) Annexe 1 - L'accès au diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale par la voie de la formation Annexe 2 - L'organisation et le contenu de la formation préparant au diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale (DETISF) Annexe 3 - L'organisation des épreuves de certification Annexe 4 - Les épreuves de certification Annexe 5 - La période transitoire Annexe 6 - Livret de validation des acquis de l'expérience Annexe 7 - Guide à l'attention des examinateurs des demandes de validation des acquis de l'expérience</p>
Résumé	<p>La présente instruction précise les modalités de la formation préparant au diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale et les modalités d'obtention du diplôme ou des blocs de compétences qui le composent.</p>
Mention Outre-mer	<p>Ces dispositions s'appliquent aux Outre-mer, à l'exception de la Polynésie française, de la Nouvelle-Calédonie et de Wallis et Futuna.</p>
Mots-clés	<p>Formations sociales ; diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale.</p>
Classement thématique	<p>Professions et formations en social</p>
Textes de référence	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n° 2024-655 du 1^{er} juillet 2024 relatif au diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale ; - Arrêté du 1^{er} juillet 2024 modifié relatif au diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale.
Circulaire / instruction abrogée	<p>La circulaire n° DGAS/SD4A/2006/374 du 28 août 2006 relative aux modalités de la formation préparatoire et d'obtention du diplôme de technicien de l'intervention sociale et familiale sera abrogée à l'issue de la session 2025.</p>
Circulaire / instruction modifiée	<p>Néant</p>
Rediffusion locale	<p>Etablissements de formation préparant au diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale.</p>
Visée au titre du COMEX par le SGMCAS	
Document opposable	<p>Oui</p>
Déposée sur le site Légifrance	<p>Non</p>
Publiée au BO	<p>Oui</p>
Date d'application	<p>Immédiate</p>

Le diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale (DETISF) est défini par le décret n° 2024-655 du 1^{er} juillet 2024 modifiant le code de l'action sociale et des familles ; il est organisé par l'arrêté du 1^{er} juillet 2024 modifié relatif au diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale. Il atteste des compétences nécessaires pour exercer une fonction éducative, d'animation et d'organisation de la vie quotidienne de personnes en situation de vulnérabilité ou en situation de handicap.

La révision de ce diplôme répond à deux objectifs :

- adapter le référentiel professionnel pour faire face aux mutations des organisations et améliorer l'employabilité des professionnels tout au long de la vie ;
- structurer le diplôme en blocs de compétences pour répondre aux exigences de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.

La formation préparant au DETISF est accessible aux candidats inscrits dans une démarche d'acquisition de la certification globale ou dans une démarche d'acquisition de blocs de compétences.

Une procédure d'admission de droit en formation est mise en place pour certains candidats. Ces derniers bénéficient d'un accès direct à la formation à la suite de l'entretien de positionnement.

Les établissements de formation déjà agréés, en application de l'article R. 451-2 du code de l'action sociale et des familles, pour préparer au DETISF prévu par les articles D. 451-73 et suivants du même code sont réputés agréés, jusqu'à l'expiration de la période de validité de l'agrément initialement délivré. Il n'est donc pas nécessaire de procéder au renouvellement de l'agrément pour délivrer la nouvelle formation au DETISF.

La présente instruction précise les conditions d'application du décret et de l'arrêté susvisés.

Vous voudrez bien communiquer au bureau des professions sociales dqcs-formations-sociales@social.gouv.fr vos observations éventuelles en vue d'enrichir les différentes annexes, vous permettant ainsi d'être accompagnés dans les meilleures conditions pour la mise en œuvre de cette révision.

Visée au titre du COMEX :

La secrétaire générale adjointe,



Sophie BARON

Pour la ministre et par délégation :

La cheffe de service, adjointe au directeur général de la cohésion sociale,



Alice LAPRAY

Annexe 1

L'accès au diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale par la voie de la formation

Le titre premier de l'arrêté du 1^{er} juillet 2024 relatif au diplôme d'État de technicien de l'intervention sociale et familiale (DETISF) précise les modalités d'accès à la formation préparant à ce diplôme.

1. Conditions relatives au diplôme et à l'expérience professionnelle

Les conditions d'accès à cette formation n'exigent pas de prérequis.

Les candidats en alternance ou ayant préalablement acquis un ou plusieurs domaines de compétences ou blocs de compétences par la voie de la formation ou de la validation des acquis de l'expérience bénéficient d'une admission de droit en formation.

2. Organisation de la sélection par l'établissement de formation

La sélection est organisée par l'établissement de formation sur la base d'un règlement d'admission porté à la connaissance des candidats.

Ce règlement détermine les modalités pratiques d'inscription et la durée de validité de la sélection. Il précise les éléments constitutifs du dossier de candidature et les modalités de l'épreuve orale d'admission.

Les modalités de sélection sont identiques pour les candidats qui s'inscrivent dans une démarche d'acquisition de la certification globale ou pour les candidats qui s'inscrivent dans une démarche d'acquisition de bloc de compétences.

Il appartient à chaque établissement de formation d'organiser la communication sur l'organisation de la sélection et de faire connaître, par toutes les voies utiles, la date limite de dépôt des dossiers d'inscription. Cette date s'impose à tous les candidats.

À l'appui de sa demande d'inscription, chaque candidat (y compris le candidat qui bénéficie d'une admission de droit) dépose un dossier comprenant les pièces suivantes :

- Un curriculum vitae présentant de façon détaillée sa trajectoire professionnelle ;
- Une copie des diplômes détenus ;
- Une note présentant ses motivations pour l'accès à la profession (support de l'entretien de sélection) ;
- Une copie d'une pièce d'identité ou du titre de séjour ;
- Une copie des documents justifiant la dispense de l'épreuve d'admission.

2.1 La procédure d'admission

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien de sélection de trente minutes conduit à partir de la note rédigée au préalable par le candidat à l'appui de sa demande d'inscription. L'entretien de sélection doit permettre :

- D'évaluer l'aptitude et la motivation du candidat à l'exercice de la profession (candidat inscrit dans une démarche d'acquisition de la certification globale) ;
- D'évaluer l'aptitude, la motivation du candidat et la cohérence de la démarche avec son parcours professionnel (candidat inscrit dans une démarche d'acquisition de blocs de compétences) ;
- De repérer les éventuels allègements de formation dont pourrait bénéficier le candidat au regard des diplômes détenus ou de l'expérience professionnelle.

Le candidat en situation d'emploi de technicien de l'intervention sociale et familiale fera état de son expérience professionnelle et des compétences mobilisées dans l'exercice de son métier.

Le candidat admis de droit n'est pas soumis à l'épreuve orale d'admission. Il est reçu en entretien de positionnement dans l'objectif de repérer les éventuels allègements de formation auxquels il pourrait prétendre au regard des diplômes détenus ou de son expérience professionnelle.

2.2 La décision d'admission

La décision d'admission est prononcée par le directeur d'établissement après avis de la commission d'admission.

Chaque établissement de formation met en place une commission d'admission. Cette dernière est composée du directeur de l'établissement ou son représentant et du responsable de formation. Un professionnel titulaire du DETISF peut y être associé.

En l'absence du responsable de formation, des formateurs de l'établissement peuvent participer à cette commission.

Dans la limite du nombre d'étudiants susceptibles d'être accueillis par l'établissement, cette commission arrête la liste des candidats admis en formation dans une démarche d'acquisition de la certification globale ou dans une démarche d'acquisition de blocs de compétences.

Elle dresse le procès-verbal de l'épreuve de sélection valable 3 ans. Ce document est tenu à la disposition du recteur d'académie et du directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités.

Les établissements de formation ont la possibilité de se regrouper en vue d'organiser en commun la sélection. Dans cette hypothèse, il sera créé une commission unique d'admission.

Annexe 2

L'organisation et le contenu de la formation préparant au diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale (DETISF)

La formation préparant à l'acquisition globale de la certification est organisée en trois blocs de compétences. Deux blocs de compétences sont communs à la formation préparant au diplôme d'Etat de moniteur éducateur (DEME) et à celle préparant au DETISF : « contribuer à l'accompagnement socio-éducatif dans une logique de parcours » et « s'inscrire dans un travail d'équipe et partenarial pour assurer la continuité des accompagnements dans une logique de parcours ».

Les établissements qui proposent des formations préparant au DETISF et au DEME peuvent mutualiser certains enseignements.

La formation préparant à l'acquisition de la certification globale ou à l'acquisition de blocs de compétences peut être délivrée, en tout ou partie, à distance hormis la période de formation pratique.

1. Principes généraux

La durée de la formation et son contenu peuvent varier en fonction de l'expérience professionnelle et des diplômes détenus par les candidats.

Pour le candidat inscrit dans une démarche d'acquisition de la certification globale, qui ne bénéficie pas d'allègement de formation, l'ensemble de la formation est organisé sur une amplitude maximale de 24 mois. La formation comprend un total de 2 000 heures dont 950 heures de formation théorique et 1 050 heures de formation pratique.

Pour le candidat inscrit dans une démarche d'acquisition de bloc de compétences, le nombre d'heures total de la formation varie en fonction du nombre de bloc de compétences à acquérir.

Le candidat en situation de handicap peut solliciter un aménagement de la durée de la formation théorique et pratique selon les recommandations du médecin de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

A la demande du candidat, pour raisons motivées, une période de suspension de formation peut être accordée par le directeur de l'établissement de formation. Cette suspension peut être accordée pour une période d'un an renouvelable une fois.

L'étudiant se trouvant dans l'impossibilité de reprendre sa formation à l'issue de la période de suspension sera considéré comme abandonnant le cycle de formation et ne pourra se prévaloir de son admission pour reprendre ultérieurement un nouveau cycle.

Un candidat qui a présenté une ou plusieurs épreuves de certification avant sa demande de suspension sera présenté devant le jury. Au moment de la reprise de la formation, il fera l'objet d'un entretien de positionnement et sera dispensé du ou des blocs de compétences ayant fait l'objet d'une validation.

La formation théorique

La formation s'articule autour de trois domaines de formation. La durée et le contenu des différents domaines de formation sont détaillés dans le référentiel de formation figurant à l'annexe II de l'arrêté du 1^{er} juillet 2024 modifié relatif au diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale.

Chacun des domaines de formation mobilise des apports théoriques, des apports méthodologiques et des éléments de professionnalisation permettant au candidat de construire progressivement son identité professionnelle.

La formation pratique

La période de formation pratique est obligatoire durant la formation. Elle est encadrée par un référent professionnel titulaire du diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale ou, le cas échéant, par un référent professionnel en fonction d'encadrement dans le champ de l'action sociale ou médico-sociale.

La formation pratique doit se dérouler au moins sur deux sites distincts. Une période de formation pratique doit permettre au candidat d'intervenir au domicile des personnes aidées.

Les candidats en situation d'emploi de technicien de l'intervention sociale et familiale peuvent la réaliser au sein de leur organisation d'emploi, sous réserve de l'effectuer dans un service distinct de celui où ils exercent ou auprès d'un public différent. Ils peuvent, le cas échéant, effectuer une partie de la formation pratique sur le poste occupé.

La formation pratique peut se dérouler hors région d'implantation de l'établissement de formation et, le cas échéant, à l'étranger si les missions confiées et le site d'accueil permettent au candidat de mobiliser les compétences spécifiées dans le référentiel professionnel.

Pour les candidats inscrits dans une démarche d'acquisition de la certification globale, la période de formation pratique est référée aux trois blocs de compétences précisés à l'annexe I de l'arrêté susmentionné.

Pour les candidats inscrits dans une démarche d'acquisition de bloc de compétences, une période de formation pratique associée à chacun des trois blocs de compétences, est fixée comme suit :

Blocs de compétences	Nombre d'heures de formation
Contribuer à l'accompagnement socio-éducatif dans une logique de parcours	455
Accompagner le(s) parent(s)/futur(s) parent(s) dans l'exercice de la fonction parentale	420
S'inscrire dans un travail d'équipe et partenarial pour assurer la continuité des accompagnements dans une logique de parcours	175

Les objectifs généraux de la période de formation pratique sont les suivants :

- Développer la posture professionnelle et la méthodologie d'intervention ;
- Communiquer en situation professionnelle.

Pour le candidat inscrit dans une démarche d'acquisition de la certification globale, les objectifs sont à décliner en référence aux trois blocs de compétences constitutifs du DETISF.

Pour le candidat inscrit dans une démarche d'acquisition de bloc de compétences, les objectifs sont à décliner en référence au(x) bloc(s) de compétences constitutif(s) de son programme de formation. Ces objectifs généraux peuvent être complétés par des objectifs personnalisés définis entre le candidat et le référent professionnel.

La période de formation pratique fait l'objet d'une évaluation par le référent professionnel. La fiche d'évaluation figure dans le livret de formation. Elle est transmise au moment de l'inscription du candidat au DETISF ou aux blocs de compétences qui le composent.

2. Dispense de formation et de certification et allègement de formation

2.1 Principes généraux

A l'entrée en formation, chaque candidat fait l'objet d'un positionnement des acquis de sa formation et de son expérience professionnelle et personnelle. A l'issue de ce positionnement, il peut bénéficier, à sa demande, de dispense de formation et d'épreuves de certification et /ou d'un allègement de formation.

La dispense de formation et d'épreuves de certification exempte le candidat du temps de formation théorique et pratique se rapportant au(x) bloc(s) de compétences concerné(s) par la dispense ainsi que de(s) épreuve(s) de certification correspondante(s).

