

## Bulletin officiel n° 8 du 21 février 2013

### Sommaire

#### Réglementation financière et comptable

##### Établissements publics locaux d'enseignement

Modalités des subventions pour le paiement des bourses nationales d'enseignement du second degré aux élèves de collège et de lycée publics ; programme 230 Vie de l'élève  
circulaire n° 2013-023 du 19-2-2013 (NOR : MENE1300082C)

#### Enseignements secondaire et supérieur

##### Diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale

Modalités de la formation préparatoire et d'obtention  
circulaire interministérielle n° 2012-446 du 21-12-2012 (NOR : AFSA1301542C)

##### BTS

Thèmes concernant l'enseignement de « culture générale et expression » en deuxième année  
note de service n° 2013-0002 du 25-1-2013 (NOR : ESRS1301193N)

#### Enseignements primaire et secondaire

##### Cycle terminal de la série scientifique

Programme de l'enseignement d'histoire-géographie  
arrêté du 7-1-2013 - J.O. du 23-1-2013 (NOR : MENE1300396A)

#### Personnels

##### Personnels enseignants du premier degré

Obligations de service  
circulaire n° 2013-019 du 4-2-2013 (NOR : MENH1303000C)

##### Liste d'aptitude

Accès au corps des inspecteurs de l'éducation nationale au titre de l'année 2013  
note de service n° 2013-016 du 4-2-2013 (NOR : MENH1301188N)

##### Enseignement privé sous contrat

Prorogation du mandat des membres des commissions consultatives mixtes académiques et départementales  
arrêté du 18-1-2013 (NOR : MENF1300061A)

#### Mouvement du personnel

##### Conseils, comités et commissions

Nomination au Conseil supérieur de l'éducation  
arrêté du 25-1-2013 (NOR : MENJ1300058A)

##### Liste d'aptitude

Emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel : inscription complémentaire  
arrêté du 27-12-2012 (NOR : ESRH1300025A)

## Réglementation financière et comptable

# Établissements publics locaux d'enseignement

### Modalités des subventions pour le paiement des bourses nationales d'enseignement du second degré aux élèves de collège et de lycée publics ; programme 230 Vie de l'élève

NOR : MENE1300082C

circulaire n° 2013-023 du 19-2-2013

MEN - DGESCO B1-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale (services académiques des bourses)

Textes de référence : code de l'éducation, notamment articles D. 531-8, D. 531-9, R. 531-31 et R. 531-33

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance les modalités applicables pour le paiement trimestriel des bourses des élèves des lycées et collèges de l'enseignement public.

Ces dispositions consistent à permettre aux établissements de disposer de la majeure partie des fonds nécessaires avant la date d'échéance de chaque terme de bourses, et d'adopter dans cette optique un rythme de versement de subventions plus adapté au nouvel environnement Chorus.

La mise en application de ces modalités, dès le 1er trimestre 2013, doit permettre de limiter le nombre de versements de subvention en assurant des provisions suffisantes aux établissements.

Dans ce but, et pour chaque dispositif de bourse (collège et lycée), vous opterez pour l'une des deux procédures préconisées, en assurant pour les établissements un niveau de subventions pour les bourses nationales qui corresponde à l'engagement effectif de l'État pour ces dépenses obligatoires.

#### 1 - Bourses de collège

Versement d'une provision à partir du début du mois de mars qui comprendra obligatoirement le montant de subvention nécessaire aux paiements des bourses de collège pour la période janvier à juin, au vu de l'état récapitulatif fourni au premier trimestre par l'établissement.

Ce versement pourra également inclure une provision de 70 % du montant estimé pour le trimestre septembre-décembre.

Au besoin la provision de 70 % au titre de la période septembre à décembre sera ajustée selon les modifications de structure à intervenir à la rentrée scolaire et pouvant avoir une incidence, soit de forte réduction, soit d'augmentation du nombre de boursiers pour certains établissements.

Dans l'hypothèse d'une subvention en mars, limitée aux besoins pour la période de janvier à juin :

- les variations du nombre de bénéficiaires liées au départ ou à l'arrivée d'élèves déjà boursiers, ainsi que les retenues pour absences non justifiées, feront l'objet d'un ajustement au vu des états récapitulatifs que vous transmet chaque collège à la fin du deuxième et du troisième trimestre de l'année scolaire ;
- cette régularisation pour les bourses versées de janvier à juin sera effectuée au plus tard début juillet, et inclura une provision pour le premier trimestre de l'année scolaire à venir. Cette provision correspondra à 70 % du montant constaté au premier trimestre de l'année scolaire en cours.

Dans l'hypothèse d'une subvention en mars couvrant les besoins pour la période de janvier à juin, ainsi qu'une provision pour le premier trimestre de l'année scolaire à venir :

- les variations du nombre de bénéficiaires liées au départ ou à l'arrivée d'élèves déjà boursiers, ainsi que les retenues pour absences non justifiées, seront justifiées par l'établissement en fournissant les états récapitulatifs à la fin du deuxième et du troisième trimestre de l'année scolaire ;
- la provision pour le premier trimestre de l'année scolaire à venir correspondra à 70 % du montant constaté au premier trimestre de l'année scolaire en cours.

Quelle que soit l'option choisie, la régularisation à intervenir en novembre devra prendre en considération pour chaque collège :

- la (les) provision(s) déjà versée(s) ;
- les états récapitulatifs des deuxième et troisième trimestres de l'année scolaire précédente ;
- la situation comptable au 31 août de l'année en cours du compte 44112 de l'établissement ;
- l'état récapitulatif du premier trimestre qui doit être fourni courant octobre.

Je vous rappelle la nécessité d'une régularisation de fin d'année qui soit la plus exhaustive possible quant à l'imputation des dépenses correspondant à l'exercice budgétaire annuel.

Ces modalités de versement des subventions ne dispensent pas les collèges d'adresser, au titre de chaque trimestre au service académique des bourses nationales, selon les modalités que vous aurez communiquées aux établissements :

- l'état récapitulatif trimestriel issu de Sconet Bourses ;
- la liste des élèves boursiers du trimestre.

## 2 - Bourses de lycée

Au cours de l'année civile, un maximum de trois versements de subvention doit être effectué. Ils s'organiseront de la manière suivante.

Versement d'une provision à partir du début mars qui comprendra :

- les régularisations du premier trimestre pour les décisions intervenues tardivement en fin d'année civile ;
- les rappels pour les décisions intervenues après le changement de trimestre mais avec effet au premier trimestre de l'année scolaire ;
- la provision pour la période de janvier à juin.

Ce versement pourra intégrer un acompte provisionnel de 70 % du montant estimé pour le premier trimestre de l'année scolaire à venir (septembre-décembre).

Le montant de la provision pour la période de janvier à juin peut être établi à partir de la liste des boursiers à payer de l'établissement au titre du deuxième trimestre (après déduction des rappels de bourse au titre du premier trimestre).

Provision pour période janvier à juin :

(Montant total de la liste des boursiers à payer de l'établissement au titre du deuxième trimestre - Rappels au titre du premier trimestre) x 2.

Pour la provision concernant la période de septembre à décembre, il faut retenir par établissement un quota de 70 % du montant total des bourses du premier trimestre de l'année scolaire en cours (montant des bourses du premier trimestre pour l'établissement concerné en ajoutant les rappels éventuels au titre du premier trimestre versés au second trimestre). À défaut, les 70 % seront calculés sur le total de l'état récapitulatif du premier trimestre par établissement dont vous disposez dans l'application de gestion des bourses nationales (Agebnet).

Au besoin, cette provision de 70 % au titre de la période septembre à décembre sera ajustée selon les modifications de structure à intervenir à la rentrée scolaire et pouvant avoir une incidence, soit de forte réduction, soit d'augmentation du nombre de boursiers pour certains établissements.

Si le premier versement n'intègre pas de provision pour la période de septembre à décembre, le deuxième versement doit intervenir au cours du mois de juillet et couvrir :

- la régularisation de la période de janvier à juin (en + ou en -) ;
  - la provision pour le premier trimestre de l'année scolaire suivante, selon les modalités de calcul décrites ci-dessus.
- Enfin, le dernier versement de subvention au titre de l'année civile doit permettre à l'établissement d'honorer tous les paiements de bourses du premier trimestre de l'année scolaire.

Ce dernier versement de subvention, qui interviendra au cours du mois de novembre, doit correspondre au solde nécessaire à l'établissement pour procéder au paiement du premier terme de l'ensemble des bourses actives pour la nouvelle année scolaire et prendra en considération :

- les provisions déjà versées ;
- les régularisations éventuelles sur la période janvier à juin ;
- la situation du compte 44112 de l'établissement au 31 août.

Les différents versements de provision et de régularisation au titre des bourses nationales de lycée ne justifient plus l'utilisation des bordereaux de demande de versement de provision ou de régularisation, produits par les établissements. Les listes de boursiers à payer, établies pour chaque trimestre par le service académique des bourses, permettent de justifier l'attribution des subventions.

Toutefois, et selon les modalités que vous aurez définies pour votre académie, les gestionnaires transmettront un état global de liquidation à chaque trimestre, visé par l'ordonnateur et l'agent comptable. Cet état vous sera nécessaire pour contrôler les demandes de régularisations éventuelles, notamment par rapprochement avec l'état récapitulatif trimestriel des bourses de l'établissement fourni par l'application Agebnet.

## 3 - Autres dispositifs d'aides

Chaque établissement devra vous communiquer les éléments nécessaires vous permettant de déterminer les montants à verser au titre des autres dispositifs d'aides devant faire l'objet de subventions (remises de principe, exonérations de frais de pension, bourses d'enseignement d'adaptation pour les collèges).

Vous pourrez établir, à cet effet, un document spécifique pour les établissements concernés. Le calendrier arrêté pour la production de ce document doit permettre de faire coïncider le versement de ces aides avec le versement des subventions pour les bourses nationales.

Je vous demande de bien vouloir veiller à l'exécution de ces instructions et à me saisir, sous le présent timbre, des difficultés que vous pourriez rencontrer dans leur application.

Pour le ministre de l'éducation nationale  
et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Paul Delahaye

## Enseignements secondaire et supérieur

# Diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale

---

### Modalités de la formation préparatoire et d'obtention

NOR : AFSA1301542C

circulaire interministérielle n° 2012-446 du 21-12-2012

AFS - ESR-DGESIP A2

---

Texte adressé aux préfets de région, directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (pour attribution) ; aux rectrices et recteurs d'académie, chanceliers des universités (pour attribution)

Références : décret n° 2009-1084 du 1-9-2009 ; arrêté du 1-9-2009, modifié par arrêté du 25-8-2011 (Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale n° 38 du 15-10-2009)

Textes abrogés ou modifiés : arrêté du 9-5-1973 ; arrêté du 23-3-1978 ; circulaire interministérielle DGAS/ATTS n° 2002-377 du 3-7-2002

---

La récente réforme du diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale (DECESF) s'inscrit à la fois dans une volonté d'intégrer les mutations qui ont marqué l'action sociale et les professions sociales depuis la précédente réforme du diplôme en 1978 et de permettre l'ouverture de ce diplôme à la validation des acquis de l'expérience. Pour ce faire, il convenait 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.

Ce diplôme est structuré autour de huit domaines de compétences qui s'obtiennent par différents parcours. Le parcours le plus courant articule une première formation en deux ans plus une année complémentaire, à savoir le brevet de technicien supérieur en économie sociale familiale (BTS ESF) complété d'une année pour obtenir le diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale (DECESF).

La réforme du DECESF permet un rapprochement des diplômes de travail social de même niveau par l'identification de compétences transversales (DC3 et DC4) et par la mise en évidence de compétences socle (DC1 et DC2). Il est à noter que, pour les titulaires du diplôme d'État d'assistant de service social (DEASS), le DC2 est considéré comme un domaine acquis, autrement dit, il s'agit d'un domaine socle commun au DECESF et au DEASS.

De même, le BTS ESF, rénové par l'[arrêté du 31 juillet 2009](#) portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « économie sociale familiale », a été construit de manière à imbriquer la totalité des domaines de compétences sur ces deux diplômes.

En application des articles R. 451-4 à R. 451-4-3 du CASF, le directeur régional ou le directeur de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale est chargé d'instruire le dossier de déclaration préalable de l'établissement de formation qui souhaite dispenser la formation de conseiller en économie sociale familiale et d'en assurer le contrôle pendant la durée de cette formation.

En application des articles R. 451-57-3 et R. 451-57-4 du CASF, le recteur d'académie du ressort de l'établissement de formation est chargé d'organiser l'examen conduisant au DECESF, en lien avec l'IA-IPR chargé de l'encadrement de la formation et dans le respect des dispositions prévues à l'article R. 451-57-5 du CASF.

La présente circulaire rappelle les principes généraux qui ont conduit à cette réforme et précise les modalités d'accès à la formation, le contenu et l'organisation de la formation ainsi que les modalités de certification.

### Principes généraux

Le diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale défini par les articles D. 451-57-1 à D. 451-57-5 du code de l'action sociale et des familles et désormais organisé par l'[arrêté du 1er septembre 2009](#) relatif au diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale est un diplôme professionnel enregistré au niveau III du Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Il atteste des compétences nécessaires pour accompagner, dans une démarche éducative et sociale globale, des personnes, des groupes ou des familles dans le cadre de l'écologie de la vie quotidienne.

La formation qui prépare au diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale est construite sur la base :

- d'un référentiel professionnel qui se compose des éléments suivants (cf. annexe 1 de l'arrêté) :
- . définition de la profession et du contexte de l'intervention,

. référentiel des activités professionnelles qui décrit les fonctions et les activités principales,  
. référentiel de compétences qui décrit les compétences et les indicateurs associés nécessaires à l'exercice du métier de conseiller en économie sociale familiale ;

- d'un référentiel de formation construit sur la base du référentiel de compétences (cf. annexe 2 de l'arrêté) ;

- d'un référentiel de certification dénommé « règlement d'examen » qui précise les moyens d'attester des compétences à acquérir en évaluant et certifiant chaque domaine de compétences (cf. annexe 3 de l'arrêté).

Cette architecture permet un déroulement logique, à partir des activités concrètement exercées vers les compétences nécessaires et les moyens de formation à mettre en regard pour les acquérir, afin de favoriser une meilleure lisibilité et visibilité du métier de conseiller en économie sociale familiale.

Les compétences sont regroupées en huit domaines de compétences, ensembles homogènes et cohérents. Pour les étudiants qui suivent le parcours de formation BTS ESF/année CESF, quatre de ces domaines sont validés lors de l'obtention du BTS ESF (DC1 A, DC1 B, DC2 C et DC4 A) et les quatre autres sont validés lors de l'obtention du DECESF (DC1 C, DC2 AB, DC3 et DC4 B). Pour les autres étudiants, les domaines à valider sont déterminés en fonction du diplôme ouvrant droit à dispense (cf. annexe 5) et/ou en fonction des domaines obtenus par validation des acquis de l'expérience.

## 1. Accès à la formation

Les conditions d'accès à la formation préparant au diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale sont précisées à l'article 2 de l'arrêté du 1er septembre 2009 relatif au diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale.

Il est à noter que l'accès à la formation a été mis en conformité avec les possibilités offertes par la validation des acquis de l'expérience comme pour les autres diplômes de travail social de même niveau.

La construction du diplôme d'État en domaines de compétences a également permis l'accès de cette formation à d'autres diplômes que le BTS ESF. La liste des diplômes qui ouvre droit à la formation pour le DECESF est fixée dans l'annexe 5 de l'arrêté du 1er septembre 2009.

### 1.1 Principes présidant à l'admission en formation des candidats

Le règlement d'admission et de fonctionnement de la commission 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 en formation est organisée par l'établissement sur la base de son règlement propre qui institue en son sein une commission d'admission.

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

- de vérifier que le candidat possède une aptitude et une 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.

Le règlement d'admission et de fonctionnement de la commission doit être porté à la connaissance des candidats préalablement à leur inscription et au dépôt de leur dossier de candidature.

La commission d'admission arrête la liste des candidats admis à suivre la formation.

### 1.2 Organisation générale de l'admission

Il appartient à chaque établissement de formation de faire systématiquement connaître la date limite des inscriptions et du dépôt de leur dossier de candidature. 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.

Avant leur inscription, l'établissement de formation porte à la connaissance des candidats le nombre total de places disponibles et, parmi elles, le nombre de celles ouvertes en formation initiale et leur diffuse le projet pédagogique et le règlement d'admission et de fonctionnement de la commission ; ce dernier précise notamment les conditions et modalités de sélection des candidats pour chacune des voies de formation, ainsi que les conditions dans lesquelles des candidats peuvent être dispensés d'un ou plusieurs domaines de formation (voir infra).

Chaque établissement de formation met en place une commission d'admission. Cette commission est composée :

- du directeur de l'établissement de formation ou de son représentant ;

- du responsable de la formation préparant au diplôme de CESF ;

- d'un professionnel titulaire du DECESF extérieur à l'établissement de formation.

La sélection s'opère sur dossier dont le règlement d'admission précise les pièces qui le composent. Il doit permettre à la commission de porter un avis éclairé sur la candidature qui lui est soumise. La commission a la possibilité de s'entretenir avec les candidats. Les candidats déposent un dossier auprès de l'établissement de formation qui doit comporter au minimum :

- 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 ;
- 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, etc.).

Elle arrête la liste des candidats admis à suivre la formation. Cette liste précise, par voie de formation, le nombre de candidats admis et la durée de leur parcours de formation. Le directeur de l'établissement notifie à chaque candidat la décision de la commission d'admission.

### 1.3 Information sur les candidats autorisés à suivre la 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 de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale voudra bien transmettre une copie de cette liste au président du conseil régional.

