

## SOLIDARITÉS

### PROFESSIONS SOCIALES

MINISTÈRE DU TRAVAIL,  
DES RELATIONS SOCIALES, DE LA FAMILLE,  
DE LA SOLIDARITÉ ET DE LA VILLE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

*Direction générale de l'action sociale*

Sous-direction de l'animation territoriale  
et du travail social

Bureau des professions sociales  
et du travail social (4A)

*Direction générale pour l'enseignement supérieur  
et l'insertion professionnelle*

Service de la stratégie de l'enseignement supérieur  
et de l'insertion professionnelle

Département de l'architecture  
et de la qualité des formations de niveau licence

**Circulaire interministérielle DGAS/4A/DGESIP n° 2009-331 du 2 novembre 2009 relative aux modalités de la formation préparatoire et d'obtention du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé (DE ETS)**

NOR : M TSA0925743C

*Date d'application* : immédiate.

*Catégorie* : directives adressées par le ministre aux services chargés de leur application sous réserve, le cas échéant, de l'examen particulier des situations individuelles.

*Résumé* : modalités de la formation préparatoire et d'obtention du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé (DE ETS).

*Mots clés* : diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé – professions sociales – formation sociale – DE ETS.

*Références* :

Décret n° 2005-1376 du 3 novembre 2005 instituant le diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé ;

Arrêté du 18 mai 2009 relatif au diplôme d'Etat technique spécialisé et annexes (publiées au *Bulletin officiel* du ministère de la santé n° 6 du 15 juillet 2009).

*Textes abrogés ou modifiés* :

Arrêté du 26 janvier 2006 fixant les modalités de formation des éducateurs techniques spécialisés et les modalités d'organisation des examens pour l'obtention du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé ;

Circulaire interministérielle DGAS/SD 4A n° 2006-265 du 19 juin 2006 relative aux modalités de la formation préparatoire au diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé (DE ETS) et de l'organisation des épreuves de certification.

*Annexes* :

Annexe I. – Livret de formation.

Annexe II. – Livret 2 de demande de validation des acquis de l'expérience.

Annexe III. – Notice d'accompagnement de la demande de validation des acquis de l'expérience.

Annexe IV. – Relevé de décisions.

*Le ministre du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville ; la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche à Messieurs les préfets de région (directions régionales des affaires sanitaires et sociales (pour attribution) ; Mesdames les rectrices et Messieurs les recteurs d'académie, chanceliers des universités (pour attribution).*

Le référentiel professionnel annexé à l'arrêté du 26 janvier 2006 fixant les modalités de formation des éducateurs techniques spécialisés et les modalités d'organisation des examens pour l'obtention du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé a notamment permis l'ouverture à la validation des acquis de l'expérience de ce diplôme.

Il convenait alors d'élaborer des référentiels de certification et de formation modulaires permettant une lisibilité des parcours des candidats ayant obtenu une validation partielle des acquis de l'expérience et une harmonisation avec l'ensemble des autres diplômes de travail social rénovés.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé défini par les articles D. 451-52 à D. 451-56 du code de l'action sociale et des familles et désormais organisé par l'arrêté du 18 mai 2009 relatif au diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé est un diplôme professionnel enregistré au niveau III du Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Il atteste des compétences nécessaires pour assurer une prise en charge éducative, de personnes présentant un handicap ou des difficultés d'ordre social ou économique, par l'encadrement d'activités techniques.

La formation qui prépare au diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé est construite sur la base d'un référentiel professionnel (définition de la profession/contexte de l'intervention, référentiel fonctions/activités et référentiel de compétences) qui structure à la fois la formation et la certification qui atteste de l'acquisition des compétences.

Les compétences sont regroupées en quatre domaines de compétences, ensembles homogènes et cohérents.

Le référentiel de certification est construit de manière que chacun des domaines de certification du diplôme atteste de l'acquisition d'un domaine de compétences déterminé.

**1. Accès à la formation**

Les conditions d'accès à la formation préparant au diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé (DE ETS) sont précisées à l'article 2 de l'arrêté du 18 mai 2009 relatif au diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé.

Il est à noter que l'accès à la formation a été mis en conformité avec les autres diplômes travail social de niveau III et qu'aucune condition d'expérience professionnelle n'est requise pour les titulaires de diplômes enregistrés au niveau IV du Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

*1.1. Principes présidant à l'admission en formation des candidats*

L'admission en formation est organisée par l'établissement sur la base de son règlement propre. Ce règlement d'admission détermine les modalités pratiques d'inscription et de déroulement des épreuves. Il détaille en outre les modalités de la partie écrite d'admissibilité et de la partie orale d'admission et notamment leur découpage éventuel en sous-épreuves. Il importe que les notes des deux parties précitées ne soient pas compensables entre elles afin de ne pas pénaliser les candidats dispensés de la partie écrite (voir *infra*). Le règlement d'admission définit les critères permettant de départager les candidats ayant obtenu la même note à l'épreuve d'admission.

Le règlement d'admission doit être porté à la connaissance des candidats préalablement à leur inscription aux épreuves d'admission.

Le règlement d'admission est l'une des composantes du volet pédagogique de la déclaration préalable de l'établissement dont les modalités sont précisées aux articles R. 451-2 à R. 451-4 du code de l'action sociale et des familles.

L'admission des candidats à l'entrée en formation repose sur la nécessité pour l'établissement de formation :

- de vérifier que le candidat a l'aptitude et l'appétence pour la profession ;
- de repérer d'éventuelles incompatibilités du candidat avec l'exercice professionnel ainsi que son potentiel d'évolution personnelle et professionnelle ;
- et également de s'assurer de l'aptitude du candidat à s'inscrire dans le projet pédagogique de l'établissement de formation.

En revanche, les épreuves d'admission ne visent pas à révéler les prérequis de niveau attestés par les diplômes détenus.

En conséquence, les candidats désirant suivre la formation doivent être soumis à ces épreuves d'admission quel que soit le mode de financement de leur formation. Il y a lieu d'établir une liste d'admission pour les étudiants en formation initiale distincte de la liste d'admission pour les autres étudiants.

### 1.2. Organisation générale de l'admission

Il appartient à chaque établissement de formation de faire systématiquement connaître la date limite des inscriptions aux épreuves d'admission. Cette date s'impose à tous les candidats y compris les candidats ayant préalablement obtenu une partie du diplôme par la validation des acquis de l'expérience et souhaitant s'engager dans un parcours de formation, qui bénéficient par ailleurs, de dispositions particulières (voir *infra*).

Avant leur inscription aux épreuves d'admission, l'établissement de formation porte à la connaissance des candidats le nombre de places disponibles ainsi que le nombre de celles ouvertes en formation initiale (nombre de places financées par le conseil régional) et leur diffuse le projet pédagogique et le règlement d'admission ; ce dernier précise notamment les conditions et modalités de sélection des candidats pour chacune des voies de formation ainsi que des candidats dispensés d'un ou plusieurs domaines de formation (voir *infra*).

Chaque établissement de formation met en place une commission d'admission. La commission d'admission est composée du directeur de l'établissement de formation ou de son représentant, du responsable de la formation et d'un professionnel titulaire du DE ETS. Elle arrête la liste des candidats admis à suivre la formation. Le directeur de l'établissement notifie à chaque candidat la décision de la commission.

Les candidats admis à suivre la formation déposent un dossier auprès de l'établissement de formation.

Le dossier du candidat doit comporter :

- une lettre détaillant son projet de formation professionnelle ;
- les photocopies de tous les diplômes et de tous les documents justifiant que le candidat remplit les conditions d'accès à la formation, celles-ci pouvant être appréciées à la date d'entrée en formation ;
- l'indication du statut du candidat (formation initiale ou formation continue) et les pièces le justifiant éventuellement (attestation de l'employeur, décision d'acceptation d'un congé individuel de formation...).

Il appartient au directeur de l'établissement de formation de vous transmettre la liste des candidats autorisés à suivre la formation en tout ou partie. Cette liste doit détailler, par voie de formation, le nombre de candidats, le diplôme et éventuellement la durée de l'expérience professionnelle ou la date de décision d'un jury de validation des acquis de l'expérience leur ouvrant l'accès ou leur permettant un parcours individualisé de formation (dispense de certification ou allègement de formation) ainsi que les modalités et la durée prévues pour ce dernier. Le directeur régional des affaires sanitaires et sociales voudra bien transmettre une copie de cette liste au président du conseil régional.

### DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Pour les candidats au diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé, dispensés, conformément au II de l'article L. 335-5 du code de l'éducation, par le jury statuant sur une demande de VAE, des conditions de diplômes prévues à l'article 2 de l'arrêté du 18 mai 2009 relatif au diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé, les épreuves d'admission prennent la forme d'un entretien avec un responsable pédagogique de l'établissement. Cet entretien devra permettre de déterminer un programme individualisé de formation ainsi que leur aptitude à s'inscrire dans le projet pédagogique de l'établissement de formation.

Les candidats à la formation menant au diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé titulaires d'un des diplômes mentionnés dans l'annexe IV de l'arrêté du 18 mai 2009 relatif au diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé sont dispensés de la partie écrite d'admissibilité.

### 2. Contenu et organisation de la formation

L'architecture générale de la formation découle du référentiel professionnel et de sa déclinaison en quatre domaines de compétences auxquels sont associés quatre domaines de certification. Cette construction modulaire permet la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience.

Deux domaines de compétences « socles » ont été identifiés :

- DC1 : accompagnement social et éducatif spécialisé ;
- DC2 : conception et conduite d'un projet éducatif et technique spécialisé ;
- 1<sup>re</sup> partie : organisation de l'environnement de travail et de la gestion de la production ;
- 2<sup>e</sup> partie : conception, conduite et évaluation d'un parcours de formation et d'insertion sociale et/ou professionnelle.

Deux domaines de compétences complémentaires regroupent les compétences transférables (ce qui signifie qu'elles ne correspondent pas à des contenus de formation strictement identiques, mais que les compétences acquises peuvent être transférées dans d'autres situations professionnelles) du DE ETS aux autres diplômes de travail social de même niveau.

DC3 : communication professionnelle :

- 1<sup>re</sup> partie : travail en équipe pluriprofessionnelle ;
- 2<sup>e</sup> partie : coordination.
- DC4 : dynamiques institutionnelles, interinstitutionnelles et partenariales :
- 1<sup>re</sup> partie : implication dans les dynamiques institutionnelles ;
- 2<sup>e</sup> partie : travail en partenariat et en réseau.

La formation préparant au DE ETS est conçue dans un réel esprit d'alternance, fondement pédagogique des formations sociales qui s'appuie sur des sites de stage « qualifiants ». C'est-à-dire que le lieu de stage est, comme l'établissement de formation, un lieu d'acquisition de compétences ce qui suppose un engagement réel du site de stage dans le dispositif de l'alternance. Cet engagement est concrétisé par une convention de partenariat avec l'établissement de formation détaillant notamment le ou les domaines de compétence pour lesquels le site de stage peut participer à la formation de l'étudiant.