L'allègement de formation permet au candidat, qui peut s'en prévaloir, d'être exempté d'un temps de formation se rapportant à un ou plusieurs blocs de compétences. Néanmoins, il ne le dispense pas de l'épreuve de certification rattachée à ce(s) bloc(s).

Le directeur d'établissement de formation établit avec chacun des candidats, sur proposition de la commission d'admission, un programme de formation individualisé au regard des certifications partielles et/ou des allègements de formation dont il bénéficie.

L'ensemble des dispenses de formation et de certification est porté au livret de formation.

2.2 Mise en œuvre

Selon le cas, l'allègement peut porter sur la période de formation théorique et /ou sur la période de formation en milieu professionnel. Toutefois, la durée de la formation pratique ne peut être réduite de plus d'un tiers.

Pour les candidats en fonction de technicien de l'intervention sociale et familiale, l'allègement peut porter sur la période de formation théorique et/ou sur la période de formation en milieu professionnel. L'allègement de la durée de la formation pratique peut être porté à la moitié de la durée de celle-ci.

Le volume de l'allègement de la formation théorique est apprécié par l'équipe pédagogique.

2.3 La réorientation des candidats en cours de formation

La structuration identique du DETISF et du DEME permet aux établissements de formation de proposer des passerelles favorables à l'accompagnement des candidats qui expriment le souhait d'une réorientation en vue d'obtenir le DEME. Le principe vise à favoriser la fluidité des parcours et à rendre effectif le « droit à l'erreur » dans le choix d'orientation.

Toute demande de réorientation, au sein de l'établissement de formation ou dans un autre établissement, donnera lieu à un entretien de motivation avec le responsable de la filière préparant au DEME. Un parcours de formation personnalisé sera proposé au candidat. L'accueil du candidat sera conditionné à la disponibilité de places vacantes.

2.4 La gestion des situations de redoublement ou de poursuite de parcours de formation après la validation d'un ou plusieurs blocs de compétences

Le candidat, inscrit dans une démarche d'acquisition de la certification globale ou dans une démarche d'acquisition de bloc(s) de compétences par la voie de la formation ou de la validation des acquis de l'expérience (VAE) qui a échoué à la certification d'un ou plusieurs blocs de compétences peut s'inscrire à nouveau en formation ou dans un parcours de VAE pour valider le(s) bloc(s) nécessaire(s) à l'obtention du diplôme.

S'il fait le choix de s'inscrire en formation, il bénéficie d'un entretien de positionnement avec le responsable de formation afin d'élaborer un parcours de formation personnalisé.

Lors de cet entretien, le responsable de formation détermine s'il y a lieu de suivre des heures de formation théorique complémentaires en établissement de formation et/ou d'effectuer un stage complémentaire, en vue d'une nouvelle présentation à la certification.

L'accès au DETISF pour les candidats ayant validé un ou plusieurs domaines de compétences en application de l'article D. 451-73 du code de l'action sociale et des familles

Les candidats ayant validé un ou plusieurs domaines de compétences du DETISF, par la voie de la formation ou de la VAE, sont admis de droit en formation. Les domaines de compétences acquis précédemment sont pris en compte par l'application du tableau de correspondance ci-après.

Une correspondance entre un ou plusieurs domaines de compétences et un bloc de compétences entraîne une dispense de formation et de certification pour le candidat titulaire de ce(s) domaine(s) de compétences.

TABLEAU DE CORRESPONDANCE ENTRE DOMAINES DE COMPETENCES ET BLOCS DE COMPETENCES DU DETISF

Dénomination des domaines de compétences mentionnés dans l'arrêté du 25 avril 2006 modifié relatif au DEME	Dénomination des blocs de compétences mentionnés dans l'arrêté du 1^{er} juillet 2024 modifié relatif au DETISF
Domaines de compétences (DC) validés	Blocs de compétences (BC) validés
DC 1 : Conduite du projet d'aide à la personne	Aucune correspondance
DC 2 : Communication professionnelle et travail en réseau	BC 3 : S'inscrire dans un travail d'équipe et partenarial pour assurer la continuité des accompagnements dans une logique de parcours
DC 3 : Réalisation des actes de la vie quotidienne	Aucune correspondance
DC4 : Transmission des savoirs et techniques nécessaires à l'autonomie des personnes dans leur vie quotidienne	Aucune correspondance
DC5 : Contribution au développement de la dynamique familiale	Aucune correspondance
DC6 : Accompagnement social vers l'insertion	Aucune correspondance

Si le candidat a validé le DC1 + DC3 + DC4 + DC6, il obtient par correspondance le BC1.

Si le candidat a validé le DC3 + DC4 + DC5 + DC6, il obtient par correspondance le BC2.

Annexe 3

L'organisation des épreuves de certification

1. Cadre général de la certification

L'obtention du diplôme est subordonnée à la validation des trois blocs de compétences. Chaque bloc de compétences est validé par une épreuve de certification. Deux des épreuves de certification sont organisées par l'établissement de formation. Une épreuve est organisée par le préfet de région.

Le référentiel de certification précise les attendus de chaque épreuve de certification.

Les épreuves de certification sont identiques quel que soit le statut du candidat (formation initiale, formation continue ou alternance).

Les épreuves de certification ne sont pas affectées de coefficient.

Chaque bloc de compétences est validé séparément. Un bloc de compétences est validé si le candidat obtient une note au moins égale à 10/20 à l'épreuve. Les règles de calcul de la note sont précisées dans le référentiel de certification figurant à l'annexe IV de l'arrêté du 1^{er} juillet 2024 modifié relatif au diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale.

1.1 Les conditions d'examen pour les candidats en situation de handicap

Le candidat en situation de handicap tel que défini à l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles peut bénéficier d'aménagement des conditions d'examen.

Le candidat qui souhaite bénéficier d'aménagements des conditions d'examen doit en faire la demande conformément au premier alinéa de l'article D. 351-28 du code de l'éducation : « Le candidat sollicitant un aménagement des conditions d'examen ou de concours adresse sa demande à l'un des médecins désignés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ». Il peut solliciter notamment, un aménagement de la durée de l'épreuve, un aménagement technique (utilisation d'un ordinateur ou de matériel particulier, transcription des sujets en braille ou en gros caractère), une aide humaine ou l'étalement sur plusieurs sessions consécutives du passage des épreuves.

Lors de l'inscription à l'épreuve du dossier de pratiques professionnelles, il appartient à l'établissement de formation de signaler et de justifier représentant de l'Etat en région toute situation de handicap nécessitant un aménagement de l'épreuve de soutenance ou des locaux.

2. Les épreuves de certification organisées en établissement de formation

Les épreuves de certification des blocs de compétences 1 et 3 sont organisées par l'établissement de formation. Les épreuves sont organisées au cours du dernier semestre de la formation.

Par mesure dérogatoire, applicable uniquement à l'année 2025, le candidat conservera le bénéfice des notes obtenues à une épreuve de certification organisée au cours de la première année de formation.

Il appartient aux établissements de formation de désigner les examinateurs/correcteurs et d'organiser, à leur attention, des séances d'information sur les attendus des épreuves.

2.1 Attributions réglementaires des établissements de formation

Chaque établissement de formation élabore une note sur les modalités d'organisation des épreuves de certification. Cette note est un élément essentiel du dossier relatif au volet pédagogique déposé pour la demande d'agrément auprès de la région du lieu d'implantation du site de la formation.

La note sur les modalités d'organisation des épreuves de certification doit être strictement conforme au référentiel de certification. Elle doit présenter les éléments suivants :

- La programmation des épreuves de certification pendant le cursus de formation ;
- Les dispositions prises pour déterminer le choix du sujet et la présentation du corrigé pour l'épreuve de certification du bloc de compétences 3 ;
- Les modalités d'organisation pratique des épreuves de certification ;
- Les modalités d'organisation des épreuves de certification de remplacement ou de rattrapage ;
- Les modalités de formation ou d'information des examinateurs et des correcteurs.

Dans le cadre de l'organisation des épreuves de certification, les attributions réglementaires des établissements de formation sont les suivantes :

- Informer les candidats des objectifs visés par les épreuves de certification et des conditions de leur déroulement préalablement à leur mise en œuvre ;
- Informer les candidats à l'avance des date(s) et horaire(s) des épreuves de certification, ainsi que des conséquences d'une éventuelle absence ;
- Mettre à disposition du représentant de l'Etat en région, au minimum deux mois avant la date fixée pour les épreuves :
 - o le calendrier d'épreuve, le sujet et le corrigé de l'épreuve de certification du bloc de compétences 3 ;
 - o la liste des candidats répondant aux critères réglementaires ;
 - o la liste des correcteurs et examinateurs.

Dans le cadre de l'organisation des épreuves de certification, l'établissement de formation fixe les règles de correction et en garantit l'application.

Les correcteurs et examinateurs des épreuves sont choisis par le responsable de formation de l'établissement. Pour garantir le principe d'impartialité, les correcteurs et les examinateurs n'auront, dans la mesure du possible, pas eu de lien avec le candidat durant sa formation théorique ou pratique.

Des formateurs non permanents peuvent être désignés à la condition qu'ils assurent des formations de manière régulière. Le principe est de s'assurer qu'ils ont bien les connaissances et savoirs nécessaires pour apporter une vision de formateur.

2.2 L'absence du candidat à une épreuve de certification

La gestion de cette situation varie selon la nature de l'absence.

2.2.1 L'absence justifiée pour cas de force majeure

En cas d'absence justifiée par un cas de force majeure, il appartient à l'établissement de formation d'organiser une épreuve de remplacement au profit du candidat concerné. L'épreuve répond aux attendus de l'épreuve principale et se déroule dans des conditions identiques. Elle doit se dérouler avant la date, fixée par le préfet de région, pour l'inscription du candidat au DETISF. L'absence pour cas de force majeure doit être validée par l'établissement de formation.

2.2.2 L'absence injustifiée

En cas d'absence injustifiée, la mention « absent » sera portée au livret de formation du candidat et le diplôme ne pourra pas être délivré.

2.3 L'organisation d'une épreuve de rattrapage

L'épreuve de rattrapage permet au candidat de repasser une épreuve de certification pour laquelle il n'aurait pas obtenu une note égale ou supérieure à la moyenne. Une seule épreuve de rattrapage est permise pour chacun des blocs de compétences 1 et 3. L'absence injustifiée ne donne pas accès à l'épreuve de rattrapage.

L'organisation d'une épreuve de rattrapage relève de l'organisation pédagogique de l'établissement et peut être envisagée, sous le contrôle de la commission pédagogique. L'épreuve répond aux attendus de l'épreuve principale et se déroule dans des conditions identiques.

L'inscription à une épreuve de rattrapage relève du libre choix du candidat. La proposition de note formulée à l'issue d'une épreuve de rattrapage, même inférieure, se substitue à la première proposition de note.

La mise en œuvre de l'épreuve de rattrapage est mentionnée dans le livret de formation du candidat.

2.4 L'information relative aux notes obtenues et communication des résultats

Les établissements de formation reporteront les propositions de notes obtenues aux épreuves de certification dans le livret de formation du candidat. Les propositions de notes peuvent être communiquées au candidat. Toutefois, il sera précisé au candidat qu'il s'agit de propositions de notes ; ces dernières ne sont définitives qu'après validation par le jury.

3. L'épreuve de certification sous la responsabilité du représentant de l'Etat en région

L'épreuve de certification concerne le bloc de compétences 2. Elle consiste en la rédaction et la soutenance d'un dossier de pratiques professionnelles. La mise en place d'épreuve de rattrapage n'est pas prévue pour cette épreuve.

3.1 Les attributions du représentant de l'Etat en région

Dans le cadre de l'organisation de l'épreuve de certification, les attributions réglementaires sont les suivantes :

- Fixer la date limite pour l'inscription des candidats ;
- Déterminer la date et les modalités de dépôt du dossier de pratiques professionnelles et du livret de formation. Cette date doit respecter un délai de six semaines avant la période prévue pour l'épreuve de soutenance orale ;
- Déterminer la date de la soutenance orale pour chaque candidat et la communiquer à l'établissement de formation un mois avant son effet ;
- Adresser la convocation aux candidats ;
- Etablir la liste des examinateurs appelés à participer à cette épreuve en lien avec les établissements de formation qui communiquent une liste de formateurs ou d'enseignants et de professionnels du secteur ;
- Envoyer les convocations aux examinateurs retenus pour cette épreuve ;
- Organiser une séance d'information à destination des examinateurs sur les attendus de l'épreuve.

Des formateurs non permanents peuvent être désignés à la condition qu'ils assurent des formations de manière régulière. Le principe est de s'assurer qu'ils ont bien les connaissances et savoirs nécessaires pour apporter une vision de formateur.

3.2 L'absence du candidat à l'épreuve de certification

La gestion de cette situation varie selon la nature de l'absence.

3.2.1 L'absence pour cas de force majeure

En cas d'absence justifiée par un cas de force majeure, il appartient au représentant de l'Etat dans la région d'organiser une épreuve de remplacement au profit du candidat concerné. L'épreuve répond aux attendus de l'épreuve principale et se déroule dans des conditions identiques. L'absence due à un cas de force majeure doit être validée par le représentant de l'Etat dans la région, selon des modalités mentionnées sur la convocation adressée au candidat.

Dans l'attente de l'organisation de l'épreuve de remplacement la note 0/20 sera appliquée.