## 2. Contenu et organisation de la formation

L'architecture générale de la formation découle du référentiel professionnel et de sa déclinaison en huit domaines de compétences. On retrouve donc une architecture en quatre grands domaines, à l'identique des autres diplômes de travail social de même niveau, dont trois se subdivisent pour obtenir un total de huit domaines de compétences. C'est cette construction modulaire qui permet la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience.

Ces domaines de compétences s'organisent de la façon suivante :

- deux domaines de compétences socle :
  - . DC1 : Conseil et expertise à visée socio-éducative dans les domaines de la vie quotidienne, qui se subdivise en DC1 A, DC1 B et DC1 C,
  - . DC2 : Intervention sociale, qui se subdivise en DC2 AB et DC2 C ;
- deux domaines de compétences complémentaires qui 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 DECESF aux autres diplômes de travail social de même niveau :
  - . DC3 : Communication professionnelle, animation et formation,
  - . DC4 : Implication dans les dynamiques institutionnelles, partenariales et inter institutionnelles, qui se subdivise en DC4 A et DC4 B.

La formation préparant au DECESF est conçue dans un réel esprit d'alternance, fondement pédagogique des formations sociales qui s'appuie sur des sites de stage « qualifiants ». Cela signifie que le lieu de stage est, comme l'établissement de formation, un lieu d'acquisition de compétences, ce qui suppose un engagement réel du lieu 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 compétences pour lesquels le lieu de stage peut participer à la formation de l'étudiant.

L'alternance favorise la compréhension respective des deux registres (théorie et 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. 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.

### 2.1 La formation théorique

Les contenus des différents domaines de formation sont détaillés dans l'annexe 2 de l'arrêté du 1er septembre 2009 relatif au diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale.

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 DC1 contient les bases indispensables au conseil et à l'expertise à visée socio-éducative dans les domaines de la vie quotidienne en termes de connaissance de la personne et des conditions de sa participation à la vie sociale. Les fondements et supports de l'économie familiale y sont également abordés. Le DC1 A doit permettre à l'étudiant de savoir réaliser une étude technique et de concevoir et élaborer des projets de gestion locale. Le DC1 B porte sur l'élaboration et la gestion budgétaire. Le DC1 C doit développer chez l'étudiant l'acquisition et le maintien d'une expertise à visée socio-éducative au service des usagers.

- Dans le DC2 est introduite la notion d'intervention sociale et plus particulièrement l'intervention sociale d'intérêt collectif et l'intervention sociale d'aide à la personne, sous l'angle de la vie quotidienne et des différents domaines auxquels elle se rapporte. Le DC2 AB doit permettre à l'étudiant de savoir construire des interventions avec les groupes tout en participant à l'émergence de réseaux de proximité et au développement des projets sociaux de territoires, et de savoir construire avec la personne un projet individualisé dans un registre à la fois préventif et curatif. Le DC2 C doit favoriser l'acquisition de compétences en matière de conception, d'animation et d'évaluation des actions de formation dans les domaines de la vie quotidienne.

- Le DC3 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'élaboration et la transmission des informations auprès de l'institution et de différents publics, de professionnels, de partenaires, ainsi que les enjeux liés à l'établissement d'une relation professionnelle dans un cadre éthique et déontologique et le transfert des connaissances professionnelles et des compétences du CESF.

- Dans le DC4, 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, etc.). Le DC4 A doit insister particulièrement sur les actions en partenariat et en réseau, tandis que le DC4 B porte sur le travail en équipe pluri-professionnelle et la fonction de médiation.

La formation théorique est d'une durée de 2 150 heures. Elle est construite à partir des huit domaines de compétences identifiés ci-dessus et est validée par l'obtention de huit domaines de certification. Pour les deux années de formation conduisant au BTS ESF, elle est de 1 610 heures et comprend les quatre domaines de compétences suivants : DC1 A, DC1 B, DC2 C et DC4 A. Pour l'année CESF, elle est d'une durée de 540 heures et comprend les quatre domaines suivants :

DC1 C : 140 heures

DC2 AB : 250 heures

DC3 : 40 heures

DC4 B : 90 heures

Langue vivante étrangère : 20 heures

Pour les étudiants non titulaires du BTS ESF, le directeur de l'établissement de formation établit avec chacun des candidats un programme de formation individualisé, en fonction des dispenses de certification attribuées par la possession d'un diplôme prévu à l'annexe 5 ou par validation des acquis de l'expérience, et en regard des dispenses de compétences correspondantes mentionnées à l'annexe 4 de l'arrêté du 1er septembre 2009.

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

L'article 2 et l'annexe 5 de l'arrêté du 1er septembre 2009 précisent les modalités de dispenses de domaines de formation pour les titulaires de certains diplômes. Il n'est pas prévu de modalités d'allègements de formation pour le DECESF. Dans ces situations, les domaines de compétences mentionnés à l'annexe 5 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.

À ce titre, deux types de situation sont envisagés :

a) Dispenses de domaines de formation pour les titulaires de diplômes de niveau III du travail social (article 2 de l'arrêté du 1er septembre 2009)

Les titulaires du DEES, du DEETS, du DEEJE ou du DEASS sont dispensés des DC3, DC4 A et DC4 B. Les titulaires du DEASS sont dispensés, en sus, du DC2 AB et DC2 C.

b) Dispenses de domaines de formation pour les titulaires du diplôme universitaire de technologie « carrières sociales » (DUT CS) (article 2 de l'arrêté du 1er septembre 2009).

Les titulaires de ce diplôme sont dispensés des DC3 et DC4 A, les titulaires du DUT CS option AS ou ASSC étant dispensés, en sus, du DC2 C.

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 il 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.

Les dispenses de domaines de formation seront consignées dans le livret de formation du candidat.

### 2.3 La formation pratique : organisation des stages

Le lieu de stage devient « site qualifiant », notamment, lorsqu'il permet l'acquisition de compétences dans au moins un des registres du référentiel de compétences (figurant en annexe I.3 du référentiel professionnel de l'arrêté du 1er septembre 2009). Cette exigence est concrétisée par une convention de partenariat (voir supra) entre l'établissement de formation et le lieu de stage, à l'issue d'une procédure de reconnaissance en tant que « site qualifiant ».

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 1er septembre 2009 précité, pour les candidats effectuant l'année de formation CESF, la formation pratique est d'une durée totale de 16 semaines. Ce même article précise les modalités d'organisation de cette formation pratique.

Les stages professionnels doivent porter sur l'intervention sociale d'aide à la personne et sur l'intervention sociale d'intérêt collectif. Ils doivent être effectués auprès d'un conseiller en économie sociale familiale.

Les stages professionnels 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.

#### Apprentissage et contrat de professionnalisation

Pour les étudiants qui suivent la formation par la voie de l'apprentissage et pour les stagiaires de la formation professionnelle qui suivent la formation par contrat de professionnalisation, le stage prévu à l'article 4 de l'arrêté du 1er septembre 2009 peut se dérouler entièrement chez l'employeur, sous réserve que le tuteur est titulaire du DECESF et que l'employeur répond aux conditions de site qualifiant.

**Les stages feront l'objet d'une convention pédagogique tripartite** établissement de formation/site qualifiant/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 ou les domaines de compétences correspondants, 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.

#### 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.

### 2.4 La mise en crédits ECTS du DECESF

L'arrêté du 25 août 2011 modifiant l'arrêté du 1er septembre 2009 relatif au diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale encadre, sur le plan réglementaire, la mise en crédits de ce diplôme par (cf. article 10-1) :

- l'attribution, au diplôme d'État, de 180 crédits européens ;
- l'organisation de la formation sur au moins deux semestres valorisés en crédits européens (la valeur en crédits et le nombre de semestres dépendent du cursus antérieur de l'étudiant) ;
- l'acquisition des crédits du dernier semestre par la réussite aux épreuves de certification ;
- la possibilité donnée à l'établissement de formation de délivrer, à la demande de l'étudiant, une attestation descriptive du parcours suivi ;
- l'adjonction en annexe de la maquette nationale attribuant un volume de crédits à chacun des domaines de

compétences du modèle d'attestation descriptive du parcours et du modèle de supplément au diplôme.

La mise en œuvre de ces dispositions contribuera à ancrer les formations post-baccalauréat de travail social, ainsi que les établissements de formation qui y préparent, dans l'espace européen de l'enseignement supérieur. En se situant dans le mouvement général de transparence des qualifications, de comparabilité et de lisibilité mutuelle, les partenariats sont facilités, notamment au niveau européen, pour encourager et développer la mobilité des étudiants et des formateurs.

La mise en crédits de la formation conduisant à l'obtention du DECESF doit être effective au plus tard pour la rentrée 2013, ce qui implique donc pour les établissements de formation le dépôt de la déclaration rectificative avant le 30 avril 2013.

À chacun des 8 domaines de compétences se trouve donc attaché un nombre de crédits dont le détail se trouve dans l'annexe 7 de l'arrêté du 1er septembre 2009. L'obtention du BTS ESF emporte l'acquisition de 120 crédits, les 60 restants correspondent à l'année CEF. Pour les candidats entrant en formation de CEF par un autre diplôme que le BTS ESF (cf. annexe 5), les domaines obtenus par dispense valident les crédits correspondants et les crédits manquants sont obtenus par la validation des domaines de compétences restant à valider, dans le respect des 180 crédits qui composent le DECESF.

Pour une mise en application pratique, il convient de se reporter à la circulaire interministérielle n° DGCS/4A/DGESIP/2011/457 du 5 décembre 2011 relative à la mise en crédits européens (ECTS) des formations préparant aux diplômes post-baccalauréat de travail social.

### 3. Modalités de certification

Le titre III de l'arrêté du 1er septembre 2009, ainsi que son annexe 3, fixent les modalités de certification du diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale.

L'obtention du diplôme est subordonnée à la validation des huit domaines de certification. Il est clairement posé que le candidat se présente à un diplôme dans sa globalité, soit pour la totalité des domaines de compétences qu'il a à valider, en fonction des dispenses ou des validations antérieures qu'il possède ; 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 au DECESF.

Les huit domaines de certification qui composent le DECESF sont les suivants :

- **DC 1 A** : correspond à l'unité Conseil et expertise technologiques du BTS ESF ;
- **DC 1 B** : correspond à l'unité Mise en œuvre de conseils et expertises technologiques du BTS ESF ;
- **DC 1 C** : correspond au mémoire d'initiation à la recherche dans le champ professionnel de l'année CEF ;
- **DC 2 AB** : correspond au dossier de pratique professionnelle concernant l'intervention sociale d'intérêt collectif et l'intervention sociale d'aide à la personne, dans les domaines de la vie quotidienne de l'année CEF ;
- **DC 2 C** : correspond à l'unité ICAF et méthodologie de projet du BTS ESF.
- **DC 3** : correspond à la communication professionnelle de l'année CEF ;
- **DC 4 A** : correspond à l'unité Connaissance des politiques sociales du BTS ESF ;
- **DC 4 B** : correspond à l'implication dans les dynamiques institutionnelles, partenariales et inter institutionnelles de l'année CEF.

Le recteur fixe la date limite pour l'inscription définitive aux épreuves de certification 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'État

L'établissement de formation présente au diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale les candidats ayant suivi la totalité de leur programme individualisé de formation quel que soit leur mode d'accès à la formation. Chaque établissement de formation doit s'assurer que les candidats présentés remplissent les conditions d'inscription, conformément aux articles 3, 4 et 5 de l'arrêté du 1er septembre 2009 modifié.

Les candidats ne possédant pas le BTS ESF présentent à la même session les épreuves de certification des domaines de compétences correspondant au BTS ESF ainsi que les épreuves de certification des domaines de compétences du DECESF manquants.

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

À chaque domaine de compétences est associé un domaine de certification. Chaque domaine doit être validé séparément, car chacun vérifie des compétences particulières qui doivent être acquises pour être effectives. 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 candidat titulaire du BTS ESF obtient le diplôme s'il a validé les quatre domaines de compétences prévus pour l'année CESF. Pour les autres candidats, le diplôme de CESF est obtenu par la validation des domaines de compétences pour lesquels ils ne bénéficient pas de dispenses, compte tenu de la possession de l'un des diplômes mentionnés à l'annexe 5 de l'arrêté du 1er septembre 2009 modifié précité ou suite à une validation partielle des acquis de l'expérience.

En ce qui concerne les quatre domaines de certification qui relèvent de l'examen du BTS ESF, notamment leurs modalités de validation, il convient de se référer au règlement d'examen du BTS annexé à l'arrêté du 31 juillet 2009 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « économie sociale familiale ».

Seul le jury du BTS ESF statue sur la validation des quatre domaines de certification qui relèvent de ce diplôme. Les candidats non titulaires du BTS ESF doivent s'inscrire au BTS afin de se présenter aux domaines qu'ils doivent valider.

Pour l'année CESF, les quatre domaines de certification et leurs modalités de validation sont présentés en annexe 3 « Règlement d'examen du DECESF » de l'arrêté du 1er septembre 2009 relatif au diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale.

Un domaine de certification est réputé acquis lorsque la moyenne des notes pondérées est supérieure ou égale à 10/20.

Certaines épreuves appellent une précision particulière :

- la certification du domaine 3 est organisée en cours de formation par l'établissement de formation. Le mode d'organisation de cette évaluation correspond à ce qui a été indiqué par l'établissement de formation dans la déclaration préalable, dans le respect de la définition de l'épreuve figurant à l'annexe 3 de l'arrêté du 1er septembre 2009 ;

- les épreuves orales prévues dans les domaines de certification 1 C et 2 AB donnent lieu à une première notation des dossiers ou documents écrits utilisés comme support de l'entretien avant audition du candidat. Le livret de formation contient les grilles nécessaires aux évaluations mentionnées au domaine de certification 1 C et domaine de certification 2 AB.

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. 451-57-4 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.

Une attention particulière doit être portée à la neutralité du jury à l'égard du candidat : dans la mesure du possible, 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 établit la liste des candidats qui ont validé les huit domaines de compétences du DECESF en tenant compte des dispenses résultant de la possession d'un diplôme prévu à l'annexe 5 ou d'une validation antérieure des acquis de l'expérience. Ces candidats sont, en conséquence, reçus au diplôme.

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.

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 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. Dans ce cadre, les documents écrits présentés pourront être représentés pour des sessions ultérieures dans une limite de cinq années. La totalité du diplôme doit être validée dans une période de cinq ans à compter de la notification de la validation du

premier domaine de compétences de l'année CESF.

Le diplôme est délivré par le recteur d'académie.

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

En ce qui concerne les principes généraux et la démarche de validation des acquis de l'expérience pour le diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale, il y a lieu de se reporter à la circulaire interministérielle DGAS/DES/4A/2004/333 du 7 juillet 2004 relative à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience pour le diplôme d'État d'éducateur spécialisé. La présente circulaire présente uniquement les particularités applicables à la VAE du DECESF.

#### Dossier du candidat

Le dossier du candidat est composé de deux documents : le livret 1 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.

Les dispenses prévues à l'annexe 5 de l'arrêté du 1er septembre 2009 sont également valables pour les titulaires des diplômes concernés qui entreprennent une démarche de validation des acquis de l'expérience.

#### Examen de la demande de VAE pour le diplôme d'État de conseiller en économie sociale familiale

L'article 10 de l'arrêté du 1er septembre 2009 relatif au DECESF précise les modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience :

- le candidat présente son expérience ;
- le jury statue après un entretien avec le candidat sur la base du livret 2 de la demande ;
- le jury se prononce sur la maîtrise des compétences référencées au sein des huit 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 annexe 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'État 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.

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

Pour la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,

La directrice générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle,  
Simone Bonnafous

Pour la ministre des solidarités et de la cohésion sociale  
et par délégation,

La directrice générale de la cohésion sociale,  
Sabine Fourcade

↳ Annexes



Nom du candidat :

Prénoms du candidat :

## Livret de formation

# Diplôme d'Etat de Conseiller en Economie Sociale Familiale

## LE PRESENT LIVRET COMPREND

### Sommaire

|   |    |
|---|----|
| 1. Etablissement de formation.....                              | 3  |
| 2. Identité du candidat.....                                    | 3  |
| 3. Evaluation des domaines de compétences .....                 | 4  |
| Domaine de compétence 1 : .....                                 | 4  |
| Domaine de compétence 2 : .....                                 | 7  |
| Domaine de compétence 2 (suite) : .....                         | 10 |
| Domaine de compétence 3 : .....                                 | 13 |
| Domaine de compétence 4: .....                                  | 16 |
| 4. Auto évaluation du parcours de formation de l'étudiant ..... | 19 |
| 5. Fiche d'évaluation de l'épreuve DC3 .....                    | 20 |
| 6. Attestation du premier stage .....                           | 21 |
| 7. Attestation du second stage.....                             | 22 |

*Ce document est destiné au Président du jury d'examen sous couvert du chef de l'établissement de formation.*

La formation au diplôme d'Etat de Conseiller en Economie Sociale Familiale est encadrée par le référent des textes de loi.

