



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Instruction interministérielle n° DGCS/4A/DGESCO/A2-3/2025/88 du 6 août 2025 relative à la mise en œuvre de la révision du diplôme d'Etat de moniteur éducateur (DEME)

La ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

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

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région

Mesdames et Messieurs les recteurs de région académique

Mesdames et Messieurs les recteurs d'académie

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 : TSSA2517154J (numéro interne : 2025/88)
Date de signature	06/08/2025
Emetteurs	Ministère du travail, de la santé, des solidarités et des familles Direction générale de la cohésion sociale (DGCS) Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche Direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO)
Objet	Mise en œuvre de la révision du diplôme d'Etat de moniteur éducateur (DEME).
Actions à réaliser	Mettre en œuvre les nouvelles dispositions relatives à la formation et à la certification du diplôme d'Etat de moniteur éducateur en associant les responsables de formation, inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale (IEN ET) et les certificateurs.
Résultats attendus	Adapter la formation préparant au diplôme d'Etat de moniteur éducateur 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
Contact utile	Sous-direction des professions sociales, de l'emploi et des territoires Bureau des professions sociales (4A) Véronique ROUSSIN Tél. : 06 99 86 25 93 Mél. : dqcs-formations-sociales@social.gouv.fr
Nombre de pages et annexes	3 pages + 8 annexes (125 pages) Annexe 1 - L'accès au diplôme d'Etat de moniteur éducateur par la voie de la formation Annexe 2 - L'organisation et le contenu de la formation préparant au diplôme d'Etat de moniteur éducateur (DEME) 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 Annexe 8 - Modèle de diplôme
Résumé	La présente instruction précise les modalités de la formation préparant au diplôme d'Etat de moniteur éducateur et les modalités d'obtention du diplôme ou des blocs de compétences qui le composent.
Mention Outre-mer	Ces dispositions s'appliquent aux Outre-mer, à l'exception de la Polynésie française, de la Nouvelle-Calédonie et de Wallis et Futuna.
Mots-clés	Formations sociales, diplôme d'Etat de moniteur éducateur.
Classement thématique	Professions et formations en social
Textes de référence	- Décret n° 2024-696 du 5 juillet 2024 relatif au diplôme d'Etat de moniteur éducateur ; - Arrêté du 5 juillet 2024 modifié relatif au diplôme d'Etat de moniteur éducateur.
Circulaire / instruction abrogée	La circulaire interministérielle n° DGAS/SD4A/2007/436 du 11 décembre 2007 relative aux modalités des formations préparatoires et d'obtention du diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé (DEES) et du diplôme d'Etat de moniteur éducateur (DEME) sera abrogée à l'issue de la session 2025.
Circulaire / instruction modifiée	Néant
Rediffusion locale	Etablissements de formation préparant au diplôme d'Etat de moniteur éducateur, inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale des enseignements techniques (IEN ET) et division des examens et concours.
Visée au titre du COMEX par le SGMCAS	
Document opposable	Oui
Déposée sur le site Légifrance	Non
Publiée au BO	Oui
Date d'application	Immédiate

Le diplôme d'Etat de moniteur éducateur (DEME) est défini par le décret n° 2024-696 du 5 juillet 2024 modifiant le code de l'action sociale et des familles ; il est organisé par l'arrêté du 5 juillet 2024 modifié relatif au diplôme d'Etat de moniteur éducateur. 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 DEME 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 DEME 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 DEME.

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,



Sophie LEBRET

Pour la ministre du travail, de la santé, des solidarités et des familles, par délégation :
La cheffe de service, adjointe au directeur général de la cohésion sociale,



Alice LAPRAY

Pour la ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, par délégation :
La directrice générale de l'enseignement scolaire,



Caroline PASCAL

Annexe 1

L'accès au diplôme d'Etat de moniteur éducateur par la voie de la formation

Le titre premier de l'arrêté du 5 juillet 2024 relatif au diplôme d'Etat de moniteur éducateur (DEME) 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.

A 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 moniteur éducateur 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 DEME 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 moniteur éducateur (DEME)

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 de technicien de l'intervention sociale et familiale (DETISF), défini par arrêté du 1^{er} juillet 2024 modifié, et au DEME : « 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 DEME et au DETISF 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 blocs 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 susmentionné.

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 moniteur éducateur 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 s'effectue obligatoirement dans une structure recevant du public en situation d'hébergement tels que des maisons d'enfants à caractère social, des maisons d'accueil spécialisé, des centres d'hébergement et de réinsertion sociale, des foyers de jeunes travailleurs, des centres d'accueil pour demandeurs d'asile, des hébergements d'urgence pour demandeurs d'asile, des centres d'accueil et d'évaluation des situations, des résidences sociales, des pensions de famille, etc..

Les candidats en situation d'emploi de moniteur éducateur 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
Contribuer au projet éducatif spécialisé dans une visée inclusive	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 DEME.

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 DEME 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 moniteur éducateur, 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 DEME et du DETISF 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 DETISF.

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 DETISF. Au regard de l'expérience et des diplômes détenus, 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 DEME 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 DEME, 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 DEME

Dénomination des domaines de compétences mentionnés dans l'arrêté du 20 juin 2007 modifié relatif au DEME	Dénomination des blocs de compétences mentionnés dans l'arrêté du 5 juillet 2024 modifié relatif au DEME
Domaines de compétences (DC) validés	Blocs de compétences (BC) validés
DC 1 : Accompagnement social et éducatif spécialisé	BC 1 : Contribuer à l'accompagnement socio-éducatif dans une logique de parcours
DC 2 : Participation à l'élaboration et à la conduite du projet éducatif spécialisé	BC 2 : Contribuer au projet éducatif spécialisé dans une visée inclusive
DC 3 : Travail en équipe pluriprofessionnelle	BC 3* : S'inscrire dans un travail d'équipe et partenarial pour assurer la continuité des accompagnements dans une logique de parcours
DC 4 : Implication dans les dynamiques institutionnelles	

*Si le candidat a validé le DC 3 + DC 4, il obtient par correspondance le BC 3.

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 recteur.

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 susmentionné.

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, une aide humaine.

Lors de l'inscription à l'épreuve du dossier de pratiques professionnelles, il appartient à l'établissement de formation de signaler et de justifier au recteur 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.

Pour les candidats engagés dans une démarche d'acquisition globale de la certification, les épreuves sont organisées au cours du dernier semestre de la 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.

