



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Instruction interministérielle n° DGCS/SD4A/2026/19 du 20 février 2026 relative à la rationalisation des sessions de certification des diplômes d'Etat du travail social

Le ministre du travail et des solidarités
La ministre de la santé, des familles, de l'autonomie
et des personnes handicapées

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région

Copie à :

Mesdames et Messieurs les préfets de département
Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS)
Monsieur le directeur régional et interdépartemental de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIETS)
Mesdames et Messieurs les directeurs de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités (DEETS)

Référence	NOR : TRSA2603424J (numéro interne : 2026/19)
Date de signature	20/02/2026
Emetteurs	Ministère du travail et des solidarités Ministère de la santé, des familles, de l'autonomie et des personnes handicapées Direction générale de la cohésion sociale (DGCS)
Objet	Rationalisation de l'organisation des sessions de certification des diplômes d'Etat du travail social.
Actions à réaliser	Mettre en œuvre la mutualisation interrégionale de sessions de certification des diplômes d'Etat du travail social à faible effectif, de manière fixe ou ponctuelle, selon la voie d'accès et le diplôme concerné. Et recourir à la visioconférence le cas échéant.
Résultat attendu	Optimiser l'organisation des sessions de certification des diplômes d'Etat du travail social, en particulier celles à faibles effectifs, dans le respect des délais prévus réglementairement.
Echéance	Dès les premières sessions d'examen à organiser.
Contact utile	Sous-direction des professions sociales, de l'emploi et des territoires Bureau des professions sociales (4A) Marie MORMESSE Tél. : 06 98 33 08 93 Mél. : marie.mormesse@social.gouv.fr

Nombre de pages et annexes	5 pages + 3 annexes (6 pages) Annexe 1 : Cadre de mise en œuvre de la visioconférence dans l'organisation d'une session de certification mutualisée en interrégionalité, en certification initiale et en validation des acquis et de l'expérience (VAE) Annexe 2 : Attestation - Epreuve en visioconférence - candidat Annexe 3 : Epreuve en visioconférence - Fiche de déclaration d'incident - A remettre au jury
Résumé	La présente instruction interministérielle propose un seuil minimal de candidats permettant l'ouverture d'une session d'examens. Elle demande de recourir à la mutualisation inter-régionale et à la visioconférence pour respecter ce critère de remplissage. En particulier, concernant la délivrance des certifications par la voie de la VAE des quatre diplômes à plus faibles effectifs, quatre régions sont identifiées pour centraliser l'organisation des sessions d'examen au niveau national.
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	Session de certification, diplômes d'Etat du travail social, mutualisations interrégionales, visioconférence.
Classement thématique	Professions et formations en social
Textes de référence	- Articles D. 451-8 à D. 451-104 du code de l'action sociale et des familles ; - Article R. 6412-5 du code du travail ; - Article D. 613-27 du code de l'éducation ; - Décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ; - Décret n° 2023-1275 du 27 décembre 2023 relatif à la validation des acquis de l'expérience.
Circulaire / instruction abrogée	Néant
Circulaire / instruction modifiée	Néant
Rediffusion locale	Néant
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 décret n° 2023-1275 du 27 décembre 2023 relatif à la validation des acquis de l'expérience a ramené à trois mois le délai de présentation à la certification des candidats aux diplômes par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE). Cette disposition impacte l'organisation des sessions d'examens pour les services en charge de la formation et de la certification des diplômes d'Etat du travail social en DREETS et DRIEETS. Pendant l'année 2024, cette réforme a conduit à une baisse du nombre de candidats par session (sessions plus fréquentes) malgré une augmentation globale du nombre de candidats à la VAE. Pour les diplômes aux effectifs les plus faibles, les données disponibles pour la VAE sur 2024 illustrent ce phénomène :

Diplôme	Nbre sessions	Nbre candidats	Nbre jurys	Effectif candidats/ Session
Assistant familial	7	11	19	1 à 3
Technicien intervention sociale et familiale	16	49	48	1 à 8
Médiateur Familial	8	14	21	1 à 4
Ingénierie sociale	13	27	50	1 à 5

Données 2024 issues d'une extraction du système d'information ODESSA.