## **1. Etablissement de formation**

Coordonnées de l'établissement de formation :

## **2. Identité du candidat**

Nom du candidat :  
(Nom de naissance suivi du nom d'épouse le cas échéant)

Prénoms :

Né(e) le :

à :

Pays :

*Cachet de l'établissement de formation*

*Signature du chef  
d'établissement*

### 3. Evaluation des domaines de compétences

#### Domaine de compétence 1 :

#### **Conseil et expertise à visée socio éducative dans les domaines de la vie quotidienne**

##### Compétences :

1. Assurer une veille technique, scientifique et juridique pour l'analyse d'un phénomène social lié à la vie quotidienne
2. Adapter sa pratique, son expertise en tenant compte de l'évolution des savoirs, des techniques et de l'expérience
3. Assurer auprès des personnes, des groupes, des institutions, des actions de conseil et/ou d'information pour aider aux prises de décision

Observation du référent de stage :

Date :

Signature du référent de stage :

Observation du référent de stage (pour second stage) :

*Date :*

*Signature du référent de stage :*

Observation de l'établissement de formation :

*Date :*

*Signature du responsable de formation :*

## Domaine de compétence 2 :

### **Intervention sociale**

Compétences :

#### **Intervention sociale d'intérêt collectif dans les domaines de la vie quotidienne (ISIC)**

Construire des interventions avec les groupes notamment dans un registre de prévention :

- 1 Impulser, participer et/ou concevoir et conduire des actions collectives de conseil, d'information auprès des groupes dans les domaines de leur vie quotidienne
- 2 a/ Mettre en place une relation d'aide, un accompagnement au plan collectif  
b/ Elaborer, accompagner et mettre en œuvre un plan d'aide négocié avec le groupe

Contribuer à l'émergence de réseaux de proximité (ex. réseau d'échanges et de savoirs)

- 1 Conduire des actions visant à mutualiser les ressources des membres du groupe concernés par des problématiques communes

Participer au développement des projets sociaux de territoire

- 1 Identifier et analyser les dynamiques territoriales
- 2 Inscrire des actions dans les dynamiques territoriales existantes et/ou participer à l'émergence de ces dynamiques

Observation du référent de stage :

Date :

Signature du référent de stage :

Observation du référent de stage (pour second stage) :

*Date :*

*Signature du référent de stage :*

Observation de l'établissement de formation :

*Date :*

*Signature du responsable de formation :*

## Domaine de compétence 2 (suite) :

### **Intervention sociale**

Compétences :

#### **Intervention sociale d'aide à la personne dans les domaines de la vie quotidienne (ISAP)**

Construire avec la personne un projet individualisé dans le cadre d'un double registre (préventif et curatif)

- 1 Diagnostiquer une situation
- 2 Elaborer, accompagner, mettre en œuvre et évaluer un plan d'aide négocié
- 3 Evaluer les résultats de l'intervention

Observation du référent de stage :

Date :

Signature du référent de stage :

Observation du référent de stage (pour second stage) :

*Date :*

*Signature du référent de stage :*

Observation de l'établissement de formation :

*Date :*

*Signature du responsable de formation :*

### Domaine de compétence 3 :

#### **Communication professionnelle**

##### Compétences :

- 1 Elaborer une communication à visée stratégique à destination de différents publics, de professionnels, de partenaires, de son institution
- 2 Transmettre des informations auprès de différents publics, de professionnels et de partenaires, auprès de son institution
- 3 Etablir une relation professionnelle dans un cadre éthique et déontologique (avec la personne aidée, les collègues, les partenaires, les élus)
- 4 Transférer les connaissances professionnelles et les compétences du CESF

Observation du référent de stage :

*Date :*

*Signature du référent de stage :*

Observation du référent de stage (pour second stage) :

*Date :*

*Signature du référent de stage :*

Observation de l'établissement de formation :

*Date :*

*Signature du responsable de formation :*

## Domaine de compétence 4:

### **Implications dans les dynamiques institutionnelles, partenariales et interinstitutionnelles**

#### Compétences :

- 1 Représenter l'institution
- 2 Assurer une fonction de médiation
- 3 Assurer une fonction de négociation
- 4 S'inscrire dans un travail d'équipe en interne, pluri professionnel et/ou pluri institutionnel

Observation du référent de stage :

*Date :*

*Signature du référent de stage :*

Observation du référent de stage (pour second stage) :

*Date :*

*Signature du référent de stage :*

Observation de l'établissement de formation :

*Date :*

*Signature du responsable de formation :*

## 4. Auto évaluation du parcours de formation de l'étudiant

Nom :

Prénoms :

Date :

Signature de l'étudiant :

## 5. Fiche d'évaluation de l'épreuve DC3

### Elaboration d'une communication professionnelle à l'attention d'un destinataire ciblé

Nom du candidat :

Prénom :

| Vérifier la capacité à ...   | Appréciations |
|--|---------------|
| Elaborer une communication à visée stratégique à destination de différents publics, de professionnels, de partenaires, de son institution      |               |
| Transmettre des informations auprès de différents publics, de professionnels et de partenaires, auprès de son institution                      |               |
| Etablir une relation professionnelle dans un cadre éthique et déontologique (avec la personne aidée, les collègues, les partenaires, les élus) |               |
| Transférer les connaissances professionnelles et les compétences du CESF   |               |

Date :

Nom et signature de la commission de jury

**Note du Jury**



/20

## 6. Attestation du premier stage

Nom du stagiaire :

Prénoms :

**Période de stage :**

Du

au

**Durée totale** (en semaines) :

**Lieu de stage** (site qualifiant) :

Adresse du stage :

**Nom du référent :**

Fait à :

Le :

Signature du responsable de stage

Cachet de l'organisme

## 7. Attestation du second stage

Nom du stagiaire :

Prénoms :

**Période de stage :**

Du

au

**Durée totale** (en semaines) :

**Lieu de stage** (site qualifiant) :

Adresse du stage :

**Nom du référent :**

Fait à :

Le :

Signature du responsable de stage

Cachet de l'organisme

**ANNEXE II : LIVRET 2 DE DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS  
DE L'EXPERIENCE POUR LE DIPLOME D'ETAT DE CONSEILLER  
EN ECONOMIE SOCIALE FAMILIALE**



MINISTÈRE CHARGÉ DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

MINISTÈRE CHARGÉ DES  
AFFAIRES SOCIALES

# DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

LIVRET DE PRESENTATION DES  
ACQUIS DE L'EXPERIENCE  
(Livret 2)

**Intitulé du diplôme visé :**

**Diplôme d'Etat de conseiller en  
économie sociale familiale**

**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.**

**Ils 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

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Attestation sur l'honneur</b> .....  | <b>page 4</b>  |
| <b>1 - Vos motivations</b> .....  | <b>page 5</b>  |
| <b>2 - Vos expériences, salariées, non salariées, ou bénévoles</b> .....  | <b>page 6</b>  |
| 2.1 - Votre parcours professionnel .....  | page 6         |
| 2.2 - Vos activités bénévoles.....  | page 7         |
| <b>3 - Votre parcours de formation</b> .....  | <b>page 8</b>  |
| <b>4 - Expérience n°1</b> .....   | <b>page 9</b>  |
| 4.1 - Présentation du cadre de votre intervention .....   | page 10        |
| 4.1.1 - Votre emploi ou votre fonction bénévole .....   | page 11        |
| 4.1.2 - L'environnement institutionnel de votre structure .....   | page 12        |
| 4.1.3 - Votre structure .....   | page 13        |
| 4.1.4 - Votre position dans cette structure .....   | page 14        |
| 4.1.5 - Vos activités .....   | page 15        |
| 4.1.6 - Le public avec lequel vous travaillez .....   | page 16        |
| 4.2 - Description de situations de travail significatives en lien avec<br>les fonctions du référentiel professionnel..... | page 17        |
| 4.2.1 - Première situation de travail .....   | page 18        |
| 4.2.2 - Deuxième situation de travail .....   | page 20        |
| 4.2.3 - Troisième situation de travail .....  | page 22        |
| 4.2.4 - Quatrième situation de travail .....  | page 24        |
| 4.3 - Analyse globale de cette expérience .....   | page 26        |
| 4.3.1 - Principes d'action et objectifs .....   | page 27        |
| 4.3.2 - Sources d'information et de documentation.....  | page 27        |
| 4.3.3 - Participation au fonctionnement<br>collectif de la structure.....   | page 28        |
| 4.3.4 - Degré d'autonomie et d'initiative .....   | page 28        |
| 4.3.5 - Evaluation de votre intervention .....  | page 29        |
| 4.3.6 - Compétences mises en œuvre .....  | page 29        |
| <b>5 - Expérience n°2</b> .....   | <b>page 30</b> |
| 5.1 - Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole .....   | page 31        |
| 5.2 - Présentation du cadre de votre intervention .....   | page 31        |
| 5.3 - Description de situations de travail significatives en lien avec<br>les fonctions du référentiel professionnel..... | page 33        |
| <b>6 - Expérience n°3</b> .....   | <b>page 36</b> |
| 6.1 - Présentation de l'emploi ou de la fonction bénévole .....   | page 38        |
| 6.2 - Présentation du cadre de votre intervention .....   | page 38        |
| 6.3 - Description de situations de travail significatives en lien avec<br>les fonctions du référentiel professionnel..... | page 39        |
| <b>7 - Tableau de synthèse des documents annexés</b> .....  | <b>page 42</b> |

➔ **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 | Eventuellement, service ou équipe d'affectation | Public visé |
|------------------|--|---------------------------------|--|-------------------------------------|---|-------------|
| Du<br>Au         |  |                                 |  |                                     |   |             |
| Du<br>Au         |  |                                 |  |                                     |   |             |
| Du<br>Au         |  |                                 |  |                                     |   |             |
| Du<br>Au         |  |                                 |  |                                     |   |             |
| Du<br>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 (nb. d'heures / semaine, ...) | Nom et adresse de la structure | Activité principale de la structure | Public visé |
|------------------|------------------|--|--------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| Du<br>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 heure | Nom et adresse de l'organisme / établissement de formation | Attestation, certificat, diplôme obtenu(s) et année d'obtention |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|--|---|
| Du<br>Au             |                          |                       |  |   |

# 4

## EXPERIENCE N°1

- 4.1 - Présentation du cadre de votre intervention
- 4.2 - Description de situations de travail significatives en lien avec les fonctions du référentiel professionnel
- 4.3 - Analyse globale de cette expérience n°1

## 4.1

### **PRESENTATION 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 auprès duquel vous intervenez

#### 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**

Nom : .....

Statut juridique : .....

Activité principale : .....

Adresse : .....

.....

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

Effectif : .....

#### **La nature de votre emploi salarié, 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 les pages 9 à 31 du présent livret n'est plus exercée)

S'agit-il d'un emploi :

A temps plein

A temps partiel  (précisez la quotité ..... )

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

#### 4.1.2 - L'environnement institutionnel de votre structure

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

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

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

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

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

### 4.1.3 - Votre structure

Décrivez **la structure** (association, établissement, collectivité, service, ...) dans laquelle vous exercez.

Faites notamment apparaître :

- ses missions, ainsi que les grandes lignes de son projet
- son organisation interne (organisation hiérarchique et répartition des rôles, principales modalités de fonctionnement interne, ...)

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

#### 4.1.4 - Votre position dans cette structure

Précisez **vos position** dans cette structure.

Présentez et commentez vos principales fonctions et/ou responsabilités.

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

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

### 4.1.5 - Vos activités

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

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

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

**Commentaires éventuels :**

#### 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 SITUATIONS DE TRAVAIL SIGNIFICATIVES, EN LIEN AVEC LES FONCTIONS DU REFERENTIEL 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

## 4.2.1 - 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)*

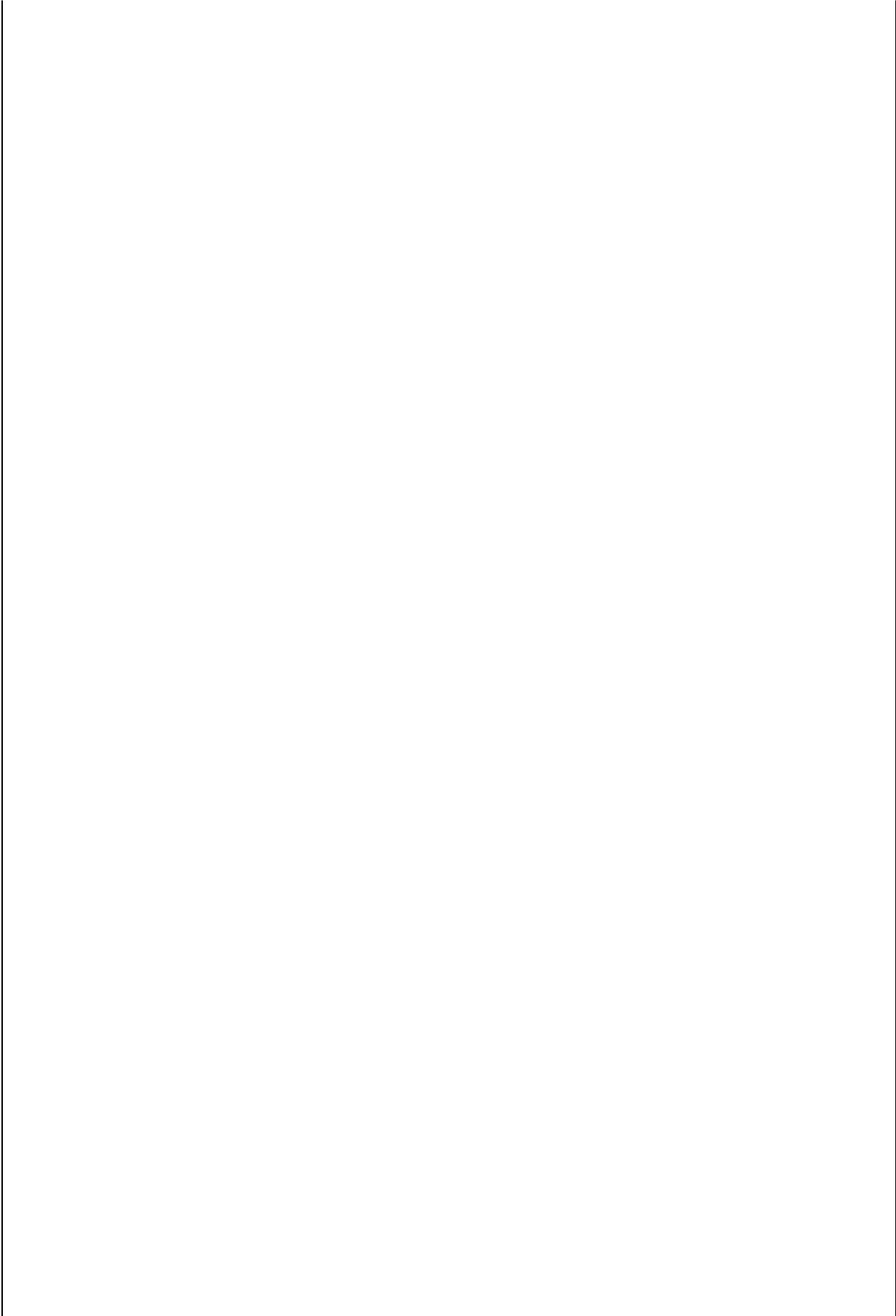
Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez vous appuyer, pour structurer votre récit, sur les items suivants :

- |   |   |
|---|---|
| <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, page 43.

.../...



## 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)*

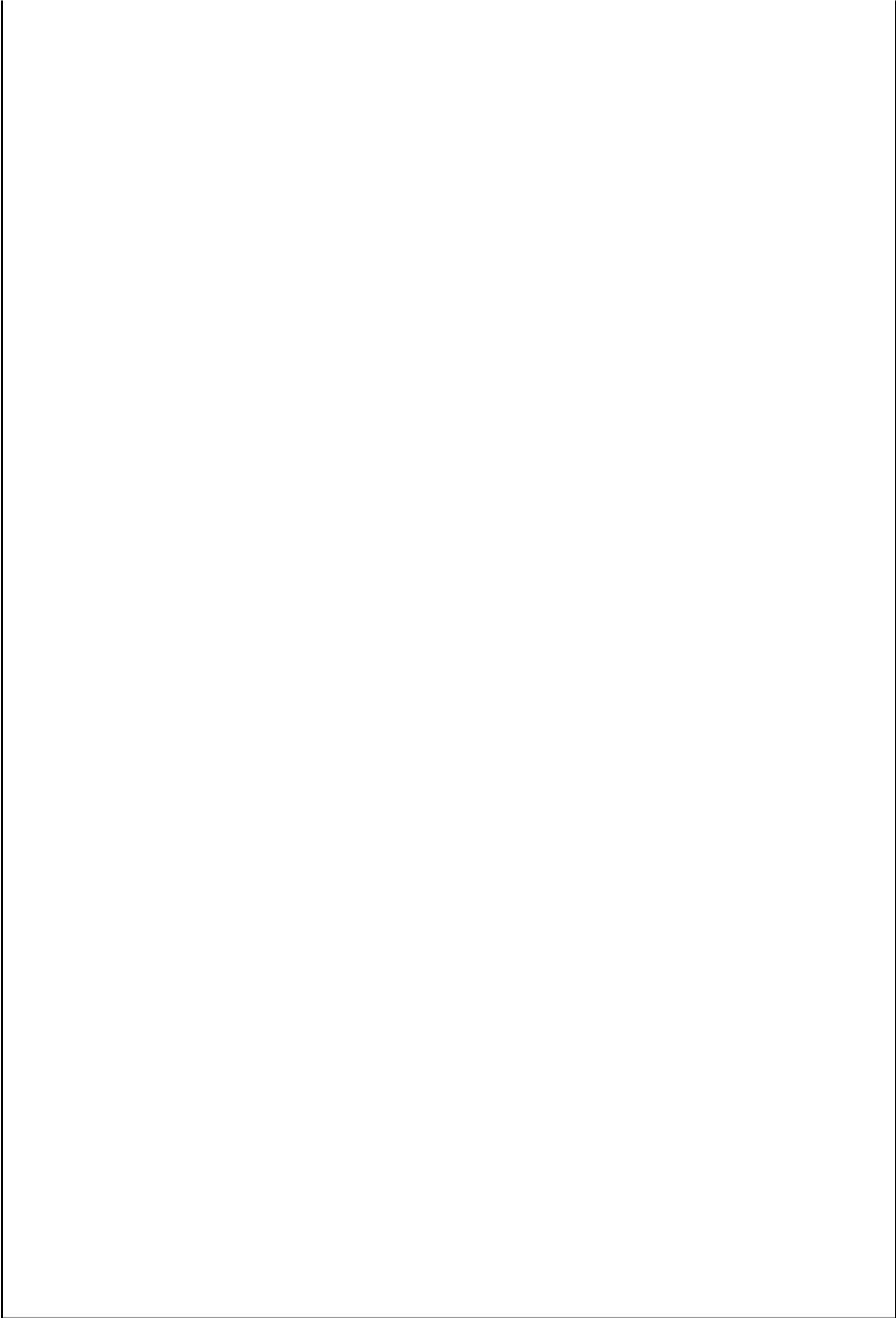
Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez vous appuyer, pour structurer votre récit, sur les items suivants :

- |   |   |
|---|---|
| <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, page 43.