3.2.2 L'absence injustifiée

En cas d'absence injustifiée, la mention « absent » sera portée au livret de formation du candidat et le diplôme ne pourra pas être délivré.

4. La présentation des candidats devant le jury

L'obtention du diplôme est subordonnée à la validation des trois blocs de compétences, chaque bloc étant validé séparément. Le candidat peut donc être présenté devant le jury pour le ou les blocs de son choix.

A l'issue de la formation, le directeur de l'établissement de formation communique au représentant de l'Etat en région, dans le respect du calendrier fixé par celui-ci, la liste des candidats, remplissant les conditions réglementaires. Il joindra :

- le livret de formation dûment complété et accompagné des fiches d'évaluation de la formation pratique, des notifications de validations partielles obtenues antérieurement par le candidat et le cas échéant, des justificatifs d'éventuelles dispenses de certification ;
- le dossier de pratiques professionnelles pour les candidats inscrits dans une démarche de certification globale ou pour les candidats inscrits dans une démarche de certification du bloc de compétences 2.

Le candidat qui a passé les épreuves de certification organisées sous la responsabilité de l'établissement de formation et qui ne déposerait pas le dossier de pratiques professionnelles sera néanmoins présenté en jury pour obtenir la validation du ou des bloc(s) pour le(s)quel(s) une proposition de note égale ou supérieure à 10/20 a été formulée.

5. Le jury du DETISF

Le représentant de l'Etat en région nomme, par arrêté, le jury du diplôme dans les conditions fixées par l'article D. 451-85 du code de l'action sociale et des familles. Il conviendra de maintenir, dans la mesure du possible, une parité entre les femmes et les hommes parmi les membres du jury. Les établissements de formation pourront être sollicités pour communiquer une liste de formateurs et de représentants qualifiés du secteur.

La qualité de membre du jury de délibération est attribuée personnellement. Nul ne peut se faire représenter ou suppléer en qualité de membre du jury, sans l'accord préalable du préfet de région et la nomination du suppléant dans un nouvel arrêté.

Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus. Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par le candidat. Le jury est compétent pour délivrer le diplôme ou valider l'acquisition d'un ou plusieurs blocs de compétences. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury.

Le diplôme est délivré, par le représentant de l'Etat en région, aux candidats qui ont acquis ou validé les trois blocs de compétences. Une attestation de compétences, délivrée par le représentant de l'Etat en région, est fournie au candidat qui a validé un ou plusieurs blocs de compétences indépendamment du diplôme.

5.1 Le fonctionnement du jury

Le président du jury dispose de l'intégralité du livret de formation du candidat.

Le jury établit la liste des candidats qui ont validé les trois blocs de compétences du diplôme en tenant compte, éventuellement, des dispenses résultant soit de la possession d'un diplôme soit d'une validation antérieure. Pour les candidats inscrits dans une démarche d'acquisition de bloc de compétences, il établit également la liste des candidats qui ont validé un ou plusieurs blocs de compétences indépendamment du diplôme.

Dans le cas où tous les blocs ne sont pas validés, le jury prend une décision de validation partielle mentionnant les blocs validés. Le candidat pourra valider l'intégralité des blocs de compétences s'il se présente à une autre session de certification par la voie de la formation ou par la voie de la validation des acquis de l'expérience.

Les blocs de compétences validés sont acquis à titre définitif.

Annexe 4

Les épreuves de certification

1. L'épreuve de certification du bloc de compétences 1 « Contribuer à l'accompagnement socio-éducatif dans une logique de parcours »

L'épreuve, organisée en établissement de formation, consiste en la rédaction individuelle d'une note de réflexion sur le parcours de formation théorique et pratique du candidat.

Elle porte sur les compétences référées au bloc de compétences 1 :

- Instaurer une relation professionnelle dans le respect de la singularité de la personne ;
- Concourir à l'élaboration du projet personnalisé avec la personne, son entourage et l'équipe ;
- Contribuer à la mise en œuvre du projet personnalisé avec la personne, son entourage et l'équipe ;
- Participer à l'évaluation du projet personnalisé avec la personne, son entourage et l'équipe ;
- Mobiliser les actes de la vie quotidienne pour favoriser l'autonomie de la personne ;
- Accompagner la personne dans les activités de la vie sociale ;
- Communiquer dans le cadre de l'accompagnement social.

L'épreuve est organisée comme suit :

- Rédaction individuelle de la note de réflexion ;
- Soutenance individuelle de la note de réflexion qui permettra au candidat d'explicitier et d'approfondir des éléments présentés dans le dossier.

La note de réflexion rédigée par le candidat sera déposée à une date fixée par l'établissement de formation. En l'absence de la note de réflexion ou en cas de retard dans son dépôt, le candidat ne pourra pas être convoqué à la soutenance. La mention « épreuve non validée » sera portée au livret de formation.

L'épreuve est évaluée par deux examinateurs :

- Un formateur ;
- Un professionnel du secteur social ou médico-social exerçant ou ayant exercé le métier de technicien de l'intervention sociale et familiale ou travaillant avec des techniciens de l'intervention sociale et familiale.

1.1 Principes généraux du dossier de pratiques professionnelles

L'épreuve s'inscrit dans une perspective réflexive du candidat sur ses modes d'apprentissage et sa pratique professionnelle. Le candidat mettra en exergue l'évolution de sa posture professionnelle tout au long de son parcours de formation et démontrera l'appropriation des compétences mobilisées dans le cadre de l'accompagnement socio-éducatif. Il questionnera également la dimension éthique de cet accompagnement.

La réflexion portera sur l'ensemble des compétences référées au bloc de compétences. Toutefois, dans l'hypothèse où la période de formation pratique n'a pas permis au candidat de mobiliser l'ensemble des compétences, il pourra proposer une note de réflexion portant sur les compétences réellement mobilisées durant la formation pratique. Lors de la soutenance, il appartiendra au groupe d'examineurs d'inviter le candidat à développer une réflexion sur les compétences qui n'ont pas été abordées dans la note de réflexion.

1.2 La forme de la note de réflexion

La note de réflexion est un document de 8 à 10 pages qui respecte la structure suivante :

- La numérotation des pages est continue et commence à la page 1. Les numéros de page sont placés en pied de page ;
- La note de réflexion doit être dactylographiée (police : Calibri taille 11 ; style de police : normal ; interligne : 1,5 ; marges : gauche = 3 cm ; droite, haut et bas = 2,5 cm) ;
- La page de garde comporte le nom et prénom du candidat ;
- L'impression se fait en recto-verso.

1.3 La soutenance de la note de réflexion

La durée de l'épreuve est de 30 minutes, elle se décompose en deux temps dont un temps de présentation par le candidat (cinq à dix minutes maximum) et un temps d'échange avec les examinateurs d'une durée de vingt à vingt-cinq minutes.

Le candidat peut être muni de sa note de réflexion en version imprimée et peut, le cas échéant, s'y référer.

Le temps de présentation du candidat ne consiste pas à résumer les éléments présentés dans la note de réflexion. Il retiendra un ou deux aspects pour démontrer sa capacité à transférer ses apprentissages en situation professionnelle.

Le temps d'échange avec les examinateurs portera à la fois sur les éléments de la note de réflexion et sur la présentation orale du candidat. Il est attendu du candidat qu'il démontre sa capacité à se positionner dans la fonction de technicien de l'intervention sociale et familiale à adopter une posture réflexive vis-à-vis des compétences acquises ou en cours de consolidation et à expliciter ses limites d'intervention.

1.4 L'évaluation

L'évaluation de l'écrit et de la soutenance s'appuie sur une grille nationale d'évaluation présentée ci-après.

L'écrit et la soutenance font chacun l'objet d'une note distincte sur 20 points.

La proposition de note de l'écrit est arrêtée avant la soutenance orale. Elle est remise au responsable de formation avant la soutenance du candidat.

Le candidat valide le bloc de compétences s'il obtient une note égale ou supérieure à 10/20 à la moyenne des deux notes de l'épreuve. Le barème de notation est le 1/2 point.

Toute note inférieure à 10/20 doit être argumentée de façon précise et objectivée collégialement par les deux examinateurs.

Dans l'hypothèse où le candidat ne valide pas le bloc de compétences mais qu'il obtient une note égale ou supérieure à 10 à l'une des épreuves, il ne conserve pas le bénéfice de la note obtenue. Si le candidat opte pour une nouvelle présentation de l'épreuve, il devra produire un nouveau dossier de pratiques professionnelles et le soutenir à l'oral.

DIPLOME D'ETAT DE TECHNICIEN DE L'INTERVENTION SOCIALE ET FAMILIALE
GRILLE D'EVALUATION DU BLOC DE COMPÉTENCES 1
« CONTRIBUTUER A L'ACCOMPAGNEMENT SOCIO-EDUCATIF DANS UNE LOGIQUE DE PARCOURS »

N° de jury :

N° du candidat :

Session :

Compétences évaluées / indicateurs de compétence	Epreuve écrite	Epreuve orale
Instaurer une relation professionnelle dans le respect de la singularité de la personne	<i>/2</i>	<i>/2</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Accueillir la personne/la sphère familiale et se faire accueillir par la personne/la sphère familiale 2. Créer les conditions favorables à l'expression et soutenir la parole 3. Développer une écoute attentive pour créer du lien 4. Observer les attitudes et comportements pour développer une compréhension de la personne/la sphère familiale 	Commentaire :	Commentaire :
Concourir à l'élaboration du projet personnalisé avec la personne, son entourage et l'équipe	<i>/2</i>	<i>/2</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier les besoins et recueillir les attentes de la personne/la sphère familiale 2. Repérer les ressources et les capacités de la personne/la sphère familiale 3. Associer la personne/la sphère familiale à l'élaboration du projet personnalisé 4. Participer à la définition des objectifs et à la rédaction du projet personnalisé 	Commentaire :	Commentaire :

Contribuer à la mise en œuvre du projet personnalisé avec la personne, son entourage et l'équipe	/2	/2
<ol style="list-style-type: none"> 1. Associer la personne/la sphère familiale à la mise en œuvre du projet personnalisé 2. Mobiliser les ressources et les capacités d'autodétermination de la personne/la sphère familiale 3. Veiller à l'exercice des droits fondamentaux et des libertés de la personne 4. Veiller au respect de la vie privée et de l'intimité de la personne/la sphère familiale 5. Prendre en compte le rythme de vie de la personne/la sphère familiale et ses attentes 6. Repérer les situations à risque ou les situations d'urgence pour la personne/la sphère familiale 7. Favoriser les situations de bien-être et agir dans les situations de maltraitance 8. Gérer les situations à risque ou les situations d'urgence dans le respect des procédures établies 	Commentaire :	Commentaire :
Participer à l'évaluation du projet personnalisé avec la personne, son entourage et l'équipe	/2	/2
<ol style="list-style-type: none"> 1. Repérer et valoriser les évolutions de la personne/la sphère familiale 2. Identifier les difficultés de mise en œuvre du projet personnalisé 3. Réajuster les objectifs de l'accompagnement en fonction de l'évaluation 4. Proposer de nouvelles actions à mettre en œuvre 	Commentaire :	Commentaire :

Mobiliser les actes de la vie quotidienne pour favoriser l'autonomie de la personne	/4	/4
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer une fonction de repère et d'étayage 2. Utiliser les actes de la vie quotidienne comme support des apprentissages 3. Accompagner la personne/la sphère familiale dans les actes de la vie quotidienne 4. Mettre en œuvre des méthodes et transmettre des techniques pour permettre à la personne/la sphère familiale de réaliser les actes de la vie quotidienne de manière autonome 5. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité dans l'accompagnement à la réalisation des actes de la vie quotidienne 	Commentaire :	Commentaire :
Accompagner la personne dans les activités de la vie sociale	/4	/4
<ol style="list-style-type: none"> 1. Favoriser l'apprentissage des règles de vie sociale 2. Permettre à la personne/la sphère familiale de situer les ressources de son environnement 3. Proposer et organiser des actions favorisant la compréhension des rôles et places des différents acteurs de la société 4. Informer et orienter vers des services adaptés à la situation 5. Accompagner la personne/la sphère familiale dans les différentes démarches 6. Accompagner la personne/la sphère familiale dans l'utilisation des outils numériques 7. Sensibiliser la personne/la sphère familiale sur les potentielles dérives de l'utilisation des outils numériques 	Commentaire :	Commentaire :

Communiquer dans le cadre de l'accompagnement social	<i>/2</i>	<i>/2</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adapter sa communication à la personne/la sphère familiale et l'entourage 2. Utiliser les outils de recueil de l'expression adaptés à la personne/la sphère familiale 3. Utiliser les techniques de l'entretien 4. Transmettre les informations adaptées relatives au projet personnalisé 5. Respecter les règles de confidentialité dans la transmission des informations 	Commentaire :	Commentaire :
FORME EPREUVE ECRITE	<i>/2</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformité du dossier 2. Structuration du document 3. Orthographe, syntaxe 4. Respect des règles de typographie et de mise en page 	Commentaire :	
FORME EPREUVE ORALE		<i>/2</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Respect du temps de présentation 2. Structuration de la présentation 3. Capacité à se détacher de ses notes 4. Qualité d'écoute 	Commentaire :	

**DIPLOME D'ETAT DE TECHNICIEN DE L'INTERVENTION SOCIALE ET FAMILIALE
GRILLE D'EVALUATION DU BLOC DE COMPÉTENCES 1 « CONTRIBUTUER A L'ACCOMPAGNEMENT SOCIO-EDUCATIF DANS UNE LOGIQUE DE PARCOURS »**

N° de jury :	N° du candidat :	Session :
Nom, prénom, fonction et signature des examinateurs :	Epreuve écrite /20 La proposition de note de l'écrit est arrêtée avant la soutenance du candidat	Epreuve orale /20
	Commentaires et remarques éventuelles	Commentaires et remarques éventuelles

2. L'épreuve de certification du bloc de compétences 2 « Accompagner le(s) parent(s)/futur(s) parent(s) dans l'exercice de la fonction parentale »

L'épreuve, organisée en centre d'examen, consiste à partir de la période de formation en milieu professionnel ou de l'activité professionnelle, en l'élaboration d'un dossier de pratiques professionnelles (DPP) rendant compte de la contribution du candidat au soutien dans l'exercice de la fonction parentale en analysant son positionnement professionnel.