Dans ce contexte, la présente instruction interministérielle a pour objet de simplifier la tenue des sessions d'examens en modifiant leur organisation. Les épreuves orales, les entretiens avec les candidats ainsi que les réunions et les délibérations des membres de jury peuvent, dans ce cadre, être organisés en visioconférence. Ces mesures de rationalisation contribuent à l'optimisation des moyens mobilisés dans l'organisation des examens et concourent au respect des délais prévus par la réglementation.

I. Organisation mutualisée en interrégionalité des sessions de certification à faible effectif, par les voies de la formation et/ou de la validation des acquis et de l'expérience

Pour limiter les sessions avec peu de candidats, les services en charge de la certification sont invités à regrouper les effectifs des deux voies d'accès (formation et VAE) en dessous d'un seuil minimal de candidats. Ce regroupement des effectifs à une même session d'examen peut s'effectuer pour une, deux ou plusieurs régions ; il permet ainsi d'organiser les examens des candidats dans le respect des délais prévus par la réglementation.

1. Introduction d'un seuil indicatif minimal de candidats pour l'organisation d'une session de certification

Pour la certification par la voie de la formation et la VAE, un seuil minimal de vingt candidats par session d'examen doit être visé. Pour atteindre ce seuil, les services en charge de la formation et de la certification ont la possibilité de :

- Regrouper sur une même session d'examen les candidats issus de la formation et ceux inscrits par la voie de la VAE ;
- Organiser une session d'examen en interrégionalité.

Ces deux modalités d'organisation d'une session peuvent se cumuler en fonction de l'effectif de candidats prévus.

Ainsi, pour une même session d'examen, il est conseillé de programmer un nombre minimum de cinq candidats par jour, ou quatre lorsque les épreuves se déroulent exclusivement à distance.

2. L'organisation de sessions mutualisées en interrégionalité

Les services en charge de la formation et de la certification de chaque région anticipent leurs besoins annuels dans l'organisation de sessions d'examen et, le cas échéant le besoin de recourir à la mutualisation en interrégionalité.

L'organisation mutualisée peut concerner de deux à plusieurs régions, de manière ponctuelle ou régulière, pour la mise en œuvre d'une à plusieurs sessions d'examen. Les services concernés par l'organisation d'une session mutualisée assurent dans ce cadre les rôles prévus (DREETS de domiciliation référente et DREETS organisatrice de la session) et la mise en œuvre des actions, tels que définis en annexe 1 de cette instruction interministérielle. Dès le schéma de mutualisation fixé, le responsable de la DREETS organisatrice de la session mutualisée transmet à l'ASP les informations nécessaires au paramétrage du logiciel de gestion ODESSA au moins quarante-cinq jours avant la session.

3. Mutualisations nationales pour l'organisation des sessions d'examens des diplômes d'Etat aux plus faibles effectifs : technicien de l'intervention sociale et familiale, assistant familial, médiateur familial, ingénierie sociale

Concernant les quatre diplômes d'Etat présentant les plus faibles effectifs annuels, les services en charge de la formation et de la certification désignés ci-après prennent à leur charge et de manière exhaustive, l'organisation des sessions d'examens concernées, pour une partie ou pour l'ensemble du territoire national, tel que précisé dans le tableau ci-dessous :

Diplôme	Voie d'accès	Régions de domiciliation du candidat	Région en charge de l'organisation des sessions d'examens
DEAF	VAE	Territoire national	Pays de la Loire
DETISF	VAE	Auvergne-Rhône-Alpes, Corse, Nouvelle-Aquitaine, Occitanie, Provence-Alpes-Côte d'Azur	Occitanie
DEMF	VAE	Territoire national	Nouvelle-Aquitaine
DEIS	VAE	Territoire national	Grand Est

Les DREETS Grand Est, Nouvelle-Aquitaine, Occitanie, et Pays de la Loire communiquent au plus tard le 31 janvier de chaque année, à l'ensemble des régions du territoire national, leur calendrier annuel de programmation des sessions d'examens pour les diplômes concernés. Le système d'information ODESSA est paramétré en conséquence : les candidats concernés sont automatiquement affectés à la DREETS organisatrice de l'examen mutualisé, désignée comme « chef de file ». La ou les DREETS de domiciliation des candidats concernés restent leur interlocutrice référente et gardent un accès aux données les concernant dans le système d'information et de gestion ODESSA (cf. annexe 1).