.../...



### 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)*

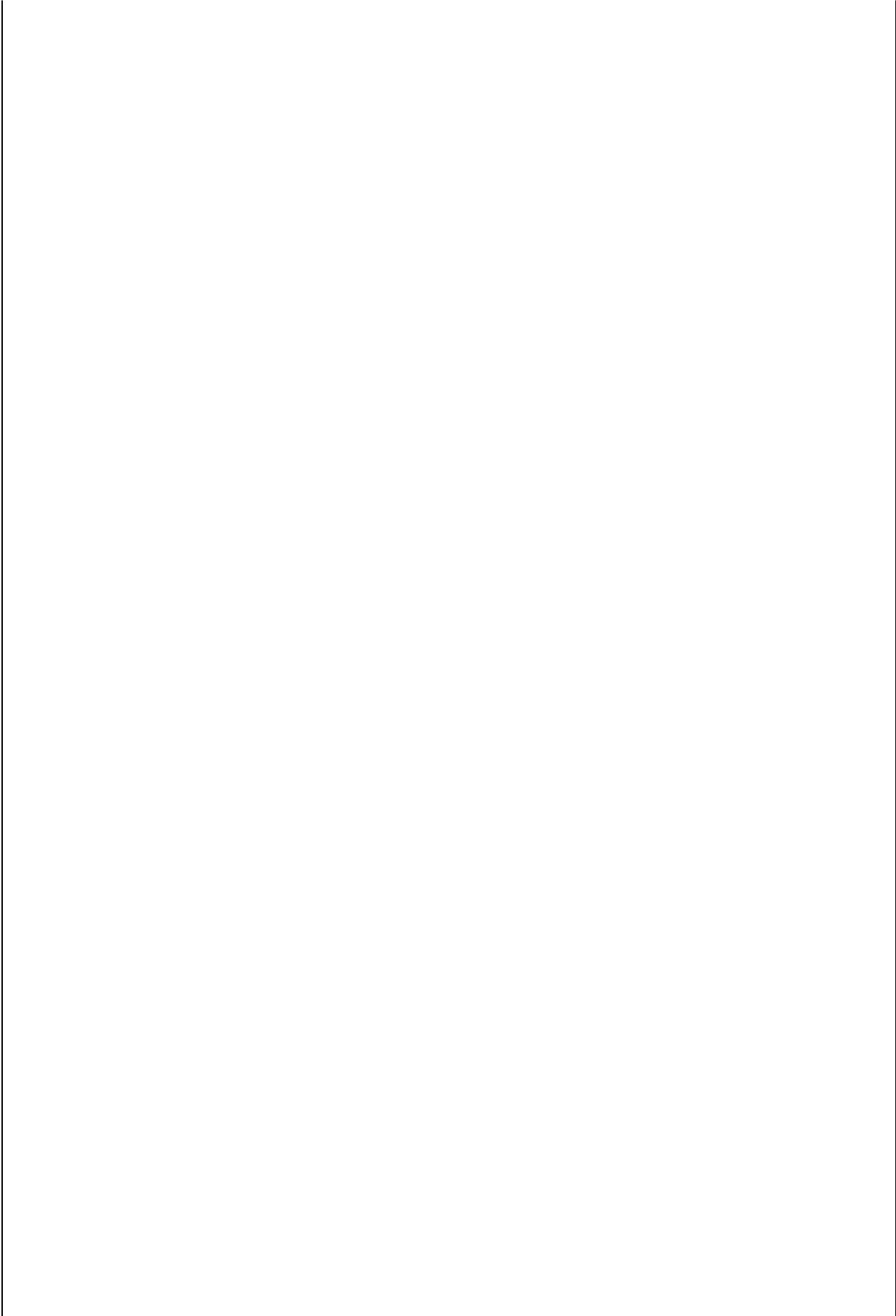
Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez vous appuyer, pour structurer votre récit, sur les items suivants :

- |   |   |
|---|---|
| <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)*

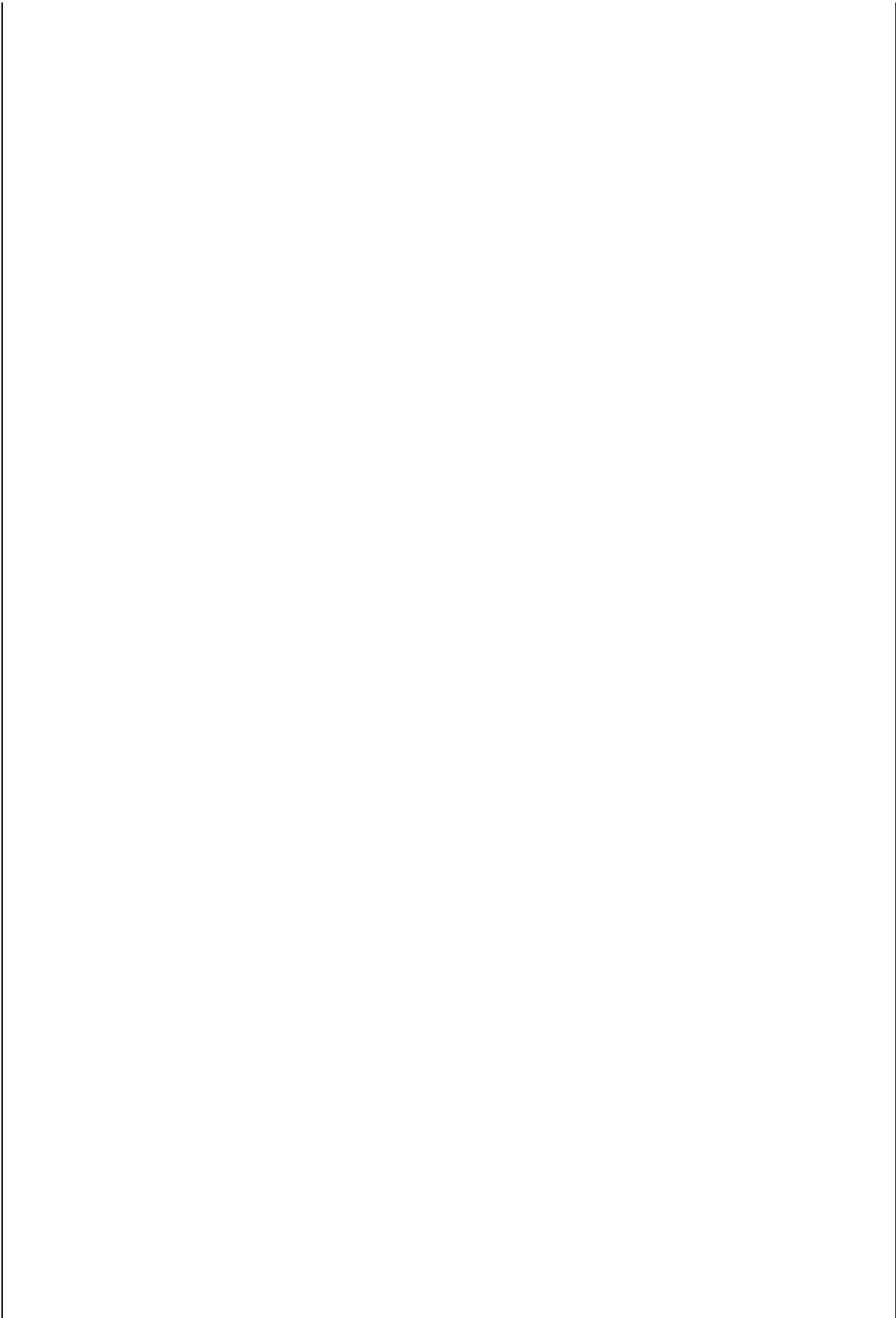
Outre les indications fournies dans la notice d'accompagnement, vous pourrez vous appuyer, pour structurer votre récit, sur les items suivants :

- |   |   |
|---|---|
| <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, page 43.

.../...



## 4.3

### **ANALYSE GLOBALE DE CETTE EXPERIENCE N°1**

*(Mobilisation, acquisition,  
et /ou actualisation de vos  
compétences professionnelles)*

- 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

### **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

## EXPERIENCE 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

## 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, 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 ..... )

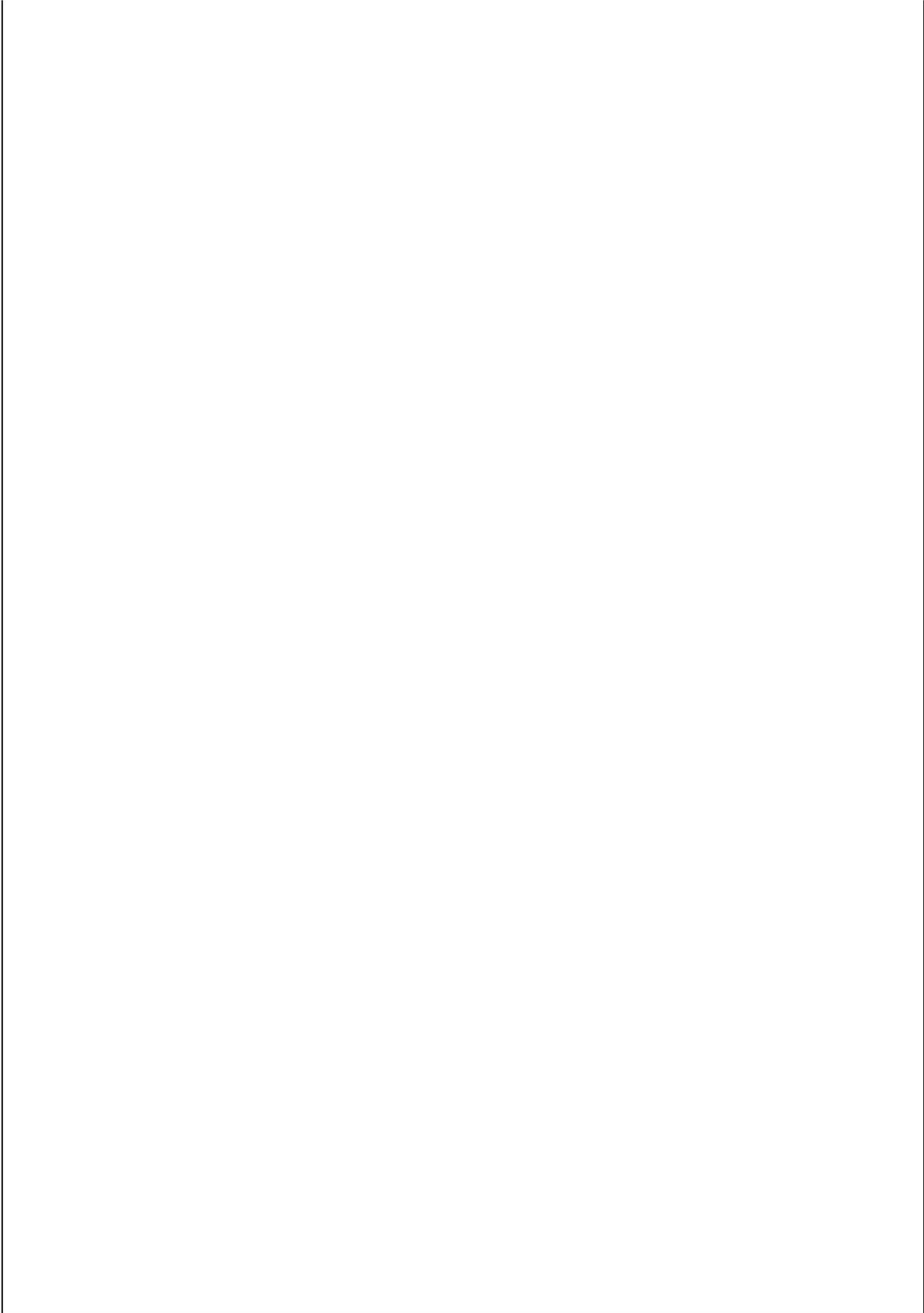
S'il s'agit d'une expérience bénévole, indiquez le temps que vous y consacrez : .....  
*(par exemple, nombre d'heures par semaine)*

## 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'oubliez pas de renseigner le tableau de synthèse des documents annexés, page 43.

#### ► 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)*

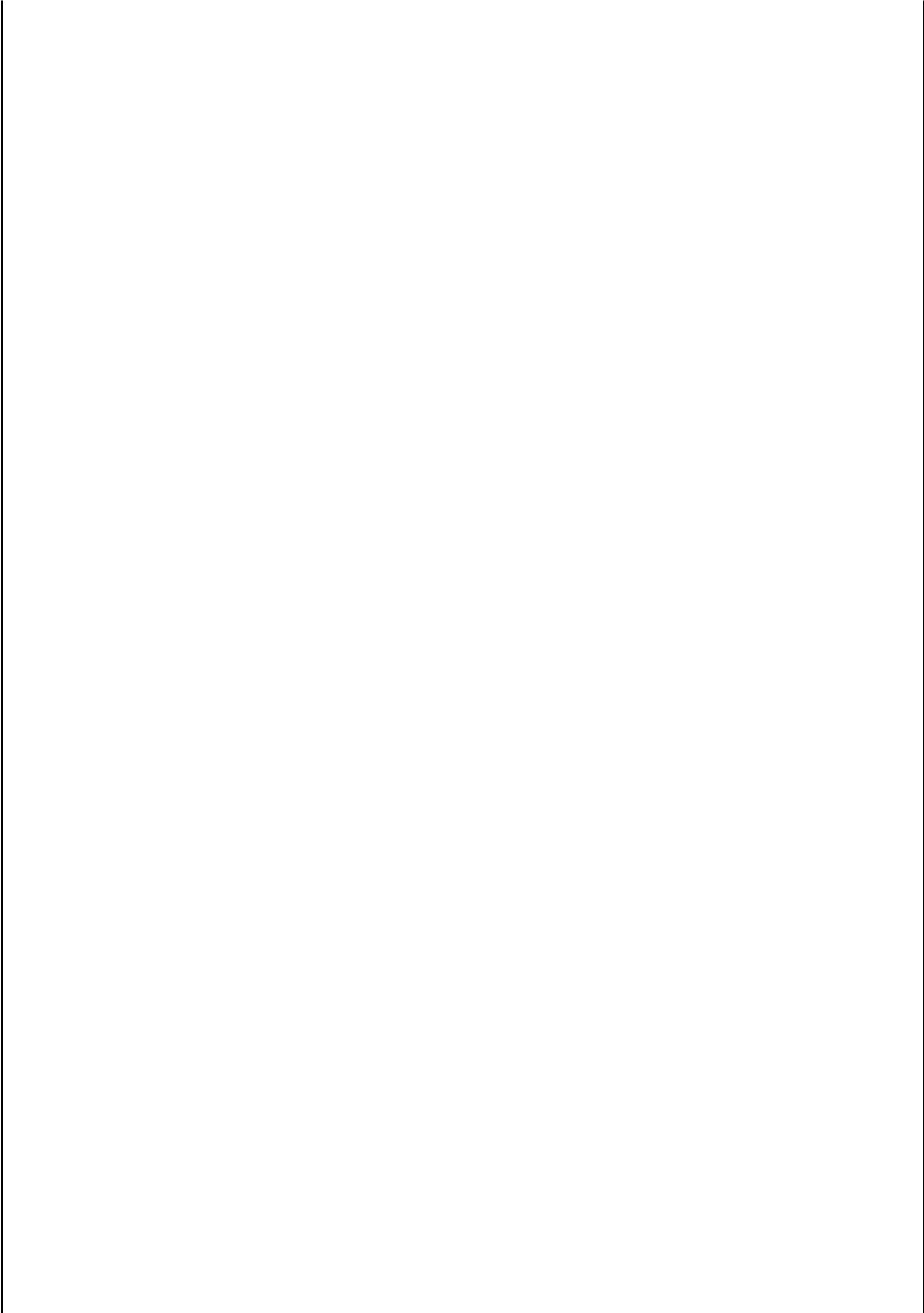
.../...