### 2.1. La formation théorique

La formation théorique d'une durée de 1 200 heures est construite à partir des quatre domaines de compétences et comprend quatre domaines de formation :

- DF1 : accompagnement social et éducatif spécialisé 350 heures ;
- DF2 : conception et conduite d'un projet éducatif et technique spécialisé ;  
1<sup>re</sup> partie : organisation de l'environnement de travail et de la gestion de la production 300 heures ;  
2<sup>e</sup> partie : conception, conduite et évaluation d'un parcours de formation et d'insertion sociale et/ou professionnelle 150 heures ;
- DF3 : communication professionnelle ;  
1<sup>re</sup> partie : travail en équipe pluri-professionnelle 100 heures ;  
2<sup>e</sup> partie : coordination 100 heures ;
- DF4 : dynamiques institutionnelles, inter institutionnelles et partenariales ;  
1<sup>re</sup> partie : implication dans les dynamiques institutionnelles 100 heures ;  
2<sup>e</sup> partie : travail en partenariat et en réseau 100 heures.

Les contenus des différents domaines de formation sont détaillés dans l'annexe III de l'arrêté du 18 mai 2009 relatif au diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé.

Les domaines de formation comprennent des apports théoriques et des temps « d'accompagnement de l'élaboration d'une posture et d'une méthodologie professionnelle ».

Les apports méthodologiques sont destinés à apporter des bases liées aussi bien au domaine de compétences qu'aux travaux demandés dans le cadre de la certification. « L'accompagnement de l'élaboration d'une posture et d'une méthodologie professionnelle » a pour objectifs de permettre au candidat d'être soutenu dans la démarche de l'alternance et d'être guidé dans son positionnement professionnel. L'analyse et l'évaluation des pratiques de stage constituent donc des aspects essentiels de cet accompagnement.

Le premier domaine de formation contient les bases indispensables à l'accompagnement social et éducatif spécialisé en termes de connaissance de la personne et des conditions de sa participation à la vie sociale. Les fondements et supports de l'action éducative y sont également abordés.

Dans le domaine de formation 2 est introduite la notion du projet et plus particulièrement du projet éducatif et technique spécialisé sous l'angle de sa conception, de son accompagnement au quotidien et de son adaptation. La première partie de ce domaine est orientée sur l'organisation de l'atelier et la gestion de la production ainsi que sur la pédagogie adaptée en lien avec ces aspects alors que la seconde partie s'ouvre plus largement sur la conception et la conduite du projet d'insertion sociale et/ou professionnelle.

Le troisième domaine de formation est relatif à la communication. Il doit apporter aux étudiants des bases théoriques sur les supports de la communication et ses enjeux. Seront ainsi abordés l'organisation des établissements et services sociaux et médico-sociaux ainsi que les enjeux de la communication à l'intérieur de ceux-ci dans la première partie et les différents supports de la coordination dans la seconde partie.

Dans le dernier domaine de formation, l'établissement de formation devra apporter aux étudiants des éléments sur l'organisation administrative et institutionnelle ainsi que sur les politiques publiques. Ce domaine de formation doit ainsi permettre à l'étudiant de disposer des outils lui permettant de se situer dans des actions partenariales et d'appréhender les différents fondements d'une dynamique territoriale (social, économique, culturel...).

### 2.2. Dispenses de domaines de formation et allègements de formation

Les articles 8 et 9 de l'arrêté du 18 mai 2009 précisent les modalités de dispenses de domaines de formation et d'allègements de formation pour les titulaires de certains diplômes.

A ce titre, trois types de situation sont envisagés :

a) Dispenses de domaines de formation pour les titulaires de diplômes de niveau III du travail social et du diplôme d'Etat de moniteur éducateur (art. 8 de l'arrêté du 18 mai 2009).

Dans ce cas, certains domaines de compétences (ou partie de domaine de compétence) mentionnés à l'annexe IV de l'arrêté précité sont automatiquement validés ce qui implique une dispense totale des domaines de certification et des domaines de formation s'y rapportant.

b) Allègements de formation pour les titulaires de diplômes de niveau III du travail social, du diplôme d'Etat de moniteur éducateur et du certificat d'aptitude aux fonctions de moniteur d'atelier (art. 8 de l'arrêté du 18 mai 2009).

L'annexe IV de l'arrêté du 18 mai 2009 indique les domaines de formation pouvant faire l'objet d'allègements en fonction du diplôme détenu. L'article 10 de l'arrêté précité dispose que les allègements de formation doivent être détaillés, par diplôme détenu, dans un protocole d'allègements. Il appartiendra donc à l'établissement de formation d'explicitier, dans le protocole d'allègements, les éléments de formation qu'il estime déjà acquis en fonction du diplôme détenu.

c) Allègements de formation pour les titulaires d'autres diplômes (art. 9 de l'arrêté du 18 mai 2009)

L'établissement de formation devra envisager dans son protocole d'allègements la répartition et le volume des allègements de formation dans les différents domaines de formation en fonction des grandes catégories de diplômes détenus et de leur spécialité (universitaires : niveau bac + 2, bac + 3, etc.).

Dans un second temps, l'établissement de formation établira pour chaque candidat un programme de formation individualisé en fonction du diplôme possédé.

En tenant compte des éléments repérés, l'établissement de formation devra établir avec l'étudiant :

- les enseignements théoriques auxquels l'étudiant devra assister ;
- les modalités de l'enseignement pratique (mise en place de la formation pratique - durée du temps de stage) ;
- la durée de la formation dans sa globalité.

Dès l'entrée en formation, ce programme individualisé de formation devra être formalisé avec l'étudiant. Cet engagement réciproque signé par l'établissement de formation et l'étudiant s'impose aux deux parties.

D'une manière générale, les allègements de formation n'ont pas d'application systématique et ils doivent faire l'objet d'une demande écrite du candidat au directeur de l'établissement de formation.

Les dispenses et allègements seront consignés dans le livret de formation du candidat.

L'établissement de formation précisera dans la liste des candidats autorisés à suivre la formation mentionnée au dernier paragraphe du chapitre 1.2 la nature des allègements pour chacun des candidats en bénéficiant.

### 2.3. La formation pratique : organisation des stages

L'alternance en tant que mode d'acquisition de compétences professionnelles constitue l'un des principes fondamentaux des formations sociales. Elle suppose que le lieu de stage soit un lieu « qualifiant » d'acquisitions de compétences dans au moins un des registres du référentiel de compétences (figurant en annexe I.3 du référentiel professionnel de l'arrêté du 18 mai 2009). Cette exigence est concrétisée par une convention de partenariat (voir *supra*) entre l'établissement de formation et le site de stage.

Conformément à l'article 7 de l'arrêté du 18 mai 2009 précité, pour les candidats effectuant la totalité du parcours de formation, la formation pratique est d'une durée totale de 56 semaines qui peut toutefois être ramenée à 44 semaines pour ceux qui peuvent justifier de deux années d'expérience professionnelle. Ce même article précise la décomposition de ce volume global de formation pratique.

Dans la mesure du possible, il importe de veiller à ce que l'étudiant soit confronté à une diversité d'institutions et de publics.

Les stages doivent faire l'objet d'évaluations. Les conclusions de ces évaluations sont portées au livret de formation de l'étudiant. Le livret de formation doit être conforme au modèle national joint en annexe I de la présente circulaire. Il appartient à chaque établissement de formation de le reproduire ou de le faire reproduire par tout moyen à sa convenance.

Les stages feront l'objet d'une seconde convention tripartite établissement de formation/site de stage/stagiaire dans laquelle seront précisées les modalités d'accompagnement du stagiaire tant sur le plan organisationnel que sur le plan des apprentissages professionnels (préparation des entretiens avec le référent et les membres de l'équipe, entretiens, évaluation du candidat par le site de stage, etc.).

Dans cette convention seront également détaillés les objectifs du stage en lien avec le domaine de compétences correspondant, sur lesquels l'étudiant devra plus particulièrement axer son travail.

Un référent professionnel sera obligatoirement identifié pour chacun des stages. Ce référent professionnel a un rôle de coordination entre l'établissement ou le service d'accueil, l'établissement de formation et le stagiaire. Ce référent professionnel assure l'accompagnement, l'encadrement et l'évaluation du stagiaire sous la responsabilité du responsable de l'institution et il convient qu'il soit titulaire du diplôme préparé ou d'un diplôme de même niveau.

STAGES EN DEHORS DE LA RÉGION OÙ EST IMPLANTÉ L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Des stages hors région peuvent être envisagés dans le respect des modalités précédemment décrites. Toutefois, afin de faciliter la gestion des stages hors région, il est souhaitable que se développe une réciprocité des échanges d'accueil et de suivi des stagiaires, dans le cadre de convention de partenariat et de coopération conclue entre plusieurs établissements de formation.

Dans ce cas, l'établissement de formation de l'étudiant reste garant du suivi de la formation pratique du stagiaire.

### 3. Modalités de certification

Le titre III de l'arrêté du 18 mai 2009, ainsi que son annexe 2, fixe les modalités de certification du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé.

Le recteur fixe la date limite pour l'inscription définitive aux épreuves de certification au plus tard huit semaines avant la date qu'il a déterminée pour le début des épreuves ainsi que la liste des lieux d'examen. Les membres du jury sont nommés par arrêté du recteur.

#### 3.1. Présentation des candidats au diplôme d'Etat

L'établissement de formation présente au diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé les candidats ayant suivi la totalité de leur programme de formation que celui-ci soit complet ou individualisé.

Dans le respect du calendrier fixé par le recteur, le directeur de l'établissement de formation lui transmet :

- la liste des candidats accompagnée du dossier de chaque candidat présenté. Le dossier du candidat comprend le livret de formation dûment complété ainsi que, le cas échéant, les notifications de validation partielle obtenues par le candidat et les validations automatiques dont il bénéficie ;
- deux exemplaires des documents produits dans le cadre des épreuves de certification organisées par l'établissement de formation ;
- deux exemplaires des pièces relatives à chacune des épreuves de certification que le candidat doit subir.

#### 3.2. Les épreuves de certification

A chaque domaine de formation est associé un domaine de certification. Le candidat obtient le diplôme s'il a validé les quatre domaines de compétences compte tenu, éventuellement, des dispenses résultant de la possession d'un diplôme ou d'une validation antérieure des acquis de l'expérience.

Les quatre domaines de certification et leurs modalités de validation sont présentées en annexes II « référentiel de certification » de l'arrêté du 18 mai 2009 relatif au diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé.