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

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 recteur, au minimum deux mois avant la date fixée pour les épreuves :
 - o le calendrier, 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/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 recteur, pour l'inscription du candidat au DEME. 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 recteur

L'épreuve de certification organisée sous la responsabilité du recteur 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 recteur

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 recteur 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 recteur, 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 gestion des situations de fraude aux épreuves organisées en centre de formation ou en centre d'examen

L'article 1 de l'arrêté du 19 mai 1950 relatif aux fraudes et examens et concours de l'enseignement technique précise que tout candidat surpris en flagrant délit de fraude sera exclu de l'examen.

La fraude ou tentative de fraude peut prendre des formes multiples, parmi lesquelles : l'utilisation de documents personnels non autorisés ou de moyens de communication, l'utilisation de copies comportant des annotations rédigées avant le début de l'évaluation, la consultation de tous documents non autorisés, le plagiat, l'utilisation de faux papier d'identité ou la substitution d'identité, etc.

La fraude peut être détectée lors de l'épreuve ou au moment de la correction de la copie ou du dossier.

Dans l'hypothèse où il est constaté une fraude ou une suspicion de fraude, l'épreuve n'est pas interrompue. Le candidat est autorisé à terminer l'épreuve après que les mesures pour faire cesser la fraude aient été prises.

La personne qui constate la fraude rédige un rapport d'incident. Ce dernier, contresigné par le candidat, est transmis au responsable de formation ou au chef du centre d'examen. La signature du candidat ne vaut pas acceptation de ce qui est mentionné mais signifie que le candidat en a pris connaissance. Le refus de signature n'interrompt pas la procédure de transmission du rapport d'incident et des suites qui lui seront données. Le refus de signature est signifié sur le rapport d'incident.

Si la fraude est suspectée lors de la correction de la copie ou du dossier, la copie est corrigée normalement, sous le couvert de l'anonymat. Un dossier de suspicion de fraude est constitué à destination du président du jury.

Pour les épreuves organisées dans l'établissement de formation, le candidat est convoqué par le chef de l'établissement de formation pour s'expliquer sur les faits reprochés. La note « 0/20 » est proposée à l'épreuve de certification. Le rapport d'incident est transmis au rectorat dans le respect de la procédure fixée par ce dernier.

Pour l'épreuve organisée par le rectorat, le candidat est convoqué à une audience durant laquelle il pourra s'expliquer sur les faits reprochés.

Au terme de l'audience, le candidat pourra encourir une sanction qui varie selon la gravité des faits reprochés conformément à l'arrêté du 19 mai 1950.

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude portant sur une des épreuves organisées en centre de formation ou placées sous la responsabilité du rectorat entraîne automatiquement la nullité de l'épreuve correspondante. La note « 0/20 » est attribuée à l'épreuve.

5. 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 recteur, 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.

6. Le jury du DEME

Le recteur de région académique nomme le jury du diplôme par arrêté dans les conditions fixées par l'article D. 451-76 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. La Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) et les établissements de formation pourront, le cas échéant, 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 recteur de région académique 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 recteur de région académique aux candidats qui ont acquis ou validé les trois blocs de compétences. Une attestation de compétences, délivrée par le recteur de région académique, est fournie au candidat qui a validé un ou plusieurs blocs de compétences indépendamment du diplôme.

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.

7. La gestion des recours présentés par un candidat

Toute demande de recours formulée par un candidat fait l'objet d'un examen par les services du recteur. L'instructeur sollicite, en tant que de besoin, l'expertise du service de certification de la DREETS pour apprécier la suite à donner au recours.

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 moniteur éducateur ou travaillant avec des moniteurs éducateurs.

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 moniteur éducateur, 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. Les examinateurs proposeront une note de 0 à 20. Le demi point est autorisé.

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.

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 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 une nouvelle note de réflexion et la soutenir à l'oral.

DIPLOME D'ETAT DE MONITEUR EDUCATEUR
GRILLE D'EVALUATION DU BLOC DE COMPÉTENCES 1
« CONTRIBUER 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	/2	/2
1. Accueillir la personne, son entourage 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	Commentaire :	Commentaire :
Concourir à l'élaboration du projet personnalisé avec la personne, son entourage et l'équipe	/2	/2
1. Identifier les besoins et recueillir les attentes de la personne 2. Repérer les ressources et les capacités de la personne 3. Associer la personne et son entourage 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
1. Associer la personne à la mise en œuvre du projet personnalisé 2. Mobiliser les ressources et les capacités d'autodétermination de la personne 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 5. Prendre en compte le rythme de vie de la personne et ses attentes 6. Repérer les situations à risque ou les situations d'urgence pour la personne 7. Favoriser les situations de bientraitance 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
1. Repérer et valoriser les évolutions de la personne 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
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 dans les actes de la vie quotidienne 4. 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 5. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité dans l'accompagnement à la réalisation des actes de la vie quotidienne	Commentaire :	
Accompagner la personne dans les activités de la vie sociale	/4	/4
1. Favoriser l'apprentissage des règles de vie sociale 2. Permettre à la personne 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 dans les différentes démarches 6. Accompagner la personne dans l'utilisation des outils numériques 7. Sensibiliser la personne sur les potentielles dérives de l'utilisation des outils numériques	Commentaire :	

Communiquer dans le cadre de l'accompagnement social	/2	/2
1. Adapter sa communication à la personne et l'entourage 2. Utiliser les outils de recueil de l'expression adaptés à la personne 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 :	
FORME EPREUVE ECRITE	/2	
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 MONITEUR EDUCATEUR GRILLE D'EVALUATION DU BLOC DE COMPÉTENCES 1 « CONTRIBUER 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 « Contribuer au projet éducatif spécialisé dans une visée inclusive »

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 projet éducatif spécialisé dans une visée inclusive.

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

- Concourir à l'élaboration du diagnostic éducatif ;
- Participer à la conception et à l'évaluation du projet éducatif ;
- Concevoir et animer des activités éducatives dans et hors l'établissement ou le service ;
- Contribuer à l'évaluation des activités éducatives ;
- Communiquer dans le cadre du projet éducatif spécialisé.

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 rectorat. 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 moniteur éducateur ou travaillant avec des moniteurs éducateurs.

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 rectorat, l'établissement de formation :

- S'assure du respect des attendus et de la forme du DPP ;
- Adresse le DPP (fichier numérique) au service du rectorat.

2.4 La soutenance du dossier de pratiques professionnelles

La durée de l'épreuve est de trente minutes, elle se décompose en deux temps dont un temps de présentation par le candidat (cinq à dix minutes maximum) et un 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 moniteur éducateur, 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. Les examinateurs proposeront une note de 0 à 20. Le demi point est autorisé.