▼ **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

## EXPERIENCE 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

## 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, 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 ..... )

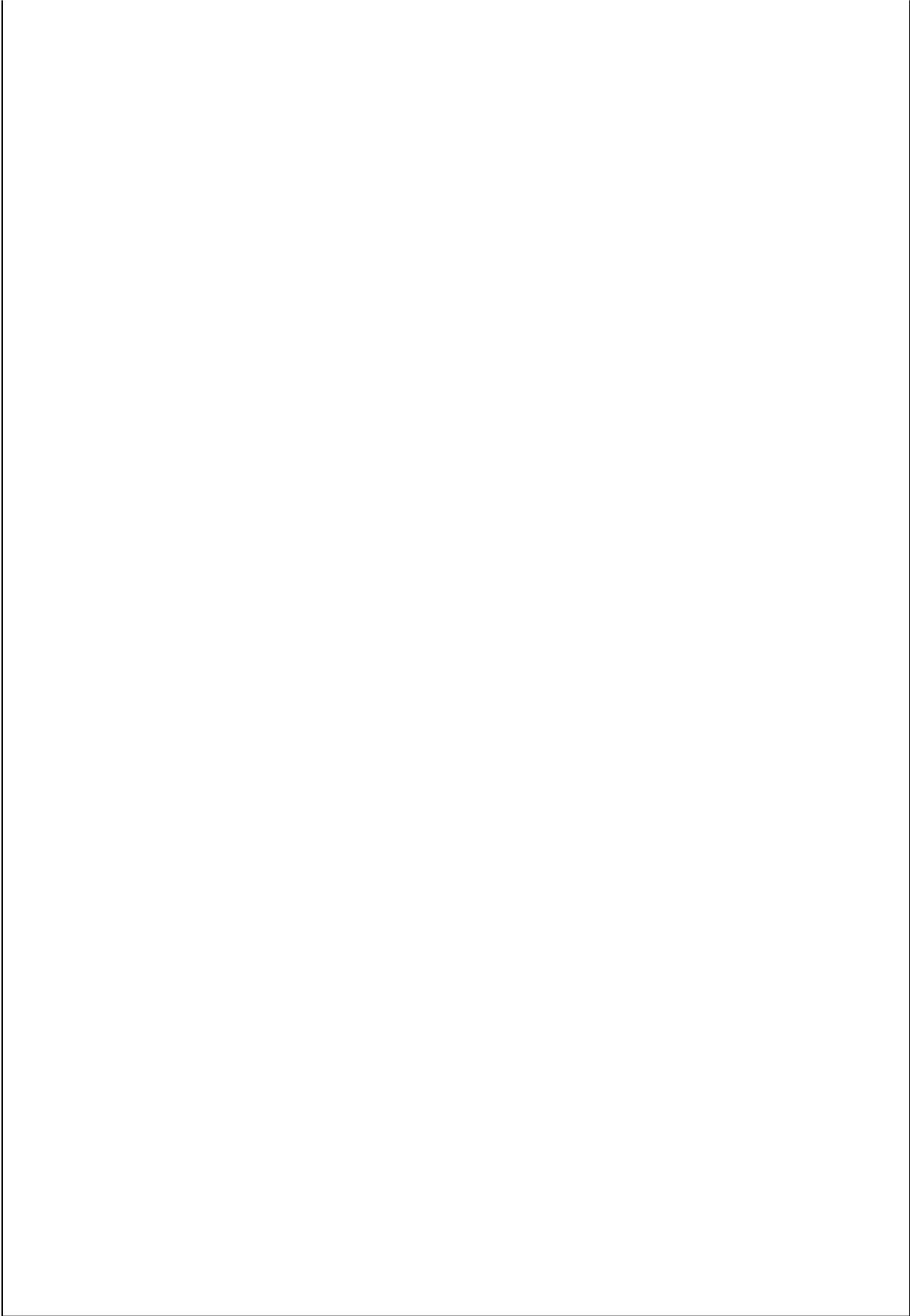
S'il s'agit d'une expérience bénévole, indiquez le temps que vous y consacrez : .....  
*(par exemple, nombre d'heures par semaine)*

## 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'oubliez pas de renseigner le tableau de synthèse des documents annexés, page 43.

#### ► 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)*

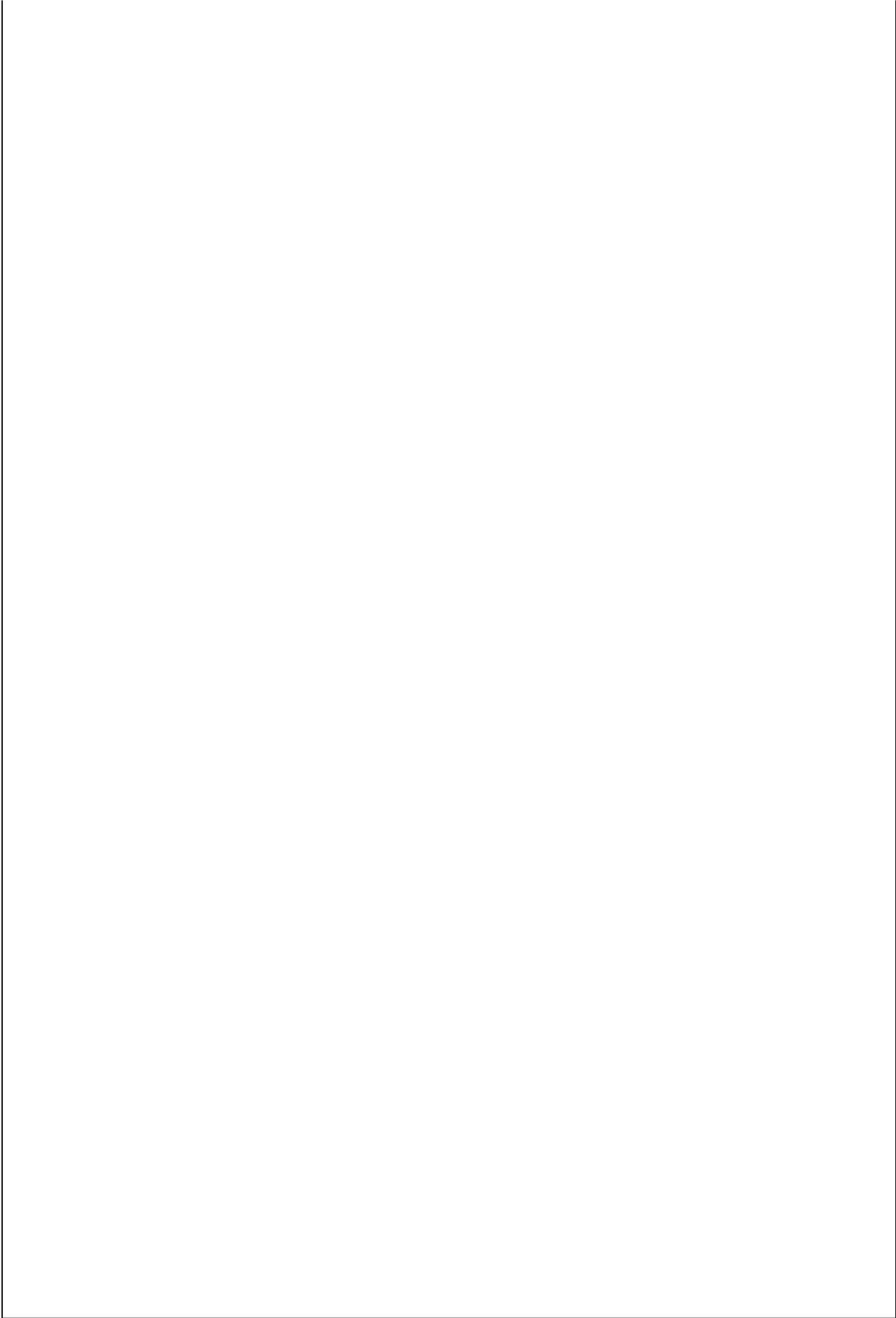
.../...

▲ **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  
SYNTHESE DES  
DOCUMENTS  
ANNEXES**

|     |                                |                    | Fonctions du référentiel professionnel |   |   |   |
|-----|--------------------------------|--------------------|--|---|---|---|
| N°  | Page de référence <sup>1</sup> | Nature du document | 1                                      | 2 | 3 | 4 |
| 1   |                                |                    |  |   |   |   |
| 2   |                                |                    |  |   |   |   |
| 3   |                                |                    |  |   |   |   |
| 4   |                                |                    |  |   |   |   |
| 5   |                                |                    |  |   |   |   |
| 6   |                                |                    |  |   |   |   |
| 7   |                                |                    |  |   |   |   |
| 8   |                                |                    |  |   |   |   |
| ... |                                |                    |  |   |   |   |
| ... |                                |                    |  |   |   |   |
| ... |                                |                    |  |   |   |   |
| ... |                                |                    |  |   |   |   |
| ... |                                |                    |  |   |   |   |
| ... |                                |                    |  |   |   |   |
| ... |                                |                    |  |   |   |   |

<sup>1</sup> 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 de conseiller en économie sociale familiale**



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES  
MINISTÈRE CHARGÉ DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

# DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Diplôme d'Etat  
De conseiller en économie  
sociale familiale



NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT

***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 de conseiller en économie sociale familiale 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 de conseiller en économie sociale familiale 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**

|  |               |
|--|---------------|
| <b>1 - Informations générales .....</b>  | <b>page 3</b> |
| 1.1 - Le métier de conseiller en économie sociale familiale .....  | page 4        |
| 1.2 - L'accès au diplôme d'Etat de conseiller en économie familiale<br>par le biais de la validation des acquis de l'expérience..... | page 4        |
| 1.3 - Qu'est-ce que la validation des acquis de l'expérience ? .....   | page 6        |
| 1.4 - Quelles sont les principales étapes d'une démarche<br>de validation des acquis de l'expérience ?.....                          | page 6        |
| 1.5 - Quels en sont les principaux supports ?.....   | page 7        |
| 1.6 - Quelle exploitation fera le jury de votre livret 2 ? .....   | page 7        |
| <b>2 - Guide pratique pour renseigner votre Livret 2 .....</b>   | <b>page 8</b> |
| 2.1 - Première étape : Appropriation du Livret 2<br>et du référentiel professionnel .....  | page 9        |
| 2.2 - Deuxième étape : Première analyse de votre expérience ....   | page 9        |
| 2.3 - Troisième étape : Constitution de votre Livret 2 .....   | page 10       |

**1**

# **Informations générales**

## 1.1 Le métier de conseiller en économie sociale familiale

Le conseiller en économie sociale familiale (CESF) est un travailleur social qualifié dont **le cœur de métier est fondé sur une expertise dans les domaines de la vie quotidienne : consommation, habitat, insertion sociale et professionnelle, alimentation- santé.**

Ses compétences scientifiques<sup>1</sup> et techniques spécifiques lui confèrent une légitimité professionnelle pour intervenir dans le cadre de l'écologie<sup>2</sup> de la vie quotidienne<sup>3</sup>.

Le CESF intervient auprès des personnes en situation de précarité, ou ayant des difficultés financières, ou connaissant des problèmes d'accès au logement, de surendettement, de chômage. Son action s'inscrit aussi dans les problématiques de vieillissement de la population, de dépendance, du handicap, de protection de l'enfance...

Son intervention privilégie une finalité éducative<sup>4</sup> et vise la valorisation et/ou l'appropriation de compétences par les personnes, les familles, les groupes. Ces compétences vont permettre aux publics concernés d'accéder à leurs droits, de prévenir et/ou de gérer les difficultés de leur vie quotidienne.

Sa spécificité de travailleur social le conduit à intervenir dans un cadre éthique et dans une dynamique de **co construction avec les bénéficiaires** des projets qui les concernent.

Son intervention privilégie **la participation active et permanente des usagers / habitants**, l'expression de leurs besoins, l'émergence de leurs potentialités, afin qu'ils puissent progressivement accéder à leur autonomie et à la maîtrise de leur environnement domestique.

Le CESF intervient de façon individuelle ou de façon collective lorsqu'il anime des groupes d'usagers ou quand il collabore avec des équipes pluridisciplinaires et pluri institutionnelles.

Dans le cadre d'un double registre d'intervention, préventif et curatif, le CESF assure des actions de conseils, d'informations, d'animation, de formation dans les quatre domaines majeurs qui le concernent, ainsi que des actions d'accompagnement budgétaire.

Son intervention s'inscrit de façon complémentaire et spécifique dans un large réseau de partenaires et dans des dynamiques de développement social local lorsqu'il participe à l'élaboration de diagnostics partagés et de projets sociaux de territoires, à partir du champ qui les concerne.

Il est force de proposition auprès des décideurs et contribue à faire évoluer les offres de services des institutions dans son champ d'intervention.

Il exerce dans différentes structures publiques ou privées, au sein des collectivités territoriales, organismes sociaux, associations, bailleurs sociaux privés ou publics, structures d'hébergement, mutuelles, hôpitaux, services tutélaires, ...

## 1.2 L'accès au diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale familiale par la Validation des Acquis de l'Expérience

Le diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale familiale est accessible par la Validation des Acquis de l'Expérience.

Un référentiel professionnel du conseiller en économie sociale familiale 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 de conseiller en économie sociale familiale :

- ➔ Fonction 1 – Expertise et conseil scientifique et technique
- ➔ Fonction 2 – Accompagnement social individuel et/ou collectif dans une dimension socio-économique et éducative dans les domaines de la vie quotidienne
- ➔ Fonction 3 – Développement social territorial
- ➔ Fonction 4 – Communication professionnelle, animation et formation

Les compétences requises pour exercer ces fonctions sont déclinées en 8 domaines de compétences dont la maîtrise est exigée pour une pratique efficace comme éducateur technique spécialisé.

### **Domaine de compétences 1 – Conseil et expertise à visée socio-éducative dans les domaines de la vie quotidienne**

**DC1 A :** Réaliser une étude technique dans les domaines de la consommation, l'habitat, l'insertion, l'alimentation-santé...

Concevoir, élaborer des projets pour la gestion locale de l'environnement avec les habitants et les institutions

Assurer la qualité du service rendu

Coordonner une équipe

**DC1 B :** Élaborer un budget ; constituer le dossier de financement

Gérer le budget d'une action individuelle ou collective

**DC1 C :** Assurer une veille technique, scientifique et juridique pour l'analyse d'un phénomène social lié à la vie quotidienne

Adapter sa pratique, son expertise en tenant compte de l'évolution des savoirs, des techniques et de l'expérience

Assurer auprès des personnes, des groupes, des institutions, des actions de conseil et/ou d'information pour aider aux prises de décision

### **Domaine de compétences 2 – Intervention sociale**

**DC2AB :** Impulser, participer et/ou concevoir et conduire des actions collectives de conseil, d'information auprès des groupes dans les domaines de leur vie quotidienne

Mettre en place une relation d'aide, un accompagnement au plan collectif

Élaborer, accompagner et mettre en œuvre un plan d'aide négocié avec le groupe

Conduire des actions visant à mutualiser les ressources des membres du groupe concernés par des problématiques communes

Identifier et analyser les dynamiques territoriales

Inscrire des actions dans les dynamiques territoriales existantes et/ou participer à l'émergence de ces dynamiques

Diagnostiquer une situation

Élaborer, accompagner, mettre en œuvre et évaluer un plan d'aide négocié

Évaluer les résultats de l'intervention

**DC2 C :** Concevoir des actions de formation avec des groupes et des personnes dans les domaines de la vie quotidienne

Conduire des actions d'animation et de formation

Évaluer les actions mises en place

**Domaine de compétences 3 – Communication professionnelle**

Élaborer une communication à visée stratégique à destination de différents publics, des professionnels, des partenaires, de son institution

Transmettre des informations auprès de différents publics, des professionnels et des partenaires, auprès de son institution

Établir une relation professionnelle dans un cadre éthique et déontologique (avec la personne aidée, les collègues, les partenaires, les élus)

Transférer les connaissances professionnelles et les compétences du CESF

**Domaine de compétences 4 – Implication dans les dynamiques institutionnelles partenariales, et inter-institutionnelles :**

**DC4 A :** Développer des actions en partenariat, en réseau et participer à la dynamique institutionnelle

Respecter les logiques institutionnelles et les stratégies organisationnelles

Participer à l'élaboration de documents contractuels avec les partenaires

**DC4 B :** Représenter l'institution

Assurer une fonction de médiation

Assurer une fonction de négociation

S'inscrire dans un travail d'équipe en interne, pluri-professionnel et/ou pluri-institutionnel

## 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 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 (...).

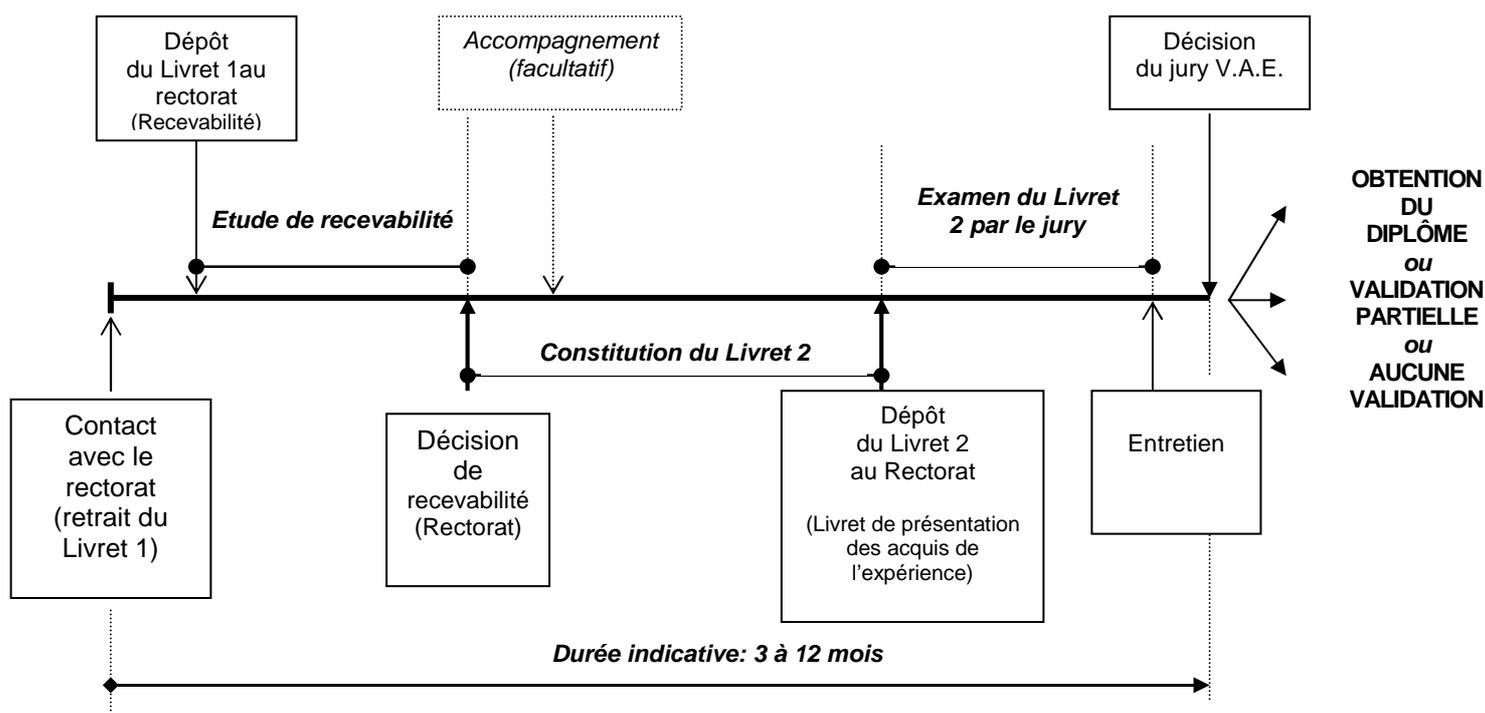
« Peuvent être prises en compte, au titre de la validation, l'ensemble des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre. La durée minimale d'activité requise ne peut être inférieure à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

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 de conseiller en économie sociale familiale**, afin :

- de vous faire une représentation complète des fonctions et activités susceptibles d'être mises en œuvre par un conseiller en économie sociale familiale 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 de conseiller en économie sociale familiale

➤ *Identifier vos expériences ayant un lien direct avec le diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale familiale*

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 de conseiller en économie sociale familiale.