A l'exception du premier domaine de certification, les domaines de certification comprennent deux parties. Un domaine de certification est réputé acquis lorsque la moyenne des notes pondérées est supérieure ou égale à 10/20 sauf en ce qui concerne le domaine de certification 3 pour lequel chacune des deux parties doit être validée indépendamment l'une de l'autre.

Les épreuves du domaine de certification 2 première partie et du domaine de certification 4 première et deuxième parties sont organisées en cours de formation par l'établissement de formation suivant les modalités précisées dans le règlement de certification de sa déclaration préalable.

Toutes les épreuves orales donnent lieu à une première notation, avant audition du candidat, des dossiers ou documents utilisés comme support de l'entretien. Le livret de formation contient les grilles nécessaires aux évaluations mentionnées au domaine de certification 1 et domaine de certification 4 deuxième partie.

La proposition de validation de la seconde partie du domaine de certification 3 est confiée au terrain de stage.

Les propositions de notes des épreuves ou de validations organisées en cours de formation sont portées, par l'établissement de formation, au livret de formation du candidat avant transmission de ce dernier au recteur pour l'inscription du candidat à l'examen.

#### 3.3. Le jury

Le jury constitué conformément à l'article D. 451-55 du CASF aura en sa possession le livret de formation du candidat dans son intégralité. Ce document comportera tous les éléments se rapportant au *cursus* de formation, tant théorique que pratique, du candidat.

Le jury établit la liste des candidats qui ont validé les quatre domaines de certification du diplôme en tenant compte, éventuellement, des dispenses résultant soit de la possession d'un diplôme de travail social de même niveau soit d'une validation antérieure. Ces candidats sont, en conséquence, reçus au diplôme.

Dans le cas où tous les domaines ne sont pas validés, le jury prend une décision de validation partielle mentionnant les domaines validés. Le candidat dispose de cinq ans pour valider la totalité du diplôme. Le candidat pourra, par ailleurs, conserver le bénéfice des notes supérieures ou égales à 10 obtenues aux épreuves écrites des domaines non validés pour une présentation ultérieure.

#### 3.4. Validation des acquis de l'expérience

En ce qui concerne la validation des acquis de l'expérience pour le diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé, il y a lieu de se reporter à la circulaire interministérielle DGAS/DES/4A n° 2004/333 du 7 juillet 2004 relative à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience pour le diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé.

#### DOSSIER DU CANDIDAT

Le dossier du candidat est composé de deux documents : le livret permettant l'examen de la recevabilité de la demande, qui figure en annexe de l'arrêté du 6 avril 2007 fixant le modèle de formulaire de demande de diplôme ou de titre délivré par la validation des acquis de l'expérience au nom d'un ministère et le livret 2 permettant au candidat de présenter son expérience dont il souhaite faire valider les acquis (cf. annexe II de la présente circulaire).

La notice d'accompagnement à l'attention du candidat (cf. annexe III de la présente circulaire) est également comprise dans ce dossier.

#### EXAMEN DE LA DEMANDE DE VAE POUR LE DIPLÔME D'ÉTAT D'ÉDUCATEUR TECHNIQUE SPÉCIALISÉ

L'article 16 de l'arrêté du 18 mai 2009 relatif au DE ETS précise les modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience.

Présentation de son expérience par le candidat.

Le jury statue après un entretien avec le candidat sur la base du livret 2 de la demande.

Il se prononce sur la maîtrise des compétences référencées au sein des quatre domaines de compétences identifiés dans le référentiel professionnel.

Sa décision porte sur la validation totale ou, à défaut, sur la validation partielle du diplôme. Elle peut également consister en l'absence de validation de domaine de compétences.

Un modèle des relevés de décisions est joint en annexes IV de la présente circulaire.

#### COMPLÉMENT PAR LA VOIE DE LA FORMATION PRÉPARANT AU DIPLÔME

En cas d'attribution partielle, le jury se prononce également sur les connaissances, aptitudes et compétences qui, dans un délai de cinq ans à compter de la date de notification de la décision du jury par le recteur, doivent faire l'objet d'une évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme.

En vue de cette évaluation complémentaire, le candidat peut choisir de suivre un parcours de formation correspondant aux domaines de compétences non validés ou de prolonger ou diversifier son expérience professionnelle.

Si le candidat choisit de prolonger ou diversifier son expérience professionnelle, l'évaluation complémentaire consistera en une nouvelle demande de validation des acquis de l'expérience portant sur les domaines de compétences non validés.

Si le candidat choisit de suivre un parcours de formation, il devra subir la ou les épreuves du diplôme correspondant aux domaines de compétences non validés.

Dans ce cas, il est dispensé des domaines de certification du diplôme d'Etat attachés aux domaines de compétences déjà validés et bénéficie des dispenses des domaines de formation correspondants.

Il appartiendra donc à l'établissement de formation de déterminer avec le candidat un parcours individualisé de formation tenant compte des compétences déjà validées par le jury et de celles qui doivent faire l'objet de l'évaluation complémentaire.

#### 4. Dispositions transitoires

Les candidats ayant commencé leur formation avant le 1<sup>er</sup> septembre 2009 ainsi que ceux ayant commencé un parcours de validation des acquis de l'expérience pour le diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé sur le fondement de l'arrêté du 26 janvier 2006 fixant les modalités de formation des éducateurs techniques spécialisés et les modalités d'organisation des examens pour l'obtention du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé sont et demeurent régis jusqu'à l'obtention du diplôme d'Etat par cet arrêté.

Je vous remercie de bien vouloir adresser un exemplaire de la présente circulaire au président du conseil régional.

Pour le ministre du travail, des relations sociales,  
de la famille, de la solidarité et de la ville et par délégation :  
*Le directeur général de l'action sociale,*  
F. HEYRIÈS

Pour la ministre de l'enseignement supérieur  
et de la recherche et par délégation :  
*Le directeur général pour l'enseignement supérieur  
et l'insertion professionnelle,*  
P. HETZEL

## ANNEXE I

### LIVRET DE FORMATION DIPLOME D'ÉTAT D'ÉDUCATEUR TECHNIQUE SPÉCIALISÉ

Ministère chargé des affaires sociales

Etablissement de formation

Nom du candidat

Prénoms du candidat

#### **Livret de formation**

#### *Diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé*

Le présent livret comprend :

- I. – PRÉSENTATION DE LA FORMATION
- II. – IDENTITÉ DU CANDIDAT
- III. – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES RELATIVES AU PARCOURS DE FORMATION DU CANDIDAT
- IV. – RÉCAPITULATIF DES NOTES OBTENUES EN COURS DE FORMATION
- V. – ÉVALUATION DU PARCOURS DE FORMATION

Ce document est destiné au président du jury d'examen sous couvert du directeur de l'établissement de formation préparant au « diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé ».

La formation au diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé est prévue par les textes suivants :

- articles D. 451-52 à D. 451-56 du code de l'action sociale et des familles (CASF) ;
- arrêté du 18 mai 2009 relatif au diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé.

#### I. – PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Etablissement de formation :

Nom et prénom du candidat :

La profession (extraits) :

L'éducateur technique spécialisé (ETS) est un travailleur social. Il contribue à l'intégration sociale et à l'insertion professionnelle de personnes handicapées ou en difficulté, par l'encadrement d'activités techniques et par des relations avec les entreprises de son environnement au cours d'un accompagnement professionnel, éducatif et social.

L'éducateur technique spécialisé (ETS) travaille au sein d'une équipe pluri-professionnelle en lien avec d'autres acteurs sociaux, médicaux, économiques et du domaine de la formation.

L'éducateur technique spécialisé (ETS) exerce ses fonctions dans des établissements et services sanitaires, sociaux et médico-sociaux, dans les entreprises de travail protégé, en milieu ouvert ou dans des dispositifs d'insertion des secteurs public et privé.

Les domaines de compétence de l'ETS se déclinent suivant 4 axes :

- l'accompagnement social et éducatif spécialisé ;
- la conception et la conduite de projet éducatif et technique spécialisé ;

- la communication professionnelle ;
- l’implication dans les dynamiques institutionnelles, interinstitutionnelles et partenariales.

#### A. – ORGANISATION DE LA FORMATION

La formation préparatoire au diplôme d’Etat d’éducateur technique spécialisé est dispensée en 1 200 heures de formation et 14 mois (56 semaines) de stage.

Elle repose sur :

- un programme structuré autour de domaines de formation construits à partir des domaines de compétences ;
- une complémentarité poussée entre des enseignements théoriques et des stages, dans le cadre d’une pédagogie d’alternance indispensable dans une formation à visée professionnelle.

#### *Orientations générales de la formation théorique*

L’architecture de la formation s’inscrit dans un cadre général d’harmonisation des principaux cursus de formation en travail social qui permet de favoriser la mobilité professionnelle par l’instauration de passerelles et d’allègements de formation réciproques entre les différents diplômes.

Elle articule des domaines de formation liés aux finalités professionnelles.

#### *Orientations générales de la formation terrain*

Les stages réaffirment de façon concrète la dimension professionnelle du dispositif de formation. Ils contribuent à la professionnalisation des étudiants par l’acquisition de compétences construites grâce à la confrontation accompagnée aux réalités du terrain. Les situations pratiques participent au même titre que la formation théorique à l’apprentissage de l’exercice du métier. En conséquence, l’ETS en formation doit être mis en situation pré-professionnelle pendant les stages.

FORMATION THEORIQUE 1 200 heures	FORMATION PRATIQUE (1) 14 mois (56 semaines)
Domaine de formation 1 Accompagnement social et éducatif spécialisé 350 heures	1 stage de découverte des milieux ordinaires d’insertion professionnelle de 12 semaines (dispense pour les candidats pouvant justifier de 2 années d’expérience professionnelle)
Domaine de formation 2 La conception et la conduite de projet éducatif et technique spécialisé 450 heures	
Domaine de formation 3 Communication professionnelle 200 heures	
Domaine de formation 4 Dynamiques institutionnelles, interinstitutionnelles et partenariales 200 heures	(1) Les personnes en situation d’emploi ne doivent effectuer que deux stages d’une durée de 8 semaines chacun, hors structure employeur

## II. – IDENTITÉ DU CANDIDAT

Nom du candidat :

(Nom de jeune fille suivi du nom d'épouse le cas échéant)

Prénoms

Photo du candidat

Né(e) le

, à  
Pays

Adresse professionnelle (le cas échéant) :

Code postal :

Ville :

Diplômes ou niveau scolaire :

Diplômes universitaires ou professionnels :

Activités antérieures et leur durée :

Le candidat est présenté au diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé par l'école ou l'établissement de formation de :

Modalités de préparation à l'examen du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé :

- Voie directe
- Situation d'emploi
- Apprentissage

Date d'entrée en formation :

*Cachet de l'établissement de formation*

*Signature du directeur*

III. – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES RELATIVES AU PARCOURS DU CANDIDAT

Etablissement de formation :

Nom et prénom du candidat :

**Validation des acquis antérieurs et de l'expérience**

Validation sur titre :

Titre :

Date d'obtention du titre :

Nature de l'allègement de formation :

Nature des dispenses de certification :

Validation des acquis de l'expérience :

Domaine(s) de compétences validé(s) :

Date d'obtention :

Je soussigné(e) ..... en qualité de directeur  
du (établissement de formation) ..... certifie  
que .....  
bénéficie des validations et/ou allègements référencés ci-dessus.