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 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 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 MONITEUR EDUCATEUR GRILLE D'EVALUATION DU BLOC DE COMPÉTENCES 2 « CONTRIBUER AU PROJET EDUCATIF SPECIALISE DANS UNE VISEE INCLUSIVE »		
N° de jury :	N° du candidat :	Session :
Compétences évaluées / indicateurs de compétences	Epreuve écrite	Epreuve orale
Concourir à l'élaboration du diagnostic éducatif	/3	/3
1. Recueillir les éléments permettant de comprendre la situation de la personne ou du groupe 2. Prendre en compte les besoins et les aspirations de la personne ou du groupe 3. Prendre en compte la place et le rôle de l'entourage	Commentaire :	Commentaire :
Participer à la conception et à l'évaluation du projet éducatif	/3	/3
1. Contribuer à la définition des objectifs et des étapes du projet éducatif 2. Proposer une méthodologie adaptée aux enjeux et aux spécificités du projet 3. Proposer des partenariats 4. Co-construire des indicateurs de réussite des actions 5. Réaliser des bilans intermédiaires, avec la personne et l'équipe 6. Proposer des axes d'adaptation du projet éducatif	Commentaire :	Commentaire :

Concevoir et animer des activités éducatives dans et hors l'établissement ou le service	/4	/4
1. Proposer des activités éducatives en prenant en compte les aspirations de la personne ou du groupe 2. Définir les objectifs et les modalités de l'activité en fonction de l'autonomie de la personne ou du groupe 3. Elaborer, gérer le budget alloué à l'activité et rendre compte de son utilisation 4. Rechercher l'adhésion et la participation de la personne ou du groupe 5. Mobiliser les ressources internes et externes à l'établissement ou au service 6. Veiller à la sécurité de la personne ou du groupe dans la conduite de l'activité 7. Respecter les protocoles et les consignes de sécurité 8. Prévenir les dysfonctionnements dans le groupe 9. Utiliser les techniques de gestion des conflits	Commentaire :	Commentaire :

Contribuer à l'évaluation des activités éducatives	/4	/4
1. Observer, analyser et rendre compte de situations éducatives 2. Associer la personne ou le groupe à l'évaluation des activités éducatives 3. Réajuster l'activité en fonction de cette évaluation	Commentaire :	Commentaire :
Communiquer dans le cadre du projet éducatif spécialisé	/4	/4
1. Formaliser et restituer les éléments d'observation et d'analyse 2. Rédiger un projet d'activité éducative 3. Présenter et rendre compte du projet d'activité éducative à différents interlocuteurs 4. Créer des supports de communication adaptés aux personnes	Commentaire :	

FORME EPREUVE ECRITE		/2
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 MONITEUR EDUCATEUR GRILLE D'EVALUATION DU BLOC DE COMPÉTENCES 2 « CONTRIBUER AU PROJET EDUCATIF SPECIALISE DANS UNE VISEE INCLUSIVE »		
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 moniteur éducateur. 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 (BC3) :

- 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 moniteur éducateur. 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 moniteur éducateur 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 pas 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 correcteur proposera une note de 0 à 20. Le demi point est autorisé.

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 MONITEUR EDUCATEUR
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	
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	
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
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
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
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	Commentaire :
FORME EPREUVE ECRITE	/2
1. Structuration du document 2. Orthographe, syntaxe	Commentaire :

DIPLOME D'ETAT DE MONITEUR EDUCATEUR 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° 2024-696 du 5 juillet 2024 relatif au diplôme d'Etat de moniteur éducateur (DEME), de poursuivre leurs parcours en vue de l'obtention du DEME sur la base du référentiel professionnel annexé à l'arrêté du 20 juin 2007 modifié relatif au DEME.

Le jury se prononcera au plus tard :

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

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

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



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

NOM Prénom du candidat :

Numéro de dossier :

VALIDATION **A**CQUIS des **E**XPÉRIENCE de l'

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

Diplôme d'Etat de moniteur éducateur

(Arrêté du 5 juillet 2024 modifié relatif au diplôme d'Etat de moniteur éducateur)

NOM :

PRENOM :

Table des matières

Le candidat	3
Déclaration sur l'honneur	4
PARTIE I	5
Informations et recommandations pour la réalisation du dossier de validation des acquis de l'expérience.....	5
A - Généralités.....	5
A.1 - Constitution du dossier de validation des acquis de l'expérience	5
A.2 - Les blocs de compétences du diplôme d'Etat de moniteur éducateur	5
B - Mode d'emploi.....	5
PARTIE II	7
A - Vos motivations.....	7
B - Votre parcours.....	8
C - Votre parcours de formation	10
PARTIE III	11
A - Expérience n° 1	11
A.1 - Présentation du cadre de votre intervention	11
A.2 - Description de situation de travail en lien direct avec les activités du référentiel.....	17
A.3 - Analyse globale de l'expérience n°1	21
B - Expérience n° 2	27
B.1 - Présentation du cadre de votre intervention	27
B.2 - Description de situation de travail en lien direct avec les activités du référentiel.....	33
B.3 - Analyse globale de l'expérience n°2.....	37
C - Expérience n° 3	43
C.1 - Présentation du cadre de votre intervention.....	43
C.2 - Description de situation de travail en lien direct avec les activités du référentiel.....	49
C.3 - Analyse globale de l'expérience n°3.....	53
D - Tableau de synthèse des documents annexés	59
NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA REDACTION DU DOSSIER DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE	60
La profession de moniteur éducateur	60
L'accès au diplôme d'Etat de moniteur éducateur par la validation des acquis de l'expérience	61
Les étapes pour établir le dossier de validation des acquis de l'expérience	63

Le candidat

Nom de naissance :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Adresse électronique :

Tél :

Adresse professionnelle (facultative) :

Code postal :

Commune :

Adresse électronique professionnelle :

Déclaration sur l'honneur

Information sur les risques encourus en cas de fraude

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

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. »

(Code pénal, art. 441-1)

« Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende. »

(Code pénal art. 441-6). »

Sont également punissables :

- Le plagiat, qui consiste à intégrer dans son travail (copie, dossier, etc.) 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 L.335-2 et L.335-3 du code de la propriété intellectuelle ;
- La substitution d'identité lors du déroulement des épreuves ;
- Tout faux et usage de faux d'un document délivré par l'administration (falsification de relevé de notes ou de diplôme, falsification de pièce d'identité, etc.).
- La corruption ou tentative de corruption d'un agent de la fonction publique en vue d'obtenir des documents confidentiels.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Deux types de sanction peuvent vous être appliqués :

1. Les sanctions administratives

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

2. Les sanctions pénales

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

Je déclare sur l'honneur :

- ☐ Avoir pris connaissance des informations relatives aux fraudes aux examens ;
- ☐ Attester que les situations décrites relèvent uniquement de ma pratique ou de mon expérience.