Elle porte sur les compétences référées au bloc de compétences 2 :

- Accompagner le(s) parents/la sphère familiale dans l'accueil d'un nouvel- enfant/jeune
- Accompagner le(s) parents/la sphère familiale dans des situations de modification importante de la vie ;
- Participer en lien avec le(s) parents/la sphère familiale au bien-être aux différents stades de développement de l'enfant/du jeune ;
- Accompagner le(s) parents/la sphère familiale dans l'éducation, le développement et la socialisation d'un enfant/jeune ;
- S'assurer du bon déroulement des visites en présence de tiers ;
- Communiquer dans le cadre du soutien à la fonction parentale.

Le DPP comportera une dimension descriptive relative aux pratiques mises en œuvre par le candidat ainsi que leur analyse au regard d'éclairages théoriques. Le candidat a la possibilité de présenter deux situations par activité décrite dans le référentiel professionnel.

L'épreuve est organisée comme suit :

- Rédaction individuelle du DPP ;
- Soutenance individuelle du DPP qui permettra au candidat d'explicitier et d'approfondir des éléments présentés dans le dossier.

Le DPP produit par le candidat sera déposé à une date fixée par le certificateur. En l'absence du DPP ou en cas de retard dans son dépôt, le candidat ne pourra pas être convoqué à la soutenance. La mention « épreuve non validée » sera reportée au livret de formation.

L'épreuve est évaluée par deux examinateurs :

- Un formateur ;
- Un professionnel du secteur social ou médico-social exerçant ou ayant exercé le métier de technicien de l'intervention sociale et familiale ou travaillant avec des techniciens de l'intervention sociale et familiale.

2.1 Principes généraux du dossier de pratiques professionnelles

Après une brève présentation du cadre de l'action, le candidat présente l'action ou les actions menée(s), explicite la méthodologie d'intervention et analyse son positionnement dans l'intervention. Il dégage ensuite l'intérêt de cette situation dans son processus d'apprentissage et situe son niveau de maîtrise dans l'acquisition des compétences référées au bloc de compétences, en soulignant les points susceptibles d'amélioration.

2.2 La forme du dossier de pratiques professionnelles (DPP)

Le DPP est un document de 10 à 12 pages (hors page de garde et annexes facultatives) qui doit respecter la structure suivante :

- La numérotation des pages est continue et commence à la page 1 de la présentation de la structure. Les numéros de page sont placés en pied de page.
- Le DPP doit être dactylographié (police : Calibri Taille : 11 ; style de police : normal ; interligne : 1,5 ; marges : gauche = 3 cm ; droite, haut et bas = 2,5 cm).

- La page de garde comporte ; le nom et prénom du candidat et l'année de présentation de l'épreuve.
- Les annexes sont facultatives. L'ensemble des annexes produites par le candidat ne devra pas excéder 3 pages.
- Les notes de bas de page : Calibri 10, sans interligne.

2.3 Les obligations de l'établissement de formation

Dans le respect du calendrier fixé par le certificateur, l'établissement de formation :

- S'assure du respect des attendus et de la forme du DPP ;
- Adresse le DPP au certificateur (fichier numérique ou version papier selon les dispositions fixées par le certificateur).

2.4 La soutenance du dossier de pratiques professionnelles

La durée de l'épreuve est de 30 minutes, elle se décompose en deux temps dont un temps de présentation par le candidat d'une durée de cinq à dix minutes maximum et un temps d'échange avec les examinateurs d'une durée de vingt à vingt cinq minutes.

Le candidat est muni de son DPP sous format papier. Il peut s'y référer.

Il est attendu du candidat qu'il démontre sa capacité à se positionner dans la fonction de technicien de l'intervention sociale et familiale, à adopter une posture réflexive vis-à-vis des compétences acquises ou en cours de consolidation et à expliciter ses limites d'intervention.

2.5 L'évaluation du dossier de pratiques professionnelles

L'évaluation de l'écrit et de la soutenance s'appuie sur une grille nationale d'évaluation présentée ci-après. L'écrit et la soutenance orale font chacun l'objet d'une note distincte sur 20 points.

La proposition de note de l'écrit est arrêtée avant la soutenance orale. Elle est remise aux représentants du rectorat avant la soutenance du candidat.

Le candidat valide le bloc de compétences s'il obtient une note égale ou supérieure à 10/20 à la moyenne des deux notes de l'épreuve.

Toute note inférieure à 10/20 doit être argumentée de façon précise et objectivée collégalement par les deux examinateurs.

Dans l'hypothèse où le candidat ne valide pas le bloc de compétences mais qu'il obtient une note égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'une des épreuves, il ne conserve pas le bénéfice de la note obtenue. Si le candidat opte pour une nouvelle présentation de l'épreuve, il devra produire un nouveau dossier de pratiques professionnelles et le soutenir à l'oral.

DIPLOME D'ETAT DE TECHNICIEN DE L'INTERVENTION SOCIALE ET FAMILIALE
GRILLE D'EVALUATION DU BLOC DE COMPETENCES 2
« ACCOMPAGNER LE(S) PARENT(S)/FUTUR(S) PARENT(S) DANS L'EXERCICE DE LA FONCTION PARENTALE »

N° de jury :

N° du candidat :

Session :

Compétences évaluées / indicateurs de compétences	Epreuve écrite	Epreuve orale
Accompagner le(s) parents/la sphère familiale dans l'accueil d'un nouvel-enfant/jeune	/3	/3
<ol style="list-style-type: none"> 1. Repérer les difficultés/situations de vulnérabilité que peut rencontrer le(s) parents/la sphère familiale lors de l'arrivée d'un nouvel- enfant/jeune 2. Adapter les différents moyens d'action afin d'accompagner les parents dans l'accueil d'un nouvel enfant/jeune 3. Préparer le cadre de vie à l'accueil d'un nouveau-né en lien avec le(s) parents/la sphère familiale 4. Créer des conditions favorables à l'accueil d'un nouveau né en lien avec le(s) parent(s)/sphère familiale 	Commentaire :	Commentaire :

Accompagner le(s) parents/la sphère familiale dans des situations de modification importante de la vie	/3	/3
<ol style="list-style-type: none"> 1. Repérer les conséquences d'une nouvelle situation familiale 2. Evaluer les besoins des (du) parent(s)/sphère familiale 3. Proposer des modalités d'action adaptées à la nouvelle situation 4. Accompagner le(s) parents/la sphère familiale dans leur recherche d'un nouvel équilibre de vie 5. Soutenir et accompagner les situations de ruptures familiales 6. Utiliser les techniques de gestion des conflits 	Commentaire :	Commentaire :
Participer en lien avec le(s) parents/la sphère familiale au bien-être aux différents stades de développement de l'enfant/du jeune	/3	/3
<ol style="list-style-type: none"> 1. Repérer et alerter tout signe inhabituel dans la santé et le bien-être d'un enfant/jeune 2. Repérer et alerter sur les situations de négligences ou de carence de l'enfant/jeune 3. Organiser et réaliser des pratiques de soins d'hygiène répondant aux besoins repérés 4. Adapter son intervention aux besoins physiques, affectifs et psychiques de l'enfant/du jeune 5. Accompagner le(s) parents/la sphère familiale dans le repérage des besoins de l'enfant /du jeune 	Commentaire :	Commentaire :

Accompagner le(s) parents/la sphère familiale dans l'éducation, le développement et la socialisation d'un enfant/jeune	<i>/3</i>	<i>/3</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Repérer les potentialités et capacités des (du) parent(s)/de la sphère familiale et s'appuyer sur les personnes ressources 2. Adapter son intervention en fonction du niveau d'autonomie des (du) parent(s)/de la sphère familiale 3. Proposer des modalités relationnelles et éducatives adaptées aux potentialités de l'enfant/du jeune 4. Repérer les signes de carence qui auraient un impact sur le développement de l'enfant ou de retard dans le développement de l'enfant/jeune 5. Proposer et organiser en lien avec le(s) parent(s)/la sphère familiale, des activités propres au développement de l'enfant/jeune 6. Participer à la scolarité de l'enfant/jeune 7. Accompagner le(s) parents/la sphère familiale dans l'éducation, le développement et la socialisation d'un enfant/jeune en situation de handicap 8. Assurer un appui aux parents/sphère familiale dont un des membres est en situation de handicap 	<p>Commentaire :</p>	<p>Commentaire :</p>

S'assurer du bon déroulement des visites en présence de tiers	/2	/2
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participer aux visites en présence de tiers 2. Observer la dynamique familiale 3. Veiller à favoriser le lien parent(s)/ enfant-jeune au fil des rencontres 4. Protéger et sécuriser l'enfant/le jeune 5. S'assurer du bien-être de l'enfant 6. Rendre compte du déroulement des visites en présence d'un tiers et proposer des aménagements nécessaires le cas échéant 		
Communiquer dans le cadre du soutien à la fonction parentale	/4	/4
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adapter son mode de communication aux relations familiales et intergénérationnelles 2. Formaliser et restituer les éléments d'observation et d'analyse 3. Participer à la rédaction des documents relatifs à la protection de l'enfance 4. Transmettre les informations adaptées relatives au soutien à la parentalité 	Commentaire :	
FORME EPREUVE ECRITE	/2	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformité du dossier 2. Structuration du document 3. Orthographe, syntaxe 4. Respect des règles de typographie et de mise en page 	Commentaire :	

FORME EPREUVE ORALE		/2
1. Respect du temps de présentation 2. Structuration de la présentation 3. Capacité à se détacher de ses notes 4. Qualité d'écoute	Commentaire :	
DIPLOME D'ETAT DE TECHNICIEN DE L'INTERVENTION SOCIALE ET FAMILIALE GRILLE D'EVALUATION DU BLOC DE COMPÉTENCES 2 « ACCOMPAGNER LE(S) PARENT(S)/FUTUR(S) PARENT(S) DANS L'EXERCICE DE LA FONCTION PARENTALE »		
N° de jury :	N° du candidat :	Session :
Nom, prénom, fonction et signature des examinateurs	Epreuve écrite /20 La proposition de note de l'écrit est arrêtée avant la soutenance du candidat	Epreuve orale /20
	Commentaires et remarques éventuelles	Commentaires et remarques éventuelles

3. L'épreuve de certification du bloc de compétences 3 « S'inscrire dans un travail d'équipe et partenarial pour assurer la continuité des accompagnements dans une logique de parcours »

L'épreuve est organisée en établissement de formation. Elle consiste en une analyse à partir d'une étude de cas construite par l'établissement de formation. L'étude de cas porte sur une situation de coopération professionnelle possiblement rencontrée par un technicien de l'intervention sociale et familiale. Elle doit refléter les contraintes d'une situation professionnelle.

L'épreuve prend la forme d'un devoir sur table d'une heure trente. Elle porte sur tout ou partie des compétences référées au bloc de compétences 3 :

- Participer au travail d'équipe ;
- Instaurer une collaboration professionnelle avec les partenaires ;
- Contribuer au projet de l'établissement ou de service ;
- Participer à la démarche d'amélioration de la qualité de l'accompagnement ;
- Communiquer dans le cadre du travail d'équipe et partenarial.

L'épreuve doit permettre de vérifier les capacités du candidat à s'inscrire dans la dynamique d'équipe ou partenariale dans le respect du périmètre des responsabilités d'un technicien de l'intervention sociale et familiale. Il ne s'agit pas d'une épreuve de contrôle de connaissances.

A partir d'un contexte professionnel décrit dans l'étude de cas, il est attendu du candidat qu'il réalise un support de communication professionnelle complété d'un écrit explicitant le rôle du technicien de l'intervention sociale et familiale dans cette situation de coopération professionnelle et ses relations avec les acteurs en présence.

Le sujet de l'épreuve du BC3 est défini librement par l'établissement. Les établissements de proximité peuvent faire le choix de convenir d'un sujet commun. Dans ces conditions, les établissements concernés organiseront l'épreuve le même jour et aux mêmes horaires.

3.1 La forme de l'étude de cas

Le contexte professionnel, support de l'étude de cas, doit être en adéquation avec les activités relevant des compétences référées au bloc de compétences 3. Le sujet fourni au candidat comporte les indications nécessaires pour conduire une analyse en mobilisant les acquis de son parcours de formation.

Le format de l'étude de cas ne dépassera par une page saisie à l'aide d'un logiciel de traitement de texte en utilisant la police de caractère « ARIAL » taille 12.

3.2 L'évaluation de l'épreuve

L'épreuve, notée sur 20 points, est évaluée par un formateur. Elle ne fait pas l'objet d'une double correction.

Le candidat valide le bloc de compétences s'il obtient une note égale ou supérieure à 10/20 à l'épreuve. Toute note inférieure à 10/20 doit être argumentée de façon précise et objectivée.