➤ *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 fonction(s) ou des activités, susceptibles d'être mises en œuvre par un conseiller en économie sociale familiale 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 3 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 4 fonctions qui structurent le référentiel professionnel du diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale familiale
- ➡ 4.3 - Analyse globale de cette expérience.

#### 4.1 - Présentation du cadre de votre intervention (pages 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 questionnaire 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 ensuite 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 4 fonctions du référentiel professionnel (pages 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 choisie 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 de conseiller en économie sociale familiale. A titre indicatif, il vous est proposé dans ce Livret 2 de décrire 3 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 (Expertise et conseil scientifique et technique)
- La deuxième situation de travail (pages 20 et 21) pourra correspondre à la fonction 2 du référentiel professionnel (Accompagnement social individuel et/ou collectif dans une dimension socio-économique et éducative dans les domaines de la vie quotidienne)
- La troisième situation de travail (pages 22 et 23) pourra correspondre à la fonction 3 du référentiel professionnel (Développement social territorial)

- La quatrième situation de travail (*pages 24 et 25*) pourra correspondre à la fonction 4 du référentiel professionnel (Communication professionnelle, animation et formation)

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 4 fonctions, vous sont proposées en annexe.

Votre récit pourra également faire référence, à chaque fois que vous le jugerez utile, à des éléments de preuve, ou documents, que vous produirez en annexe et que vous classerez en ayant le souci de montrer, dans le tableau de synthèse 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, ...),
- ils témoignent, directement ou indirectement, de votre activité (articles de presse locale, ...).

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** (*pages 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 - Évaluation 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 choisie de décrire, en apportant au jury une information complémentaire à celle déjà fournie dans les pages précédentes (*pages 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 de conseiller en économie sociale familiale.

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 4 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 manière la plus précise possible*
  - ▶ *Choisissez, à 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*
  - ▶ *Evitez 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.***

## ANNEXE

---

**Forme que peut prendre votre récit  
et liste non exhaustive de documents associés, pour chaque fonction**

---

**Fonction 1 : Expertise et conseil scientifique et technique****⇒ Forme possible de votre récit**

- ✦ Vous décrirez et analyserez vos pratiques relatives :
  - à la délivrance de conseils et/ou d'actions pour améliorer et gérer les domaines de la vie quotidienne,
  - au repérage, à l'analyse et à l'élaboration de propositions pour la gestion quotidienne de l'environnement.
- ✦ Deux cas significatifs de personnes (ou de groupes) avec lesquels vous avez été amené à travailler pourront servir de fil conducteur à votre récit et à vos analyses.
- ✦ Sur cette base, vous pourrez décrire les caractéristiques des actions que vous avez menées et leurs conséquences sur la vie quotidienne des personnes. De même, vous pourrez mettre en avant leurs conséquences sur votre action personnelle auprès des personnes ou des groupes concernés.
- ✦ Vous pourrez montrer comment la situation de la personne est prise en compte dans les conseils qui lui sont proposés.
- ✦ Vous pourrez montrer comment vous avez repéré les potentialités de la ou des personnes et l'appui quelles ont représentés pour mener à bien vos actions.
- ✦ Vous pourrez également exposer comment vous avez procédé pour établir une première relation avec ces personnes ou ces groupes.

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

- ✦ Comptes-rendus de visites et d'entretien (ou documents préparatoires) rédigés par vous-mêmes à destination :
  - de votre hiérarchie,
  - de la personne ou du groupe,
  - de vos collègues,
  - d'experts, de personnes appartenant à l'environnement de la personne ou du groupe.
- ✦ Documents indiquant des résultats obtenus auprès de personnes ou de groupes.
- ✦ Participation à des expérimentations.
- ✦ Des grilles d'observation ou de relevés d'observation sur la personne (ou le groupe) et son environnement.
- ✦ 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.
- ✦ La préfiguration d'un projet lié à une situation particulière.

---

**Fonction 2 : Accompagnement social individuel et/ou collectif dans une dimension socio-économique et éducative dans les domaines de la vie quotidienne**

**⇒ Forme possible de votre récit**

- ✦ Vous décrirez et analyserez vos pratiques relatives à :
  - l'accueil du ou des individus et l'élaboration du diagnostic social,
  - la conception, la mise en œuvre et l'évaluation du projet individuel avec la personne ou d'un projet collectif avec le groupe.
- ✦ 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 projet.

- ✦ 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.
  - Expliquer dans quelles situations et comment vous avez été amené à jouer le rôle de référent de la personne ou du groupe.
- ✦ Vous pourrez décrire votre intervention sous les angles éthique, déontologique et psychologique.
- ✦ Vous pourrez situer les différents plans (affectif, intellectuel, relationnel, ...) 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

- ✦ Dossier descriptif de projet.
- ✦ Comptes-rendus d'activités et d'entretien.
- ✦ Des messages ou écrits pour alerter ou signaler une difficulté particulière.
- ✦ Bilan retraçant la progression de la personne ou du groupe.
- ✦ Documents indiquant des résultats obtenus auprès de personnes ou de groupes.
- ✦ Courriers, comptes-rendus et notes préparatoires à des partenariats ou accords de collaboration.
- ✦ Dossier de suivi de projet.
- ✦ Rapports rédigés par vos soins.
- ✦ Descriptif de situations problèmes.
- ✦ Relevés d'observations ou prises de notes en réunion sur ce thème.

### Fonction 3 : Développement social territorial

#### ⇒ Forme possible de votre récit

- ✦ Vous décrierez et analyserez vos pratiques relatives à :
  - la participation et/ou la réalisation d'étude de besoins au niveau d'un territoire,
  - la participation à l'élaboration de diagnostics partagés d'un territoire et à la conduite de projets sociaux territoriaux.
- ✦ Dans la mesure du possible, vous pourrez :
  - Faire ressortir les variations et l'évolution de votre participation.
  - Présenter vos contributions.
  - Décrire vos interventions et votre rôle.
  - Illustrer vos compétences en matière d'animation et d'encadrement d'une équipe.
  - Présenter les bilans de ces études et projets.

#### ⇒ Proposition de documents susceptibles d'être annexés à votre Livret 2

- ✦ Dossier descriptif d'une étude de besoins.
- ✦ Documents présentant des diagnostics partagés d'un territoire.
- ✦ Dossier de suivi de projets sociaux territoriaux.
- ✦ Courriers, comptes-rendus et notes préparatoires à des partenariats en vue de la réalisation d'études ou de diagnostics partagés.
- ✦ Études de terrain.
- ✦ Comptes-rendus de réunion de suivi de projets ou de synthèse.
- ✦ Rapports rédigés par vos soins.
- ✦ Bilans rédigés pour différents interlocuteurs.

---

**Fonction 4 : Communication professionnelle, animation et formation****➔ Forme possible de votre récit**

- Vous décrirez et analyserez vos pratiques relatives à :
  - la conception et la communication d'informations à destination des usagers, des partenaires,
  - l'animation d'équipe,
  - la formation et la transmission des connaissances et des compétences professionnelles à destination des populations, des partenaires.
- Dans la mesure du possible, vous pourrez :
  - Préciser qu'elles sont vos relations avec d'autres professionnels.
  - Présenter des sources, supports et circuits d'information (formels et informels) qui vous sont utiles ainsi que les modes de communication que vous privilégiez avec vos collègues.
  - Identifier les retombées du travail pluri-professionnel sur votre pratique et sur celles des autres professionnels.
  - Décrire différents vecteurs utilisés pour réactualiser ou faire progresser vos connaissances techniques et théoriques liées à votre métier.
  - Préciser les thèmes ou décrire les sujets sur lesquels vous avez plus particulièrement travaillé et mettre en évidence ce que vous estimez être votre propre démarche de communication et/ou de formation.
  - Expliquer comment vous procédez pour garder mémoire de votre expérience, faire évoluer votre façon d'agir ou contribuer aux évolutions de votre équipe.

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

- Descriptif d'organisation.
  - Supports de communication réalisés par vos soins ou à la conception desquels vous avez contribué.
  - Présence dans des comités de lecture.
  - Présence dans des conférences.
  - Participation à des expérimentations.
  - Rédaction d'articles dans des journaux institutionnels.
  - Rapports d'expériences.
  - Synthèse rédigée sur les principaux points du métier tel que vous le vivez.
-

Annexe IV

Diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale familiale

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 A**

Conseil et expertise à visée socio-éducative dans les domaines de la vie quotidienne

**Validation :**

OUI  NON

**Domaines de compétences 1 B**

Conseil et expertise à visée socio-éducative dans les domaines de la vie quotidienne

**Validation :**

OUI  NON

**Domaine de compétences 1 C**

Conseil et expertise à visée socio-éducative dans les domaines de la vie quotidienne

**Validation :**

OUI  NON

**Domaine de compétences 2 AB**

Intervention sociale

**Validation :**

OUI  NON

**Domaine de compétences 2 C**

Intervention sociale

**Validation :**

OUI  NON

**Domaine de compétences 3**

Communication professionnelle

**Validation :**

OUI  NON

**Domaine de compétences 4 A**

Implication dans les dynamiques institutionnelles partenariales, et inter-institutionnelles

**Validation :**

OUI  NON

**Domaine de compétences 4 B**

Implication dans les dynamiques institutionnelles partenariales, et inter-institutionnelles

**Validation :**

OUI  NON

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

OUI  NON

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

## Enseignements secondaire et supérieur

### BTS

---

#### Thèmes concernant l'enseignement de « culture générale et expression » en deuxième année

NOR : ESRS1301193N

note de service n° 2013-0002 du 25-1-2013

ESR - DGESIP A2

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie, chanceliers des universités ; aux vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; au directeur du Centre national d'enseignement à distance ; au directeur du service interacadémique des examens et concours ; aux chefs d'établissement

---

L'arrêté du 16 novembre 2006 définissant les objectifs, les contenus de l'enseignement et le référentiel des capacités du domaine de la culture générale et expression pour les brevets de technicien supérieur, paru au Journal officiel de la République française le 29 novembre 2006, prévoit que deux thèmes sont étudiés en deuxième année de BTS. L'intitulé, la problématique et les indications bibliographiques de chacun des deux thèmes prévus pour la session 2014 sont présentés en annexe.

À l'issue de la session 2013, la note de service n° 2012-0001 du 9 janvier 2012 relative aux thèmes concernant l'enseignement de « culture générale et expression » en deuxième année de BTS pour la session 2013 est abrogée.

Pour la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,

Pour la directrice générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle,

Le chef du service de la stratégie de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle,

Jean-Michel Jolion

#### Annexe

#### Thèmes concernant l'enseignement de « culture générale et expression » en deuxième année - session 2014

#### Thème n° 1 - Paroles, échanges, conversations, et révolution numérique

##### Problématique

Les échanges de paroles tissent les liens dont tout individu a besoin pour trouver sa place dans le groupe, la communauté, la société. Comment les nouvelles modalités de ces échanges prolongent-elles ou, au contraire, bouleversent-elles notre façon de penser la construction de soi, les relations humaines, les interactions avec les autres et avec le monde ?

##### Écrit/oral

Les échanges de paroles font intervenir une langue particulière, écrite ou orale. Les codes langagiers sont à prendre en compte dans leur diversité : codes spécifiques de l'échange épistolaire, codes de la conversation courante, codes des échanges numériques. Ces derniers brouillent les catégories de l'écrit et de l'oral : les échanges numériques, qui semblent instantanés et éphémères, laissent pourtant des traces tant il est encore vrai que « les paroles s'envolent et (que) les écrits restent ». Dans ces conditions, quels codes apprendre, à quelles normes se référer pour communiquer ?

##### Privé/public

Par ailleurs, la communication est régie a priori par des critères différents selon le caractère privé ou public de l'échange. Cette distinction semble cependant remise en cause par les réseaux sociaux qui rendent la vie privée accessible à des publics apparemment choisis. Construit-on son identité de la même façon dans un espace protégé - celui de la famille ou d'un cercle d'amis proches - et dans un réseau social ouvert ? Peut-il y avoir encore de la spontanéité dans les échanges ?

##### Professionnel/amateur

Qui détient une parole légitime ? Les frontières se brouillent entre la parole des experts, la parole reconnue, et la

parole de tous et de chacun. Les blogs contribuent à forger les opinions. Ne risque-t-on pas de perdre la qualité professionnelle de l'appréciation portée sur une information ?

### Lieu de pouvoirs/espace démocratique

Du fait du brouillage des codes, la conversation sur internet nivelle les relations hiérarchiques en rendant tout un chacun apparemment accessible. Chacun peut entrer dans une discussion, connaître la pensée de l'autre ou progresser dans la sienne grâce aux interactions entre plusieurs interlocuteurs. Les nouveaux moyens de communication permettent aussi de se constituer en lobbys pour influencer une décision, contourner les médias officiels, pour faire entendre une autre voix, résister à des pouvoirs autoritaires. Mais ces mêmes moyens peuvent être le lieu où se renforce l'expression d'un groupe de pression, qui diffuse des affirmations sans citer ses sources, fausse les informations, avec une efficacité redoutable. Les nouveaux moyens de communication aident-ils à mieux exercer la citoyenneté ?

### Proximité/distance

Les lieux de communication traditionnels (la salle de banquet, le café, les salons, etc.) influent sur l'échange. La relation entre interlocuteurs est réinterrogée par les nouvelles technologies. En présence ou à distance (par la lettre, le téléphone, le courriel, les messageries et le contact vidéo), qu'est-ce qui se joue dans ces formes de dialogue ? Quels changements, quels gains, apportent les relations virtuelles par rapport aux relations directes en face à face ?

### Continuité/discontinuité

La facilité des échanges, qui reposent sur des moyens techniques en permanence disponibles, permet une relation ininterrompue. Or se donner le temps de la réflexion, prendre de la distance avant de poursuivre et de revenir à une situation et, dans cette interruption, avoir mûri, progressé, organisé sa pensée, permet de mieux fonder son jugement. Cette manière de former ses idées a-t-elle encore un sens à l'heure des échanges spontanés, permanents, continus ? Le temps de la réflexion est-il le garant indispensable de la qualité de l'échange ?