Fait à _____, le _____

Nom, prénom :

Signature

PARTIE I

Informations et recommandations pour la réalisation du dossier de validation des acquis de l'expérience

A - Généralités

Vous avez effectué une demande de validation des acquis de l'expérience (VAE). Votre demande a été déclarée recevable. Cette décision est valable pendant trois ans sous réserve d'évolution réglementaire du diplôme.

A.1 - Constitution du dossier de validation des acquis de l'expérience

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

- lire attentivement la notice d'accompagnement (se reporter page 60 du présent dossier) ;
- consulter attentivement le [référentiel professionnel du diplôme d'Etat de moniteur éducateur](#).

Ils constituent deux documents indispensables afin de faire aboutir votre demande avec les meilleures chances de réussite.

A.2 - Les blocs de compétences du diplôme d'Etat de moniteur éducateur

Le diplôme d'Etat de moniteur éducateur est organisé en trois blocs de compétences.

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

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

Bloc de compétences n° 1 : Contribuer à l'accompagnement socio-éducatif dans une logique de parcours
Bloc de compétences n° 2 : Contribuer au projet éducatif spécialisé dans une visée inclusive
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

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

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

Le dossier de validation des acquis de l'expérience vous permet de **décrire les activités les plus significatives** que vous réalisez ou avez réalisées. Elles doivent correspondre aux activités mentionnées dans le référentiel professionnel du diplôme visé.

Lors de l'entretien, les examinateurs vérifieront si les acquis dont vous faites état correspondent aux compétences, aptitudes et connaissances exigées par le référentiel du DEME.

PARTIE II

A - Vos motivations

Cette partie vous permet d'explicitier les raisons de votre démarche et de votre choix de diplôme par rapport à votre projet professionnel et/ou personnel.

B - Votre parcours

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

B.1 - Votre parcours en milieu professionnel

Le tableau B1 ci-dessous vous permet de présenter l'ensemble de votre parcours en milieu professionnel. Pour cela, listez chacun des emplois que vous avez occupés jusqu'à ce jour, y compris celui que vous occupez actuellement. Ce tableau reprend les éléments de votre dossier de demande de recevabilité.

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 :

B.2 - Vos activités en dehors de celles exercées en milieu professionnel

Le tableau B2 ci-dessous, vous permet de présenter les activités que vous avez éventuellement exercées ou celle(s) que vous exercez actuellement en dehors de celles exercées en milieu professionnel.

Durée d'exercice	Activités exercées	Temps consacré (nombre d'heures / semaine, mois, année)	Nom et adresse de la structure	Activité principale de la structure	Public visé
Du Au					
Du Au					
Du Au					
Du Au					
Du Au					

C - Votre parcours de formation

Le tableau C, ci-dessous, vous permet de présenter 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 (stages, formations en cours d'emploi, actions de formation continue, formations dans le cadre d'un projet de transition professionnelle, etc.).

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				
Du Au				
Du Au				
Du Au				
Du Au				
Du Au				

NOM :

PRENOM :

PARTIE III

A - Expérience n° 1

A.1 - Présentation du cadre de votre intervention

A.1.1 - Votre emploi ou votre fonction

La structure dans laquelle vous exercez votre emploi ou votre fonction

Nom :

Statut juridique :

Activité principale :

Adresse :

Code postal et commune :

Effectif :

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

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction :

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

Date de fin d'emploi ou de fonction :
(dans le cas où l'expérience décrite dans le présent 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 :

A.1.2 - L'environnement institutionnel de votre structure

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

Présentez les partenaires, donneurs d'ordre, financeurs, etc. avec lesquels votre structure est en relation.

Vous ferez clairement apparaître ceux avec lesquels vous êtes personnellement en relation en précisant la nature de ces relations et leur fréquence.

Vous pouvez, le cas échéant, vous aider d'un schéma ou d'un tableau.

Evoquez précisément la nature des mesures ou des dispositifs qui déterminent votre intervention.

A.1.3 - Votre structure

Décrivez **la structure** 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, etc.)

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

A.1.4 - Votre position dans cette structure

*Précisez **vosre position** dans cette structure.*

Présentez et commentez vos principales fonctions et/ou responsabilités.

Si la nature de vos fonctions a évolué au fil des années, faites état des évolutions marquantes.

Identifiez vos principaux interlocuteurs au sein de votre structure et présentez la nature des relations que vous entretenez avec eux.

A.1.5 - Vos activités

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

S'agissant de la répartition de votre temps consacré à ces différentes activités, donnez des indications, mêmes approximatives, sur le temps consacré à chacune d'entre elles. Ces indications pourront par exemple s'exprimer en pourcentage.

Nature des activités	Temps consacré, approximativement, à l'activité (en %)

Commentaires éventuels :

A.1.6 - Le public avec lequel vous travaillez

*Décrivez **le public** auprès duquel vous intervenez.*

Faites état de ses principales caractéristiques.

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

A.2 - Description de situation de travail en lien direct avec les activités du référentiel

A.2.1 – Première situation de travail

Activité(s) concernée(s) :

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

Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez structurer votre récit à partir des 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 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, deux ou trois 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.

A.2.2 – Deuxième situation de travail

Activité(s) concernée(s) :

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

Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez structurer votre récit à partir des 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 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, deux ou trois 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.

A.2.3 – Troisième situation de travail

Activité(s) concernée(s) :

(Reportez-vous au référentiel professionnel du DEME ainsi qu'à la notice d'accompagnement).

Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez structurer votre récit à partir des 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 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, deux ou trois 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.

A.2.4 - Quatrième situation de travail

Activité(s) concernée(s) :

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

Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez structurer votre récit à partir des 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 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, deux ou trois 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.

A.3 - Analyse globale de l'expérience n°1

A.3.1 - Principes d'action et objectifs

Pour cette expérience n° 1, présentez les principes (éthiques, déontologique, etc.) et les principaux objectifs qui guident votre action, du point de vue notamment, de la relation aux personnes accueillies ou accompagnées, à l'équipe, à la direction et aux partenaires. Des exemples illustreront la façon dont vous appliquez ces principes.