DIPLOME D'ETAT DE TECHNICIEN DE L'INTERVENTION SOCIALE ET FAMILIALE
GRILLE D'EVALUATION DU BLOC DE COMPÉTENCES 3
« S'INSCRIRE DANS UN TRAVAIL D'EQUIPE ET PARTENARIAL POUR ASSURER LA CONTINUITE DES ACCOMPAGNEMENTS
DANS UNE LOGIQUE DE PARCOURS »

N° de jury :	N° du candidat :	Session :
Participer au travail d'équipe	/4	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se situer dans une équipe en repérant les limites de sa fonction et de ses responsabilités 2. Repérer et mobiliser les ressources internes 3. Participer aux réunions de coordination et de synthèse 4. Organiser et ajuster ses activités en interaction avec l'équipe 	Commentaire :	
Instaurer une collaboration professionnelle avec les partenaires	/4	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier les rôles et les missions des partenaires du territoire 2. Mobiliser les ressources partenariales 3. Etablir les collaborations nécessaires à la mise en œuvre du projet 4. Prendre part à des actions collectives partenariales 	Commentaire :	

Contribuer au projet de l'établissement ou de service	/3
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service 2. Participer à l'évaluation et à l'adaptation du projet d'établissement ou de service 3. Concourir à l'organisation des activités de l'établissement ou du service 4. Contribuer aux réunions institutionnelles et aux instances de participation 	Commentaire :
Participer à la démarche d'amélioration de la qualité de l'accompagnement	/3
<ol style="list-style-type: none"> 1. Repérer, signaler et déclarer les événements indésirables et les non-conformités 2. Proposer des actions d'amélioration contribuant à la qualité, à la gestion des risques et à la prévention des risques professionnels dans son champ de compétences 3. Contribuer à l'évaluation des pratiques professionnelles 4. Evaluer sa pratique, identifier les axes d'amélioration et ses besoins en formation 	Commentaire :

Communiquer dans le cadre du travail d'équipe et partenarial	/4
<ol style="list-style-type: none"> 1. Respecter le cadre juridique du partage d'informations 2. Adapter sa communication orale et écrite aux interlocuteurs 3. Elaborer et transmettre par oral et par écrit les informations strictement nécessaires à la coordination des activités et à la continuité de l'accompagnement 4. Utiliser les outils de communication de l'établissement ou du service dont les outils numériques 5. Formuler et argumenter des propositions 6. Se présenter et représenter son établissement ou service 	<p>Commentaire :</p>
FORME EPREUVE ECRITE	/2
<ol style="list-style-type: none"> 1. Structuration du document 2. Orthographe, syntaxe 	<p>Commentaire :</p>

**DIPLOME D'ETAT DE TECHNICIEN DE L'INTERVENTION SOCIALE ET FAMILIALE
GRILLE D'EVALUATION DU BLOC DE COMPÉTENCES 3
« S'INSCRIRE DANS UN TRAVAIL D'EQUIPE ET PARTENARIAL POUR ASSURER LA CONTINUITE DES ACCOMPAGNEMENTS DANS UNE
LOGIQUE DE PARCOURS »**

N° de jury :	N° du candidat :	Session :
Nom, prénom, fonction et signature du correcteur	Proposition de note à l'épreuve écrite	/20
	Commentaires et remarques éventuelles	

Annexe 5

La période transitoire

Une période transitoire a été planifiée pour permettre aux candidats engagés dans un cursus de formation ou dans un parcours de validation des acquis de l'expérience (VAE), à la date d'entrée en vigueur du décret n° 2024-655 du 1^{er} juillet 2024 relatif au diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale (DETISF), de poursuivre leurs parcours en vue de l'obtention du DETISF sur la base du référentiel professionnel annexé à l'arrêté du 25 avril 2006 modifié relatif au DETISF.

Le jury se prononcera au plus tard :

- le 31 juillet 2025 pour les candidats en parcours de VAE ;
- le 31 juillet 2025 pour les candidats en parcours de formation.

Les candidats à la VAE ne détenant pas une attestation de recevabilité au 1^{er} septembre 2024 constituent, depuis cette même date, un dossier de validation des acquis de l'expérience sur la base du référentiel professionnel annexé à l'arrêté du 1^{er} juillet 2024 modifié relatif au DETISF.

ATTENTION : durant la session 2025, l'ancien et le nouveau diplôme pourront être délivrés.

ANNEXE 6 : Livret de validation des acquis de l'expérience



MINISTÈRE
DU TRAVAIL, DE LA SANTÉ,
DES SOLIDARITÉS
ET DES FAMILLES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

NOM :

Prénom :



Diplôme d'État de technicien de l'intervention sociale et familiale

(Arrêté du 1^{er} juillet 2024 modifié relatif au
diplôme d'État de technicien de l'intervention sociale et familiale)

NOM :

PRENOM :

Diplôme visé
TECHNICIEN DE L'INTERVENTION SOCIALE ET FAMILIALE

Votre identité

Nom de naissance :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Adresse électronique :

Tél. domicile :

Autre (travail, portable) :

Adresse professionnelle (facultative) :

Code postal :

Commune :

Adresse électronique professionnelle :

SOMMAIRE

	Page
Déclaration sur l'honneur	6
PARTIE I	7
A - Généralités	7
A1- Constitution du dossier de validation	7
A2 - Les blocs de compétences du diplôme d'État de technicien de l'intervention sociale et familiale	7
B - Mode d'emploi	8
PARTIE II	9
A - Vos motivations	9
B - Votre parcours	10
B1 - Votre parcours professionnel salarié ou non salarié	10
B2 - Vos activités autres que celles liées à votre parcours professionnel, bénévoles, volontariat, électives, syndicales, aidant)	11
C - Votre parcours de formation	12
PARTIE III	13
A - EXPÉRIENCE N° 1	13
A.1 - Présentation du cadre de votre intervention	13
<i>A.1.1 - Votre emploi ou votre fonction</i>	13
<i>A.1.2 - Votre structure</i>	14
<i>A.1.3.1 L'environnement institutionnel de votre structure</i>	15
<i>A-1.3.2 Activités dans la sphère privée</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
A.3.1 - Principes d'action et objectifs	23
A.3.2 - Sources d'information et de documentation	24
A.3.3 - Participation au fonctionnement collectif de la structure	25
A.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative	26
A.3.5 - Evaluation de votre intervention	27
A.3.6 - Compétences mises en œuvre	28
B - EXPÉRIENCE N° 2	29
B.1 - Présentation du cadre de votre intervention	29
B.1.1 - Votre emploi ou votre fonction	29
B.1.2 - Votre structure	30
B.1.3.1 - L'environnement institutionnel de votre structure	31
B.1.3.2 - Vos activités dans la sphère privée	32
B.1.4 - Votre position dans cette structure	33
B.1.5 - Vos activités	34
B.1.6 - Le public auprès duquel vous intervenez	35
B.2 - Description d'activités en lien direct avec les fonctions du référentiel professionnel	36
B.2.1 - Première situation	36
B.2.2 - Deuxième situation	37
B.2.3 - Troisième situation	38
B.3 - Analyse globale de cette expérience n°2	39
B.3.1 - Principes d'action et objectifs	39
B.3.2 - Sources d'information et de documentation	40
B.3.3 - Participation au fonctionnement collectif de la structure	41
B.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative	42
B.3.5 - Evaluation de votre intervention	43
B.3.6 - Compétences mises en œuvre	44
C - EXPÉRIENCE N° 3	
C.1 - Présentation du cadre de votre intervention	45
C.1.1 - Votre emploi ou votre fonction	45
C.1.2 - Votre structure	46
C.1.3.1 - L'environnement institutionnel de votre structure	47
C.1.3.2 - Lorsque vos activités dans la sphère privée	48
C.1.4 - Votre position dans cette structure	49
C.1.5 - Vos activités	50
C.1.6 - Le public auprès duquel vous intervenez	51
C.2 - Description d'activités en lien direct avec les fonctions du référentiel professionnel	52
C.2.1 - Première situation	52
C.2.2 - Deuxième situation	53
C.2.3 - Troisième situation	54

C.3 - Analyse globale de cette expérience n° 3	55
<i>C.3.1 - Principes d'action et objectifs</i>	55
<i>C.3.2 - Sources d'information et de documentation</i>	56
<i>C.3.3 - Participation au fonctionnement collectif de la structure</i>	57
<i>C.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative</i>	58
<i>C.3.5 - Evaluation de votre intervention</i>	59
<i>C.3.6 - Compétences mises en œuvre</i>	60
D - Tableau de synthèse des documents annexés	61
Notice d'accompagnement	62
1- La profession de technicien de l'intervention sociale et familiale	62
2- L'accès au diplôme d'État de technicien de l'intervention sociale et familiale par la validation des acquis de l'expérience	63
3- Les étapes pour établir votre livret de validation des acquis de l'expérience	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 pénalement quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

[Chapitre Ier : Des faux \(Articles 441-1 à 441-12\) - Légifrance](#)

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 [Article L331-3 - Code de l'éducation - Légifrance](#) et loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics [Loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics. - Légifrance](#)).

Exemples de fraudes :

- 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 [Article L335-2 - Code de la propriété intellectuelle - Légifrance](#) et L335-3 [Article L335-3 - Code de la propriété intellectuelle - Légifrance](#) 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.

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

Votre demande de VAE a été déclarée recevable.

Le dossier de validation que vous allez compléter dans l'objectif de vous présenter à l'examen doit comporter la description des compétences et connaissances mobilisées au cours de votre expérience dans les différentes activités que vous avez exercées ou acquises au cours de formations.

A.1- Constitution du dossier de validation

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

- De lire attentivement la notice d'accompagnement spécifique au diplôme que vous visez,
- De consulter attentivement le référentiel professionnel du diplôme d'État de technicien de l'intervention sociale et familiale, figurant en annexe I de l'arrêté du 1er juillet 2024 relatif au diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale à partir du lien ci-dessous :

[Arrêté du 1er juillet 2024 relatif au diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale - Légifrance](#)

Il vous permettra de compléter votre dossier de validation avec les meilleures chances de réussite.

A.2 - Les blocs de compétences du diplôme d'État de technicien de l'intervention sociale et familiale

« 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).

Le diplôme d'État de technicien de l'intervention sociale et familiale est organisé en trois blocs de compétences.

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

Bloc de compétences
Bloc de compétences n° 1 : Contribuer à l'accompagnement socio-éducatif dans une logique de parcours
Bloc de compétences n° 2 : Accompagner le(s) parent(s)/futur(s) parent(s) dans l'exercice de la fonction parentale
Bloc de compétences n° 3 : S'inscrire dans un travail d'équipe et partenarial pour assurer la continuité des accompagnements dans une logique de parcours

B - Mode d'emploi

Ce dossier de validation doit permettre à un jury, qui en fera lecture et analyse, d'identifier les connaissances, aptitudes et compétences que vous avez acquises durant vos activités.

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

Il sert de support à l'entretien avec les examinateurs.

Lors de l'entretien, les examinateurs vérifieront si les acquis dont vous faites état, correspondent aux compétences mentionnées dans le référentiel professionnel.

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

Comment choisir les activités les plus significatives que vous allez décrire et qui sont en rapport direct avec le diplôme que vous visez ?

- En consultant attentivement le référentiel d'activités professionnelles du diplôme à partir du lien ci-dessous :

[Arrêté du 1er juillet modifié 2024 relatif au diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale - Légifrance](#)

Quand vous aurez choisi les activités les plus représentatives, vous présenterez vos fonctions et le cadre de vos interventions.

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 :

ANNEXE 6 : Livret de validation des acquis de l'expérience

B - VOTRE PARCOURS

Cette partie vous permet de faire état de vos expériences en lien direct avec le diplôme.

B.1 - Votre parcours professionnel

Le **tableau B1** ci-dessous vous permet de préciser l'ensemble de votre parcours 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						

NOM :

PRENOM :

ANNEXE 6 : Livret de validation des acquis de l'expérience

B.2 - Vos activités autres que celles liées à votre parcours professionnel en lien direct avec le diplôme (bénévoles, volontariat, électives, syndicales, aidant)

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

Durée d'exercice	Activités exercées	Temps Consacré (nb. d'heures / semaine, ...)	Lieu d'intervention et éventuellement, nom et adresse de la structure)	Lorsque l'activité est réalisée dans une structure, activité principale de la structure	Public visé
Du Au					

NOM :

PRENOM :

ANNEXE 6 : Livret de validation des acquis de l'expérience

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 dans le cadre de cette formation (stages, formations suivies en cours d'emploi, actions de formation continue, formations suivies dans le cadre d'un congé individuel de formation, ...).

Tableau C

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

NOM :

PRENOM :

ANNEXE 6 : Livret de validation des acquis de l'expérience

PARTIE III

A - EXPÉRIENCE N° 1

A.1. - Présentation du cadre de votre intervention (ne pas compléter lorsque les activités sont développées dans la sphère privée).

A.1.1 - Votre emploi ou votre fonction

La structure (association, établissement, collectivité, service, ...), le lieu dans lesquels 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 dossier n'est plus exercée)

S'agit-il d'un emploi :

A temps plein

A temps partiel (précisez la quotité

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

NOM :

PRENOM :

ANNEXE 6 : Livret de validation des acquis de l'expérience

A.1.2 - Votre structure (ne pas compléter lorsque les activités sont développées dans la sphère privée)

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, ...)