### Indications bibliographiques

**Ces indications ne constituent en aucun cas un programme de lectures. Elles constituent des pistes et des suggestions pour permettre à chaque enseignant de s'orienter dans la réflexion sur le thème et d'élaborer son projet pédagogique.**

#### Littérature

- I. Asimov, *Face aux feux du soleil*, 1957  
D. Daeninckx, *Camarades de classe*, 2008  
Ph. Delerm, *Quelque chose en lui de Bartleby*, 2009  
W. Gibson, *Neuromancien*, 1985  
J. Franzen, *Freedom*, 2011  
G. Feydeau, *La Puce à l'oreille*, 1907  
E. Ionesco, *La Cantatrice chauve*, 1950  
La Bruyère, *Les Caractères*, « De la société et de la conversation », 1688  
D. Glattauer, *Quand souffle le vent du nord*, 2011  
S. Larsson, *Millenium*, 2005-2007  
Molière, *Les Précieuses ridicules*, 1659 ; *Le Misanthrope*, 1665 ; *Les Femmes savantes*, 1672  
M. Proust, *Du côté de chez Swann*, « Un amour de Swann », 1913  
Y. Réza, *Conversations après un enterrement*, édition 2004 ; *Le Dieu du carnage*, 2008, repris au cinéma par Roman Polanski (*Carnage*, 2011)  
N. Sarraute, *Les Fruits d'or*, 1963 ; *Pour un oui ou pour un non*, 1982  
W. Shakespeare, *Beaucoup de bruit pour rien*, 1600

#### Essais

- Books*, dossier « Cinq cent millions d'amis », octobre 2010  
*La Conversation*, collection Mutations, Autrement, 1999  
*Internet et les réseaux sociaux*, La Documentation française, 2011  
« Nos vies numériques », *Sciences humaines* n° 229, août-septembre 2011  
D. Cardon, *La Démocratie internet : promesses et limites*, Le Seuil, 2010  
A. Casilli, *Les Liaisons numériques : Vers une nouvelle sociabilité ?* 2010  
Y. Citton, *L'Avenir des humanités, Économie de la connaissance ou cultures de l'interprétation ?* 2010  
M. Doueihi, *La Grande Conversion numérique*, 2008  
P. Flichy, *Le Sacre de l'amateur : sociologie des passions ordinaires à l'ère du numérique*, 2010  
M. Fumaroli, *Trois institutions littéraires*, 1994 ; *Quand l'Europe parlait français*, 2001  
E. Godo, *Une histoire de la conversation*, 2003  
E. Lazega, *Réseaux sociaux et structures relationnelles*, Que sais-je ? 2007

P. Mercklé, *Sociologie des réseaux sociaux*, 2004, 3ème édition, 2011

#### Films, séries télévisées

*Mary and Max*, Adam Elliot, 2009

*Vous avez un message*, Nora Ephron, 1998

*The social network*, David Fincher, 2010

*L'Esquive*, Abdellatif Kechiche, 2004

*Ridicule*, Patrice Leconte, 1996

*Carnage*, Roman Polanski, 2011 (repris de la pièce de Yasmina Réza, *Le Dieu du carnage*)

*Le scaphandre et le papillon*, Julian Schnabel, 2007

*Denise au téléphone*, Hal Salwen, 1995

*Catfish*, Henry Joost, Ariel Schulman, 2010

*Contagion*, Steven Soderbergh, 2011

*Bref* (Canal +)

*Les Deschiens* (« Le Bavard »)

*Friends*

#### Sites internet

Blogs des quotidiens de la presse écrite

[http://www.cairn.info/resume.php?ID\\_ARTICLE=SOCIO\\_001\\_0025](http://www.cairn.info/resume.php?ID_ARTICLE=SOCIO_001_0025) : « Exposition de soi et reconnaissance de singularités subjectives sur les sites de réseaux sociaux » (Fabien Granjon, Julie Denouël)

[http://www.cairn.info/article.php?](http://www.cairn.info/article.php?ID_REVUE=SOC&ID_NUMPUBLIE=SOC_079&ID_ARTICLE=SOC_079_0075&FRM=N&REDIR=1)

[ID\\_REVUE=SOC&ID\\_NUMPUBLIE=SOC\\_079&ID\\_ARTICLE=SOC\\_079\\_0075&FRM=N&REDIR=1](http://www.cairn.info/article.php?ID_REVUE=SOC&ID_NUMPUBLIE=SOC_079&ID_ARTICLE=SOC_079_0075&FRM=N&REDIR=1) : « Smart mobs, Les communautés intelligentes mobiles ; comment reconnaître le futur quand il vous tombe dessus ? » (Howard Rheingold)

[prospective-numerique.gouv.fr/place.publique](http://prospective-numerique.gouv.fr/place.publique)

<http://eduscol.education.fr/pid25134/seminaire-metamorphoses-livre-lecture.html> : « La rémanence du livre dans les nouveaux dispositifs de communication » (Valérie Jeanne-Perrier) ; « Un nouvel imaginaire de lecture à travers ses représentations visuelles » (Julia Bonaccorsi)

#### Mots clés

Correspondance, billet, lettre, carte postale, télégramme, message, texto, SMS, internet, réseaux sociaux, blog, twitter, facebook, skype

Conversation, dialogue, échange, communication, fonction phatique, fonction expressive, fonction impressive

Manuel de conversation, code, civilité, politesse, transgression, abréviation, phonétique, smiley, orthographe, norme

Parler, discuter, argumenter, affirmer, écouter, réfléchir, réagir, contredire, admettre, nuancer

Se dévoiler, se confier, s'épancher, être sincère, mentir, s'exposer, se vanter, page personnelle, profil, narcissisme, altérité, identité

Colporter, diffuser, divulguer, propager, créer le buzz, rumeur, information, qu'en-dira-t-on, réputation, cancans, ragots, marketing viral

Intimité, anonymat, silence, protection de la vie privée, confidentialité, discrétion, secret, meuble secrétaire, pudeur

Vitesse, immédiateté, temps réel, spontanéité, retenue, réserve, attermoiement, procrastination

Ami, association, coterie, cercle, club, communauté, forum de discussion, réseaux sociaux

Élégance, préciosité, affectation, naturel, franchise, ostentation

Expressions : tourner sa langue sept fois dans sa bouche, avoir l'esprit d'escalier, saisir la balle au bond, parler pour ne rien dire, répondre du tac au tac, tourner autour du pot, mdr, lol.

## Thème n° 2 - Cette part de rêve que chacun porte en soi

### Problématique

Le rêve se définit spontanément par opposition à la réalité. Il est généralement tenu pour une parenthèse de la conscience, une phase particulière du sommeil. Mais il renvoie aussi à la représentation idéale de ce que chacun désire et voudrait peut-être réaliser. La part de rêve que chacun porte en soi semble pouvoir libérer de réalités douloureuses, monotones ou ennuyeuses et aider ainsi à orienter autrement sa vie, à la redessiner dans un ailleurs et un futur plus ou moins proches. Le rêve stimule l'individu qui ne se satisfait pas de ce qu'il est et de ce qu'il a. Il élargit les possibles.

Multiplés sont les éveilleurs de rêves (lieux, objets, personnes, sensations, etc.). Les œuvres d'imagination sont aussi propices à la rêverie, elles permettent de se transporter dans d'autres espaces, d'autres époques, d'autres personnages. Cependant, le rêve risque de couper du réel et d'amener à ne vivre que de chimères ou de fantasmes

qui empêchent d'agir dans le monde et de mener sa vie. En ce sens, il est parfois dénigré comme perte de temps, fuite des responsabilités. Quelle part de rêve préserver dans un monde soumis à l'efficacité et à la rentabilité immédiates ?

C'est tout autant l'être que l'avoir qui sont concernés par le rêve : rêves d'objets de consommation, rêves de luxe, rêves de ce que les nouvelles technologies autorisent, rêves d'une identité autre, plus belle, plus forte, plus grande. Ces aspirations induisent un idéal porté par le rêve, facteur d'élévation et de sublimation de chacun, force de création et d'innovation. Cet idéal n'est cependant pas le même pour tous. Tel individu ne pourra-t-il pas trouver médiocre ce que tel autre pense être à sa mesure ?

Quelle est la part intime et vraiment personnelle de ce rêve qui nous porte ? Partagé par un groupe ou par l'ensemble d'une société, le rêve peut devenir utopie et donner à chacun comme à tous des raisons de vivre et d'espérer. Mais l'optimisme utopique ne risque-t-il pas de porter atteinte à la part de rêve et de liberté que chacun porte au plus profond de soi ?

### Indications bibliographiques

**Ces indications ne constituent en aucun cas un programme de lectures. Elles constituent des pistes et des suggestions pour permettre à chaque enseignant de s'orienter dans la réflexion sur le thème et d'élaborer son projet pédagogique.**

#### Littérature

André Breton, *Nadja*  
Lewis Carroll, *Alice au pays des merveilles*  
Erri de Luca, *Montededio*  
Grégoire Delacourt, *La Liste de mes envies*  
Robert Desnos, « J'ai tant rêvé de toi », *Corps et biens*  
Fatou Diome, *Le Ventre de l'Atlantique*  
Victor Hugo, *Booz endormi*, *La Pente de la rêverie*  
Martin Luther King, *I have a dream*  
La Fontaine, « La laitière et le pot au lait » ; « Les Souhais »  
Haruki Murakami, *1Q84* et *Kafka sur le rivage*  
Nerval, *Aurélia*  
Georges Perec, *Les Choses*  
Arthur Rimbaud, « Rêvé pour l'hiver » et « Aube »  
J. K. Rowling, *Harry Potter* (le miroir, le patronus)  
Jean-Paul Sartre, *Les Mots* (rêveries enfantines)  
Jules Vallès, *L'Enfant* (rêveries autour de *Robinson Crusoe*)  
Paul Verlaine, « Mon rêve familial »  
Virgile, *Enéide* (rêves de Didon et d'Enée, chant IV)

#### Essais

Gaston Bachelard, *L'Air et les songes* ; *La Poétique de la rêverie*  
Charles Baudelaire, « La reine des facultés » in *Salon de 1859*  
Sigmund Freud, *L'Interprétation du rêve*  
Neal Gabler, *Le Royaume de leurs rêves*  
Nancy Huston, *L'Espèce fabulatrice*  
Albert Jacquard, *Mon utopie*  
Edgar Morin, *Le Cinéma ou l'homme imaginaire*  
Jean-Bertrand Pontalis, *Le Dormeur éveillé*

#### Films, documents iconographiques

*La Rose pourpre du Caire*, Woody Allen  
*Big fish*, Tim Burton  
*La vie est belle*, Frank Capra  
*Reality*, Matteo Garrone  
*Eternal Sunshine of the Spotless mind*, Michel Gondry  
*Rêves*, Aki Kurosawa  
*Mulholland drive*, David Lynch  
*Inception*, Christopher Nolan  
*Mary Poppins*, Robert Stevenson  
*Stalker*, Andreï Tarkovski  
*Les Daguerrotypes* (scène finale des rêves), Agnès Varda

*Total recall*, Paul Verhoeren (roman de Philip K. Dick, *Souvenirs à vendre*)

Marc Chagall

Salvador Dalí

Giorgio de Chirico

Paul Delvaux

Douanier Rousseau

Caspar David Friedrich

Paul Gauguin

René Magritte

*Dreamlands* - Des parcs d'attraction aux cités du futur (catalogue de l'exposition du Centre Pompidou, 2010)

#### Musique, chansons

Robert Schumann, *Rêverie*

Franz Liszt, *Liebesträume*

Claude Debussy, *Prélude à l'après-midi d'un faune*

Dominique A, *La relève*

Charles Aznavour, *Je m'voyais déjà*

Jacques Brel, *La quête*

Claude Dubois, *J'aurais voulu être un artiste* (le blues du businessman)

John Lennon, *Imagine*

Claude Nougaro, *Le cinéma*

Téléphone, *Un autre monde*

Boris Vian, *La complainte du progrès*

Laurent Voulzy, *Le rêve du pêcheur*

#### Sites internet

Base de textes pour l'étude des rêves dans les textes littéraires :

<http://www.reves.ca/index.php>

Exposition BNF - Utopie : La quête de la société idéale en Occident :

<http://expositions.bnf.fr/utopie/index.htm>

#### Mots clés

Rêve, rêverie, songe, méditation, fantasme, chimère, illusion, mirage, fantasmagorie

Imaginaire, irréel, merveilleux, paradisiaque, fabuleux

Bovarysme, symbolisme, surréalisme, onirisme

Imaginer, rêvasser, divaguer, délirer, déraisonner

Enchantement, idéal, utopie

Jardin secret, for intérieur

Doux rêveur, songe-creux, faire de beaux rêves, être dans les nuages, être dans la lune, réaliser un vieux rêve, rêver tout éveillé

Pays du rêve, rêve américain, pays de Cocagne, le rêve de l'Orient, Eldorado

L'herbe est toujours plus verte dans le pré d'à côté, faire des châteaux en Espagne, c'est le rêve !

## Enseignements primaire et secondaire

# Cycle terminal de la série scientifique

---

### Programme de l'enseignement d'histoire-géographie

NOR : MENE1300396A

arrêté du 7-1-2013 - J.O. du 23-1-2013

MEN - DGESCO A3-1

---

Vu code de l'éducation ; arrêté du 27-1-2010 modifié ; avis du CSE du 13-12-2012

---

**Article 1** - Le programme de l'enseignement d'histoire-géographie au cycle terminal de la série scientifique (S) est fixé conformément à l'annexe du présent arrêté.

**Article 2** - Les dispositions du présent arrêté entrent en application à la rentrée de l'année scolaire 2013-2014 pour la classe de première et à la rentrée de l'année scolaire 2014-2015 pour la classe terminale.

**Article 3** - Le directeur général de l'enseignement scolaire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 7 janvier 2013

Pour le ministre de l'éducation nationale  
et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Paul Delahaye

### Annexe

#### Histoire-géographie - classe de première - série S

##### Préambule

La classe de seconde a permis, sur la base des acquis du collège et dans le prolongement des démarches qui y avaient été initiées, de mettre en œuvre une approche plus synthétique et problématisée, caractérisée par la recherche du sens et l'exercice du raisonnement et de l'esprit critique, répondant aux finalités culturelles, civiques et intellectuelles, communes à l'enseignement de l'histoire et de la géographie.

Les programmes de la classe de première permettent d'approfondir cette approche, qui s'inscrit dans les objectifs d'apprentissage du lycée, et de renforcer la culture et les outils intellectuels indispensables à la construction d'un citoyen éclairé du XXI<sup>ème</sup> siècle.

Ils sont conçus en cohérence avec ceux de la seconde.

Dans la continuité et la complémentarité avec eux, ils donnent des clés de compréhension du monde contemporain et des sociétés et des territoires dans lesquels elles s'inscrivent et agissent. L'histoire et la géographie donnant conjointement ces clés de compréhension, la parité horaire prévue entre les deux disciplines doit être respectée.

Les démarches s'inscrivent également dans la continuité de celles mises en œuvre en seconde :

- les études de cas en géographie et des études délimitées et mises en perspective en histoire y occupent une place importante ;

- les technologies de l'information et de la communication doivent jouer un rôle croissant ;

- le professeur doit exercer pleinement sa liberté et sa responsabilité pédagogiques. Il a notamment la possibilité de construire son propre itinéraire, non seulement au sein de chacun des programmes d'histoire et de géographie, mais encore en les articulant, autant qu'il le jugera nécessaire, autour de points de convergence.

Les capacités et les méthodes, présentées dans le tableau qui suit, figurent explicitement parmi les objectifs d'apprentissage. Il revient à l'équipe disciplinaire du lycée et à chacun des enseignants d'évaluer leur niveau de maîtrise à l'issue de la classe de seconde, de penser leur progressivité au fil de l'année de première et de construire des situations d'enseignement les plus propices à leur maîtrise par les lycéens.

Comme en seconde, cette maîtrise est indissociable de celle des connaissances.

## Capacités et méthodes

|  |  |
|--|--|
| <b>I - Maîtriser des repères chronologiques et spatiaux</b>          |  |
| <b>1) Identifier et localiser</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nommer et périodiser les continuités et ruptures chronologiques</li> <li>- nommer et localiser les grands repères géographiques terrestres</li> <li>- situer et caractériser une date dans un contexte chronologique</li> <li>- nommer et localiser un lieu dans un espace géographique</li> </ul>  |
| <b>2) Changer les échelles et mettre en relation</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- situer un événement dans le temps court ou le temps long</li> <li>- repérer un lieu ou un espace sur des cartes à échelles ou systèmes de projection différents</li> <li>- mettre en relation des faits ou événements de natures, de périodes, de localisations spatiales différentes (approches diachroniques et synchroniques)</li> <li>- confronter des situations historiques ou/et géographiques</li> </ul>  |
| <b>II - Maîtriser des outils et méthodes spécifiques</b>             |  |
| <b>1) Exploiter et confronter des informations</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier des documents (nature, auteur, date, conditions de production)</li> <li>- prélever, hiérarchiser et confronter des informations selon des approches spécifiques en fonction du document ou du corpus documentaire</li> <li>- cerner le sens général d'un document ou d'un corpus documentaire, et le mettre en relation avec la situation historique ou géographique étudiée</li> <li>- critiquer des documents de types différents (textes, images, cartes, graphes, etc.)</li> </ul>   |
| <b>2) Organiser et synthétiser des informations</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décrire et mettre en récit une situation historique ou géographique</li> <li>- réaliser des cartes, croquis et schémas cartographiques, des organigrammes, des diagrammes et schémas fléchés, des graphes de différents types (évolution, répartition)</li> <li>- rédiger un texte ou présenter à l'oral un exposé construit et argumenté en utilisant le vocabulaire historique et géographique spécifique</li> <li>- lire un document (un texte ou une carte) et en exprimer oralement ou par écrit les idées clés, les parties ou composantes essentielles ; passer de la carte au croquis, de l'observation à la description</li> </ul> |
| <b>3) Utiliser les Tic</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordinateurs, logiciels, tableaux numériques ou tablettes graphiques pour rédiger des textes, confectionner des cartes, croquis et graphes, des montages documentaires</li> </ul>  |
| <b>III - Maîtriser des méthodes de travail personnel</b>             |  |
| <b>1) Développer son expression personnelle et son sens critique</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- utiliser de manière critique les moteurs de recherche et les ressources en ligne (internet, intranet de l'établissement, blogs)</li> <li>- développer un discours oral ou écrit construit et argumenté, le confronter à d'autres points de vue</li> <li>- participer à la progression du cours en intervenant à la demande du professeur ou en sollicitant des éclairages ou explications si nécessaire</li> </ul>  |
| <b>2) Préparer et organiser son travail de manière autonome</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- prendre des notes, faire des fiches de révision, mémoriser les cours (plans, notions et idées clés, faits essentiels, repères chronologiques et spatiaux, documents patrimoniaux)</li> <li>- mener à bien une recherche individuelle ou au sein d'un groupe ; prendre part à une production collective</li> <li>- utiliser le manuel comme outil de lecture complémentaire du cours, pour préparer le cours ou en approfondir des aspects</li> </ul>  |

## HISTOIRE

### Questions pour comprendre le vingtième siècle

Le programme d'histoire de la classe de première est conçu en cohérence avec celui de la classe de seconde :

- il est dans son prolongement chronologique : consacré au XXème siècle, il prend la suite d'une mise en perspective sur le temps long, de l'Antiquité au XIXème siècle ;
- il se situe également dans sa continuité en termes d'objectifs d'apprentissage, tant sur le plan des connaissances à acquérir que sur celui des capacités et des méthodes à approfondir.