A.3.2 - Sources d'information et de documentation

Pour cette expérience n° 1, décrivez précisément l'ensemble des sources d'information et de documentation que vous utilisez dans le cadre de votre intervention.

A.3.3 - Participation au fonctionnement collectif de la structure

*Pour cette expérience n° 1, précisez les modalités de votre participation et contribution au fonctionnement collectif de la structure (équipe, service, établissement, etc.).
Présentez notamment les réunions internes auxquelles vous participez en décrivant la nature exacte de votre implication.*

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

Pour cette expérience n° 1, décrivez la façon dont vous organisez vos activités : recevez-vous des consignes ou instructions ? Si oui, de qui et sous quelle forme ? Vous fixez-vous vos propres objectifs ? Si oui, lesquels ? Devez-vous rendre compte de votre travail ? Si oui, à qui ? Dans quel cas ? Comment procédez-vous ? Quelles décisions pouvez-vous prendre seul(e) ? Par opposition, quelles décisions ne pouvez-vous pas prendre seul(e) ?

A.3.5 - Evaluation de votre intervention

Pour cette expérience n° 1, précisez comment vous évaluez votre intervention. Sur la base de quels critères ou indicateurs ? Quand et de quelle manière ?

A.3.6 - Compétences mises en œuvre

Pour cette expérience n° 1, présentez les principales compétences et les principaux savoirs que vos activités exigent. Identifiez les plus importants en précisant 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

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

Nom :

Statut juridique :

Activité principale :

Adresse :

Code postal et commune :

Effectif :

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

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction :

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

Date de fin d'emploi ou de fonction :

(dans le cas où l'expérience décrite dans le présent 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) :

B.1.2 - L'environnement institutionnel de votre structure

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

Présentez les partenaires, donneurs d'ordre, financeurs, etc. 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.

Vous pouvez, le cas échéant, vous aider d'un schéma ou d'un tableau.

Evoquez précisément la nature des mesures ou des dispositifs qui déterminent votre intervention.

B.1.3 – Votre structure

Décrivez **la structure** (association, établissement, collectivité, service, etc.) 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, etc.)

B.1.4 - Votre position dans cette structure

*Précisez **votre position** dans cette structure.*

Présentez et commentez vos principales fonctions et/ou responsabilités.

Si la nature de vos fonctions a évolué au fil des années, faites état des évolutions marquantes.

Identifiez vos principaux interlocuteurs au sein de votre structure et présentez la nature des relations que vous entretenez avec eux.

B.1.5 - Vos activités

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

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

B.1.6 - Le public auprès duquel vous travaillez

Décrivez le **public** auprès duquel vous intervenez.

Faites état de ses principales caractéristiques.

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

B.2 - Description de situation de travail en lien direct avec les activités du référentiel

B.2.1 – Première situation de travail

Activité(s) concernée(s) :

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

Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez structurer votre récit à partir des 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 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, deux ou trois 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.2.2 – Deuxième situation de travail

Activité(s) concernée(s) :

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

Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez structurer votre récit à partir des 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 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, deux ou trois 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.2.3 – Troisième situation de travail

Activité(s) concernée(s) :

(Reportez-vous au référentiel professionnel du DEME ainsi qu'à la notice d'accompagnement).

Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez structurer votre récit à partir des 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 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, deux ou trois 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.2.4 – Quatrième situation de travail

Activité(s) concernée(s) :

(Reportez-vous au référentiel professionnel du DEME ainsi qu'à la notice d'accompagnement).

Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez structurer votre récit à partir des 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 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, deux ou trois 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 l'expérience n°2

B.3.1 - Principes d'action et objectifs

Pour cette expérience n° 2, présentez les principes ou les principaux objectifs qui guident votre action, du point de vue notamment, de la relation aux personnes accueillies ou accompagnées, à l'équipe, à la direction et aux partenaires.

Des 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.

B.3.3 - Participation au fonctionnement collectif de la structure

*Pour cette expérience n° 2, précisez les modalités de votre participation et contribution au fonctionnement collectif de la structure (équipe, service, établissement, etc.).
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

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. Sur la base de quels critères ou indicateurs ? Quand et de quelle manière ?

B.3.6 - Compétences mises en œuvre

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

C- Expérience n° 3

C.1 - Présentation du cadre de votre intervention

C.1.1 - Votre emploi ou votre fonction

La structure dans laquelle vous exercez vos activités

Nom :

Statut juridique :

Activité principale :

Adresse :

Code postal et commune :

Effectif :

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

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction :

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

Date de fin d'emploi ou de fonction :

(dans le cas où l'expérience décrite dans le présent 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)*

C.1.2 - L'environnement institutionnel de votre structure

Décrivez l'environnement institutionnel dans lequel s'inscrit votre structure.

Présentez les partenaires, donneurs d'ordre, financeurs, etc. 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.

Vous pouvez, le cas échéant, vous aider d'un schéma ou d'un tableau.

Evoquez précisément la nature des mesures ou des dispositifs qui déterminent votre intervention.

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

C.1.3 - Votre structure

Décrivez la structure 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, etc.)

C.1.4 - Votre position dans cette structure

Précisez votre position dans cette structure.

Présentez et commentez vos principales activités 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.

C.1.5 - Vos activités

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

S'agissant de la répartition du 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 :

C.1.6 - Le public auprès duquel vous travaillez

*Décrivez le **public** auprès duquel vous intervenez.*

Faites état de ses principales caractéristiques.

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

C.2 - Description de situation de travail en lien direct avec les activités du référentiel

C.2.1 – Première situation de travail

Activité(s) concernée(s) :

(Reportez-vous au référentiel professionnel du DEME ainsi qu'à la notice d'accompagnement).

Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez structurer votre récit à partir des 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 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.

C.2.2 – Deuxième situation de travail

Activité(s) concernée(s) :

(Reportez-vous au référentiel professionnel du DEME ainsi qu'à la notice d'accompagnement).

Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez structurer votre récit à partir des 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 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.

C.2.3 – Troisième situation de travail

Activité(s) concernée(s) :

(Reportez-vous au référentiel professionnel du DEME ainsi qu'à la notice d'accompagnement).

Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez structurer votre récit à partir des 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 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.

C.2.4 - Quatrième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) :

(Reportez-vous au référentiel professionnel du DEME ainsi qu'à la notice d'accompagnement).

Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez structurer votre récit à partir des 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 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.