*Cachet de l'établissement de formation*

*Signature du directeur*

IV. – RÉCAPITULATIF DES NOTES CONOURANT  
À LA CERTIFICATION OBTENUES EN COURS DE FORMATION

Etablissement de formation :

Nom et prénom du candidat :

**Domaine de certification 2 (1<sup>re</sup> partie)**

Supports et documents Note attribuée le	Date, cachet et signature de l'établissement de formation /20
Note d'oral Note attribuée le	Date, cachet et signature de l'établissement de formation /20

**Domaine de certification 3 (2<sup>e</sup> partie)**

Validation par les sites de stage de trois écrits professionnels  
de nature différente à destination de tiers  
NON/OUI (joindre les écrits validés)  
Date, cachet et signature de l'établissement de formation

**Domaine de certification 4 (1<sup>re</sup> partie)**

Note épreuve écrite : Note attribuée le	/20 Date, cachet et signature de l'établissement de formation
--	---

**Domaine de certification 4 (2<sup>e</sup> partie)**

Note de dossier + évaluations du DC 4 2 : Note attribuée le	Date, cachet et signature de l'établissement de formation /20
Note d'oral Note attribuée le	Date, cachet et signature de l'établissement de formation /20

V. – ÉVALUATION DU PARCOURS DE FORMATION

STAGE N° 1 (LONG)

Nom et prénom du stagiaire :

**ATTENDUS DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

Cachet et signature de l'établissement de formation :

## PRÉSENTATION DU STAGE

Dénomination et adresse du lieu de stage :

Type de structure :

Avec hébergement :     Oui  
                                   Non

Dates du stage :        du                                    au

Nom et qualité du référent professionnel :

Caractéristiques du lieu de stage :

Conditions de déroulement du stage. Tâches et responsabilités assumées par le stagiaire :

Cachet et signature du lieu de stage :

## ÉVALUATION DU STAGE PAR LE CANDIDAT

Projet initial :

Evaluation :

Nom et signature du stagiaire :

## ÉVALUATION DU STAGE PAR LE SITE DE STAGE

Evaluation générale :

Cachet et signature du responsable  
du lieu de stage :

Signature du référent professionnel  
du stagiaire :

### ÉVALUATION DE L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET ÉDUCATIF SPÉCIALISÉ

COMPÉTENCES	INDICATEURS DE COMPÉTENCES
Instaurer une relation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir recueillir et analyser des informations et des documents concernant la commande sociale et la situation de la personne ou du groupe, dans les limites de sa mission ;</li> <li>- Savoir observer les attitudes et comportements des usagers dans le respect de leur intimité ;</li> <li>- Savoir développer une écoute attentive et créer du lien ;</li> <li>- Savoir identifier et réguler son implication personnelle.</li> </ul>
Commentaires du référent :	
Favoriser la construction de l'identité et le développement des capacités sociales et professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir repérer et mobiliser les potentialités de la personne ou du groupe ;</li> <li>- Savoir repérer et tenir compte des déficiences, incapacités et handicaps ;</li> <li>- Savoir mettre en œuvre des actions adaptées dans le respect des droits et aspirations de la personne ;</li> <li>- Savoir adopter une posture éthique ;</li> <li>- Savoir favoriser l'expression et la communication ;</li> <li>- Savoir expliciter les normes et usages sociaux ;</li> <li>- Savoir aider la personne à se positionner dans un projet personnalisé.</li> </ul>
Commentaires du référent :	
Assurer une fonction de repère et d'étayage dans une démarche éthique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir favoriser l'apprentissage des règles de vie collective ;</li> <li>- Savoir se positionner auprès de la personne aidée en tant qu'adulte de référence ;</li> <li>- Savoir repérer et prévenir les situations de maltraitance.</li> </ul>
Commentaires du référent :	
Organiser une intervention socio-éducative individuelle ou collective	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir prendre en compte et analyser une situation en référence à une problématique plus globale ;</li> <li>- Savoir exploiter une relation d'échange ;</li> <li>- Savoir adapter ses objectifs de travail ;</li> <li>- Savoir instaurer une coopération avec la famille et les proches ;</li> <li>- Savoir utiliser une activité technique pour développer une action éducative ;</li> <li>- Savoir concevoir et mener des activités de groupe et rendre compte de leur budget ;</li> <li>- Savoir instaurer une coopération avec les entreprises de l'environnement ;</li> <li>- Savoir repérer les attentes sociales et professionnelles des entreprises de l'environnement.</li> </ul>
Commentaires du référent :	

COMPÉTENCES	INDICATEURS DE COMPÉTENCES
Favoriser une dynamique de groupe	<ul style="list-style-type: none"><li>- Savoir gérer les interactions à l'intérieur du groupe ;</li><li>- Savoir réagir de façon adaptée aux situations conflictuelles ;</li><li>- Savoir organiser une équipe de travail en fonction des relations interpersonnelles.</li></ul>
Commentaires du référent :	

Nom, qualité et signature du référent  
professionnel du stagiaire :

Cachet du lieu de stage et signature  
du responsable :

### ÉVALUATION DU TRAVAIL EN PARTENARIAT ET EN RÉSEAU

COMPÉTENCES	INDICATEURS DE COMPÉTENCES
Assurer et développer, dans le cadre de ses fonctions, des liens avec l'environnement économique local	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les principaux donneurs d'ordre de l'activité qu'il encadre ;</li> <li>- Connaître l'environnement socio-économique de l'institution qui l'emploie ;</li> <li>- Connaître les partenaires de l'institution et leurs missions ;</li> <li>- Savoir présenter et représenter l'institution lors de rencontres avec les donneurs d'ordres ;</li> <li>- Savoir se positionner face à une proposition d'activité qu'il jugerait en inadéquation avec les capacités des personnes.</li> </ul>
Commentaires du référent :	
Développer des activités en partenariat avec l'environnement de la formation professionnelle et de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir conduire des actions conjointes avec les partenaires de l'intervention sociale, sanitaire, scolaire, de la formation professionnelle et de l'emploi ;</li> <li>- Savoir assurer des liens commerciaux avec les partenaires économiques ;</li> <li>- Savoir offrir une référence professionnelle aux partenaires économiques ;</li> <li>- Savoir être un interlocuteur de référence auprès des partenaires économiques pour l'insertion et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées ou en difficulté sociale.</li> </ul>
Commentaires du référent :	
Développer et transférer ses connaissances professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir conceptualiser ses pratiques professionnelles ;</li> <li>- Savoir s'auto-évaluer ;</li> <li>- Savoir appliquer les méthodologies de recherche ;</li> <li>- Savoir assurer une fonction de tutorat pour la formation des futurs professionnels ;</li> <li>- Savoir transmettre des valeurs, connaissances et méthodes professionnelles et les traduire dans les pratiques.</li> </ul>
Commentaires du référent :	

Nom, qualité et signature du référent  
 professionnel du stagiaire :

Cachet du lieu de stage et signature  
 du responsable :

STAGE N° 2 (COURT)

Nom et prénom du stagiaire :

**ATTENDUS DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

Cachet et signature de l'établissement de  
formation :



## ÉVALUATION DU STAGE PAR LE CANDIDAT

Projet initial :

Evaluation :

Nom et signature du stagiaire :

## ÉVALUATION DU STAGE PAR LE SITE DE STAGE

Évaluation générale :

Cachet et signature du responsable  
du lieu de stage :

Signature du référent professionnel  
du stagiaire :

### ÉVALUATION DE L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET ÉDUCATIF SPÉCIALISÉ

COMPÉTENCES	INDICATEURS DE COMPÉTENCES
Instaurer une relation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir recueillir et analyser des informations et des documents concernant la commande sociale et la situation de la personne ou du groupe, dans les limites de sa mission ;</li> <li>- Savoir observer les attitudes et comportements des usagers dans le respect de leur intimité ;</li> <li>- Savoir développer une écoute attentive et créer du lien ;</li> <li>- Savoir identifier et réguler son implication personnelle.</li> </ul>
Commentaires du référent :	
Favoriser la construction de l'identité et le développement des capacités sociales et professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir repérer et mobiliser les potentialités de la personne ou du groupe ;</li> <li>- Savoir repérer et tenir compte des déficiences, incapacités et handicaps ;</li> <li>- Savoir mettre en œuvre des actions adaptées dans le respect des droits et aspirations de la personne ;</li> <li>- Savoir adopter une posture éthique ;</li> <li>- Savoir favoriser l'expression et la communication ;</li> <li>- Savoir expliciter les normes et usages sociaux ;</li> <li>- Savoir aider la personne à se positionner dans un projet personnalisé.</li> </ul>
Commentaires du référent :	
Assurer une fonction de repère et d'étayage dans une démarche éthique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir favoriser l'apprentissage des règles de vie collective ;</li> <li>- Savoir se positionner auprès de la personne aidée en tant qu'adulte de référence ;</li> <li>- Savoir repérer et prévenir les situations de maltraitance.</li> </ul>
Commentaires du référent :	
Organiser une intervention socio-éducative individuelle ou collective	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir prendre en compte et analyser une situation en référence à une problématique plus globale ;</li> <li>- Savoir exploiter une relation d'échange ;</li> <li>- Savoir adapter ses objectifs de travail ;</li> <li>- Savoir instaurer une coopération avec la famille et les proches ;</li> <li>- Savoir utiliser une activité technique pour développer une action éducative ;</li> <li>- Savoir concevoir et mener des activités de groupe et rendre compte de leur budget ;</li> <li>- Savoir instaurer une coopération avec les entreprises de l'environnement ;</li> <li>- Savoir repérer les attentes sociales et professionnelles des entreprises de l'environnement.</li> </ul>
Commentaires du référent :	

COMPÉTENCES	INDICATEURS DE COMPÉTENCES
Favoriser une dynamique de groupe	<ul style="list-style-type: none"><li>- Savoir gérer les interactions à l'intérieur du groupe ;</li><li>- Savoir réagir de façon adaptée aux situations conflictuelles ;</li><li>- Savoir organiser une équipe de travail en fonction des relations interpersonnelles.</li></ul>
Commentaires du référent :	

Nom, qualité et signature du référent  
professionnel du stagiaire :

Cachet du lieu de stage et signature  
du responsable :