NOM :

PRENOM :

A.1.3.1 - L'environnement institutionnel de votre structure (ne pas compléter lorsque les activités sont développées dans la sphère privée)

*Décrivez l'**environnement institutionnel** dans lequel s'inscrit votre structure.
Présentez les partenaires, ... 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.*

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

NOM :

PRENOM :

A.1.3.2 Lorsque les activités sont développées dans la sphère privée

Décrivez votre cadre d'intervention
Présentez les partenaires avec lesquels vous êtes en relation.
Si besoin est, vous pouvez vous aider d'un schéma ou d'un tableau

A.1.4 - Votre position dans cette structure (ne pas compléter lorsque les activités sont développées dans la sphère privée)

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.

ANNEXE 6 : Livret de validation des acquis de l'expérience

A.1.5 - Vos activités

Précisez, à l'aide du tableau ci-dessous, **les activités** que vous mettez en œuvre.

S'agissant de la répartition de votre temps consacré à ces différentes activités, donnez des indications, même 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 :

NOM :

PRENOM :

ANNEXE 6 : Livret de validation des acquis de l'expérience

A.1.6 - Le public auprès duquel vous intervenez

Décrivez les **caractéristiques des personnes auprès desquelles** vous intervenez.

Présentez également les principales problématiques auxquelles vous êtes confronté(e), en donnant des exemples concrets et significatifs.

NOM :

PRENOM :

ANNEXE 6 : Livret de validation des acquis de l'expérience

A.2 - Description d'activités en lien direct avec les fonctions du référentiel professionnel

A.2.1 – Première situation

Fonction(s) concernée(s) :

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

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

- | | |
|---|---|
| <i>o Les objectifs poursuivis</i> | <i>o Les ressources et méthodes mobilisées</i> |
| <i>o Les activités ou tâches réalisées</i> | <i>o Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte</i> |
| <i>o Les résultats obtenus</i> | <i>o Les problèmes éventuellement rencontrés</i> |
| <i>o Les écrits professionnels produits</i> | <i>o 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 des écrits professionnels produits et directement référés à la présente description, pourront être annexés à votre dossier. Vous n'oublierez pas de renseigner le tableau de synthèse des documents annexés.

A.2.2 – Deuxième situation

Fonction(s) concernée(s) :

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

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

- | | |
|---|---|
| <i>o Les objectifs poursuivis</i> | <i>o Les ressources et méthodes mobilisées</i> |
| <i>o Les activités ou tâches réalisées</i> | <i>o Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte</i> |
| <i>o Les résultats obtenus</i> | <i>o Les problèmes éventuellement rencontrés</i> |
| <i>o Les écrits professionnels produits</i> | <i>o 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 des écrits professionnels produits et directement référés à la présente description, pourront être annexés à votre dossier. Vous n'oublierez pas de renseigner le tableau de synthèse des documents annexés.

A.2.3 – Troisième situation

Fonction(s) concernée(s) :

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

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

- | | |
|---|---|
| <i>o Les objectifs poursuivis</i> | <i>o Les ressources et méthodes mobilisées</i> |
| <i>o Les activités ou tâches réalisées</i> | <i>o Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte</i> |
| <i>o Les résultats obtenus</i> | <i>o Les problèmes éventuellement rencontrés</i> |
| <i>o Les écrits professionnels produits</i> | <i>o 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 des écrits professionnels produits et directement référés à la présente description, pourront être annexés à votre dossier. Vous n'oublierez pas de renseigner le tableau de synthèse des documents annexés.

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.

Deux 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 (ne pas compléter lorsque les activités sont développées dans la sphère privée).

*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 (ne pas compléter lorsque les activités sont développées dans la sphère privée).

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. 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 - EXPÉRIENCE N° 2**B.1 - Présentation du cadre de votre intervention**

B.1.1 - Votre emploi ou votre fonction (ne pas compléter lorsque les activités sont développées dans la sphère privée)

La structure (association, établissement, collectivité, service, ...), le lieu dans lesquels 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 :

ANNEXE 6 : Livret de validation des acquis de l'expérience

B.1.2 - Votre structure (ne pas compléter lorsque les activités sont développées dans la sphère privée)

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, ...)

NOM :

PRENOM :

B.1.3.1 - L'environnement institutionnel de votre structure (ne pas compléter lorsque les activités sont développées dans la sphère privée)

*Décrivez l'**environnement institutionnel** dans lequel s'inscrit votre structure.
Présentez les partenaires, 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.*

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

NOM :

PRENOM :

B.1.3.2 Lorsque vos activités sont développées dans la sphère privée,

Décrivez votre cadre d'intervention.

Présentez les partenaires avec lesquels vous êtes en relation.

Si besoin est, vous pouvez vous aider d'un schéma ou d'un tableau

B.1.4 - Votre position dans cette structure (ne pas compléter lorsque les activités sont développées dans la sphère privée).

*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.

ANNEXE 6 : Livret de validation des acquis de l'expérience

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.

NOM :

PRENOM :

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 que vous visez ainsi qu'à la notice d'accompagnement)

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

- | | |
|---|---|
| <i>o Les objectifs poursuivis</i> | <i>o Les ressources et méthodes mobilisées</i> |
| <i>o Les activités ou tâches réalisées</i> | <i>o Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte</i> |
| <i>o Les résultats obtenus</i> | <i>o Les problèmes éventuellement rencontrés</i> |
| <i>o Les écrits professionnels produits</i> | <i>o 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. Vous n'oublierez pas de renseigner le tableau de synthèse des documents annexés.

ANNEXE 6 : Livret de validation des acquis de l'expérience

B.2.2 – Deuxième situation

Fonction(s) concernée(s) :

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

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

- | | |
|---|---|
| <i>o Les objectifs poursuivis</i> | <i>o Les ressources et méthodes mobilisées</i> |
| <i>o Les activités ou tâches réalisées</i> | <i>o Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte</i> |
| <i>o Les résultats obtenus</i> | <i>o Les problèmes éventuellement rencontrés</i> |
| <i>o Les écrits professionnels produits</i> | <i>o 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. Vous n'oublierez pas de renseigner le tableau de synthèse des documents annexés.

NOM :

PRENOM :

*B.2.3 – Troisième situation***Fonction(s) concernée(s) :**

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

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

- o Les objectifs poursuivis*
- o Les ressources et méthodes mobilisées*
- o Les activités ou tâches réalisées*
- o Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte*
- o Les résultats obtenus*
- o Les problèmes éventuellement rencontrés*
- o Les écrits professionnels produits*
- o Les relations établies, internes ou externes*

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

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

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 (ne pas compléter lorsque les activités sont développées dans la sphère privée)

*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.*

B.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative (ne pas compléter lorsque les activités sont développées dans la sphère privée).

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) ?

B.3.5 - Evaluation de votre intervention

Pour cette expérience n° 2, précisez comment vous évaluez votre intervention. 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- EXPÉRIENCE N° 3**C.1 - Présentation du cadre de votre intervention**

C.1.1 - Votre emploi ou votre fonction (ne pas compléter lorsque les activités se développent dans la sphère privée)

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 :

ANNEXE 6 : Livret de validation des acquis de l'expérience

C.1.2 - Votre structure (ne pas compléter lorsque les activités se développent dans la sphère privée)

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, ...)

NOM :

PRENOM :

C.1.3.1- L'environnement institutionnel de votre structure (ne pas compléter lorsque les activités se développent dans la sphère privée)

*Décrivez l'**environnement institutionnel** dans lequel s'inscrit votre structure.
Présentez les partenaires ... 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.*

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

NOM :

PRENOM :

C.1.3.2 Lorsque vos activités sont développées dans la sphère privée

Décrivez votre cadre d'intervention

Présentez les partenaires avec lesquels vous êtes en relation

Si besoin est, vous pouvez vous aider d'un schéma ou d'un tableau

NOM :

PRENOM :

C.1.4 - Votre position dans cette structure (ne pas compléter lorsque les activités se développent dans la sphère privée)

*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 :

ANNEXE 6 : Livret de validation des acquis de l'expérience

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.

NOM :

PRENOM :

ANNEXE 6 : Livret de validation des acquis de l'expérience

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 que vous visez ainsi qu'à la notice d'accompagnement)

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

- | | |
|---|---|
| <i>o Les objectifs poursuivis</i> | <i>o Les ressources et méthodes mobilisées</i> |
| <i>o Les activités ou tâches réalisées</i> | <i>o Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte</i> |
| <i>o Les résultats obtenus</i> | <i>o Les problèmes éventuellement rencontrés</i> |
| <i>o Les écrits professionnels produits</i> | <i>o 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. Vous n'oublierez pas de renseigner le tableau de synthèse des documents annexés.

ANNEXE 6 : Livret de validation des acquis de l'expérience

C.2.2 – Deuxième situation

Fonction(s) concernée(s) :

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

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

- | | |
|---|---|
| <i>o Les objectifs poursuivis</i> | <i>o Les ressources et méthodes mobilisées</i> |
| <i>o Les activités ou tâches réalisées</i> | <i>o Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte</i> |
| <i>o Les résultats obtenus</i> | <i>o Les problèmes éventuellement rencontrés</i> |
| <i>o Les écrits professionnels produits</i> | <i>o 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. Vous n'oublierez pas de renseigner le tableau de synthèse des documents annexés.

NOM :

PRENOM :

C.2.3 – Troisième situation

Fonction(s) concernée(s) :

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

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

- o Les objectifs poursuivis*
- o Les ressources et méthodes mobilisées*
- o Les activités ou tâches réalisées*
- o Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte*
- o Les résultats obtenus*
- o Les problèmes éventuellement rencontrés*
- o Les écrits professionnels produits*
- o Les relations établies, internes ou externes*

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

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

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 (ne pas compléter lorsque les activités se développent dans la sphère privée)

*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.*

C.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative (ne pas compléter lorsque les activités se développent dans la sphère privée)

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) ?

C.3.5 - Evaluation de votre intervention

Pour cette expérience n° 3, précisez comment vous évaluez votre intervention. 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 de votre dossier de validation.

1- La profession de technicien de l'intervention sociale et familiale

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

Le technicien de l'intervention sociale et familiale exerce son activité dans le champ de l'action sociale ou médico-sociale. Il exerce dans le respect de la définition du travail social figurant à l'article D. 142-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Son intervention s'effectue dans le respect du projet institutionnel et de l'expression de la demande de la personne accueillie ou accompagnée. Il intervient auprès de personnes qui ont besoin d'aide lors de circonstances particulières : décès, hospitalisation, grossesse pathologique, naissance, longue maladie, handicap, difficultés sociales, etc. Il accompagne les familles, les personnes âgées, les personnes en situation de handicap ou en situation d'exclusion. Son objectif est de préserver leur autonomie et de les soutenir, en les aidant dans leur quotidien.

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

Ces interventions s'effectuent au domicile, habituel ou de substitution de la famille ou de la personne aidée, dans son environnement proche ou en établissements sociaux et médico-sociaux. Il est employé en grande majorité par les associations d'aide à domicile ou les établissements sociaux et médico-sociaux comme les structures d'accueil pour personnes en situation de handicap, résidences pour personnes âgées, centres d'hébergement et de réinsertion sociale (CHRS) centres maternels foyers de l'enfance, etc.)

1-3- Rôle et fonctions

Il intervient à toutes les étapes du projet personnalisé dans le respect du droit et des libertés des personnes dont il veille à favoriser l'expression, la participation et l'autodétermination. Il accompagne les apprentissages et soutient le développement des capacités de socialisation, d'autonomie et d'insertion des personnes. Il participe à l'organisation de la vie quotidienne dans l'établissement et anime des temps individuels et collectifs.

Il contribue au développement de la vie familiale et soutient tout particulièrement la fonction parentale par exemple en aidant à prendre soin du nourrisson si les parents sont dans l'impossibilité temporaire de faire face au quotidien (hospitalisation, handicap, etc.). Il peut intervenir dans le cadre de la protection de l'enfance, à la demande des services du département quand il y a notamment maltraitance, violence ou divorce difficile. Lorsque la garde de l'enfant est retirée aux parents, il peut être amené à participer aux visites en présence de tiers et à en assurer le bon déroulement. Il conduit des actions individuelles ou collectives dans le cadre d'un travail d'équipe et partenarial nécessaire à la coordination des activités, à la continuité de l'accompagnement et à la qualité du service rendu à la personne et à son entourage.

2- L'accès au diplôme d'État de technicien de l'intervention sociale et familiale par la validation des acquis de l'expérience (VAE)

Aux termes de l'article R. 335-8 du code de l'éducation, le candidat ayant reçu une décision favorable à sa demande de recevabilité, constitue son dossier de validation 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 à l'article R. 6423-3 du code du travail.

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

Le dossier que vous complèterez a pour objectif d'analyser votre expérience au regard des exigences du diplôme d'État de technicien de l'intervention sociale et familiale.

Vous serez, sur la base de ce dossier, 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 activités** référées au diplôme d'État de technicien de l'intervention sociale et familiale figurent dans le **référentiel professionnel** du technicien de l'intervention sociale et familiale annexé à l'arrêté modifié du 1^{er} juillet 2024 relatif au diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale. [Arrêté du 1er juillet modifié 2024 relatif au diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale - Légifrance](#)

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 s'agira, pour vous, de rendre compte de votre expérience en prenant appui, régulièrement, sur le référentiel professionnel annexé à l'arrêté du 1^{er} juillet 2024.

Les compétences requises pour exercer les fonctions de technicien de l'intervention sociale et familiale sont déclinées par blocs de compétences.