C.3 - Analyse globale de l'expérience n°3

C.3.1 - Principes d'action et objectifs

Pour cette expérience n° 3, présentez les principaux objectifs qui guident votre action, du point de vue, notamment, de la relation aux personnes accueillies ou accompagnées, à l'équipe, à la direction et aux partenaires.

Des 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.

C.3.3 - Participation au fonctionnement de l'établissement ou du service

Pour cette expérience n° 3, précisez les modalités de votre participation et contribution au fonctionnement collectif de la structure (équipe, service, établissement, etc.).

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

Pour cette expérience n° 3, décrivez la façon dont vous organisez vos activités : recevez-vous des consignes ou instructions ? Si oui, de qui et sous quelle forme ? Vous fixez-vous vos propres objectifs ? Si oui, lesquels ? Devez-vous rendre compte de votre travail ? Si oui, à qui ? Dans quel cas ? Comment procédez-vous ? Quelles décisions pouvez-vous prendre seul(e) ? Par opposition, quelles décisions ne pouvez-vous pas prendre seul(e) ?

C.3.5 - Evaluation de votre intervention

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

C.3.6 - Compétences mises en œuvre

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

D – Tableau de synthèse des documents annexés

[illegible]

¹ Indiquez le numéro de page du présent dossier à laquelle ce document se réfère.

NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA REDACTION DU DOSSIER DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

La profession de moniteur éducateur

Le moniteur éducateur 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.

Le moniteur éducateur contribue à l'accompagnement socio-éducatif d'enfants, d'adolescents ou d'adultes en situation de vulnérabilité et/ou en situation de handicap. 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.

Le moniteur éducateur concourt au projet éducatif spécialisé. Il est force de proposition dans la conception et l'animation d'activités éducatives individuelles ou collectives à visée inclusive en cohérence avec les projets personnalisés et le projet d'établissement.

Il est amené à déployer ses actions dans et hors l'établissement ou le service. Quel que soit le contexte d'intervention, il veille au respect des droits de la personne et favorise un environnement de vie sécurisant et un bien-être physique et psychologique pour la personne et/ou le groupe.

Le moniteur éducateur inscrit ses actions dans 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.

Il veille à la bonne application des procédures, au respect du règlement de fonctionnement, met en œuvre les recommandations de bonnes pratiques. Il s'inscrit dans une démarche d'analyse de sa pratique professionnelle et adopte une posture réflexive.

Le moniteur éducateur intervient dans une démarche éthique qui contribue à créer les conditions pour que la personne ou le groupe soient auteurs de leur développement et renforcent les liens sociaux et les solidarités dans leur environnement de vie.

Champs d'intervention

Le moniteur éducateur exerce dans le champ de l'action sociale et médico-sociale. Il peut travailler dans des établissements qui relèvent du secteur privé non lucratif ou du secteur public.

Le moniteur éducateur intervient, à titre d'exemple, dans le secteur de la protection de l'enfance, de la lutte contre les exclusions, du handicap ou grand âge.

L'accès au diplôme d'Etat de moniteur éducateur par la validation des acquis de l'expérience

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

Le dossier de validation des acquis de l'expérience est soumis au jury constitué et présidé conformément aux dispositions régissant le diplôme.

Le dossier de validation des acquis de l'expérience que vous complèterez, a pour objectif d'analyser votre expérience au regard des exigences du diplôme d'Etat de moniteur éducateur.

Sur la base de ce dossier, vous serez 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.

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

Il rend compte des **principales activités** exercées par les titulaires du DEME, à savoir :

- Participer au projet personnalisé ;
- Participer à l'organisation et à l'animation de la vie quotidienne ;
- Participer à l'élaboration et à l'évaluation du projet éducatif spécialisé ;
- Mettre en œuvre des activités éducatives individuelles ou collectives adaptées à la personne ou au groupe et en cohérence avec le projet éducatif spécialisé ;
- Accompagner la personne/le groupe dans le cadre d'un travail d'équipe et partenarial ;
- Participer à la vie de l'institution.

Vous devrez rendre compte de votre expérience en prenant appui, régulièrement, sur le référentiel professionnel.

Les compétences requises pour exercer les fonctions de moniteur éducateur sont déclinées par blocs de compétences.

Blocs de compétences du certificat diplôme d'Etat de moniteur éducateur

Bloc de compétences n° 1 : Contribuer à l'accompagnement socio-éducatif dans une logique de parcours

Bloc de compétences n° 2 : Contribuer au projet éducatif spécialisé dans une visée inclusive

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

Les compétences à mobiliser dans chacun des blocs de compétences sont précisées dans l'arrêté du 5 juillet 2024 modifié relatif au diplôme d'Etat de moniteur éducateur.

Votre dossier de validation des acquis de l'expérience devra fournir aux examinateurs une information suffisamment précise pour mettre votre expérience en regard du référentiel professionnel et pour procéder à un travail de repérage de vos aptitudes, compétences et connaissances. Il sera également le support de votre entretien avec le jury.

Après examen de votre dossier de présentation des acquis de l'expérience et vous avoir reçu en entretien, les examinateurs se prononceront sur l'étendue de la validation accordée (totale, partielle ou aucune validation).

Dans le cas d'une validation partielle, les examinateurs se prononceront sur les connaissances, aptitudes et compétences qui devront faire l'objet d'une évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du DEME. Vous pourrez opter pour un complément d'expérience professionnelle en vue d'une nouvelle demande de validation des acquis de l'expérience ou pour un complément par la voie de la formation préparant au diplôme. Dans ce cas, vous serez dispensé de la formation et des épreuves de certification attachées aux blocs de compétences que vous aurez validés.

Les étapes pour établir le dossier de validation des acquis de l'expérience

Pour renseigner efficacement votre dossier de validation des acquis de l'expérience, nous vous proposons de suivre la démarche suivante :

1^{ère} étape : appropriation du dossier de validation des acquis de l'expérience et du référentiel professionnel

- Lisez attentivement le dossier de validation des acquis de l'expérience, afin d'en maîtriser la structure.
- Lisez attentivement le référentiel professionnel du diplôme d'Etat de moniteur éducateur afin d'identifier les activités mises en œuvre par un moniteur éducateur diplômé et les exigences du métier.

2^{ème} étape : première analyse de votre expérience.

Il s'agit de repérer les expériences significatives dont vous rendrez compte dans votre dossier de validation des acquis de l'expérience.