### ÉVALUATION DU TRAVAIL EN PARTENARIAT ET EN RÉSEAU

COMPÉTENCES	INDICATEURS DE COMPÉTENCES
Assurer et développer, dans le cadre de ses fonctions, des liens avec l'environnement économique local	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les principaux donneurs d'ordre de l'activité qu'il encadre ;</li> <li>- Connaître l'environnement socio-économique de l'institution qui l'emploie ;</li> <li>- Connaître les partenaires de l'institution et leurs missions ;</li> <li>- Savoir présenter et représenter l'institution lors de rencontres avec les donneurs d'ordres ;</li> <li>- Savoir se positionner face à une proposition d'activité qu'il jugerait en inadéquation avec les capacités des personnes.</li> </ul>
Commentaires du référent :	
Développer des activités en partenariat avec l'environnement de la formation professionnelle et de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir conduire des actions conjointes avec les partenaires de l'intervention sociale, sanitaire, scolaire, de la formation professionnelle et de l'emploi ;</li> <li>- Savoir assurer des liens commerciaux avec les partenaires économiques ;</li> <li>- Savoir offrir une référence professionnelle aux partenaires économiques ;</li> <li>- Savoir être un interlocuteur de référence auprès des partenaires économiques pour l'insertion et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées ou en difficulté sociale.</li> </ul>
Commentaires du référent :	
Développer et transférer ses connaissances professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir conceptualiser ses pratiques professionnelles ;</li> <li>- Savoir s'auto-évaluer ;</li> <li>- Savoir appliquer les méthodologies de recherche ;</li> <li>- Savoir assurer une fonction de tutorat pour la formation des futurs professionnels ;</li> <li>- Savoir transmettre des valeurs, connaissances et méthodes professionnelles et les traduire dans les pratiques.</li> </ul>
Commentaires du référent :	

Nom, qualité et signature du référent  
 professionnel du stagiaire :

Cachet du lieu de stage et signature  
 du responsable :

STAGE N° 3  
(DÉCOUVERTE DES MILIEUX ORDINAIRES D'INSERTION PROFESSIONNELLE)

Nom et prénom du stagiaire :

**ATTENDUS DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

Cachet et signature de l'établissement de  
formation :



## ÉVALUATION DU STAGE PAR LE CANDIDAT

Projet initial :

Evaluation :

Nom et signature du stagiaire :

## ÉVALUATION DU STAGE PAR LE SITE DE STAGE

Évaluation générale :

Cachet et signature du responsable  
du lieu de stage :

Signature du référent professionnel  
du stagiaire :

**COMPTE RENDU DE LA VISITE DU STAGE EFFECTUÉE PAR LE FORMATEUR  
DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

Nom, qualité et signature du responsable  
de l'évaluation :

Cachet de l'établissement de formation :

Nom et signature du stagiaire :

**ÉVALUATION GÉNÉRALE DU PARCOURS DE FORMATION  
PAR L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

Nom, qualité et signature du responsable  
de l'évaluation :

Cachet de l'établissement de formation :

**ÉVALUATION GÉNÉRALE DU PARCOURS DE FORMATION  
PAR LE STAGIAIRE**

Signature du stagiaire :

ANNEXE II

LIVRET 2 DE DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE  
POUR LE DIPLÔME D'ÉTAT D'ÉDUCATEUR TECHNIQUE SPÉCIALISÉ

**Demande de validation des acquis de l'expérience**

LIVRET DE PRÉSENTATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

(Livret 2)

Intitulé du diplôme visé :

Diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé :

Construit pour plusieurs diplômes de travail social, ce livret 2 doit permettre à un jury, qui en fera lecture et analyse, d'identifier les connaissances, aptitudes et compétences que vous avez acquises dans votre expérience professionnelle salariée, non salariée ou bénévole.

Pour vous aider dans la constitution de ce livret 2, il est nécessaire :

- de lire attentivement la notice d'accompagnement spécifique au diplôme que vous visez ;
- de consulter attentivement le référentiel professionnel correspondant au diplôme que vous visez.

Notice d'accompagnement et référentiel constituent pour vous 2 documents de travail indispensables afin de faire aboutir votre demande avec les meilleures chances de réussite.

**Votre identité**

Vous-même

Madame : ..... Monsieur : .....  
(Votre nom de naissance)

Votre nom d'usage ou marital : .....

Vos prénoms : .....

Votre date de naissance : .....

Votre adresse

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Tél. domicile : ..... Autre (travail, portable) : .....

Adresse professionnelle (facultative) : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Cadre réservé à l'administration :  
Date de la décision de recevabilité :  
N° de dossier :  
Date de réception du livret 2 :

## SOMMAIRE

---

### **Attestation sur l'honneur**

#### **1. Vos motivations**

#### **2. Vos expériences, salariées, non salariées ou bénévoles**

2.1. *Votre parcours professionnel*

2.2. *Vos activités bénévoles*

#### **3. Votre parcours de formation**

#### **4. Expérience n° 1**

4.1. *Présentation du cadre de votre intervention*

4.1.1. Votre emploi ou votre fonction bénévole

4.1.2. L'environnement institutionnel de votre structure

4.1.3. Votre structure

4.1.4. Votre position dans cette structure

4.1.5. Vos activités

4.1.6. Le public avec lequel vous travaillez

4.2. *Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel professionnel*

4.2.1. Première situation de travail

4.2.2. Deuxième situation de travail

4.2.3. Troisième situation de travail

4.2.4. Quatrième situation de travail

4.3. *Analyse globale de cette expérience*

4.3.1. Principes d'action et objectifs

4.3.2. Sources d'information et de documentation

4.3.3. Participation au fonctionnement collectif de la structure

4.3.4. Degré d'autonomie et d'initiative

4.3.5. Evaluation de votre intervention

4.3.6. Compétences mises en œuvre

#### **5. Expérience n° 2**

5.1. *Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole*

5.2. *Présentation du cadre de votre intervention*

5.3. *Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel professionnel*

#### **6. Expérience n° 3**

6.1. *Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole*

6.2. *Présentation du cadre de votre intervention*

6.3. *Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel professionnel*

#### **7. Tableau de synthèse des documents annexés**

### Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e), .....  
certifie sur l'honneur l'exactitude des informations figurant dans le présent livret.

Fait à .....  
le .....

Signature

#### 1. Vos motivations

Expliquez les raisons de votre démarche et de votre choix de diplôme par rapport à votre projet professionnel ou personnel.

#### 2. Vos expériences, salariées, non salariées ou bénévoles

##### 2.1. Votre parcours professionnel

Présentez l'ensemble de votre parcours professionnel. Pour cela, inscrivez chacun des emplois que vous avez occupés jusqu'à ce jour, y compris celui que vous occupez actuellement.

Les emplois que vous allez indiquer peuvent être ou non en rapport avec votre demande de validation des acquis de l'expérience.

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	ÉVENTUELLEMENT, service ou équipe d'affectation	PUBLIC visé
Du Au						
Du Au						
Du Au						
Du Au						
Du Au						

##### 2.2. Vos activités bénévoles

Présentez les fonctions bénévoles que vous avez, éventuellement, exercées, y compris celle(s) que vous exercez actuellement.

Ces fonctions peuvent être ou non en rapport avec votre demande de validation des acquis de l'expérience.

DURÉE d'exercice	FONCTION exercée	TEMPS consacré (nombre d'heures/semaine...)	NOM et adresse de la structure	ACTIVITÉ principale de la structure	PUBLIC visé
Du Au					

### 3. Votre parcours de formation

Présentez l'ensemble de votre parcours de formation, ainsi que le(s) diplôme(s) obtenu(s).

Pour cela, indiquez les principales étapes de votre scolarité ainsi que les différentes formations que vous avez suivies par la suite (stages, formations suivies en cours d'emploi, actions de formation continue, formations suivies dans le cadre d'un congé individuel de formation...).

PÉRIODE de formation	INTITULÉ de la formation	DURÉE totale (en heures)	NOM ET ADRESSE de l'organisme ou établissement de formation	ATTESTATION, certificat, diplôme obtenu(s) et année d'obtention
Du Au				

### 4. Expérience n° 1

#### 4.1. Présentation du cadre de votre intervention

##### 4.1.1. Votre emploi ou votre fonction bénévole

La structure (association, établissement, collectivité, service...) dans laquelle vous exercez votre emploi ou votre fonction bénévole.



NATURE DES ACTIVITÉS	TEMPS CONSACRÉ, approximativement, à l'activité (en %)

Commentaires éventuels :

4.1.6. 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.

4.2. Description de situation de travail significatives,  
en lien avec les fonctions du référentiel professionnel

4.2.1. Première situation de travail

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

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

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Les objectifs poursuivis           | <input type="checkbox"/> Les ressources et méthodes mobilisées                |
| <input type="checkbox"/> Les activités ou tâches réalisées  | <input type="checkbox"/> Les contraintes (réglementaires...) prises en compte |
| <input type="checkbox"/> Les résultats obtenus              | <input type="checkbox"/> Les problèmes éventuellement rencontrés              |
| <input type="checkbox"/> Les écrits professionnels produits | <input type="checkbox"/> Les relations établies, internes ou externes         |

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

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

4.2.2. Deuxième situation de travail

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

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

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Les objectifs poursuivis           | <input type="checkbox"/> Les ressources et méthodes mobilisées                |
| <input type="checkbox"/> Les activités ou tâches réalisées  | <input type="checkbox"/> Les contraintes (réglementaires...) prises en compte |
| <input type="checkbox"/> Les résultats obtenus              | <input type="checkbox"/> Les problèmes éventuellement rencontrés              |
| <input type="checkbox"/> Les écrits professionnels produits | <input type="checkbox"/> Les relations établies, internes ou externes         |

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

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

#### 4.2.3. Troisième situation de travail

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

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

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Les objectifs poursuivis           | <input type="checkbox"/> Les ressources et méthodes mobilisées                |
| <input type="checkbox"/> Les activités ou tâches réalisées  | <input type="checkbox"/> Les contraintes (réglementaires...) prises en compte |
| <input type="checkbox"/> Les résultats obtenus              | <input type="checkbox"/> Les problèmes éventuellement rencontrés              |
| <input type="checkbox"/> Les écrits professionnels produits | <input type="checkbox"/> Les relations établies, internes ou externes         |

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

A titre indicatif, 2 ou 3 documents, choisis par exemple parmi les écrits professionnels produits et directement référés à la présente description, pourront être annexés à votre dossier. Vous n'oublierez pas de renseigner le tableau de synthèse des documents annexés (page 43).