Le schéma des mutualisations nationales pourra évoluer à moyen terme pour inclure d'autres régions et/ou d'autres diplômes. Une telle évolution sera concertée entre l'ensemble des régions et la DGCS.

II. L'organisation des examens à distance

La mise en place de sessions interrégionales conduit à organiser des sessions d'examen à distance. Dans ce cadre, et sous réserve des précautions nécessaires précisées ci-dessous, des outils de communication audiovisuelle peuvent être mobilisés pour :

- La réunion avec les membres du jury ;
- La tenue de l'épreuve orale ou de l'entretien avec le candidat ;
- La délibération des membres du jury.

La possibilité d'organiser une session d'examen à distance concerne exclusivement les sessions d'examen de certification, ainsi que les réunions et délibérations de jurys organisés par les services déconcentrés. Les épreuves et examens organisés par les établissements de formation en travail social sont exclus de cette disposition, sauf situation d'exception telle que prévue par l'article D. 613-27 du code de l'éducation et dûment justifiée par l'établissement de formation (besoin spécifique d'un candidat ou d'un examinateur, en raison notamment de l'état de santé ou de la situation de handicap) auprès de la DREETS.

1. Organisation matérielle des épreuves

Le recours à la visioconférence pour organiser les épreuves orales est envisageable dans le cadre d'une session de certification mutualisée entre au moins deux DREETS. Le recours à cette modalité d'organisation de l'entretien avec le candidat permet de maintenir la convocation de ce dernier dans les locaux de sa DREETS de domiciliation (ou dans des locaux réservés à cet effet) lui évitant ainsi tout déplacement hors de sa région de résidence. Cette modalité d'organisation à distance des examens appelle à prendre des précautions particulières, afin de garantir le bon déroulement de l'épreuve ainsi que de sécuriser l'ensemble des actes administratifs correspondants à la délivrance de la certification.

Les DREETS concernées (DREETS de domiciliation du candidat et DREETS organisatrice de la session d'examen) interviennent de manière coordonnée tout au long de la session et selon une répartition des actions relevant de l'une ou l'autre telle que prévue dans le cadre de mise en œuvre décliné en annexe 1 ; la DREETS de domiciliation reste l'interlocuteur référent du candidat tout au long du processus.

2. Réunion et délibération des membres de jurys à distance

Les moyens de visioconférence utilisés doivent satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant une participation effective aux délibérations du jury.

Pour garantir la participation effective des membres du jury, l'identification des membres participant à la délibération doit pouvoir être effectuée à tout moment. Chaque membre siégeant avec voix délibérative doit avoir la possibilité d'intervenir et de participer effectivement aux débats. L'autorité compétente pour l'organisation de la délibération veille à ce que les membres présents à distance bénéficient des mêmes informations que les membres physiquement présents. Elle prend toutes dispositions pour garantir :

- L'authentification des participants aux réunions ;
- Un débit continu des informations visuelles et sonores ;
- La sécurité et la confidentialité des données transmises ;
- La fiabilité du matériel utilisé ;
- La disponibilité du personnel compétent pour la mise en place et le déroulement des réunions.

Le procès-verbal indique le nom des membres des jurys présents physiquement ou à distance. Dans le cas de la survenance d'un incident technique de nature à perturber le déroulement de la visioconférence, celui-ci est porté au procès-verbal.

Visée au titre du COMEX par la secrétaire générale,



Virginie MAGNANT

Pour les ministres et par délégation :
Le directeur général de la cohésion sociale,



Jean-Benoît DUJOL

Annexe 1

Cadre de mise en œuvre de la visioconférence dans l'organisation d'une session de certification mutualisée en interregionalité,
en certification initiale et validation des acquis et de l'expérience (VAE)