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'Etat de moniteur éducateur.
- **Identifier vos expériences ayant un lien direct avec le diplôme d'Etat de moniteur éducateur**
Ce travail doit vous permettre d'identifier, par comparaison avec le référentiel professionnel, une ou des expériences en lien direct avec le diplôme d'Etat de moniteur éducateur.
- **Choisir une première expérience**
Vous devez choisir une expérience principale, qui constituera une part importante de votre dossier de validation des acquis de l'expérience. Cette expérience doit avoir un rapport direct avec le diplôme visé. Il est également souhaitable que cette expérience soit la plus récente possible. Pour vous aider dans ce choix, prenez appui sur le référentiel professionnel.
- **Choisir une autre expérience voire deux autres expériences**
Choisissez, si votre parcours personnel ou professionnel vous le permet et si vous le souhaitez, une deuxième expérience qui pourra être décrite dans le dossier de validation des acquis de l'expérience. Une troisième expérience pourra éventuellement être relatée.

Un critère essentiel doit vous guider dans le choix de ces expériences : elles doivent compléter l'expérience principale en apportant une information nouvelle au jury. Elles devront, dans la mesure du possible, vous permettre de :

- présenter une ou plusieurs des activités que votre expérience principale n'aurait pas mises en lumière ;
- présenter une intervention dans un contexte différent de celui auquel vous faites référence dans l'expérience principale, qu'il s'agisse du secteur d'activité, du type d'organisation ou des missions confiées.

Pour la deuxième et la troisième expérience, il n'est pas exigé de présenter plusieurs situations.

Partie II du dossier de validation des acquis de l'expérience

Dans cette partie, vous présenterez vos motivations et complèterez trois tableaux.

➤ **Vos motivations**

Ce chapitre permettra au jury de comprendre les raisons de votre démarche et de votre choix de diplôme, en les référant à votre projet professionnel ou personnel.

➤ **Votre parcours**

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

Le tableau B2 concerne les autres activités en lien direct avec le diplôme.

Le tableau C permet au jury d'être renseigné sur les différentes formations que vous avez suivies, 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.

Partie III du dossier de validation des acquis de l'expérience

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

La description se fera sous 3 angles :

- présentation du cadre de votre intervention ;
- description d'activités significatives en lien direct avec tout ou partie du référentiel professionnel ;
- analyse globale de cette expérience.

➤ **Présentation du cadre de votre intervention**

Cette partie permettra au jury de comprendre le contexte dans lequel s'inscrit l'expérience que vous avez choisie de décrire. Elle comporte 6 rubriques :

- votre emploi ou votre fonction ;
- l'environnement institutionnel de votre structure ;
- votre structure ;
- votre position dans la structure ;
- vos activités ;
- le public et les équipes avec lesquels vous travaillez.

Une consigne vous est proposée pour renseigner chacune de ces rubriques.

S'agissant de la rubrique relative aux activités que vous mettez en œuvre, nous vous suggérons de procéder de la façon suivante :

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

➤ **Description de situations d'activités significatives en lien direct avec tout ou partie du référentiel professionnel**

Dans cette partie, vous présenterez la ou les situations d'activités significative(s) qui couvre(nt) tout ou partie du référentiel professionnel. Chaque situation devra être rattachée à une ou plusieurs activités du référentiel professionnel.

Il ne s'agit pas de rendre compte de l'ensemble de votre expérience, mais de quelques situations de travail qui, cumulées, couvrent tout ou partie du référentiel professionnel du DEME.

Un principe simple et efficace peut vous être suggéré :

- la première situation de travail pourra correspondre au bloc de compétences 1 du référentiel professionnel ;
- la deuxième situation de travail pourra correspondre au bloc de compétences 2 du référentiel professionnel ;
- la troisième situation de travail pourra correspondre au bloc de compétences 3 du référentiel professionnel.

Votre récit pourra également faire référence, à chaque fois que vous le jugerez utile, à des éléments de preuve ou documents, que vous produirez en annexe et que vous classerez en ayant le souci de montrer, dans le tableau de synthèse (partie D du dossier de validation des acquis de l'expérience), à quel bloc de compétences cet élément renvoie.

Un même document pourra, le cas échéant, être référé à plusieurs fonctions.

Pour vous aider dans le choix des documents, il vous est proposé de limiter le nombre de documents fournis par situation décrite (un ou deux documents). Il s'agit d'une indication, non d'une exigence. Plus que le nombre, c'est la diversité et la pertinence de ces documents qui importent. Ils ne doivent pas se substituer à votre récit. Ils permettent simplement de consolider celui-ci.

Deux principaux critères pourront vous guider dans vos choix de documents :

- vous les avez conçus dans le cadre de votre action ou avez pleinement contribué à leur réalisation ;
- ils témoignent, directement ou indirectement, de votre activité.

➤ **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 de l'établissement ou du service ;
- degré d'autonomie, d'initiative et de délégation ;
- évaluation de votre intervention ;
- compétences mises en œuvre.

Pour chaque thème, une consigne vous est proposée, afin d'orienter votre récit. Cette analyse globale devra permettre au jury de comprendre comment cette expérience vous a permis de mobiliser, d'acquérir et/ou d'actualiser les compétences professionnelles référées au DEME.

Décrire dans le dossier de validation des acquis, une expérience n°2 et une expérience n°3

La description des expériences 2 et 3 n'est pas obligatoire.

Annexe 7



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

Version 2 en date du 28/03/2025

Diplôme d'Etat de moniteur éducateur

Texte de référence : arrêté du 5 juillet 2024 modifié relatif au diplôme d'Etat de moniteur éducateur

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 moniteur éducateur (DEME).

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 doivent 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 décrites 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 fournis 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** du dossier de validation 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, 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, vous serez également attentif au respect de l'anonymat des personnes par le candidat.

3^{ème} étape :

À la lecture du dossier, 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 évaluerez le degré de maîtrise de chacune des compétences et vous complétez 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. À 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 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 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.