#### 4.2.4. Quatrième situation de travail

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

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

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Les objectifs poursuivis           | <input type="checkbox"/> Les ressources et méthodes mobilisées                |
| <input type="checkbox"/> Les activités ou tâches réalisées  | <input type="checkbox"/> Les contraintes (réglementaires...) prises en compte |
| <input type="checkbox"/> Les résultats obtenus              | <input type="checkbox"/> Les problèmes éventuellement rencontrés              |
| <input type="checkbox"/> Les écrits professionnels produits | <input type="checkbox"/> Les relations établies, internes ou externes         |

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

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

### 4.3. Analyse globale de cette expérience n° 1

Mobilisation, acquisition et/ou actualisation de vos compétences professionnelles.

#### 4.3.1. Principes d'action et objectifs

Pour cette expérience n° 1, présentez les principes (éthiques, déontologiques...) ou les principaux objectifs qui guident votre action, du point de vue, notamment, de la relation à l'utilisateur.

Deux exemples illustreront la façon dont vous appliquez ces principes.

#### 4.3.2. 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.

#### 4.3.3. 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...).

Présentez, notamment, les réunions internes auxquelles vous participez en décrivant la nature exacte de votre implication.

#### 4.3.4. Degré d'autonomie et d'initiative

Pour cette expérience n° 1, 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 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) ?

#### 4.3.5. 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 ?

#### 4.3.6. Compétences mises en œuvre

Pour cette expérience n° 1, présentez les principales compétences et les principaux savoirs que votre travail exige, selon vous. Identifiez les plus importants et dites, éventuellement, pourquoi ils vous apparaissent comme tels.

### 5. Expérience n° 2

#### 5.1. Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole

La structure (association, établissement, collectivité, service...) dans laquelle vous exercez votre emploi ou votre fonction bénévole.

Nom : .....

Statut juridique : .....

Activité principale : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

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

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction bénévole : .....

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

Date de fin d'emploi ou de fonction bénévole : .....

(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 bénévole, indiquez le temps que vous y consacrez (par exemple, nombre d'heures par semaine) : .....

#### 5.2. Présentation du cadre de votre intervention

Décrivez :

- L'environnement institutionnel dans lequel vous intervenez ou êtes intervenu(e)
- La structure (association, établissement, collectivité, service...) dans laquelle vous exercez ou avez exercé
- Votre position dans cette structure (fonctions et responsabilités)
- Les activités mises en œuvre dans cette structure

- Le public auprès duquel vous intervenez ou êtes intervenu(e) (caractéristiques et problématiques)

*5.3. Description de situations de travail significatives  
en lien avec les fonctions du référentiel professionnel*

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

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Les objectifs poursuivis           | <input type="checkbox"/> Les ressources et méthodes mobilisées                |
| <input type="checkbox"/> Les activités ou tâches réalisées  | <input type="checkbox"/> Les contraintes (réglementaires...) prises en compte |
| <input type="checkbox"/> Les résultats obtenus              | <input type="checkbox"/> Les problèmes éventuellement rencontrés              |
| <input type="checkbox"/> Les écrits professionnels produits | <input type="checkbox"/> Les relations établies, internes ou externes         |

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

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

**Première situation de travail**

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

**Deuxième situation de travail**

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

**6. Expérience n° 3**

*6.1. Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole*

La structure (association, établissement, collectivité, service...) dans laquelle vous exercez votre emploi ou votre fonction bénévole.

Nom : .....

Statut juridique : .....

Activité principale : .....

Adresse : .....

Code postal :                      Commune : .....

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

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction bénévole : .....

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

Date de fin d'emploi ou de fonction bénévole : .....

(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 bénévole, indiquez le temps que vous y consacrez (par exemple, nombre d'heures par semaine) : .....

*6.2. Présentation du cadre de votre intervention*

Décrivez :

- L'environnement institutionnel dans lequel vous intervenez ou êtes intervenu(e)  
 La structure (association, établissement, collectivité, service...) dans laquelle vous exercez ou avez exercé

- Votre position dans cette structure (fonctions et responsabilités)
- Les activités mises en œuvre dans cette structure
- Le public auprès duquel vous intervenez ou êtes intervenu(e) (caractéristiques et problématiques)

*6.3. Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel professionnel*

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

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Les objectifs poursuivis           | <input type="checkbox"/> Les ressources et méthodes mobilisées                |
| <input type="checkbox"/> Les activités ou tâches réalisées  | <input type="checkbox"/> Les contraintes (réglementaires...) prises en compte |
| <input type="checkbox"/> Les résultats obtenus              | <input type="checkbox"/> Les problèmes éventuellement rencontrés              |
| <input type="checkbox"/> Les écrits professionnels produits | <input type="checkbox"/> Les relations établies, internes ou externes         |

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

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

**Première situation de travail**

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

**Deuxième situation de travail**

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

**7. Tableau de synthèse des documents annexés**

			FONCTIONS DU RÉFÉRENTIEL professionnel			
N°	Page de référence (1)	Nature du document	1	2	3	4
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
...						
...						

			FONCTIONS DU RÉFÉRENTIEL professionnel			
N°	Page de référence (1)	Nature du document	1	2	3	4
...						
...						
...						
...						

(1) Indiquez le numéro (ou les numéros) de page du présent livret à laquelle ce document se réfère.

## ANNEXE III

### NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT

#### **Demande de validation des acquis de l'expérience pour le diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé**

Cette notice a pour objectif principal de vous aider à remplir votre demande de validation des acquis de l'expérience pour le diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé, et plus particulièrement le livret de présentation des acquis de l'expérience (livret 2).

Elle est constituée de deux principales parties :

1. Un ensemble d'informations générales relatives au métier d'éducateur technique spécialisé et à la validation des acquis de l'expérience.
2. Un guide pratique pour renseigner votre livret de présentation des acquis de l'expérience (livret 2).

Vous pouvez parallèlement, et de manière facultative, bénéficier d'un accompagnement afin de vous aider dans votre démarche de validation des acquis de l'expérience.

### SOMMAIRE

#### **1. Informations générales**

- 1.1. *Le métier d'éducateur technique spécialisé*
- 1.2. *L'accès au diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé par le biais de la validation des acquis de l'expérience*
- 1.3. *Qu'est-ce que la validation des acquis de l'expérience ?*
- 1.4. *Quelles sont les principales étapes d'une démarche de validation des acquis de l'expérience ?*
- 1.5. *Quels en sont les principaux supports ?*
- 1.6. *Quelle exploitation fera le jury de votre livret 2 ?*

#### **2. Guide pratique pour renseigner votre livret 2**

- 2.1. *Première étape : appropriation du livret 2 et du référentiel professionnel*
- 2.2. *Deuxième étape : première analyse de votre expérience*
- 2.3. *Troisième étape : constitution de votre livret 2*

#### **1. Informations générales**

##### *1.1. Le métier d'éducateur technique spécialisé*

L'éducateur technique spécialisé (ETS) est un travailleur social. Il contribue à l'intégration sociale et à l'insertion professionnelle de personnes handicapées ou en difficulté, par l'encadrement d'activités techniques et par des relations avec les entreprises de son environnement au cours d'un accompagnement professionnel, éducatif et social.

L'ETS travaille au sein d'une équipe pluriprofessionnelle en lien avec d'autres acteurs sociaux, médicaux, économiques et du domaine de la formation.

L'ETS exerce ses fonctions dans des établissements et services sanitaires, sociaux et médico-sociaux, dans les entreprises de travail protégé, en milieu ouvert ou dans des dispositifs d'insertion des secteurs public et privé.

Il travaille auprès d'enfants, d'adolescents et d'adultes présentant un handicap ou une inadaptation en promouvant des actions économiques, de formation et d'insertion.

Outre l'accompagnement éducatif et l'insertion par l'apprentissage préprofessionnel ou professionnel des publics avec lesquels il travaille, l'activité de l'ETS est orientée vers la conception, la mise en œuvre et l'évaluation de projets qui imposent une progression des apprentissages en rapport avec les exigences d'une production et l'acquisition des rythmes de vie liés aux situations de travail.

L'ETS intervient auprès d'enfants, d'adolescents, d'adultes, d'adultes vieillissants :

- en situation de handicap ;

- en situation de dépendance ;
- en souffrance physique ou psychique ;
- en difficulté sociale et familiale ;
- en voie d'exclusion ;
- inscrits dans un processus d'insertion ou de réinsertion.

### *1.2. L'accès au diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé par la validation des acquis de l'expérience*

Le diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé est accessible par la validation des acquis de l'expérience.

Un référentiel professionnel de l'éducateur technique spécialisé est annexé à la réglementation générale du diplôme.

Il constitue pour vous un document de travail indispensable pour vous aider dans la constitution de votre dossier de demande de validation des acquis de l'expérience, notamment dans le choix des expériences et situations à décrire.

Il rend compte des principales fonctions que doivent être en capacité d'exercer les titulaires du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé :

Fonction 1 : Accompagnement éducatif de la personne ou du groupe ;

Fonction 2 : Formation professionnelle, élaboration et mise en œuvre d'un parcours d'insertion ;

Fonction 3 : Encadrement technique de la production.

Les compétences requises pour exercer ces fonctions sont déclinées en 4 domaines de compétences dont la maîtrise est exigée pour une pratique efficace comme éducateur technique spécialisé.

#### *Domaine de compétences 1 Accompagnement social et éducatif spécialisé*

Instaurer une relation.

Favoriser la construction de l'identité et le développement des capacités sociales et professionnelles.

Assurer une fonction de repère et d'étayage.

Organiser une intervention socio-éducative individuelle ou collective.

Favoriser une dynamique de groupe.

#### *Domaine de compétences 2 Conception et conduite d'un projet éducatif et technique spécialisé*

##### *1<sup>re</sup> partie : organisation de l'environnement de travail et de la gestion de la production*

Organiser un environnement de travail et d'apprentissage adapté aux usagers.

Transmettre de façon adaptée des savoirs et savoir-faire techniques dans le cadre d'un parcours d'insertion et de formation professionnelle.

Assurer la continuité, le suivi et l'évaluation de l'activité et gérer la production.

##### *2<sup>e</sup> partie : conception, conduite et évaluation d'un parcours de formation et d'insertion sociale et/ou professionnelle*

Etablir un diagnostic permettant de construire un projet de formation et d'insertion professionnelle.

Aider les personnes à élaborer et engager un projet d'insertion sociale et professionnelle et à l'évaluer.

#### *Domaine de compétences 3 Communication professionnelle*

##### *1<sup>re</sup> partie : travail en équipe pluriprofessionnelle*

S'inscrire dans un travail d'équipe.

Elaborer, gérer et transmettre de l'information.

##### *2<sup>e</sup> partie : coordination*

Elaborer et partager une information adaptée aux différents interlocuteurs.

Assurer en équipe la cohérence de l'action de formation et d'insertion professionnelle.

*Domaine de compétences 4*

*Implication dans les dynamiques partenariales, institutionnelles et interinstitutionnelles*

1<sup>re</sup> partie : implication dans les dynamiques institutionnelles

Participer, au sein de l'équipe pluriprofessionnelle à l'élaboration et à la mise en œuvre des différents projets institutionnels.