Acteur	1/ Mutualisations nationales fixes : DEAF, DEMF, DEIS en VAE	2/ Mutualisations ponctuelles et volontaires entre DREETS
En amont de la session		
DREETS organisatrice de la session	Identifiée via instruction en vigueur	Identifiée via mise à disposition annuelle et partagée des calendriers des sessions de certification
DREETS de domiciliation du candidat		Sollicite directement la mutualisation qu'elle a repérée auprès de la DREETS organisatrice de la session
DREETS de domiciliation du candidat		Sollicite, après accord réciproque des 2 DREETS, l'affectation des candidats concernés auprès de l'ASP (45 jours avant)
ASP via SI-ODESSA	Affecte automatiquement les candidats et attribue les rôles dans le système d'information : « chef de file » pour la DREETS organisatrice et accès aux dossiers des candidats par la DREETS de domiciliation	Affecte ponctuellement les candidats concernés à la demande des DREETS et attribue les rôles dans le système d'information : « chef de file » pour la DREETS organisatrice et accès aux dossiers des candidats par la DREETS de domiciliation
DREETS organisatrice de la session	Prend contact avec les DREETS de domiciliation des candidats affectés	
DREETS organisatrice de la session	Reçoit et instruit les livrets de recevabilité via le système d'information ODESSA pour la VAE	
DREETS de domiciliation du candidat		Reçoit et instruit les livrets de recevabilité via le système d'information ODESSA pour la VAE
DREETS organisatrice de la session	Etablit les convocations des candidats : - Informe de l'organisation de l'examen en visioconférence - Fixe le jour et l'heure de l'examen, dont heure de convocation à moins 30 min en amont de l'entretien - Oriente le candidat vers sa DREETS de domiciliation pour l'accueil physique dans ses locaux (ou dans des locaux réservés à cet effet) en vue de l'entretien organisé en distanciel avec le jury - Précise la date et l'adresse du site internet de consultation des résultats à l'issue de la session	
DREETS de domiciliation du candidat	Reste l'interlocuteur référent du candidat tout au long de la session d'examen : - Prend contact (téléphone + mail) avec le candidat après réception de sa convocation - Précise au candidat les coordonnées du lieu de sa convocation	

DREETS organisatrice de la session	Constitue les commissions d'examineurs Prévoit l'organisation du jury plénier Génère les liens de connexion à transmettre (examineurs/candidat convoqué en DREETS ou équivalent) Génère et partage les feuilles d'émargements avec les DREETS de domiciliation chargées de l'accueil des candidats
DREETS organisatrice de la session & DREETS de domiciliation du candidat	Procèdent ensemble aux tests techniques (vérification du matériel disponible et des liens de connexion) en amont de la session Se coordonnent et partagent leurs contacts pour la gestion des examens le jour J
Le(s) jour(s) de la session	
DREETS de domiciliation du candidat	Accueille le candidat dans ses locaux (ou réservés à cet effet), ainsi que la personne habilitée à lui porter assistance le cas échéant Vérifie son identité, et le cas échéant, l'identité de la personne habilitée à lui porter assistance Fait procéder aux signatures attendues par le candidat (liste d'émargement, attestation relative aux informations sur le déroulement de l'épreuve en visioconférence) Installe le candidat dans la salle prévue à cet effet, vérifie avec lui la connexion, et le bon démarrage de l'entretien avec le jury Reste disponible dans les locaux et joignable durant toute la durée de l'entretien
DREETS organisatrice de la session	Accueille les examinateurs dans ses locaux (ou réservés à cet effet) Le cas échéant, procède à l'installation technique des examinateurs en distanciel Vérifie la connexion des examinateurs, et le bon démarrage de l'entretien avec le candidat Reste disponible dans les locaux et joignable durant toute la durée de l'entretien
DREETS de domiciliation du candidat	Veille à la durée de l'entretien réalisé, conformément à sa durée telle que prévue règlementairement Le cas échéant, procède avec le candidat, au constat des difficultés techniques rencontrées, et consigne la durée de prolongation de l'épreuve (dans la limite d'un tiers de la durée prévue) Le cas échéant, décide du report de l'épreuve, conjointement avec la DREETS organisatrice de la session, et à la demande des examinateurs Le cas échéant, procède à la rédaction de la fiche incident à transmettre à la DREETS organisatrice de la session
DREETS organisatrice de la session	Le cas échéant, procède au constat des difficultés rencontrées avec les examinateurs et consigne la durée de prolongation de l'épreuve (dans la limite d'un tiers de la durée prévue) Le cas échéant, décide du report de l'épreuve, conjointement avec la DREETS de domiciliation du candidat, et à la demande des examinateurs
DREETS organisatrice de la session	Envoie les émargements et attestations signés par le candidat à la DREETS organisatrice
DREETS organisatrice de la session	Organise le jury plénier à l'issue de la session d'examen