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

Votre dossier 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.

3- Les étapes pour établir votre dossier de validation des acquis de l'expérience

3-1- 1^{ère} étape : Lisez attentivement le référentiel professionnel

Le référentiel professionnel de technicien de l'intervention sociale et familiale est annexé à l'arrêté du 1^{er} juillet 2024 relatif au diplôme d'État de technicien de l'intervention sociale et familiale.

3-2- 2^{ème} 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 dossier.

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 de technicien de l'intervention sociale et familiale.

➤ *Identifier vos expériences ayant un lien direct avec le diplôme d'État de technicien de l'intervention sociale et familiale.*

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 de technicien de l'intervention sociale et familiale.

➤ *Choisir une première expérience*

Il vous faut maintenant choisir une expérience, principale, qui constituera une part importante de votre dossier. En effet, vous serez invité dans ce dossier 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 dossier. 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 technicien de l'intervention sociale et familiale, 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^{ème} étape : rédigez votre dossier

3-3-1 Partie II du dossier

Dans la partie II du dossier 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- Votre parcours professionnel salarié ou non salarié- et le tableau B2 - vos activités autres que celles liées à votre parcours professionnel, (bénévoles, volontariat, électives, syndicales, aidant) - permettent au jury d'avoir une vision globale de vos expériences professionnelles en lien direct avec le diplôme

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 inscrirez dans le tableau des documents annexes.

3-3-2 Partie III du dossier

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 dossier avec plusieurs expériences.

La description se fera sous 3 angles :

- Présentation du cadre de votre intervention
- Description de vos activités en lien direct avec tout ou partie des six activités qui structurent le référentiel professionnel du diplôme d'État de technicien de l'intervention sociale et familiale
- 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 (ne concerne pas les activités développées dans la sphère privée)
- votre structure (ne concerne pas les activités développées dans la sphère privée)
- l'environnement institutionnel de votre structure (ne concerne pas les activités développées dans la sphère privée)
- votre position dans la structure (ne concerne pas les activités développées dans la sphère privée)
- vos activités
- le public et les professionnels avec lesquels vous exercez

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 de vos activités significatives en lien avec les six activités 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 (ne concerne pas les activités développées dans la sphère privée).
- degré d'autonomie, d'initiative et de délégation (ne concerne pas les activités développées dans la sphère privée).
- 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.



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL, DE LA SANTÉ,
DES SOLIDARITÉS
ET DES FAMILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE À L'INTENTION DES EXAMINATEURS DES DEMANDES DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale
Texte de référence : arrêté du 1^{er} juillet 2024 modifié

Notice explicative

Vous allez prochainement participer, en qualité d'examineur, à une session de validation des acquis de l'expérience (VAE) pour le diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale (DETISF).

Le candidat peut s'inscrire dans une démarche de certification globale (acquisition du diplôme) ou dans une démarche d'acquisition d'un ou plusieurs blocs de compétences. Dans les deux cas, l'évaluation du candidat procède donc de deux étapes : la première consiste en l'examen du dossier de validation des acquis, la seconde repose sur un entretien conduit avec le groupe d'examineurs qui proposera au jury de valider tout ou partie du diplôme ou un ou plusieurs blocs de compétences.

L'objectif de l'entretien, **dont la durée n'excèdera pas une heure**, est d'évaluer les compétences mobilisées par le candidat, au regard du référentiel de compétences. Il ne s'agit pas de l'interroger directement sur ses connaissances théoriques, ni de se positionner en qualité de recruteur.

Les compétences sont validées par bloc de compétences. Les blocs acquis le sont à titre définitif. Ils peuvent être transférables à d'autres qualifications. Le candidat inscrit dans une démarche d'acquisition de la certification globale ou dans une démarche d'acquisition de bloc de compétences, qui n'a pas validé l'ensemble des blocs de compétences constitutifs du diplôme a la possibilité de poursuivre son parcours par la voie de la formation ou par un complément d'expérience.

Ce guide a été conçu à votre intention. Il vous propose une démarche d'évaluation des compétences des candidats.

Votre travail se déroulera en deux temps :

- un temps où vous procéderez à la lecture du dossier de validation des acquis de l'expérience du candidat (étapes 1 à 4 de la démarche proposée) ;
- un temps où, avec d'autres examinateurs, vous conduirez un entretien avec chaque candidat (étapes 5 et 6 de la démarche proposée).

Ce guide :

- vous servira de support à l'évaluation des compétences lors de la lecture du dossier de validation des acquis de l'expérience du candidat ;
- vous permettra également de préparer l'entretien avec le candidat.

Quelques conseils utiles :

La validation des acquis de l'expérience est une démarche de reconnaissance des compétences et non de sanction des manques. Les examinateurs ne doivent pas s'attacher aux structures ou à l'environnement dans lequel les activités ont été réalisées, mais évaluer les compétences nécessaires à l'exercice de la profession.

Vous devez vous assurer que le candidat est capable d'adapter ses compétences à d'autres contextes ou d'autres publics. N'hésitez pas à transposer les situations qui vous sont décrites dans le dossier de présentation des acquis de l'expérience dans d'autres contextes pour vérifier l'appropriation des compétences visées.

Il vous est demandé au cours de l'entretien de faire preuve de bienveillance, d'objectivité et de neutralité :

- bienveillance, afin de permettre au candidat de vous expliciter clairement les activités qu'il a menées ;
- objectivité, vous vérifiez les compétences du candidat à partir des indicateurs de compétences du référentiel ; il convient d'évaluer la capacité du candidat à analyser les situations qu'il a pu rencontrer et à se positionner en tant que professionnel (capacité réflexive) ;
- neutralité, afin de ne pas porter d'appréciation sur les situations décrites par le candidat.

La démarche d'évaluation des compétences du candidat

La démarche proposée vise à ce qu'après avoir analysé les éléments de preuve fournies par le candidat et évalué ses compétences, chaque membre du jury fournisse une proposition de validation pour chacun des blocs de compétences présentés à la validation.

1^{ère} étape :

Vous opérez une **lecture globale** de présentation des acquis de l'expérience.

Cette lecture permet de mieux cerner les activités que le candidat a pu développer et sa formation.

2^{ème} étape :

A la lecture du dossier de présentation des acquis de l'expérience, vous devez apprécier l'articulation et la cohérence entre le récit et les éléments de preuve présentés par le candidat. Pour chacun des blocs de compétences, cette étape permet notamment d'interroger les éléments suivants :

- **Types de preuve** : les examinateurs sont invités à s'interroger sur l'origine des éléments de preuve référés par le candidat : documents construits ou organisés spécialement pour la constitution du dossier de présentation des acquis de l'expérience ou bien documents issus de son expérience ;
- **Pertinence du support de la preuve** : les examinateurs sont invités à évaluer la pertinence du choix du support de la preuve : le support de la preuve choisi est-il adapté aux situations décrites ? ;
- **Cohérence de la preuve** : les examinateurs sont invités à évaluer la qualité du rapport de l'élément de preuve avec la compétence visée ;
- **Diversification des supports de preuve** : les examinateurs sont invités à évaluer le degré de complémentarité et/ou d'interaction entre les différents éléments de preuve.

Vous porterez vos appréciations dans la grille « appréciation de l'articulation et de la cohérence entre le récit et les éléments de preuves présentés par le candidat », figurant dans le présent guide.

Lors de la lecture du dossier de présentation des acquis de l'expérience, vous serez également attentif au respect de l'anonymat des personnes par le candidat.

3^{ème} étape :

A la lecture du dossier de présentation des acquis de l'expérience vous procédez à une évaluation du degré de maîtrise de chacune des compétences attachées à un bloc de compétences. Les indicateurs de compétences constituent les critères d'évaluation.

Sur la base de ces critères, vous évalueriez le degré de maîtrise de chacune des compétences et vous compléterez une grille d'évaluation figurant dans le présent guide. Cette grille comporte quatre niveaux d'évaluation :

- Non évaluable** : la compétence n'est pas mise en œuvre, n'est pas décrite ou est exposée de manière insuffisante pour qu'elle puisse être évaluée à la seule lecture du dossier de présentation des acquis de l'expérience ;
- Insuffisant** : la compétence est insuffisamment maîtrisée au regard des critères définis ;
- Applique** : la compétence est mise en œuvre avec une autonomie suffisante ;
- Maîtrise** : le candidat fait preuve d'un degré élevé de compétence ainsi que d'une capacité d'analyse et d'innovation.

Il est recommandé de noter les points forts et les points faibles du candidat au regard de chacune des compétences présentées à la validation. A la lecture du dossier de présentation des acquis de l'expérience, vous noterez les questions susceptibles d'être posées lors de l'entretien.

4^{ème} étape :

Une fois l'ensemble des compétences d'un bloc de compétences évalué, vous émettez une proposition de validation de ce bloc. La proposition de validation servira lors de la délibération entre les examinateurs à l'issue de l'entretien.

5^{ème} étape :

Vous conduisez l'entretien du candidat avec d'autres examinateurs. Il est recommandé d'échanger entre examinateurs avant l'entretien afin de bâtir une stratégie de questionnement. Le niveau des questions de l'entretien doit correspondre au niveau du diplôme. Ces questions portent sur des situations concrètes tirées de l'expérience du candidat, elles doivent être courtes et précises.

Ce qui paraît manifestement acquis à la lecture du dossier de présentation des acquis de l'expérience, peut être validé par le groupe d'examineurs sans faire l'objet de questions complémentaires lors de l'entretien. Si le dossier de présentation des acquis de l'expérience ne rend pas compte de l'ensemble des compétences, le candidat doit être interrogé sur la compétence (ou les compétences) qui ne figurent pas dans le dossier. Une compétence qui semble lacunaire à la lecture doit vous inviter à réagir et à vérifier si le candidat maîtrise celle-ci lors de l'entretien. N'oubliez pas que le candidat a pu évoluer dans l'appropriation de ses compétences entre le dépôt de son dossier de présentation des acquis de l'expérience et le jour de l'entretien.

Il vous appartient de vérifier en outre, que le candidat est manifestement dépositaire de l'expérience qu'il vous relate à la confrontation entre l'écrit et oral.

6^{ème} étape :

A l'issue de l'entretien, les examinateurs se prononcent pour chacun des blocs de compétences présentés par le candidat, sur la base de leur évaluation individuelle. Ils officialisent leur proposition en délivrant, au président du jury ou à son secrétariat, le tableau récapitulatif des propositions de validation.

Les examinateurs indiqueront clairement les acquisitions complémentaires nécessaires à l'obtention du ou des blocs de compétence(s) non validé(s).

S'agissant d'un document préparatoire à la décision du jury, le tableau récapitulatif des **propositions** de validation, **n'est pas communicable au candidat tant que le jury n'a pas délibéré**. Tous les éléments d'appréciation dont disposent les examinateurs sont confidentiels. Ces derniers ne doivent pas restituer au candidat leurs appréciations sur sa prestation.

Après délibération du jury, le tableau récapitulatif des propositions de validation peut être adressé au candidat qui en formule la demande auprès de la DEC.

ANNEXE 7

Identification du candidat :

Appréciation de l'articulation et de la cohérence entre le récit et les éléments de preuve présentés par le candidat

Blocs de compétences	Type de preuves		Pertinence des supports de preuve	Cohérence des preuves par rapport à la fonction	Diversification des supports de preuve
	Éléments construits ou organisés pour le dossier	Éléments issus de son expérience			
Bloc de compétences 1 : Contribuer à l'accompagnement socio-éducatif dans une logique de parcours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> insatisfaisant	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> insatisfaisant	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> insatisfaisant
Bloc de compétences 2 : Contribuer au projet éducatif spécialisé dans une visée inclusive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> insatisfaisant	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> insatisfaisant	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> insatisfaisant
Bloc de compétences 3 : S'inscrire dans un travail d'équipe et partenarial pour assurer la continuité des accompagnements dans une logique de parcours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> insatisfaisant	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> insatisfaisant	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> insatisfaisant

COMMENTAIRES :

Bloc de compétences 1 : Contribuer à l'accompagnement socio-éducatif dans une logique de parcours				
Référentiel professionnel		Après la lecture du dossier		
Compétences à évaluer	Indicateurs de compétences	Commentaires	Degré de maîtrise de la compétence	Questions pour l'entretien
Instaurer une relation professionnelle dans le respect de la singularité de la personne	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir la personne, son entourage - Créer les conditions favorables à l'expression et soutenir la parole - Développer une écoute attentive pour créer du lien - Observer les attitudes et comportements pour développer une compréhension de la personne 	Points forts	Non évaluable <input type="checkbox"/> Insuffisant <input type="checkbox"/> Applique <input type="checkbox"/> Maîtrise <input type="checkbox"/>	
		Points faibles		

<p>Concourir à l'élaboration du projet personnalisé avec la personne, son entourage et l'équipe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les besoins et recueillir les attentes de la personne - Repérer les ressources et les capacités de la personne - Associer la personne et son entourage à l'élaboration du projet personnalisé - Participer à la définition des objectifs et à la rédaction du projet personnalisé 	Points forts	<p>Non évaluable <input type="checkbox"/></p> <p>Insuffisant <input type="checkbox"/></p> <p>Applique <input type="checkbox"/></p> <p>Maîtrise <input type="checkbox"/></p>	
		Points faibles		