Contribuer à la mission de l'établissement par la mise en œuvre d'un projet d'atelier ou d'activités techniques et par des méthodes d'accompagnement vers l'emploi.

Veille professionnelle : s'informer et se former pour faire évoluer ses pratiques.

2<sup>e</sup> partie : travail en partenariat et en réseau

Assurer et développer, dans le cadre de ses fonctions, des liens avec l'environnement économique local.

Développer des activités en partenariat avec l'environnement de la formation professionnelle et de l'entreprise.

Développer et transférer ses connaissances professionnelles.

1.3. *Qu'est-ce que la validation des acquis de l'expérience ?*

La validation des acquis de l'expérience (VAE) est définie dans la loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale et ses décrets d'application :

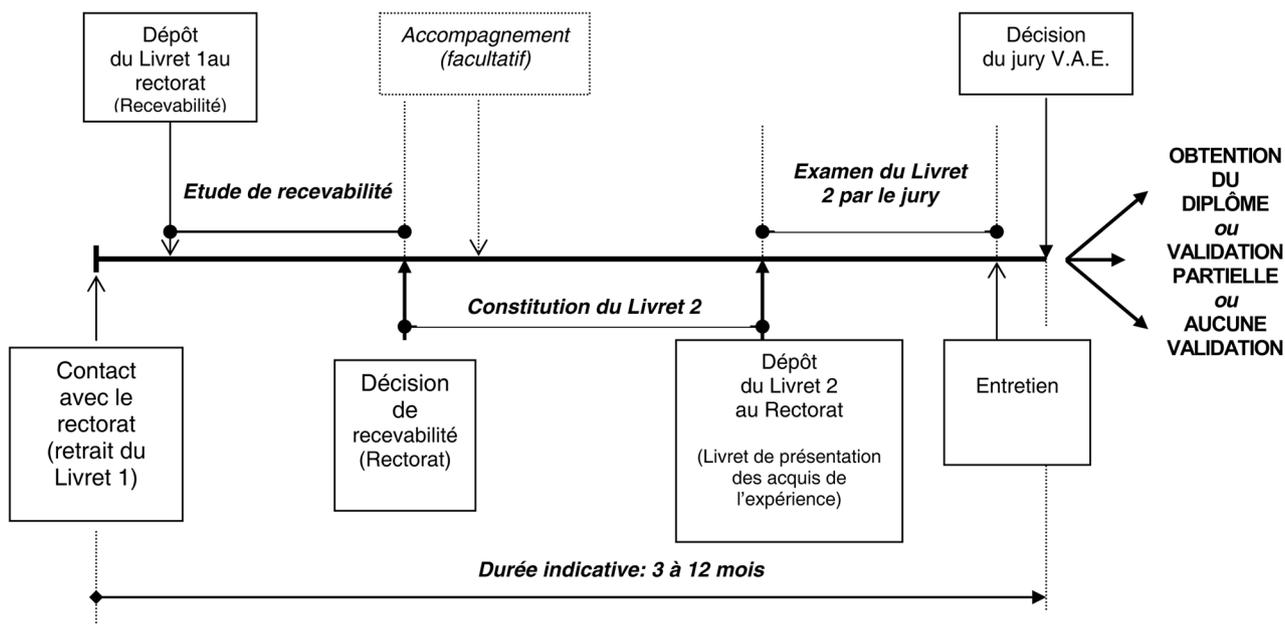
« Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification [...] enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles [...] ».

« Peuvent être prises en compte, au titre de la validation, l'ensemble des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre. La durée minimale d'activité requise ne peut être inférieure à trois ans.

« La validation est effectuée par un jury [...] qui peut attribuer la totalité du titre ou diplôme. A défaut, il se prononce [...] sur la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire.

« Le jury se prononce au vu d'un dossier constitué par le candidat, à l'issue d'un entretien [...] ».

1.4. *Quelles sont les principales étapes d'une démarche de validation des acquis de l'expérience ?*



1.5. *Quels en sont les principaux supports ?*

Deux livrets constituent les supports principaux de votre demande de validation des acquis de l'expérience.

Le livret 1, qui a pour objectif d'étudier la recevabilité de votre demande en regard des exigences réglementaires.

En effet, pour que votre demande de VAE en vue de l'obtention du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé soit déclarée recevable par les services du rectorat, vous devez justifier de l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme. La durée totale d'activité cumulée exigée est de trois ans.

Le livret 2, qui a pour objectif d'analyser votre expérience en regard des exigences du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé.

Vous serez, sur la base de ce livret 2, convié 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.

### 1.6. *Quelle exploitation fera le jury de votre livret 2 ?*

Le jury procédera à un travail d'identification des compétences que vous maîtrisez à partir de l'exposé que vous aurez fait de votre expérience au sein de ce livret 2.

Votre livret 2 devra en conséquence fournir au jury une information suffisamment précise pour mettre votre expérience en regard du référentiel professionnel et pour procéder à un travail de repérage des compétences, aptitudes et connaissances que vous maîtrisez. Il sera également le support de votre entretien avec le jury.

## 2. **Guide pratique pour renseigner votre livret 2**

Nous vous proposons, pour renseigner efficacement votre livret 2, de suivre la démarche suivante.

### 2.1. *Première étape : appropriation du livret 2 et du référentiel professionnel*

Lisez attentivement ce livret 2, afin d'en maîtriser la structure.

Lisez attentivement le référentiel professionnel du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé, afin :

- de vous faire une représentation complète des fonctions et activités susceptibles d'être mises en œuvre par un éducateur technique spécialisé diplômé ;
- d'identifier les exigences du métier, s'agissant notamment des savoir-faire et savoirs de référence.

### 2.2. *Deuxième étape : première analyse de votre expérience*

Procédez à une première analyse de votre expérience (votre parcours dans sa globalité), afin de repérer les expériences significatives dont vous rendrez compte dans votre livret 2.

Pour cela, nous vous suggérons la démarche qui suit.

Mettre à plat votre expérience

Lister les différents emplois (et fonctions bénévoles) que vous avez exercés jusqu'à ce jour, même s'ils n'ont pas de relations directes avec le diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé

Identifier vos expériences ayant un lien direct avec le diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé

Ce premier travail de mise à plat doit vous permettre d'identifier, par comparaison avec le référentiel professionnel, une ou des expériences (emploi ou fonction bénévole) pertinente(s) en regard du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé

Choisir une première expérience professionnelle (un emploi ou une fonction bénévole)

Il vous faut maintenant choisir une expérience, principale, qui constituera une part importante de votre livret 2. En effet, vous serez invité(e) dans ce livret 2 à la décrire de la page 9 à la page 29. Cette expérience doit évidemment avoir un rapport direct avec le diplôme visé. Pour vous aider dans ce choix, prenez appui sur le référentiel professionnel. Il est également souhaitable que cette expérience soit la plus récente possible.

Choisir une autre expérience (un emploi ou une fonction bénévole), voire plusieurs autres expériences

Choisissez, si votre parcours personnel et professionnel vous le permet et si vous le souhaitez, une seconde expérience (emploi ou fonction bénévole), qui pourra être décrite dans le livret 2 de la page 30 à 35.

Une troisième expérience pourra éventuellement être relatée de la page 36 à 41.

Un critère essentiel doit vous guider dans le choix de ces autres expériences : elles doivent compléter l'expérience principale décrite en apportant une information nouvelle au jury.

Plus précisément, ces expériences devront, dans la mesure du possible, vous permettre :

- de couvrir une ou plusieurs fonctions ou des activités, susceptibles d'être mises en œuvre par un éducateur technique spécialisé diplômé, que votre expérience principale n'aurait pas mises en lumière ;

- de mettre en évidence une intervention auprès d'un public différent de celui auquel vous faites référence dans l'expérience préalablement décrite, qu'il s'agisse des caractéristiques de ce public ou des problématiques traitées.

### 2.3. Troisième étape : constitution de votre livret 2

Ce livret 2 comporte 7 chapitres.

#### 1. Vos motivations (page 5)

L'expression de vos motivations devra permettre au jury de comprendre les raisons de votre démarche et de votre choix de diplôme, en les référant à votre projet professionnel ou personnel.

#### 2. Vos expériences (pages 6 et 7)

Il s'agira de fournir un aperçu de vos expériences, en distinguant, dans les tableaux proposés, votre parcours professionnel et les activités bénévoles éventuellement exercées.

#### 3. Votre parcours de formation (page 8)

Vous devrez également fournir au jury un aperçu des différentes formations que vous avez pu suivre, en mentionnant notamment le(s) diplôme(s) obtenu(s). Vous joindrez les justificatifs nécessaires à votre livret 2.

#### 4. Expérience n° 1 (page 9)

La description se fera sous trois angles :

4.1. *Présentation du cadre de votre intervention professionnelle ou bénévole.*

4.2. *Description de situations de travail significatives en lien, dans la mesure du possible, avec tout ou partie des quatre fonctions qui structurent le référentiel professionnel du diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé.*

4.3. *Analyse globale de cette expérience.*

4.1. *Présentation du cadre de votre intervention (page 10 à 16)*

Cette première partie (Présentation du cadre de votre intervention) permettra au jury de comprendre le contexte dans lequel s'inscrit l'expérience que vous avez choisie de décrire.

Elle comporte 6 rubriques :

4.1.1. Votre emploi ou votre fonction bénévole.

4.1.2. L'environnement institutionnel de votre structure.

4.1.3. Votre structure.

4.1.4. Votre position dans la structure.

4.1.5. Vos activités.

4.1.6. Le public avec lequel vous travaillez.

A chaque rubrique, à l'exception de la première pour laquelle le questionnement est fermé, une consigne vous est proposée.

S'agissant de la rubrique 5 (page 15 du livret 2), relative aux activités que vous mettez en œuvre dans le cadre de l'expérience choisie, nous vous suggérons de procéder de la façon suivante :

- d'abord, lister sur un papier libre l'ensemble des tâches que vous réalisez, sans souci d'organisation ou de hiérarchisation ;
- ensuite, procéder à des regroupements de tâches, de manière à retenir les 5 à 10 activités principales qui structurent votre emploi ou votre fonction bénévole ;
- enfin, estimer en pourcentage et approximativement le temps régulièrement consacré à chacune de ces activités (sur une semaine, ou un mois, ou une année).

4.2. *Description de situations de travail significatives en lien avec les quatre fonctions du référentiel professionnel (page 17 à 25)*

Dans cette seconde partie, vous devrez présenter et décrire quelques situations de travail significatives et caractéristiques de l'expérience que vous avez choisi de relater.

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 diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé. A titre indicatif, il vous est proposé dans ce livret 2 de décrire trois situations de travail.

Un principe simple et efficace peut vous être suggéré :

- la première situation de travail (pages 18 et 19) pourra correspondre à la fonction 1 du référentiel professionnel (accompagnement éducatif de la personne ou du groupe) ;
- la deuxième situation de travail (pages 20 et 21) pourra correspondre à la fonction 2 du référentiel professionnel (formation professionnelle, élaboration et mise en œuvre d'un parcours d'insertion) ;
- la troisième situation de travail (pages 6 et 23) pourra correspondre à la fonction 3 du référentiel professionnel (encadrement technique de la production).

A titre indicatif, un espace de 2 pages vous est proposé pour décrire chaque situation retenue. Vous pouvez utiliser davantage de pages si nécessaire.

Des indications sur la forme que peut prendre votre récit, pour chacune des 3 fonctions, vous sont proposées en annexe.

Votre récit pourra également faire référence, 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 qui figure à la page 43 de votre livret 2, à quelle(s) fonction(s) cet élément renvoie.

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

Pour vous aider dans le choix de ces documents, il vous est proposé de limiter à 2 ou 3 le nombre de documents fournis par situation décrite, donc par fonction visée. 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 importe.

Deux principaux critères pourront vous guider dans vos choix :

- vous les avez conçus dans le cadre de votre action ou avez pleinement contribué à leur réalisation (comptes rendus, etc.),
- ils témoignent, directement ou indirectement, de votre activité (articles de presse locale, etc.).

Si vous le jugez utile et si cela vous est possible, vous pourrez faire attester ces documents par qui de droit.

Pour chaque fonction, une liste non exhaustive de documents vous est proposée en annexe, susceptible d'orienter votre sélection.

#### 4.3. Analyse globale de cette expérience (page 26 à 29).

Cette partie est organisée en 6 thèmes :

- 4.3.1. Principes d'action et objectifs.
- 4.3.2. Sources d'information et de documentation.
- 4.3.3. Participation au fonctionnement collectif de la structure.
- 4.3.4. Degré d'autonomie et d'initiative.
- 4.3.5. Evaluation de votre intervention.
- 4.3.6. Compétences mises en œuvre.

Pour chaque thème, une consigne vous est proposée afin d'orienter votre récit.

Il s'agira pour vous de rester centré sur l'expérience principale que vous avez choisi de décrire, en apportant au jury une information complémentaire à celle déjà fournie dans les pages précédentes (page 9 à 25).

En effet, cette analyse globale devra permettre au jury de comprendre comment cette expérience vous a permis de mobiliser, d'acquérir et/ou d'actualiser vos compétences professionnelles.

#### 5. Décrire dans le livret 2 une expérience n° 2 (page 30 à 35)...

Ce chapitre (expérience n° 2) de votre livret 2 n'est bien sûr pas obligatoire. Il suppose en effet que vous ayez effectivement eu une expérience autre que celle décrite précédemment en lien avec le diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé.

Si tel est le cas, cette expérience pourra avoir été exercée préalablement à l'emploi (ou à la fonction bénévole) évoqué dans les pages 9 à 29 du livret 2, ou être exercée parallèlement.

Si vous n'exercez plus l'emploi (ou la fonction bénévole) évoqué dans les pages 9 à 29, cette expérience n° 2 pourra, bien sûr, être postérieure à celui-ci.

Pour mémoire, cette expérience doit compléter l'expérience principale décrite en apportant une information nouvelle au jury.

Plus précisément, elle devra, dans la mesure du possible, vous permettre :

- de couvrir tout ou partie d'une fonction, que votre expérience principale n'aurait pas mise en lumière ;
- de mettre en évidence une intervention auprès d'un public différent de celui auquel vous faites référence dans l'expérience préalablement décrite, qu'il s'agisse des caractéristiques de ce public ou des problématiques traitées.

Outre une présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole dont il est question et une présentation succincte du cadre de votre intervention, il vous est proposé de décrire 2 situations de travail significatives. Vous veillerez à mentionner, parmi les 3 fonctions du référentiel professionnel, celles auxquelles ces situations renvoient.

Votre récit pourra s'appuyer sur les conseils proposés précédemment pour l'expérience principale.

#### 6. ...et, éventuellement, une expérience n° 3 (page 36 à 41)

Les indications fournies pour l'expérience n° 2 s'appliquent également à cette éventuelle expérience n° 3.

#### 7. Renseigner, pour conclure, le tableau de synthèse des documents annexés à votre livret 2 (page 43)

La rédaction de votre livret 2 peut être manuscrite.

Toutefois, si vous choisissez d'utiliser l'outil informatique, vous veillerez à vous rapprocher de la mise en page proposée dans le livret original afin d'en faciliter l'appropriation par le jury.

Quelle que soit la forme choisie, nous vous invitons à respecter les consignes suivantes :

- insistez sur votre implication personnelle (vous pouvez vous aider d'une rédaction à la première personne du singulier) ;
- mettez en avant votre contribution personnelle dans le cadre d'activités menées collectivement ;
- utilisez de préférence le présent de narration : « je réalise », plutôt que « j'ai réalisé » ;
- décrivez votre activité dans le détail, de la manière la plus précise possible ;
- choisissez, chaque fois que la situation s'y prête, un mode de description chronologique, du début à la fin de l'activité, sans oublier l'évaluation ;
- évitez absolument les fiches d'activités ou de projets anonymes (sur lesquels vous ne figurez pas), les listes de tâches.

Enfin, il est indispensable de préserver l'anonymat des usagers ainsi que des personnes avec lesquelles vous travaillez ou avez travaillé.

FORME QUE PEUT PRENDRE VOTRE RÉCIT ET LISTE NON EXHAUSTIVE  
DE DOCUMENTS ASSOCIÉS, POUR CHAQUE FONCTION

**Fonction 1 – Accompagnement éducatif**

*Forme possible de votre récit*

Vous décrirez et analyserez vos pratiques en matière d'accompagnement éducatif d'une personne ou d'un groupe.

Pour cela, vous pourrez prendre appui sur une situation, ou un cas, qui vous paraît rendre compte de la façon dont vous avez assuré la mobilisation des ressources d'une personne ou d'un groupe.

Vous pourrez, sur cette base et de manière synthétique :

- expliquer si l'environnement a été facilitant par rapport au projet ou si, au contraire, il a constitué un frein ;
- exposer comment vous avez pu discerner les potentialités de l'environnement et la façon dont vous les avez éventuellement transformées en ressources ;
- décrire éventuellement un mode de mobilisation et de coopération bénéfiques à l'accompagnement de la personne (ou du groupe) dont vous vous êtes occupé.

Vous pourrez décrire votre intervention sous les angles éthique, déontologique et psychologique.

Vous pourrez situer les différents plans (affectif, intellectuel, relationnel, etc.) sur lesquels vous effectuez votre accompagnement et la façon dont vous faites varier, ou exploitez, les types de situation dans lesquelles se situe la personne ou le groupe.

Vous pourrez montrer les effets réciproques de votre réflexion sur votre action et mettre en évidence les rapports entre votre activité effective, le but que vous poursuivez et les moyens que vous mettez en œuvre.

Vous pourrez montrer comment, en fonction des contextes, vous adaptez le sens de votre message et les repères que vous cherchez à acquérir, ainsi que votre mode de communication.

*Proposition de documents susceptibles d'être annexés à votre livret 2*

Comptes rendus d'activités et d'entretien.

Documents indiquant des résultats obtenus auprès de personnes ou de groupes.

Etudes de terrain.

Extraits du « journal de bord » utilisé dans une institution.

Rapports rédigés par vos soins.

Descriptif de situations problèmes.

Notes de lecture.

Relevés d'observations ou prises de notes en réunion sur ce thème.

Rapports effectués à partir des outils (histoire de vie...) utilisés.

**Fonction 2 – Formation professionnelle**

*Forme possible de votre récit*

Vous décrirez et analyserez vos pratiques en matière de formation professionnelle.

Pour cela, vous pourrez prendre appui sur un ou des cas, qui vous paraît rendre compte de la façon dont vous avez conçu et mis en œuvre un dispositif de formation professionnelle.

Vous pourrez, sur cette base et de manière synthétique :

- expliquer comment vous avez développé une démarche d'initiation professionnelle adaptée aux difficultés rencontrées par la ou les personnes ;
- exposer comment vous êtes parvenu à transmettre une culture professionnelle et technique ;
- montrer comment votre démarche de formation professionnelle est adaptée aux évolutions de la profession et au contexte socio-économique.

Vous pourrez montrer comment la situation de la personne est prise en compte dans les activités qui lui sont proposées.

Vous pourrez montrer comment vous instaurez des méthodes de travail conformes au monde du travail ordinaire.

Vous pourrez montrer comment vous adaptez votre formation à l'évolution du contexte socio-professionnel.

*Proposition de documents susceptibles d'être annexés à votre livret 2*

Comptes rendus d'activités.

Bilan retraçant la progression de la personne.

Documents indiquant des résultats obtenus auprès de personnes ou de groupes.

Documents attestant l'insertion professionnelle de la personne.

Documents évaluatifs de stages de la personne.

Rapports rédigés par vos soins.  
Descriptif de situations problèmes.  
Relevés d'observations ou prises de notes en réunion sur ce thème.

### **Fonction 3 – Encadrement technique de la production**

#### *Forme possible de votre récit*

Vous décrirez et analyserez vos pratiques en matière d'encadrement de la production.

Dans la mesure du possible, vous pourrez :

- faire ressortir votre prise en compte des difficultés rencontrées par les personnes dans la gestion de l'environnement de production ;
- montrer comment vous conciliez la gestion de la production avec une approche éducative et sociale ;
- illustrer vos compétences en matière d'animation et d'encadrement d'une équipe.

#### *Proposition de documents susceptibles d'être annexés à votre livret 2*

Dossier descriptif d'un atelier et de ses participants.

Documents présentant des résultats d'exploitation.

Dossier de suivi de projet.

Comptes rendus de réunion.

Rapports rédigés par vos soins.

ANNEXE IV

DIPLÔME D'ÉTAT D'ÉDUCATEUR TECHNIQUE SPÉCIALISÉ

**Validation des acquis de l'expérience**

Rectorat de :

Nom du candidat :

Date de l'entretien :

RELEVÉ DE DÉCISIONS

Attribution du diplôme

OUI  NON

Si NON :

Domaine de compétences 1

Accompagnement social et éducatif spécialisé

Validation :

OUI  NON

Domaines de compétences 2

Conception et conduite d'un projet éducatif et technique spécialisé

Validation

OUI  NON

Domaine de compétences 3

Communication professionnelle

Validation :

OUI  NON

Domaine de compétences 4

Implication dans les dynamiques partenariales, institutionnelles et interinstitutionnelles

Validation :

OUI  NON

Dispense des conditions prévues à l'article 2 de l'arrêté du 18 mai 2009

OUI  NON

A....., le : .....