En aval de la session	
DREETS organisatrice de la session	Publie les résultats sur son site internet Etablit les notifications des résultats Edite les parchemins et les transmet aux lauréats par courrier recommandé avec accusé de réception Transmet à la DREETS de domiciliation pour suivi et archivage, la liste des lauréats, les numéros de diplômes, ainsi qu'un exemplaire des preuves d'envois recommandés aux candidats Le cas échéant, assure ultérieurement la réédition des parchemins à la demande de la DREETS de domiciliation du candidat (changement d'état civil, etc.)
DREETS de domiciliation du candidat	Accuse réception des documents transmis par la DREETS organisatrice de la session ainsi que leur archivage Le cas échéant, établit les authentications et les attestations de réussite sollicitées par le candidat Reste à disposition du candidat pour toute question qui se poserait Le cas échéant, assure l'interface avec la DREETS organisatrice de la session (par exemple, demande de réédition de diplôme par un candidat)
Situations de recours	
DREETS organisatrice de la session	Assure la réponse aux recours gracieux et contentieux

Annexe 2

Attestation – Epreuve en visioconférence - Candidat

Diplôme :

Date de l'épreuve :

DREETS organisatrice de l'examen à distance :

DREETS de domiciliation :

Le cas échéant, organisme où se déroule l'épreuve en visioconférence :

Adresse du lieu où se déroule l'épreuve en visioconférence :

Nom de naissance du candidat :

Nom d'usage :

Prénoms :

Date de naissance :

Adresse :

Je soussigné, [*nom, prénom, date de naissance*]

reconnais avoir été informé qu'en cas de défaillances techniques altérant la qualité de la visioconférence pendant l'épreuve, sa durée peut être prolongée de la durée de cette défaillance ou, l'épreuve peut être reportée. La prolongation de la durée de l'épreuve est laissée à l'appréciation des examinateurs dans la limite d'un tiers de la durée totale prévue par la réglementation.

Le report de l'épreuve est décidé conjointement par le représentant de la DREETS organisatrice et le représentant de la DREETS du lieu où se déroule l'épreuve, à la demande des examinateurs.

Dans le cas où l'épreuve est reportée, je suis informé qu'il n'est pas tenu compte de la première prestation interrompue pour mon évaluation.

Date, lieu et signature du candidat :

Document à adresser à la DREETS organisatrice de l'examen à distance par la DREETS de domiciliation du candidat référente.

Annexe 3

Epreuve en visioconférence

Fiche de déclaration d'incident¹- A remettre au jury

Référent de l'épreuve (personne chargée de la surveillance de l'épreuve)

Nom :

Prénom :

Organisme :

Diplôme :

Date de l'épreuve :

Heure de début :

Heure de fin :

Estimation de la durée de la défaillance technique :

DREETS de domiciliation référente :

DREETS organisatrice de l'examen à distance :

Le cas échéant, organisme chargé du contrôle :

Adresse du lieu où se déroule l'épreuve en visioconférence :

Rayer la mention inutile :

- La défaillance technique n'a pas été un obstacle à la poursuite de l'épreuve ou de l'entretien
- La défaillance technique a été un obstacle à la poursuite de l'épreuve ou à l'entretien ; les examinateurs demandent le report de l'épreuve (1)

(1) Décision conjointe des responsables du service certification de la DREETS de domiciliation référente et de la DREETS organisatrice de l'examen, ou de leurs représentants.

Rayer la mention inutile :

- Poursuite de l'épreuve
- Report de l'épreuve

Date, lieu et signature de la DREETS de domiciliation référente :

¹ A compléter uniquement en cas d'incident constaté

Le cas échéant, observations que le candidat souhaite porter à la connaissance du jury :

Date, lieu et signature :

Document à adresser à la DREETS organisatrice de l'examen à distance par la DREETS de domiciliation référente.

Date, lieu et signature de la DREETS organisatrice de l'examen :