<p>Contribuer à la mise en œuvre du projet personnalisé avec la personne, son entourage et l'équipe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Associer la personne à la mise en œuvre du projet personnalisé - Mobiliser les ressources et les capacités d'autodétermination de la personne - Veiller à l'exercice des droits fondamentaux et des libertés de la personne - Veiller au respect de la vie privée et de l'intimité de la personne - Prendre en compte le rythme de vie de la personne et ses attentes - Repérer les situations à risque ou les situations d'urgence pour la personne - Favoriser les situations de bientraitance et agir dans les situations de maltraitance - Gérer les situations à risque ou les situations d'urgence dans le respect des procédures établies 	Points forts	<p>Non évaluable <input type="checkbox"/></p> <p>Insuffisant <input type="checkbox"/></p> <p>Applique <input type="checkbox"/></p> <p>Maîtrise <input type="checkbox"/></p>	
		Points faibles		

Participer à l'évaluation du projet personnalisé avec la personne, son entourage et l'équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Repérer et valoriser les évolutions de la personne - Identifier les difficultés de mise en œuvre du projet personnalisé - Réajuster les objectifs de l'accompagnement en fonction de l'évaluation - Proposer de nouvelles actions à mettre en œuvre 	Points forts	Non évaluable <input type="checkbox"/> Insuffisant <input type="checkbox"/> Applique <input type="checkbox"/> Maîtrise <input type="checkbox"/>	
		Points faibles		

Mobiliser les actes de la vie quotidienne pour favoriser l'autonomie de la personne	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer une fonction de repère et d'étayage - Utiliser les actes de la vie quotidienne comme support des apprentissages - Accompagner la personne dans les actes de la vie quotidienne en tenant compte de son autonomie - Mettre en œuvre des méthodes et transmettre des techniques pour permettre à la personne de réaliser les actes de la vie quotidienne de manière autonome - Respecter les règles d'hygiène et de sécurité dans l'accompagnement à la réalisation des actes de la vie quotidienne 	Points forts	<p>Non évaluable <input type="checkbox"/></p> <p>Insuffisant <input type="checkbox"/></p> <p>Applique <input type="checkbox"/></p> <p>Maîtrise <input type="checkbox"/></p>	
		Points faibles		

Accompagner la personne dans les activités de la vie sociale	<ul style="list-style-type: none"> - Favoriser l'apprentissage des règles de vie sociale - Permettre à la personne de situer les ressources de son environnement - Proposer et organiser des actions favorisant la compréhension des rôles et places des différents acteurs de la société - Informer et orienter vers des services adaptés à leur situation - Accompagner la personne dans les différentes démarches 	Points forts	<p>Non évaluable <input type="checkbox"/></p> <p>Insuffisant <input type="checkbox"/></p> <p>Applique <input type="checkbox"/></p> <p>Maîtrise <input type="checkbox"/></p>	
		Points faibles		

Communiquer dans le cadre de l'accompagnement social	<ul style="list-style-type: none"> - Adapter sa communication à la personne et l'entourage - Utiliser les outils de recueil de l'expression adaptés à la personne - Utiliser les techniques de l'entretien - Transmettre les informations adaptées relatives au projet personnalisé - Respecter les règles de confidentialité dans la transmission des informations 	Points forts	<p>Non évaluable <input type="checkbox"/></p> <p>Insuffisant <input type="checkbox"/></p> <p>Applique <input type="checkbox"/></p> <p>Maîtrise <input type="checkbox"/></p>	
		Points faibles		

Proposition de validation du bloc de compétences 1 (à reporter dans le tableau récapitulatif des propositions de validation après examen du dossier du candidat) :

Oui

Non

Commentaires :

Bloc de compétences 2 : Accompagner le(s) parent(s)/futur(s) parent(s) dans l'exercice de la fonction parentale				
Référentiel professionnel		Après la lecture du dossier		
Compétences à évaluer	Indicateurs de compétences	Commentaires	Degré de maîtrise de la compétence	Questions pour l'entretien
Accompagner le(s) parents/la sphère familiale dans l'accueil de l'enfant/ du jeune	<ul style="list-style-type: none"> - Repérer les difficultés/situations de vulnérabilité que peut rencontrer le(s) parents/la sphère familiale lors de l'arrivée de l'enfant/ du jeune - Adapter les différents moyens d'actions afin d'accompagner les parents dans l'accueil de l'enfant/ du jeune - Préparer le cadre de vie à l'accueil du nouveau-né en lien avec le(s) parents/la sphère familiale - Créer des conditions favorables à l'accueil du nouveau-né en lien avec le(s) parent(s)/sphère familiale 	Points forts	Non évaluable <input type="checkbox"/> Insuffisant <input type="checkbox"/> Applique <input type="checkbox"/> Maîtrise <input type="checkbox"/>	
		Points faibles		

<p>Accompagner le(s) parents/la sphère familiale dans des situations de modification importante de la vie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Repérer les conséquences d'une nouvelle situation familiale - Evaluer les besoins des (du) parent(s)/sphère familiale - Proposer des modalités d'action adaptées à la nouvelle situation - Accompagner le(s) parents/la sphère familiale dans la recherche d'un nouvel équilibre de vie - Soutenir et accompagner les situations de ruptures 	Points forts	<p>Non évaluable <input type="checkbox"/></p> <p>Insuffisant <input type="checkbox"/></p> <p>Applique <input type="checkbox"/></p> <p>Maîtrise <input type="checkbox"/></p>	
		Points faibles		

Participer en lien avec le(s) parents/la sphère familiale au bien-être aux différents stades de développement de l'enfant/du jeune	<ul style="list-style-type: none"> - Repérer et alerter tout signe inhabituel dans la santé et le bien-être de l'enfant/du jeune - Repérer et alerter sur les situations de négligences ou de carence de l'enfant/du jeune - Organiser et réaliser des pratiques de soins d'hygiène répondant aux besoins repérés - Adapter son intervention aux besoins physiques, affectifs et psychiques de l'enfant/du jeune - Accompagner le(s) parents/la sphère familiale dans le repérage des besoins de l'enfant /du jeune 	Points forts	Non évaluable <input type="checkbox"/> Insuffisant <input type="checkbox"/> Applique <input type="checkbox"/> Maîtrise <input type="checkbox"/>	
		Points faibles		

<p>Accompagner le(s) parents/la sphère familiale dans l'éducation, le développement et la socialisation de l'enfant/du jeune</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Repérer les potentialités et capacités des (du) parent(s)/de la sphère familiale et s'appuyer sur les personnes ressources - Adapter son intervention en fonction du niveau d'autonomie des (du) parent(s)/de la sphère familiale - Proposer des modalités relationnelles et éducatives adaptées aux potentialités de l'enfant/du jeune - Repérer les signes de carence qui auraient un impact sur le développement de l'enfant/du jeune ou de retard dans le développement de l'enfant/du jeune - Proposer et organiser en lien avec le(s) parent(s)/la sphère familiale, des activités propres au développement de l'enfant/du jeune - Participer à la scolarité de l'enfant/ du jeune 	Points forts	<p>Non évaluable</p> <input type="checkbox"/> <p>Insuffisant</p> <input type="checkbox"/> <p>Applique</p> <input type="checkbox"/> <p>Maîtrise</p> <input type="checkbox"/>	
		Points faibles		

	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner le(s) parents/la sphère familiale dans l'éducation, le développement et la socialisation de l'enfant/du jeune en situation de handicap - Assurer un appui au(x) parent(s)/sphère familiale dont un des membres est en situation de handicap 			
S'assurer du bon déroulement des visites en présence de tiers	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux visites en présence de tiers - Observer la dynamique familiale - Veiller à favoriser le lien parent(s)/ enfant-jeune au fil des rencontres - Protéger et sécuriser l'enfant/le jeune - S'assurer du bien-être de l'enfant/du jeune - Rendre compte du déroulement des visites en présence d'un tiers et proposer des aménagements nécessaires le cas échéant 	Points forts		
			Non évaluable <input type="checkbox"/>	
			Insuffisant <input type="checkbox"/>	
			Applique <input type="checkbox"/>	
		Maîtrise <input type="checkbox"/>		
		Points faibles		

<p>Communiquer dans le cadre du soutien à la fonction parentale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adapter son mode de communication aux relations familiales et intergénérationnelles - Formaliser et restituer les éléments d'observation et d'analyse - Participer à la rédaction des documents relatifs à la protection de l'enfance - Transmettre les informations adaptées relatives au soutien à la parentalité 	Points forts	<p>Non évaluable <input type="checkbox"/></p> <p>Insuffisant <input type="checkbox"/></p> <p>Applique <input type="checkbox"/></p> <p>Maîtrise <input type="checkbox"/></p>	
		Points faibles		

Proposition de validation du bloc de compétences 2 (à reporter dans le tableau récapitulatif des propositions de validation après examen du dossier du candidat) :

Oui

Non

Commentaires :

Bloc de compétences 3 : S'inscrire dans un travail d'équipe et partenarial pour assurer la continuité des accompagnements dans une logique de parcours				
Référentiel professionnel		Après la lecture du dossier		
Compétences à évaluer	Indicateurs de compétences	Commentaires	Degré de maîtrise de la compétence	Questions pour l'entretien
Participer au travail d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Se situer dans une équipe en repérant les limites de sa fonction et de ses responsabilités - Repérer et mobiliser les ressources internes - Participer aux réunions de coordination et de synthèse - Organiser et ajuster ses activités en interaction l'équipe 	Points forts	Non évaluable <input type="checkbox"/> Insuffisant <input type="checkbox"/> Applique <input type="checkbox"/> Maîtrise <input type="checkbox"/>	
		Points faibles		

<p>Instaurer une collaboration professionnelle avec les partenaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les rôles et les missions des partenaires du territoire - Mobiliser les ressources partenariales - Etablir les collaborations nécessaires à la mise en œuvre du projet - Prendre part à des actions collectives partenariales 	Points forts	<p>Non évaluable <input type="checkbox"/></p> <p>Insuffisant <input type="checkbox"/></p> <p>Applique <input type="checkbox"/></p> <p>Maîtrise <input type="checkbox"/></p>	
		Points faibles		

Contribuer au projet de l'établissement ou de service	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service - Participer à l'évaluation et à l'adaptation du projet d'établissement ou de service - Concourir à l'organisation des activités de l'établissement ou du service - Contribuer aux réunions institutionnelles et aux instances de participation 	Points forts	<p>Non évaluable <input type="checkbox"/></p> <p>Insuffisant <input type="checkbox"/></p> <p>Applique <input type="checkbox"/></p> <p>Maîtrise <input type="checkbox"/></p>	
		Points faibles		

Participer à la démarche d'amélioration de la qualité de l'accompagnement	<ul style="list-style-type: none"> - Repérer, signaler et déclarer les événements indésirables et les non-conformités - Proposer des actions d'amélioration contribuant à la qualité, à la gestion des risques et à la prévention des risques professionnels dans son champ de compétences - Contribuer à l'évaluation des pratiques professionnelles - Evaluer sa pratique, identifier les axes d'amélioration et ses besoins en formation 	Points forts	<p>Non évaluable <input type="checkbox"/></p> <p>Insuffisant <input type="checkbox"/></p> <p>Applique <input type="checkbox"/></p> <p>Maîtrise <input type="checkbox"/></p>	
		Points faibles		

Communiquer dans le cadre du travail d'équipe et partenarial	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter le cadre juridique du partage d'informations - Adapter sa communication orale et écrite aux interlocuteurs - Elaborer et transmettre par oral et par écrit les informations strictement nécessaires à la coordination des activités et à la continuité de l'accompagnement - Utiliser les outils de communication de l'établissement ou du service dont les outils numériques - Formuler et argumenter des propositions - Se présenter et représenter son établissement ou service 	Points forts	<p>Non évaluable <input type="checkbox"/></p> <p>Insuffisant <input type="checkbox"/></p> <p>Applique <input type="checkbox"/></p> <p>Maîtrise <input type="checkbox"/></p>	
		Points faibles		

Proposition de validation du bloc de compétences 3 (à reporter dans le tableau récapitulatif des propositions de validation après examen du dossier du candidat) :

Oui

Non

Commentaires :

**Tableau récapitulatif des propositions de validation
pour le candidat inscrit dans une démarche de certification globale du DETISF**

IDENTIFICATION DU CANDIDAT :

DATE DE L'ENTRETIEN :

Dispenses du bloc de compétences suivant :		Proposition de validation après examen du dossier		Proposition de validation après entretien		Préconisations en cas de non-validation du bloc de compétences	
Contribuer à l'accompagnement socio-éducatif dans une logique de parcours	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
Accompagner le(s) parent(s)/futur(s) parent(s) dans l'exercice de la fonction parentale	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
S'inscrire dans un travail d'équipe et partenarial pour assurer la continuité des accompagnements dans une logique de parcours	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	

Signature des examinateurs

**Tableau récapitulatif des propositions de validation
pour le candidat inscrit dans une démarche d'acquisition de bloc de compétences du DETISF**

IDENTIFICATION DU CANDIDAT :

DATE DE L'ENTRETIEN :

Candidat inscrit pour l'acquisition du ou des blocs de compétences suivants :			Proposition de validation après examen du dossier		Proposition de validation après entretien		Préconisations en cas de non-validation du bloc de compétences
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contribuer à l'accompagnement socio-éducatif dans une logique de parcours	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
Accompagner le(s) parent(s)/futur(s) parent(s) dans l'exercice de la fonction parentale	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
S'inscrire dans un travail d'équipe et partenarial pour assurer la continuité des accompagnements dans une logique de parcours	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	

Signature des examinateurs