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
	Eléments construits ou organisés pour le dossier	Eléments issus de son expérience			
Bloc de compétences 1 : Contribuer à l'accompagnement socio-éducatif dans une logique de parcours	☐	☐	☐ satisfaisant ☐ insatisfaisant	☐ satisfaisant ☐ insatisfaisant	☐ satisfaisant ☐ insatisfaisant
Bloc de compétences 2 : Contribuer au projet éducatif spécialisé dans une visée inclusive	☐	☐	☐ satisfaisant ☐ insatisfaisant	☐ satisfaisant ☐ insatisfaisant	☐ satisfaisant ☐ 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	☐	☐	☐ satisfaisant ☐ insatisfaisant	☐ satisfaisant ☐ insatisfaisant	☐ satisfaisant ☐ 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	- 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 ☐ Insuffisant ☐ Applique ☐ Maîtrise ☐	
		Points faibles		

Concourir à l'élaboration du projet personnalisé avec la personne, son entourage et l'équipe	- 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	Non évaluable ☐ Insuffisant ☐ Applique ☐ Maîtrise ☐	
		Points faibles		

Contribuer à la mise en œuvre du projet personnalisé avec la personne, son entourage et l'équipe	- 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	Non évaluable ☐ Insuffisant ☐ Applique ☐ Maîtrise ☐	
		Points faibles		

Participer à l'évaluation du projet personnalisé avec la personne, son entourage et l'équipe	- 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 ☐ Insuffisant ☐ Applique ☐ Maîtrise ☐	
		Points faibles		

Mobiliser les actes de la vie quotidienne pour favoriser l'autonomie de la personne	- 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	Non évaluable ☐ Insuffisant ☐ Applique ☐ Maîtrise ☐	
		Points faibles		

Accompagner la personne dans les activités de la vie sociale	- 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 - Accompagner la personne dans l'utilisation des outils numériques - Sensibiliser la personne sur les potentielles dérives de l'utilisation des outils numériques	Points forts	Non évaluable ☐ Insuffisant ☐ Applique ☐ Maîtrise ☐	
		Points faibles		

Communiquer dans le cadre de l'accompagnement social	- 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	Non évaluable ☐ Insuffisant ☐ Applique ☐ Maîtrise ☐	
		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 : Contribuer au projet éducatif spécialisé dans une visée inclusive				
Référentiel professionnel		Après la lecture du dossier		
Compétences à évaluer	Indicateurs de compétences	Commentaires	Degré de maîtrise de la compétence	Questions pour l'entretien
Concourir à l'élaboration du diagnostic éducatif	- Recueillir les éléments permettant de comprendre la situation de la personne ou du groupe - Prendre en compte les besoins et les aspirations de la personne ou du groupe - Prendre en compte la place et le rôle de l'entourage	Points forts	Non évaluable ☐ Insuffisant ☐ Applique ☐ Maîtrise ☐	
		Points faibles		

Participer à la conception et à l'évaluation du projet éducatif	- Contribuer à la définition des objectifs et des étapes du projet éducatif - Proposer une méthodologie adaptée aux enjeux et aux spécificités du projet - Proposer des partenariats - Co-construire des indicateurs de réussite des actions - Réaliser des bilans intermédiaires, avec la personne et l'équipe - Proposer des axes d'adaptation du projet éducatif	Points forts	Non évaluable ☐ Insuffisant ☐ Applique ☐ Maîtrise ☐	
		Points faibles		

Concevoir et animer des activités éducatives dans et hors l'établissement ou le service	- Proposer des activités éducatives en prenant en compte les aspirations de la personne ou du groupe - Définir les objectifs et les modalités de l'activité en fonction de l'autonomie de la personne ou du groupe - Elaborer, gérer le budget alloué à l'activité et rendre compte de son utilisation - Rechercher l'adhésion et la participation de la personne ou du groupe - Mobiliser les ressources internes et externes à l'établissement ou au service - Veiller à la sécurité de la personne ou du groupe dans la conduite de l'activité - Respecter les protocoles et les consignes de sécurité - Prévenir les dysfonctionnements dans le groupe - Utiliser les techniques de gestion des conflits	Points forts	Non évaluable ☐ Insuffisant ☐ Applique ☐ Maîtrise ☐	
		Points faibles		

Contribuer à l'évaluation des activités éducatives	- Observer, analyser et rendre compte de situations éducatives - Associer la personne ou le groupe à l'évaluation des activités éducatives - Réajuster l'activité en fonction de cette évaluation	Points forts	Non évaluable ☐ Insuffisant ☐ Applique ☐ Maîtrise ☐	
		Points faibles		

Communiquer dans le cadre du projet éducatif spécialisé	- Formaliser et restituer les éléments d'observation et d'analyse - Rédiger un projet d'activité éducative - Présenter et rendre compte du projet d'activité éducative à différents interlocuteurs - Créer des supports de communication adaptés aux personnes	Points forts	Non évaluable ☐ Insuffisant ☐ Applique ☐ Maîtrise ☐	
		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	- 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 ☐ Insuffisant ☐ Applique ☐ Maîtrise ☐	
		Points faibles		

Instaurer une collaboration professionnelle avec les partenaires	- 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	Non évaluable ☐ Insuffisant ☐ Applique ☐ Maîtrise ☐	
		Points faibles		

Contribuer au projet de l'établissement ou de service	- 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	Non évaluable ☐ Insuffisant ☐ Applique ☐ Maîtrise ☐	
		Points faibles		

Participer à la démarche d'amélioration de la qualité de l'accompagnement	- 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	Non évaluable ☐ Insuffisant ☐ Applique ☐ Maîtrise ☐	
		Points faibles		

Communiquer dans le cadre du travail d'équipe et partenarial	- 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	Non évaluable ☐ Insuffisant ☐ Applique ☐ Maîtrise ☐	
		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 DEME**

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	☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non	
Contribuer au projet éducatif spécialisé dans une visée inclusive	☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non	
S'inscrire dans un travail d'équipe et partenarial pour assurer la continuité des accompagnements dans une logique de parcours	☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non	

Nom et signature des examinateurs

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

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
Contribuer à l'accompagnement socio-éducatif dans une logique de parcours	☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non	
Contribuer au projet éducatif spécialisé dans une visée inclusive	☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non	
S'inscrire dans un travail d'équipe et partenarial pour assurer la continuité des accompagnements dans une logique de parcours	☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non	

Nom et signature des examinateurs

Annexe 8 : Modèle de diplôme

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

ACADÉMIE DE

DIPLÔME D'ÉTAT DE MONITEUR ÉDUCATEUR

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles D. 451-73 à D. 451-78 ;
Vu le code de l'éducation, notamment son article D. 351-33 ;
Vu l'arrêté du 5 juillet 2024 modifié relatif au diplôme d'État de moniteur éducateur ;
Vu le procès-verbal du jury établi le XXXXXX,

Le **DIPLÔME D'ÉTAT DE MONITEUR ÉDUCATEUR** est délivré au titre de la session XXXX à
Prénoms NOM – né(e) le 01/01/2001 à XXXX (XX)

Pour en jouir avec les droits et prérogatives qui y sont attachés.

Fait à, le

Le Recteur/La Rectrice de région académique

Signé :

Signature du titulaire

n° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx