



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité

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)

Dossier suivi par :

Marie-Joëlle GORISSE

Tél. : 01 40 56 57 50 fax : 01 40 56 80 22

Courriel : marie-joelle.gorisse@sante.gouv.fr

Le ministre du travail, des relations sociales,
de la famille et de la solidarité

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région,
Directions régionales des affaires sanitaires et
sociales

Mesdames et Messieurs les préfets de département
Directions départementales des affaires sanitaires et
sociales

(pour information)

CIRCULAIRE N°DGAS/4A/2008/392 du 31 décembre 2008 relative à la formation et à la certification
du diplôme d'Etat d'assistant de service social

Date d'application : immédiate

NOR : **cette zone est à remplir par Ascdoc**

Classement thématique : **cette zone est à remplir par Ascdoc**

Résumé :

La circulaire présente les modalités de la formation préparatoire au diplôme d'Etat d'assistant de service social et les modalités d'organisation des épreuves de certification.

Mots-clés :

Diplôme – certification – profession sociale – formation sociale – assistant de service social – site qualifiant – convention cadre

Textes de référence :

Code de l'action sociale et des familles : articles D 451-29 à R 451-36

Arrêté du 29 juin 2004 relatif au diplôme d'Etat d'assistant de service social modifié par l'arrêté du 20 octobre 2008 (annexe II référentiel de certification JO du 31 octobre 2008, autres annexes BO n° 2004-44)

Textes abrogés ou modifiés :

Circulaire DGAS/4A/2005/249 du 27 mai 2005 relative aux modalités de la formation préparatoire au diplôme d'Etat d'assistant de service social et à l'organisation des épreuves de certification

Annexes :

I Tableau synoptique de la formation

II Les objectifs d'acquisition de compétences en établissement de formation et en stage professionnel

III Intervention sociale d'aide à la personne (ISAP) et intervention sociale d'intérêt collectif (ISIC) : définitions et exemples

IV Livret de formation

V Livret de présentation des acquis de l'expérience (livret 2)

VI Notice d'accompagnement de la demande de validation des acquis de l'expérience

VII Modèle de relevé de décisions

VIII Liste des centres d'examen interrégionaux

SOMMAIRE

I	ACCES A LA FORMATION	3
11	Principes présidant à l'admission en formation des candidats	3
1 1.1	Dispositions générales	3
1 1.2	Dispositions particulières	4
12	Organisation générale de l'admission	4
II	CONTENU ET ORGANISATION DE LA FORMATION	5
21	Entre pratique et théorie : l'alternance	6
22	L'enseignement théorique	6
2.2.1	Dispositions générales	6
2.2.2	Les allègements concernant la formation théorique	8
23	La formation pratique	8
2.3.1	Dispositions générales	8
2.3.2	les objectifs des stages	9
2.3.3	Le site qualifiant	9
2.3.4	Les allègements de formation pratique	11
2.3.5	Les stages hors région et les stages hors de France	11
III	LES MODALITES DE CERTIFICATION	12
31	La présentation des candidats au diplôme d'Etat d'assistant de service social	12
32	L'épreuve "dossier de pratiques professionnelles" (DC1)	13
3 2 1	Déroulé de l'épreuve	13
3 2 2	Objectifs de l'épreuve	14
3.3	L'épreuve "mémoire d'initiation à la recherche dans le champ professionnel" (DC2)	14
3.3.1.	La démarche d'initiation à la recherche	14
3.3.2	Les quatre objectifs poursuivis par cette épreuve	15
3.3.3	L'écrit	16
3.3.4	La soutenance	16
3.3 .5	La note de contrôle continu en cours de formation	16
33	L'épreuve "dossier de communication" (DC3)	16
34	L'épreuve "connaissance des politiques sociales et implication dans les dynamiques partenariales institutionnelles et inter institutionnelles" (DC4)	17
3.4.1	L'épreuve nationale	18
3.4 2	La note de contrôle continu en cours de formation	18
35	Le jury	18
36	La validation des acquis de l'expérience	19
3.6.1	Les principes généraux	19
3.6 2	Les dispositions propres au DEASS	20
IV	LES DISPOSITIONS PARTICULIERES	20

La réforme du diplôme d'Etat d'assistant de service social s'inscrit dans une volonté d'intégrer les mutations qui ont marqué l'action sociale et les professions sociales depuis la précédente réforme du diplôme en 1980.

Les objectifs poursuivis par cette réforme sont ambitieux : une meilleure adéquation entre l'exercice professionnel et la formation, le renforcement de l'attractivité de la profession et la réaffirmation de la légitimité professionnelle des assistants de service social, notamment en matière d'intervention sociale d'intérêt collectif.

L'analyse des situations professionnelles a permis la délimitation d'un « emploi générique stratégique » de l'assistant de service social, construit sur le socle de compétences commun à l'ensemble des assistants de service social. Ainsi, l'action de l'assistant de service social procède d'une démarche mobilisant quatre approches conjointes s'inscrivant dans une éthique de responsabilité et de conviction et se référant à des méthodologies d'interventions individuelles et collectives : l'approche globale, le travail en partenariat, la relation d'accompagnement, la médiation.

Cette réforme repose sur une ingénierie de construction des diplômes qui se traduit par l'élaboration :

- d'un référentiel professionnel de l'assistant de service social qui décrit le contexte d'intervention, ses fonctions, ses activités principales et détermine les compétences nécessaires pour les exercer de manière qualifiée ;
- d'un référentiel de certification qui précise les moyens d'attester de ces compétences en évaluant et certifiant chacun des domaines de compétences en vue de la délivrance du diplôme ;
- d'un référentiel de formation construit sur la base du référentiel professionnel (les compétences nécessaires) et du référentiel de certification (les épreuves qui attestent l'acquisition de ces compétences).

Cette architecture permet d'explicitier plus concrètement les contenus professionnels spécifiques et met en exergue son cœur de métier, favorisant ainsi une meilleure lisibilité et visibilité du métier d'assistant de service social.

La Commission Professionnelle Consultative du travail social et de l'intervention sociale (CPC) a mandaté un comité chargé du suivi de la réforme afin que les représentants des acteurs concernés par celle-ci (employeurs, salariés, établissements de formation, association nationale des assistants de service social, services déconcentrés, experts...) examinent ensemble les modalités d'application de la réforme (difficultés, bonnes pratiques, innovations pédagogiques...) et proposent les évolutions nécessaires, à l'issue du cursus complet de la première promotion.

Le comité de suivi a rendu ses conclusions à la CPC. Plusieurs modifications ont été mises en œuvre par l'arrêté modificatif du 20 octobre 2008.

La présente circulaire précise les conditions et les modalités d'accès à la formation (I), le contenu et l'organisation de la formation (II), les modalités de certification (III) ainsi que les dispositions particulières (IV).

I ACCES A LA FORMATION

L'article 2 de l'arrêté du 29 juin 2004 relatif au diplôme d'Etat d'assistant de service social fixe les conditions requises qui tiennent compte du niveau de formation ou de diplôme du candidat..

11 Principes présidant à l'admission en formation des candidats

1 1.1 Dispositions générales

Les modalités d'organisation de l'admission en formation des candidats sont déterminées par l'article 3 de l'arrêté du 29 juin 2004.

L'admission en formation est organisée par l'établissement sur la base de son règlement propre.

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.

Ce règlement d'admission détermine les modalités pratiques d'inscription et de déroulement des épreuves. Il détaille en outre les modalités de l'épreuve écrite d'admissibilité et de l'épreuve orale d'admission et notamment leur découpage éventuel en sous épreuves. Il importe que les notes des deux épreuves précitées ne soient pas compensables entre elles afin de ne pas pénaliser les candidats dispensés de l'épreuve écrite d'admissibilité (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.

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

- vérifier la cohérence du projet de formation du candidat avec l'exercice de la profession vers laquelle il s'engage,
- repérer le potentiel d'évolution personnelle et professionnelle du candidat,
- repérer d'éventuelles incompatibilités avec l'exercice professionnel
- s'assurer de la capacité du candidat à bénéficier du projet pédagogique de l'établissement de formation.

En revanche, les épreuves d'admission ne visent pas à vérifier à nouveau les pré-requis 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 1 2 Dispositions particulières

Conformément à l'article 14 de l'arrêté du 29 juin 2004, les candidats dispensés, par le jury statuant sur la demande de VAE, des conditions prévues à l'article 2 de ce même arrêté, n'ont pas à passer les épreuves d'admission. Toutefois, pour ces candidats, un entretien, avec un responsable pédagogique de l'établissement de formation sera organisé afin, d'une part de déterminer leur aptitude à s'inscrire dans le projet pédagogique de l'établissement de formation et d'autre part de définir un programme individualisé de formation.

Les candidats titulaires d'un diplôme de niveau III du travail social sont dispensés de l'épreuve écrite d'admissibilité.

12 Organisation générale de l'admission

Il revient à l'établissement de formation de s'assurer que le candidat remplit les conditions requises au moment de l'entrée en formation.

L'établissement de formation constitue pour chaque candidat un dossier comprenant :

- la photocopie d'une pièce d'identité,
- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae présentant de façon détaillée sa trajectoire, ses diplômes et formations, ses éventuelles expériences professionnelles ou bénévoles,
- les pièces justificatives relatives aux diplômes et formations.

- 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, ..)

L'établissement de formation accuse réception du dossier et convoque les candidats.

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 met à la disposition du candidat le projet pédagogique et le règlement d'admission ; ce dernier précise, notamment, les conditions et les modalités de sélection des candidats, pour chacune des voies de formation, ainsi que des candidats dispensés d'un ou plusieurs domaines de formation.

Le dossier des candidats admis en formation est conservé par l'établissement de formation et doit être accessible, en cas de contrôle sur pièces ou sur place de la DRASS, jusqu'à l'obtention du diplôme d'Etat par ces candidats.

La date limite d'inscription aux épreuves d'admission est rendue publique par l'établissement. Cette date doit permettre l'inscription des candidats reçus à l'examen de niveau organisé par les DRASS.

Chaque établissement de formation met en place une commission d'admission composée de son directeur ou du représentant de celui-ci, du responsable de la formation d'assistant de service social et d'un assistant de service social extérieur à l'établissement de formation.

Les candidats remplissant les conditions réglementaires sont convoqués aux épreuves qui comprennent une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission. Ces épreuves ne visent pas à vérifier à nouveau les pré-requis de niveau attestés par les diplômes et examens obtenus :

- l'épreuve écrite d'admissibilité doit permettre à l'établissement de formation de vérifier les capacités d'analyse et de synthèse du candidat.
- l'épreuve orale d'admission est destinée, notamment, à apprécier l'aptitude et la motivation du candidat à l'exercice de la profession, compte tenu des publics accompagnés et du contexte de l'intervention.

La commission d'admission arrête la liste des candidats admis à suivre la formation. Le directeur de l'établissement notifie à chaque candidat la décision de la commission.

Il appartient au directeur de l'établissement de formation de vous transmettre la liste des candidats autorisés à suivre la formation, tout ou partie, en précisant, par voie de formation, leur nombre, 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 prévue pour ce dernier. Vous voudrez bien transmettre une copie de cette liste au Président du conseil régional.

II - CONTENU ET ORGANISATION DE LA FORMATION

La formation comprend :

- un enseignement théorique de 1 740 heures, dont 450 heures de travaux pratiques
- une formation pratique, de douze mois (soit 1 680 heures effectives)
- une unité de formation facultative pour approfondir une langue étrangère (120h)
- 110 heures consacrées aux relations entre les établissements de formation et les sites qualifiants et à l'accompagnement des étudiants sur les lieux de stage

Un tableau synoptique présentant l'organisation globale de la formation figure en annexe I.

La période de démarrage d'un cycle de formation correspond à celle d'un cycle scolaire ou universitaire et doit être compatible avec les épreuves qui seront organisées dans le courant de la deuxième quinzaine de juin.

21 Entre pratique et théorie : l'alternance

L'alternance est un principe majeur de la formation préparant au diplôme d'Etat d'assistant de service social. Ce principe est fondateur du socle d'acquisition des compétences nécessaires à la qualification professionnelle de l'assistant de service social. L'alternance est un mode dynamique d'intégration de connaissances et de compétences (cf annexe II).

En effet, elle favorise la compréhension respective des deux registres (théorie, pratique) par le passage de l'un à l'autre. Elle enrichit l'acquisition des savoirs et des savoir-faire par l'interrogation réciproque qu'elle suscite d'un registre sur l'autre. C'est un questionnement itératif qui aide à la progression des acquisitions.

Enfin, l'alternance illustre le lien incontournable et permanent qui existe entre théorie et pratique. Expérimenté au cours de la formation, ce lien pourra ensuite être reproduit tout au long des expériences professionnelles.

L'alternance représente donc un enjeu fondamental de réussite du parcours de formation.

Afin de faciliter la mise en œuvre de l'alternance et la co-construction du projet global de formation de l'étudiant, 110 heures sont prévues pour construire l'articulation nécessaire entre l'établissement de formation et les sites qualifiants.

Ces 110 heures se rapportent :

- à la construction et la consolidation du processus d'identification des sites qualifiants qui sont sous la responsabilité des établissements de formation,
- au suivi et l'évaluation des conventions
- au soutien que les établissements de formation apportent aux sites qualifiants dans l'élaboration du projet d'accueil de chaque stagiaire,
- au suivi de l'étudiant sur ses différents lieux de stage.

22 L'enseignement théorique

2.2.1 Dispositions générales

L'enseignement théorique comprend une unité de formation principale (UFP) « théorie et pratique de l'intervention en service social » et sept unités de formation contributives (UFC).

Le contenu des unités de formation est précisé dans le référentiel de formation détaillé en annexe III de l'arrêté du 29 juin 2004. Les indications relatives au contenu de la formation permettent à l'établissement de formation de construire un projet pédagogique adapté.

Les travaux pratiques prévus dans la formation visent à favoriser l'intégration professionnelle des acquis de formation. Ils correspondent à un temps de travail individuel, ou en groupe restreint, suivi par un formateur (ex : illustration d'un cours théorique, études de cas, ateliers, recherches documentaires, temps d'analyse des pratiques...).

Il est à noter que l'unité de formation principale, qui correspond au cœur du métier de l'assistant de service social, est détaillée en volume horaire obligatoire pour chaque domaine de formation. En revanche, le volume horaire global de chaque unité de formation contributive est fixé mais n'est pas détaillé par domaine de formation, afin de laisser une certaine souplesse aux établissements de formation dans la construction du programme, en lien avec leur projet pédagogique.

L'architecture de la formation est fondée sur les quatre domaines de compétences définis par le référentiel professionnel.

A chaque domaine correspond un temps de l'unité de formation principale et des temps des différentes unités de formation contributives.

Le tableau ci-dessous présente de façon synthétique les temps de l'unité de formation principale et des unités de formation contributives référencés à chacun des domaines de compétences.

Domaine de compétences	Enseignement théorique correspondant		
	Durée totale consacrée au domaine de compétence	Part de l'unité de formation principale consacrée au domaine de compétence	Part des unités de formation contributives consacrée au domaine de compétence
Intervention professionnelle en service social	550 heures (dont 180 heures de travaux pratiques)	250 heures	300 heures
Expertise sociale	274 heures (dont 90 heures de travaux pratiques)	74 heures	200 heures
Communication professionnelle	248 heures (dont 90 heures de travaux pratiques)	68 heures	180 heures
Implication dans les dynamiques partenariales, institutionnelles et inter institutionnelles	268 heures (dont 90 heures de travaux pratiques)	68 heures	200 heures
Total	1340 heures (dont 450 heures de travaux pratiques)	460 heures	880 heures

Outre les unités de formation mentionnées ci-dessus, l'enseignement théorique comprend :

- 200 heures d'approfondissement qui peuvent être sous forme de journées thématiques tenant compte de problématiques spécifiques,
- et 200 heures destinées à la préparation à la certification qui correspondent à des temps de préparation théorique et pratique aux épreuves du diplôme d'Etat d'assistant de service social

Les étudiants peuvent également opter pour une unité de formation facultative portant sur l'approfondissement d'une langue vivante étrangère (120 heures).

L'objectif de cet enseignement est de permettre à l'étudiant d'acquérir le vocabulaire professionnel du travail social. L'étudiant pourra ainsi accéder à des publications théoriques ou relatant des expériences de terrain dans cette langue. Cette unité est facultative pour les étudiants mais doit obligatoirement être proposée par l'établissement de formation. Ils peuvent conclure, à cette fin, les partenariats utiles avec des structures de formation, s'ils ne peuvent, eux-mêmes, dispenser cet enseignement.

2.2.2 Les allègements concernant la formation théorique

Les allègements d'unités de formation sont encadrés par les articles 7 et 8 ainsi que par l'annexe IV de l'arrêté du 29 juin 2004.

L'établissement de formation élabore un protocole d'allègements, portant sur l'enseignement théorique et la formation pratique et le soumet à l'avis de l'instance technique et pédagogique prévue à l'article 10 de l'arrêté. Ce protocole est transmis par l'établissement à la DRASS qui en vérifie la conformité réglementaire.

Sur la base de ce protocole, le directeur de l'établissement de formation établit pour chacun des candidats un programme de formation individualisé au regard de son parcours professionnel ou de formation et des allègements, dispenses et validations qu'il a obtenus.

a. Pour les candidats titulaires d'un diplôme de travail social de niveau III

Les articles 7 et 11 de l'arrêté du 29 juin 2004 précisent les modalités de dispenses de domaines de formation et d'allègements pour les titulaires des diplômes de travail social de niveau III.

En effet, les domaines de compétences 3 et 4 sont validés automatiquement, ce qui implique une dispense totale des domaines de formation et de certification s'y rapportant.

L'annexe IV de l'arrêté indique les unités de formation pouvant faire l'objet d'allègements pour les titulaires de ces diplômes. Ces allègements ne peuvent excéder les deux tiers de la formation théorique.

b. Pour les candidats justifiant d'un diplôme au moins de niveau III

Pour bénéficier d'allègements prévus à l'article 8 de l'arrêté du 29 juin 2004, les candidats doivent justifier d'un diplôme, certificat ou titre de niveau au moins égal au niveau III, homologué ou enregistré au répertoire national des certifications professionnelles.

Les possibilités d'allègements pour ces candidats sont déterminées par le protocole d'allègements élaboré par l'établissement de formation.

Ces allègements ne peuvent concerner que les unités de formation contributives en rapport avec leurs diplômes, certificats ou titres. Ils ne peuvent excéder 580 heures, soit les deux tiers de la durée totale des unités de formation contributives.

23 La formation pratique

2.3.1 Dispositions générales

L'article 6 de l'arrêté du 29 juin 2004 fixe les règles encadrant la formation pratique.

Les stages ont une durée totale de douze mois (soit 1680 heures effectives).

Ils sont composés d'une part d'un stage court de découverte et d'autre part de stages professionnels.

Ils sont réalisés sur des lieux appelés « sites qualifiants » et placés sous la conduite d'un référent professionnel de ce site.

La moitié au moins des stages doit s'effectuer sous la responsabilité pédagogique d'un référent professionnel assistant de service social.

A l'exception du stage de 1^{ère} année qui est un stage de courte durée, les établissements de formation doivent systématiquement organiser deux visites en cours de stage sur chaque site qualifiant.

2.3.2 les objectifs des stages

- Le stage de découverte, d'une durée comprise entre quatre à six semaines est effectué au cours de la première année. Il s'agit d'un stage permettant à l'étudiant d'appréhender concrètement les fonctions et les activités de la profession d'assistant de service social, de confronter celle-ci aux représentations qu'il en a et ainsi, de confirmer son choix professionnel.
Il doit obligatoirement avoir lieu auprès d'un assistant de service social afin d'atteindre l'objectif attendu.
- Les stages professionnels, d'une durée de 10 mois et demie à 11 mois ont pour objectif de contribuer à la maturation professionnelle de l'étudiant, à la prise de conscience des responsabilités que ce métier implique.
Ils doivent aussi permettre à l'étudiant d'acquérir une certaine maîtrise de l'intervention professionnelle en service social, à travers :
 - la connaissance des différents publics et l'élaboration de la relation et de la communication professionnelle avec ceux-ci,
 - la connaissance des politiques publiques et associatives, des positionnements institutionnels et des organisations qui en découlent,
 - l'appréhension des enjeux partenariaux et des logiques de coopération et de réseau,
 - l'acquisition de connaissances pratiques, théoriques et méthodologiques, nécessaires au futur exercice professionnel,
 - l'appréhension de la question du sens de l'intervention professionnelle en service social, de son éthique et de sa déontologie ainsi que des règles relatives au secret professionnel,
 - l'acquisition d'une posture professionnelle, qui s'appuie non seulement sur l'expertise technique mais aussi sur la dimension stratégique de la fonction.

Les stages professionnels doivent porter de façon équivalente sur l'intervention sociale d'aide à la personne et sur l'intervention sociale d'intérêt collectif. L'annexe III précisent ces deux modalités d'intervention en les illustrant par des exemples concrets.

2.3.3 Le site qualifiant

a. L'enjeu du site qualifiant

Le fait de dénommer le lieu de stage "site qualifiant" affiche l'importance de l'alternance et la place fondamentale des organismes d'accueil.

En effet, l'investissement de l'organisme d'accueil est déterminant pour créer une véritable dynamique de réflexion, mais aussi de co- production de connaissances pratiques et théoriques et de co-évaluation des stages professionnels.

Cette reconnaissance traduit la responsabilité et l'implication que l'organisme d'accueil prend dans la formation des étudiants en travail social, en facilitant et favorisant l'investissement de ses professionnels dans la formation des étudiants.

Il suppose de référencer la garantie de la qualité d'un terrain de stage, pour chaque étudiant accueilli, au référentiel de compétences défini pour ce métier;

Il implique également de renforcer et de contractualiser un partenariat entre les établissements de formation et les organismes d'accueil.

Mais aussi et surtout il affiche la volonté d'inscrire les stages professionnels dans un cadre transversal, qui va enrichir le processus de qualification, à travers deux dimensions :

- l'élargissement des lieux de stages
- l'élargissement des pratiques professionnelles observées : en passant d'une relation de transmission exclusivement duale avec un assistant de service social à une

relation avec une équipe pluri-professionnelle, sous la coordination du référent de site qualifiant.

b. La définition du site qualifiant

Le site qualifiant, organisme d'accueil d'étudiants, est considéré comme une organisation professionnalisante, tant au plan de la pratique professionnelle, qu'au plan de l'acquisition des savoirs et des connaissances complémentaires.

Le site qualifiant s'inscrit dans le champ de l'intervention sociale. Ce champ recouvre prioritairement les services sociaux polyvalents, les services sociaux spécialisés, mais il s'entend aussi dans une acception plus large des lieux d'accueil des stagiaires. Il concerne les structures ou les services qui mettent en place des actions, dans le cadre de la politique de la ville, des plans locaux d'insertion et d'emploi, des projets sociaux relevant du développement territorial, des réseaux associatifs (CHRS, logements d'urgence, accueils de jour...).

Le site qualifiant peut accueillir dans une même période un ou plusieurs stagiaires de même promotion, de formation ou de promotions différentes, d'un même établissement ou de plusieurs établissements de formation.

c. La reconnaissance et la formalisation des sites qualifiants

Il appartient aux établissements de formation de rechercher les sites qualifiants, de conventionner le partenariat et d'accompagner la mise en stage de l'étudiant.

Deux types de convention doivent être formalisés :

- La reconnaissance du caractère qualifiant d'un site se matérialise par une convention cadre. Une convention de partenariat est donc signée entre l'établissement de formation et le site qualifiant (site de stage). Cette convention formalise les engagements réciproques des signataires et précise notamment l'offre d'accueil proposée par le site qualifiant en lien avec un ou plusieurs domaines de compétences du référentiel du diplôme pour lequel il s'engage à contribuer à la formation des étudiants.

Un site qualifiant peut conclure des conventions cadre avec plusieurs établissements de formation.

L'établissement de formation transmet chaque convention cadre à la DRASS.

Un suivi de ces conventions doit être mis en place.

- Une convention tri partite établissement de formation/site qualifiant/stagiaire dans laquelle sont 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 professionnel et les membres de l'équipe, entretiens d'évaluation du stagiaire par le site qualifiant..).
- Dans cette convention sont également détaillés les objectifs du stage en lien avec un domaine de compétence du diplôme, sur lesquels l'étudiant devra plus particulièrement axer son travail (cf modèle de convention type tripartite en annexe de la circulaire DGAS/4A/5B/2008/67 du 27 février 2008).

d. Les fonctions de référent professionnel de site qualifiant et de formateur sur site qualifiant

L'accueil des stagiaires s'organise, désormais, autour de deux fonctions (référent professionnel de site qualifiant, formateur sur site qualifiant) qui peuvent être séparées ou cumulées, selon l'organisation choisie par l'organisme d'accueil.

L'identification de ces deux fonctions traduit la volonté de renforcer la dimension de coopération entre les deux pôles de construction de la professionnalité (l'établissement de formation et l'organisme d'accueil) et la dimension d'apprentissage sur le terrain.

Ces professionnels sont, en outre, appelés à participer à la certification des étudiants reçus en stage.

Il est souhaitable que les professionnels assurant ces fonctions acquièrent ou consolident les compétences nécessaires à cette activité.

Il est mis fin au dispositif d'agrément des formateurs terrain.

▪ **La fonction de référent professionnel de site qualifiant**

Le référent professionnel de site qualifiant intervient à un double niveau :

- externe : il représente son Institution auprès du ou des établissements de formation et participe au processus de reconnaissance du ou des sites qualifiants, élabore et suit les conventions conclues dans ce cadre.
- interne : garant de la qualité des stages, il organise et mutualise les ressources institutionnelles au bénéfice de chaque stagiaire et coordonne les différents professionnels mobilisés pour l'accueil en stage sur site qualifiant.
A ce titre, il est garant de la cohérence globale de chaque projet de stage.

▪ **La fonction de formateur sur site qualifiant**

Le formateur sur site qualifiant est en proximité directe et quotidienne avec le stagiaire ; il accompagne celui-ci dans l'acquisition d'une ou plusieurs compétences. Il suit la progression de ses acquisitions, dresse des bilans réguliers avec le stagiaire et informe le référent professionnel de site qualifiant de l'évolution de celui-ci.

2.3.4 Les allègements de formation pratique

Les candidats qui ont validé un ou plusieurs domaines de compétences par la voie de la VAE ou qui bénéficient de validation automatique (cf supra 2.2.2 a) et qui s'engagent dans une formation complémentaire individualisée bénéficient d'un allègement des stages professionnels correspondant aux domaines validés.

Pour ce faire, ceux-ci sont référencés aux domaines de compétences :

- 5 mois pour le DC1
- 2 mois pour le DC2
- 1 mois et demi à 2 mois pour le DC3
- 2 mois pour le DC4

2.3.5 Les stages hors région et les stages hors de France

a. Les stages hors région

Afin de faciliter la gestion des stages hors région, il est souhaitable que se développe une réciprocity 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. Ces lieux d'accueil doivent avoir conclu une convention cadre de reconnaissance de site qualifiant avec un établissement de formation.

L'établissement de formation de l'étudiant reste garant du suivi de la formation pratique du stagiaire.

Les stages hors région ne font plus l'objet d'une procédure d'agrément par les DRASS.

b. Les stages hors de France

Les stages à l'étranger doivent être encouragés. Mais ils doivent s'inscrire dans le parcours professionnel de l'étudiant. L'unité de formation optionnelle "apprentissage d'une langue étrangère" sert notamment à faciliter ces stages.

L'étudiant doit élaborer son projet de stage à l'étranger, qu'il soumet à l'approbation de l'établissement de formation. Il appartient à l'établissement de formation de s'assurer de la pertinence et de la qualité des stages, en prenant les contacts nécessaires avec les administrations et les établissements de formation locaux. Il doit également s'assurer des possibilités de suivi des stages par ces derniers.

Une convention de stage tripartite (établissement de formation/site d'accueil/ étudiant) formalise le projet de stage ainsi que son organisation matérielle et garantit l'acquisition de compétences au sein du site d'accueil.

L'établissement de formation adresse chaque convention conclue à la DRASS de sa région d'implantation.

III LES MODALITES DE CERTIFICATION

L'arrêté 29 juin 2004, modifié par l'arrêté du 20 octobre 2008, fixe les modalités de certification du DEASS.

L'obtention du diplôme est subordonnée à la validation des quatre domaines de compétences.

Il est clairement posé que le candidat se présente à un diplôme dans sa globalité; il ne choisit pas de se présenter à un ou plusieurs domaines de compétences.

Il n'est pas possible de se présenter en candidat libre.

La certification est organisée par domaine de compétences et chaque domaine doit être validé séparément, car chacun vérifie des compétences particulières qui doivent être acquises pour être mises au service des personnes aidées. De ce fait, il ne peut y avoir de compensation entre domaines de compétences, ni de moyenne globale, ni de principe de note éliminatoire.

Le dispositif de certification est placé sous la responsabilité de la DRASS centre d'examen.

Une des certifications est organisée par les établissements de formation : la certification du domaine de compétence 3 relative à la communication professionnelle.

Les sessions du diplôme sont organisées par les DRASS centres d'examen interrégionaux mentionnés en annexe VIII de la circulaire.

Au sein de chacune de ces inter régions, une DRASS est désignée coordinatrice de l'organisation interrégionale. Cette organisation peut prévoir que la gestion des sessions du diplôme est assurée par une des autres DRASS constitutives du centre inter régional. Faute de dispositions en ce sens, la DRASS coordinatrice est gestionnaire du centre d'examen.

Le directeur régional des affaires sanitaires et sociales du centre d'examen inter régional fixe la date limite pour l'inscription définitive aux épreuves de certification au plus tard six semaines avant la date qu'il a déterminée pour le début des épreuves ainsi que la liste des lieux d'examen.

31 La présentation des candidats au diplôme d'Etat d'assistant de service social

C'est l'établissement de formation qui présente au diplôme les candidats qui :

- ont suivi la totalité de leur programme de formation sous la responsabilité de l'établissement de formation
- se sont présentés à l'épreuve de certification du domaine de compétence 3 relative à la communication professionnelle ou ont obtenu précédemment d'un jury, une validation de ce domaine ou ont bénéficié d'une dispense de cette épreuve
- ont réalisé les travaux écrits qui seront soutenus dans le cadre des épreuves de certification.

Le dossier du candidat comprend le livret de formation et le cas échéant, les notifications de validation partielle obtenues par le candidat, les validations automatiques dont il bénéficie et en au moins 2 exemplaires les travaux relatifs aux certifications des DC1 et DC2.

Dans le respect du calendrier fixé par la DRASS centre d'examen, et dans le respect des responsabilités de chacun :

- l'établissement de formation s'assure, pour chaque candidat, du respect de la forme et de la nature des travaux définis réglementairement, pour les certifications du DC1 et du DC2
- il adresse la liste et les dossiers conformes des candidats à la DRASS de la région gestionnaire du centre d'examen
- la DRASS centre d'examen retourne les dossiers incomplets à l'établissement de formation et en informe le candidat
- La DRASS centre d'examen convoque les candidats qui satisfont aux exigences réglementaires.

Si un candidat ne se présente pas à l'une des certifications, l'épreuve est notée « 0 » sauf si le candidat relève d'un cas de force majeure, telle que la Cour de Cassation l'a caractérisé, en uniformisant la définition jurisprudentielle autour des trois critères « classiques » : l'extériorité- l'irrésistibilité- l'imprévisibilité.

Pour les candidats ayant obtenu une validation partielle du DEASS et qui se présentent, ensuite à une nouvelle certification, la disposition suivante est prise : lorsque la certification du domaine de compétences comporte plusieurs notes qui alimentent une note générale (c'est le cas des DC1, DC2, DC4), le candidat peut conserver les notes égales ou supérieures à la moyenne. Les documents présentés doivent être actualisés et complétés.

L'ensemble du diplôme doit être validé dans une période de cinq ans à compter de la date de notification de la validation du premier domaine de certification.

32 L'épreuve "dossier de pratiques professionnelles" (DC1)

L'épreuve validant le domaine de compétences "Intervention professionnelle en service social" (DC1) consiste en la réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles et sa soutenance.

3 2 1 Déroulé de l'épreuve

Le dossier de pratiques professionnelles comporte les documents suivants :

- Un document d'analyse d'une intervention sociale d'aide à la personne (une dizaine de pages dont une page d'énoncé de la situation, dactylographiées en Times new roman 12 et interligne 1,5)
- Un document relatif à un diagnostic, ou une analyse d'une action existante, d'intervention sociale d'intérêt collectif ou de travail social avec les groupes (ou éléments de processus méthodologique) avec élaboration de propositions d'actions (une dizaine de pages, dont une page d'énoncé de la situation, dactylographiées en Times new roman 12 et interligne 1,5)
- Une évaluation du parcours de professionnalisation comprenant :
 - un document d'appréciation générale sur la progressivité des acquisitions de l'étudiant en formation pratique, établi par l'établissement de formation qui intègre les appréciations des référents de sites qualifiants, Cette appréciation n'est pas seulement une synthèse des stages. Elle est la synthèse du parcours de l'étudiant tout au long des trois années de formation, du point de vue de l'établissement de formation.
 - une auto-évaluation par l'étudiant de son parcours de professionnalisation, de la progressivité de ses acquis (5 pages au maximum dactylographiées en Times new roman 12 et interligne 1,5)

Les documents ci-dessus définis ne doivent pas comporter d'annexes.

L'épreuve de soutenance est organisée par le centre d'examen interrégional qui en fixe la date. La soutenance est réalisée devant au moins deux examinateurs.

Il est recommandé qu'au moins l'un d'entre eux soit titulaire du diplôme d'Etat d'assistant de service social.

D'une durée de 50 minutes, elle est décomposée en 2 temps :

- 10 minutes de présentation du dossier par le candidat
- 40 minutes d'échanges avec le jury portant sur les travaux produits par le candidat.

La soutenance ne comporte aucun document complémentaire, si ce n'est un support éventuel d'intervention, en lien direct avec les travaux présentés.

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

La note relative au dossier de pratiques professionnelles doit être attribuée avant le passage en soutenance.

Il s'agit bien d'une note globale qui apprécie l'ensemble des travaux présentés ; ceux-ci traduisant les acquisitions professionnelles du candidat. Cette note est donc le reflet du degré de maîtrise des compétences acquises.

La moyenne de ces deux notes doit être au moins égale à 10/20 pour valider cette épreuve.

3 2 2 Objectifs de l'épreuve

Conformément aux objectifs fixés en annexe II de la circulaire, le dossier de pratiques professionnelles traduit l'appréhension d'une démarche professionnelle, par l'acquisition d'une méthodologie de l'intervention sociale, ainsi que la capacité du candidat à établir une relation d'aide et plus globalement, sa capacité à investir une posture professionnelle d'assistant de service social.

Cette épreuve permet de s'assurer de la capacité du candidat à analyser ses stratégies et son positionnement professionnels, le respect des règles déontologiques qui s'y attachent et d'identifier ses capacités relationnelles.

Cette épreuve doit particulièrement tenir compte d'un souhait d'évolution de la pratique professionnelle vers une dynamique collective. Elle doit vérifier la capacité du candidat à "penser et agir" une action sociale en collaboration, en complémentarité ou en réseau avec d'autres acteurs.

La soutenance permet de vérifier l'acquisition de méthodes d'interventions professionnelles en service social, dont les compétences sont déclinées dans le référentiel professionnel. Il s'agit d'apprécier les compétences mises en actes, au-delà des seules connaissances.

Elle permet aussi de cerner le parcours de professionnalisation du candidat. Elle doit accorder autant d'importance aux acquisitions relatives à l'ISAP et à celles relatives à l'ISIC.

3.3 L'épreuve "mémoire d'initiation à la recherche dans le champ professionnel" (DC2)

Le mémoire valide le domaine de compétence « expertise sociale » (DC2).

Cette épreuve se décompose en un travail écrit et une soutenance comptant chacun pour un coefficient 1 ainsi qu'une note de contrôle continu comptant pour un coefficient 1.

3.3.1. La démarche d'initiation à la recherche

Le mémoire du diplôme d'Etat d'assistant de service social est un mémoire d'initiation à la recherche dans le champ professionnel. Le thème est choisi par l'étudiant après discussion avec l'établissement de formation et n'est pas obligatoirement en lien avec une expérience de stage professionnel.

Il s'agit à travers l'élaboration d'un mémoire de permettre à l'étudiant :

- d'intégrer une méthodologie qui sera un support dans sa future activité professionnelle,
- d'acquérir une méthodologie lui permettant de passer d'un sujet circonscrit de recherche à un objet de recherche.

Mais ce mémoire ne rendra compte que de la première phase relative à tout parcours de recherche.

La démarche d'initiation à la recherche vise à élaborer une problématique sociale pertinente comprenant l'exploration et l'analyse d'un phénomène social (données quantitatives et qualitatives) en résonance avec le champ professionnel, une approche conceptuelle (explicitation et compréhension du phénomène), l'énoncé d'une problématique et l'élaboration d'une question et d'une hypothèse de recherche.

La démarche retenue pour ce mémoire se décompose en plusieurs phases ::

- une phase préparatoire comportant la formulation d'une question de départ,
- une phase exploratoire comprenant à la fois un recueil de données sur la base d'observations, d'entretiens, de questionnaires, de documents divers et une analyse conceptuelle
- l'énoncé d'une problématique amenant la construction d'une ou plusieurs hypothèses,
- la construction de modalités d'investigation pour valider ces hypothèses

La double phase exploratoire permet à l'étudiant de mobiliser ses connaissances théoriques (en sociologie, psychologie, ethnologie etc.), de valoriser les choix théoriques qu'il a opérés, les sélections de données qu'il a engagées pour élaborer une problématique. Sans aller jusqu'à une enquête de terrain, l'étudiant doit délimiter un champ d'observation et concevoir des outils d'observation.

La problématique est une construction qui vise à articuler et à confronter les points recueillis dans la phase exploratoire. Elle permet de repositionner la question de départ en utilisant les concepts du champ théorique pour émettre une ou plusieurs hypothèses qui soient l'expression d'une réelle recherche d'explicitation et de compréhension.

3.3.2 Les quatre objectifs poursuivis par cette épreuve

Les différents objectifs de cette épreuve sont présentés à l'annexe II référentiel de certification de l'arrêté.

Le premier objectif poursuivi est de vérifier la compréhension d'une question sociale ou d'un phénomène social ou d'expériences de méthodologies d'interventions, en articulation avec les interrogations professionnelles, dans le respect des principes éthiques et déontologiques.

Le deuxième objectif est d'apprécier la capacité du candidat à mener une démarche rigoureuse et cohérente, en s'appuyant sur une méthodologie de recherche.

Le troisième objectif est de vérifier que le candidat est capable de prendre de la distance vis à vis de la réalité sociale, déconstruire ses représentations et les reconstruire par rapport à des références théoriques et la réalité de terrain. Le jury s'attachera à repérer ce travail de distanciation qui doit s'opérer dans chacune des phases.

Le quatrième objectif poursuivi est d'évaluer la capacité du candidat à argumenter ses choix thématiques, théoriques et méthodologiques.

Le mémoire ne doit pas être une énumération successive de théories ou de dispositifs. Le jury devra apprécier le degré de maîtrise des concepts utilisés, la pertinence des données recueillies et la contextualisation de l'objet étudié.

3.3.3 L'écrit

Le mémoire est un document de 40 à 50 pages (non comprises les annexes et les références bibliographiques).

Il doit être dactylographié (Times new roman 12 et en interligne 1,5) et être relié.

Une quatrième de couverture doit comporter l'identité de l'étudiant, celle de son établissement de formation, l'intitulé exact de son mémoire, les mots clés de celui-ci ainsi qu'un résumé d'une demi-page au maximum.

Les photographies et illustrations sont acceptées dès lorsqu'elles ne dépassent pas cinq pages.

3.3.4 La soutenance

La soutenance est réalisée devant au moins deux examinateurs.

La soutenance d'une durée de 50 minutes comporte :

- 10 minutes de présentation par l'étudiant
- 40 minutes d'échanges avec le jury

Lors de la soutenance, l'étudiant analyse les effets de son travail d'élaboration du mémoire sur son projet professionnel afin de les exposer au jury lors de sa présentation en début de soutenance.

La soutenance est publique.

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

3.3.5 La note de contrôle continu en cours de formation

Une note de contrôle continue, déterminée par l'établissement de formation, est prise en compte pour la certification du DC2.

Au fil de la scolarité, l'établissement de formation organise, dans le cadre de son projet pédagogique, un contrôle continu qui porte sur la capacité de l'étudiant à collecter et évaluer des données sociales relative à un territoire.

La moyenne des notes ainsi obtenues, sur 20, constitue la note de contrôle continu qui sera prise en compte dans la certification.

La nature des travaux qui composent les contrôles continus, ainsi que la fréquence de ces contrôles relèvent de l'autonomie des établissements de formation.

La moyenne de ces notes doit être au moins égale à 10/20 pour valider cette épreuve.

33 L'épreuve "dossier de communication" (DC3)

Cette épreuve valide le domaine de compétences « communication professionnelle en travail social » (DC3).

Elle est réalisée sous la responsabilité des établissements de formation.

Elle comprend la réalisation d'un dossier de communication.

Cette épreuve permet de vérifier la capacité du candidat à :

- communiquer par écrit un acte professionnel,
- adapter les modes de communication aux destinataires,
- transmettre de l'information,
- comprendre une commande ou une question professionnelle,
- adapter le support au type de communication imposée et argumenter le choix du support,
- diversifier les modes de communication,

- favoriser l'expression écrite et orale,
- sélectionner et valoriser ses compétences.

Pour vérifier l'acquisition de ces compétences, quatre évaluations doivent être organisées par les établissements de formation :

- deux travaux de synthèses
- deux travaux de forme diversifiée

Les deux travaux de synthèses consistent en :

- une note réalisée à partir des éléments d'un dossier présentant une problématique sociale. Cette épreuve est organisée au cours du premier trimestre de la 3^{ème} année de formation et se déroule en quatre heures. Le dossier composé de 30 à 40 pages doit comporter des textes réglementaires, des articles de presse issus de revues spécialisées dans le travail social. Le dossier est proposé par l'établissement de formation et validé préalablement par la DRASS de la région d'implantation de l'établissement. Cette note de synthèse fait l'objet d'une double correction opérée par une personne qualifiée et un formateur de l'établissement. Les copies sont préalablement rendues anonymes.
- un travail écrit ou oral réalisé par l'étudiant à partir d'une problématique sociale issue du terrain dans le cadre de l'un des stages sur site qualifiant. Cette synthèse fait l'objet d'une évaluation, soit en établissement de formation soit sur site qualifiant, opérée par un référent ou formateur sur site qualifiant et un formateur de l'établissement.

S'agissant des deux travaux de forme diversifiée, l'établissement de formation proposera deux évaluations (dossier de presse, plaquette d'informations, etc.) qui peuvent faire l'objet d'une présentation individuelle ou collective.

Les modalités de certification sont déterminées par l'établissement de formation au sein d'un règlement propre à cette épreuve. Ce règlement doit être strictement conforme au référentiel de certification du diplôme, il doit préciser :

- la programmation de chacune des évaluations de l'épreuve durant le cursus de formation. Cette programmation doit être en cohérence avec l'organisation pédagogique de la formation,
- les dispositions prises pour déterminer le choix des sujets,
- une grille d'évaluation précise en lien avec les compétences à acquérir,
- les éventuels partenariats entre établissements de formation conclus notamment pour la note de synthèse,
- les modalités de communication aux étudiants des notes obtenues aux différentes évaluations
- les modalités d'organisation pratique de l'épreuve et des évaluations
- les dispositions prévues pour l'information des examinateurs et l'harmonisation du système de notation.

Ce règlement est transmis à la DRASS.

Les quatre évaluations font chacune l'objet d'une notation sur 20 points. Une moyenne au moins égale à 10/20 est nécessaire pour obtenir la validation de cette épreuve.

34 L'épreuve "connaissance des politiques sociales et implication dans les dynamiques partenariales institutionnelles et inter institutionnelles" (DC4)

Cette épreuve valide le domaine de compétences "implication dans les dynamiques partenariales, institutionnelles et inter institutionnelles" (DC4).

Elle comporte une épreuve nationale, organisée par le centre d'examen inter régional, affectée d'un coefficient 2 et une note de contrôle continue déterminée par l'établissement de formation, à laquelle est affecté un coefficient 1.

3.4.1 L'épreuve nationale

La durée de l'épreuve est de quatre heures. Le sujet, ainsi que la date de l'épreuve, sont fixés au plan national.

Un document de trois ou quatre pages présentant une politique sociale accompagne le sujet trois questions sont posées permettant au candidat, en utilisant les connaissances acquises, d'analyser et de dégager les orientations d'actions possibles. Les réponses à ces questions ne doivent pas excéder deux pages par réponse.

Les copies, rendues préalablement anonymes, font l'objet d'une double correction effectuée par un binôme de correcteurs composé d'un représentant du directeur régional des affaires sanitaires et sociales ou d'une personne qualifiée et d'un professionnel titulaire du diplôme d'Etat d'assistant de service social

Cette épreuve a pour objectifs de vérifier la capacité du candidat à :

- Connaître les politiques sociales et notamment la politique sociale en référence
- Identifier les publics, les institutions, les dispositifs et les professionnels concernés par la mise en œuvre de cette politique
- Analyser ce contexte et cet environnement institutionnel et inter institutionnel
- Identifier le positionnement professionnel dans la politique et le contexte présentés
- Se situer dans l'action en tant que professionnel

Il s'agit de connaître, comprendre, analyser un contexte partenarial et d'identifier son positionnement professionnel, en référence à son institution.

3.4 2 La note de contrôle continu en cours de formation

Au fil de la scolarité, l'établissement de formation met en place, dans le cadre de son projet pédagogique, un contrôle continu, afin d'évaluer les compétences des étudiants en matière de connaissance des politiques sociales.

La moyenne de ces notes sur 20 constitue la note de contrôle continu qui sera prise en compte dans la certification du DC4.

La nature et la fréquence des travaux qui composent les contrôles continus relèvent de l'autonomie des établissements de formation.

Une note moyenne, compte tenu des coefficients, au moins égale à 10/20 est nécessaire pour valider cette épreuve.

35 Le jury

L'article R 451-34 du code de l'action sociale et des familles (CASF) fixe la composition du jury quelle que soit la voie d'accès au diplôme (formation ou validation des acquis de l'expérience).

Le jury comprend :

- le directeur régional des affaires sanitaires et sociales ou son représentant, président de jury
- des formateurs des établissements de formation préparant au DEASS
- des représentants de services déconcentrés de l'Etat, des collectivités publiques, de personnes qualifiées en matière d'action sociale ou de professeurs de l'enseignement supérieur
- pour un quart au moins de ses membres, des représentants qualifiés du secteur professionnel (pour moitié employeurs, pour moitié assistants de service social en exercice)

Le jury peut, en tant que de besoin, se subdiviser en groupes d'examineurs.

Conformément à la circulaire DGAS : 4A/5B/2008/81 du 6 mars 2008 relative à la rémunération des examinateurs et des correcteurs, le DRASS prend un arrêté de composition de jury qui intègre au plus un examinateur de chacun des groupes d'examineurs, les correcteurs étant exclus.

Une attention particulière doit être portée à la neutralité du jury à l'égard du candidat : les personnes appartenant à l'établissement où le candidat exerce son activité ou dans lequel il a accompli un stage, ainsi que les formateurs et enseignants appartenant à l'établissement ayant présenté le candidat ne participent pas aux délibérations concernant le candidat concerné. Elles peuvent néanmoins être membres du jury.

Les membres du jury ainsi que les examinateurs et les correcteurs sont tenus à la confidentialité, à toutes les étapes du processus de certification.

Le jury, constitué conformément à l'article R. 451-34 du CASF, aura en sa possession le livret de formation du candidat, dans son intégralité.

Après délibération, le jury décide de l'attribution du diplôme aux candidats qui ont validé les quatre domaines de compétences.

Le diplôme d'Etat d'assistant de service social est délivré à ces candidats par le préfet de région (DRASS).

Pour les candidats n'ayant pas validé les quatre épreuves, le jury prend une décision de validation partielle mentionnant les épreuves validées. Cette décision est notifiée aux candidats par le préfet de région (DRASS).

36 La validation des acquis de l'expérience

Outre les articles L 335-5, R 335-5 à R 335-11 du code de l'éducation, la validation des acquis de l'expérience pour ce diplôme est régie par les dispositions de l'article R. 451-33 du CASF et de l'arrêté du 29 juin 2004.

Le référentiel professionnel annexé à l'arrêté qui définit les fonctions, les activités et les domaines de compétences est la base de référence des différentes étapes du dispositif de validation des acquis de l'expérience pour ce diplôme d'Etat.

3.6.1 Les principes généraux

Les principes généraux en matière de validation des acquis de l'expérience sont communs à tous les diplômes de travail social délivrés par les préfets de région (DRASS) et sont indiqués dans l'annexe n°SGMCAS/2006/114 du 9 mars 2006 relative à la gestion de la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention des diplômes de travail social et des diplômes sanitaires. La notice d'accompagnement spécifique au DEASS figure en annexe VI de la présente circulaire.

Le dossier du candidat est composé de deux livrets : le livret 1 permettant l'examen de la recevabilité de la demande et le livret 2 permettant au candidat de présenter son expérience dont il souhaite faire valider les acquis.

Le livret 1 de recevabilité est le formulaire CERFA annexé à l'arrêté du 6 avril 2007 fixant le modèle du formulaire de demande de diplôme ou de titre délivré par la validation des acquis de l'expérience au nom d'un ministère. Ce livret 1 sera accompagné d'attestations d'activités salariées et bénévoles propres à chaque diplôme.

Le livret 2 (annexe V) a été conçu de façon identique pour tous les diplômes de travail social au moins de niveau III. Afin de faciliter la gestion de ces deux imprimés pour les diplômes délivrés par les préfets de région (DRASS), l'intitulé du diplôme n'y est pas spécifié. Il appartiendra au candidat de préciser le diplôme demandé.

Les titulaires d'un diplôme de travail social de niveau III bénéficient d'une validation automatique des DC3 et DC4.

Concernant l'étape de validation des acquis de l'expérience, organisée par la DRASS centre d'examen :

- en cas de validation partielle, la validation des acquis de l'expérience est faite au regard des quatre domaines de compétences identifiés au sein du référentiel professionnel annexé à l'arrêté. Le jury se prononce sur les domaines de compétences qui devront faire l'objet d'une évaluation complémentaire nécessaire pour l'obtention du diplôme. Le jury peut conseiller le candidat sur la façon la plus appropriée d'acquérir les compétences restant à valider.
- le jury se prononce également, pour les candidats bénéficiant d'une validation partielle sur la dispense des pré-requis nécessaires à l'entrée en formation.

Dans ce cadre, 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 la DRASS, doivent faire l'objet d'une évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme.

En vue de cette évaluation, le candidat peut opter pour un complément par la voie de la formation préparant au diplôme

Il appartient alors 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 ainsi que des éventuels allègements et les dispenses de formation.

3.6 2 Les dispositions propres au DEASS

La notice d'accompagnement à l'intention du candidat (annexe VI), ainsi que le modèle de relevé de décision (annexe VII) sont spécifiques au diplôme d'Etat d'assistant de service social.

En ce qui concerne la recevabilité de la demande :

- un examen attentif des demandes doit permettre de repérer un éventuel exercice illégal de la profession (cf article L. 411-1 du code de l'action sociale et des familles) conduisant à un rejet de la demande du candidat.
- outre la durée totale d'activité cumulée exigée qui est de trois ans (en équivalent temps plein), le candidat devra justifier que la période d'activité la plus récente a été exercée dans les dix ans précédant le dépôt de la demande.
- l'article 13 de l'arrêté du 29 juin 2004 prévoit que le candidat doit avoir exercé soit au moins deux activités de la fonction « accompagnement social », soit au moins deux activités de la fonction « conduite de projet et travail avec les groupes ». Ainsi, lorsque le candidat ne peut justifier que de deux activités, elles doivent relever de la même fonction.

IV . LES DISPOSITIONS PARTICULIERES

En application de l'arrêté du 20 octobre 2008 modifiant l'arrêté du 29 juin 2004 relatif au DEASS :

- Le livret de formation est modifié afin d'être présenté par domaines de compétences et non plus par unités de formation. Il se recentre exclusivement sur les informations concernant la formation.
Cette disposition sera en application dès la session d'examen de juin 2009
- Les candidats qui seront présentés au DEASS en 2009 demeurent régis par les dispositions antérieures relatives au dossier de pratiques professionnelles (domaine de certification 1) et leurs notes de contrôle continu pour les domaines de certification 2 et 4 sont attribuées sur l'année scolaire 2008/2009

- Pour les candidats qui seront présentés au diplôme en 2010, les notes de contrôle continu relatives aux domaines de certification 2 et 4 ne porteront que sur les années scolaires 2008/2009 et 2009/2010.
- Les candidats qui ont été présentés aux sessions de 2008 et qui doivent être représentés aux certifications des domaines de compétences 2 et/ou 4 doivent disposer d'au moins une note de contrôle continu.

Je vous remercie de bien vouloir adresser un exemplaire de la présente circulaire au Président du Conseil Régional.

Pour le Ministre et par délégation
Le Directeur général de l'action sociale

Jean-Jacques TREGOAT