Ce programme présente de réelles complémentarités avec celui de géographie ; on exploitera donc toutes les possibilités de croisement.

### Le fil conducteur du programme

Des questions indispensables à la compréhension de l'histoire du monde au XXème siècle constituent la trame de ce programme.

En ce début du XXIème siècle, il est possible d'avoir une vue globale et synthétique sur le siècle précédent et ainsi de concevoir une nouvelle approche thématique. Les questions qui structurent les programmes, centrées sur la compréhension du XXème siècle, sont mises en perspective sur une plus longue durée lorsque cela s'avère pertinent (ainsi, une bonne compréhension des mutations des économies et des sociétés nécessite une étude s'étendant du milieu du XIXème siècle à nos jours).

### Pour traiter le programme

Le programme comporte huit questions organisées en trois thèmes.

Deux éléments essentiels visent à faciliter la mise en œuvre des questions :

- afin de délimiter clairement ce qu'il convient de traiter, chacune des questions est problématisée de façon précise, comme dans le programme de seconde ;
- des études significatives et mises en perspective (démarche déjà introduite au collège et en classe de seconde) sont proposées non seulement pour écarter la tentation de l'exhaustivité mais aussi pour permettre une mise en œuvre dynamique du programme.

Le professeur doit exercer sa liberté et sa responsabilité pédagogiques. Il a la possibilité notamment de construire son propre itinéraire en fonction de son projet pédagogique, en articulant les thèmes et les questions dans un ordre différent de celui de leur présentation, à l'exclusion du thème 1 qui doit ouvrir obligatoirement la mise en œuvre du programme.

L'approche thématique qui structure le programme doit être fondée sur la mobilisation de repères chronologiques fondamentaux.

La réflexion critique sur des sources de nature différente, déjà exercée en seconde, doit être approfondie. Parmi ces sources, les différentes formes de production artistiques doivent trouver toute leur place, conformément aux objectifs visés par l'enseignement d'histoire des arts.

### Programme

Le professeur peut traiter les thèmes et les questions dans un ordre différent de celui de leur présentation, à l'exclusion du thème 1 qui ouvre obligatoirement la mise en œuvre du programme.

### Thème 1 introductif. Croissance économique et mondialisation depuis le milieu du XIXème siècle - 6-7 h

| Question                     | Mise en œuvre   |
|------------------------------|---|
| Croissance et mondialisation | La croissance économique et ses différentes phases depuis 1850.<br>Les économies-monde successives (britannique, américaine, multipolaire) depuis 1850. |

### Thème 2. La guerre et les régimes totalitaires au XXème siècle - 17-18 h

| Questions   | Mise en œuvre   |
|---|---|
| La Première Guerre mondiale   | L'expérience combattante dans une guerre totale.  |
| Genèse et affirmation des régimes totalitaires (soviétique, fasciste, nazi) | Les régimes totalitaires dans l'entre-deux-guerres : genèse, points communs et spécificités.  |
| La Seconde Guerre mondiale  | Guerre d'anéantissement et génocide des Juifs et des Tziganes.<br>Les combats de la Résistance contre l'occupant nazi et contre le régime de Vichy. |

|                  |   |
|------------------|---|
| La guerre froide | La guerre froide, conflit idéologique, conflit de puissances : une étude, Berlin (1945-1989). |
|------------------|---|

### Thème 3. La République française face aux enjeux du XX<sup>ème</sup> siècle - 13-14 h

|   |  |
|---|--|
| La République, trois républiques                        | La difficile affirmation républicaine dans les années 1880-1890.<br>Des idéaux de la Résistance à la refondation républicaine après la Libération (1944-1946).<br>Une nouvelle République (1958-1962).   |
| La République et les évolutions de la société française | Une étude parmi les quatre suivantes <b>au choix</b> :<br>- la population active française, reflet des bouleversements économiques et sociaux depuis 1914 ;<br>- la République et la question ouvrière : le Front populaire ;<br>- l'immigration et la société française au XX <sup>ème</sup> siècle ;<br>- la place des femmes dans la société française au XX <sup>ème</sup> siècle. |
| La République face à la question coloniale              | L'empire français au moment de l'exposition coloniale de 1931, réalités, représentations et contestations.<br>La guerre d'Algérie.   |

En histoire comme en géographie le programme est conçu pour être traité dans un horaire de 36 à 39 heures.

## GÉOGRAPHIE

### France et Europe : dynamiques des territoires dans la mondialisation

Le programme de géographie de la classe de première s'inscrit dans la continuité des apprentissages de la classe de seconde, tant par les connaissances, les méthodes et les capacités abordées, les démarches mises en œuvre, que par les références à deux grilles de lecture majeures du monde : la mondialisation et le développement durable. Très rénové dans sa conception, son organisation et ses problématiques, il apporte une contribution forte à l'évolution des enseignements de la géographie. Il privilégie les approches problématisées, les démarches de découverte, de questionnement et de recherche ; centré autour des questions de gestion territoriale, il revêt une dimension éminemment citoyenne, invitant les élèves à prendre conscience de la dimension stratégique et prospective de tout choix d'aménagement.

On exploitera toutes les possibilités de croisement avec le programme d'histoire.

#### Le fil conducteur et les logiques du programme

Le fil conducteur du programme consiste en une étude des territoires de la France et de l'Europe dans le contexte de la mondialisation. Il vise d'abord la compréhension par les élèves du fonctionnement de chaque échelon territorial replacé dans un système d'échelles emboîtées. Pour faciliter cette appropriation, le programme propose une nouvelle approche en trois thèmes correspondant chacun à un échelon territorial, du local au mondial. Il invite à des entrées concrètes et dynamiques dans les territoires, suscitant des interrogations sur leur organisation, les conditions de leur développement et sur les acteurs qui interviennent dans leur aménagement et leur gestion.

La mondialisation constitue une toile de fond de l'ensemble du programme. Du local à l'Europe, dans chaque question abordée, on met en évidence ses logiques à l'œuvre dans l'évolution des territoires.

Chaque thème doit être aussi l'occasion de réactiver les problématiques du développement durable, appliquées aux territoires français et européen.

#### Pratiquer et maîtriser les démarches et les outils de la géographie

Le programme de première doit permettre aux élèves de se familiariser avec les différents outils et documents de l'aménagement et du développement à toutes les échelles territoriales et d'apprendre à les utiliser. Il apparaît notamment indispensable d'exploiter les ressources des sites locaux, régionaux, nationaux ou européens qui proposent un grand nombre de données pour étudier les réalités territoriales.

Dans ce programme, les approches cartographiques sont essentielles. Les élèves seront exercés à la réalisation de croquis et de schémas des principaux territoires abordés.

D'une manière générale, le programme invite à recourir le plus possible aux Tice.

#### Pour traiter le programme

Le programme comporte six questions organisées en trois thèmes. Le premier thème apporte un éclairage renouvelé sur la compréhension des territoires de proximité (commune, structures intercommunales, département) ; il vise à

donner aux élèves les outils d'analyse d'un territoire, démarche qui sera ensuite transposée dans les autres études territoriales ; il sera donc abordé en début d'année. Il peut être l'occasion de rencontres d'acteurs et d'observations ou de recherches sur le terrain, lors de sorties de classe, ou d'enquêtes conduites par les élèves, ces travaux pouvant s'étaler pendant toute une partie de l'année scolaire. Le thème 2 vise à mettre en évidence les choix d'aménagement et la politique de développement du territoire de la France.

Les thèmes 2 et 3 et les questions qui les composent peuvent être traités dans un ordre différent en fonction du projet pédagogique du professeur ou de l'équipe pédagogique de la discipline.

Le programme de première accorde une place substantielle aux études de cas ; selon la même démarche qu'en classe de seconde, celles-ci doivent avoir une portée générale par les problématiques qu'elles soulèvent, les méthodes qu'elles mettent en œuvre, les enjeux et les choix qu'elles illustrent.

### Programme

Le professeur peut traiter les thèmes et les questions dans un ordre différent de celui de leur présentation, à l'exclusion du thème 1 qui ouvre obligatoirement la mise en œuvre du programme.

### Thème 1 introductif. Comprendre les territoires de proximité - 7-8 h

| Question                               | Mise en œuvre   |
|--|---|
| Approches des territoires du quotidien | Une étude de cas <b>au choix</b> :<br>- un aménagement choisi dans un territoire proche du lycée ;<br>- la région où est situé le lycée.<br>Acteurs et enjeux de l'aménagement des territoires. |

### Thème 2. Aménager et développer le territoire français - 16-17 h

| Questions  | Mise en œuvre  |
|--|--|
| Valoriser et ménager les milieux                         | Potentialités et contraintes du territoire français (ultramarin compris).  |
| La France en villes                                      | Mouvements de population, urbanisation, métropolisation.<br>Nouvelles formes de développement des espaces ruraux.<br>Aménager les villes : réduire les fractures sociales et spatiales.  |
| Dynamiques des espaces productifs dans la mondialisation | Une étude de cas <b>au choix</b> :<br>- Roissy : plate-forme multimodale et hub mondial ;<br>- un territoire de l'innovation ;<br>- un espace de production agricole.<br>Dynamiques de localisation des activités et mondialisation. |

### Thème 3. L'Union européenne et la France dans le monde - 13-14 h

| Questions  | Mise en œuvre   |
|--|---|
| Les territoires de l'Union européenne                  | L'Union européenne : frontières et limites, disparités et inégalités socio-spatiales.<br>Le développement d'un territoire ultramarin : entre Union européenne et aire régionale (étude de cas).   |
| L'Union européenne et la France dans la mondialisation | L'Union européenne, acteur et pôle majeurs de la mondialisation.<br>La présence française dans le monde.<br>Un territoire d'intégration de la France et de l'Union européenne au monde <b>au choix</b> :<br>- Paris ville mondiale ;<br>- une façade maritime mondiale : la « Northern Range ». |

En géographie comme en histoire le programme est conçu pour être traité dans un horaire de 36 à 39 heures.

## Histoire-géographie - classe terminale - série S

## Préambule

La classe de première S a permis d'approfondir l'approche synthétique et problématisée propre à l'enseignement de l'histoire et de la géographie au lycée et de répondre, grâce à la recherche du sens et à l'exercice du raisonnement et de l'esprit critique, aux finalités culturelles, civiques et intellectuelles de cet enseignement.

Les programmes de terminale donnent des clés pour une lecture historique et géographique du monde actuel. Les modalités de leur mise en œuvre s'inscrivent dans la continuité de celles des programmes des classes de seconde et de première :

- parité horaire entre les deux disciplines ;
- place importante des études de cas en géographie et des études délimitées et mises en perspective en histoire ;
- utilisation des technologies de l'information et de la communication ;
- liberté et responsabilité pédagogiques du professeur qui peut construire son itinéraire, non seulement au sein de chacun des programmes d'histoire et de géographie, mais encore en les articulant, autant qu'il le jugera nécessaire, autour de points de convergence.

Cette mise en œuvre doit également préparer les élèves à la poursuite d'études supérieures grâce à l'acquisition de connaissances et à l'approfondissement des capacités et des méthodes figurant dans le tableau qui suit et qui ont été progressivement maîtrisées de la seconde à la première. Dans cette perspective, une attention soutenue sera particulièrement accordée au développement du sens critique et à l'organisation d'un travail autonome.

## Capacités et méthodes

| I - Maîtriser des repères chronologiques et spatiaux |   |
|--|---|
| <b>1) Identifier et localiser</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- nommer et périodiser les continuités et ruptures chronologiques</li><li>- nommer et localiser les grands repères géographiques terrestres</li><li>- situer et caractériser une date dans un contexte chronologique</li><li>- nommer et localiser un lieu dans un espace géographique</li></ul>  |
| <b>2) Changer les échelles et mettre en relation</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- situer un événement dans le temps court ou le temps long</li><li>- repérer un lieu ou un espace sur des cartes à échelles ou systèmes de projection différents</li><li>- mettre en relation des faits ou événements de natures, de périodes, de localisations spatiales différentes (approches diachroniques et synchroniques)</li><li>- confronter des situations historiques ou/et géographiques</li></ul>  |
| II - Maîtriser des outils et méthodes spécifiques    |   |
| <b>1) Exploiter et confronter des informations</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- identifier des documents (nature, auteur, date, conditions de production)</li><li>- prélever, hiérarchiser et confronter des informations selon des approches spécifiques en fonction du document ou du corpus documentaire</li><li>- cerner le sens général d'un document ou d'un corpus documentaire, et le mettre en relation avec la situation historique ou géographique étudiée</li><li>- critiquer des documents de types différents (textes, images, cartes, graphes, etc.)</li></ul>   |
| <b>2) Organiser et synthétiser des informations</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- décrire et mettre en récit une situation historique ou géographique</li><li>- réaliser des cartes, croquis et schémas cartographiques, des organigrammes, des diagrammes et schémas fléchés, des graphes de différents types (évolution, répartition)</li><li>- rédiger un texte ou présenter à l'oral un exposé construit et argumenté en utilisant le vocabulaire historique et géographique spécifique</li><li>- lire un document (un texte ou une carte) et en exprimer oralement ou par écrit les idées clés, les parties ou composantes essentielles ; passer de la carte au croquis, de l'observation à la description</li></ul> |
| <b>3) Utiliser les Tic</b>                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- ordinateurs, logiciels, tableaux numériques ou tablettes graphiques pour rédiger des textes, confectionner des cartes, croquis et graphes, des montages documentaires</li></ul>   |
| III - Maîtriser des méthodes de travail personnel    |   |

|  |   |
|--|---|
| <b>1) Développer son expression personnelle et son sens critique</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- utiliser de manière critique les moteurs de recherche et les ressources en ligne (internet, intranet de l'établissement, blogs)</li> <li>- développer un discours oral ou écrit construit et argumenté, le confronter à d'autres points de vue</li> <li>- participer à la progression du cours en intervenant à la demande du professeur ou en sollicitant des éclairages ou explications si nécessaire</li> </ul>                                   |
| <b>2) Préparer et organiser son travail de manière autonome</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- prendre des notes, faire des fiches de révision, mémoriser les cours (plans, notions et idées clés, faits essentiels, repères chronologiques et spatiaux, documents patrimoniaux)</li> <li>- mener à bien une recherche individuelle ou au sein d'un groupe ; prendre part à une production collective</li> <li>- utiliser le manuel comme outil de lecture complémentaire du cours, pour préparer le cours ou en approfondir des aspects</li> </ul> |

## HISTOIRE

### Regards historiques sur le monde actuel

#### Introduction

Le programme de terminale S se situe dans la continuité de ceux de seconde et de première. Il en reprend l'organisation thématique déclinée en questions, elles-mêmes abordées à partir d'études précises. Il permet d'acquérir des connaissances et d'approfondir des capacités et des méthodes acquises lors des deux années précédentes, en accordant une grande place à l'organisation du travail autonome et au travail critique sur les sources. Parmi ces dernières, les productions artistiques doivent faire l'objet d'une attention particulière, conformément aux objectifs de l'enseignement de l'histoire des arts.

Ce programme est de nature à préparer les élèves aux exigences de l'enseignement supérieur en leur permettant d'approfondir leur réflexion historique.

#### Le fil conducteur du programme

Le programme propose un éclairage des enjeux majeurs du monde actuel à partir du regard spécifique de l'historien. Afin de faire comprendre d'emblée ce qui caractérise ce regard, le premier thème permet d'éclairer le rapport entre l'histoire et la mémoire.

Les deux thèmes suivants ont été choisis de façon à ce que soient abordés des sujets essentiels à la compréhension du monde actuel.

#### Pour traiter le programme

Les trois thèmes sont déclinés en cinq questions dont la mise en œuvre se fait à partir d'études. Loin de constituer une juxtaposition d'objets singuliers, ces études, choisies en fonction de leur pertinence pour faire comprendre une période et/ou un phénomène historique, doivent être sous-tendues par une problématique et impliquent une mise en perspective par rapport à la question traitée.

Le professeur exerce pleinement sa liberté et sa responsabilité pédagogiques. Il a la possibilité de construire son propre itinéraire en traitant les thèmes dans un ordre différent de celui de leur présentation, à l'exclusion du thème 1 qui doit ouvrir obligatoirement la mise en œuvre du programme.

À l'intérieur de chaque thème, les questions peuvent être traitées dans un ordre différent.

## Programme

Le professeur peut traiter les thèmes et les questions dans un ordre différent de celui de leur présentation, à l'exclusion du thème 1 qui ouvre obligatoirement la mise en œuvre du programme.

### Thème 1 introductif. Le rapport des sociétés à leur passé - 4-5 h

| Question                                 | Mise en œuvre  |
|--|--|
| <b>Les mémoires : lecture historique</b> | Une étude <b>au choix</b> parmi les deux suivantes :<br>- l'historien et les mémoires de la Seconde Guerre mondiale en France ;<br>- l'historien et les mémoires de la guerre d'Algérie. |

**Thème 2. Grandes puissances et conflits dans le monde depuis 1945 - 14-15 h**

| Questions                          | Mise en œuvre   |
|------------------------------------|---|
| <b>Les chemins de la puissance</b> | Les États-Unis et le monde depuis 1945.<br>La Chine et le monde depuis 1949.                    |
| <b>Un foyer de conflits</b>        | Le Proche et le Moyen-Orient, un foyer de conflits depuis la fin de la Seconde Guerre mondiale. |

**Thème 3. Les échelles de gouvernement dans le monde - 11-12 h**

| Questions                         | Mise en œuvre   |
|-----------------------------------|---|
| <b>L'échelle de l'État-nation</b> | Gouverner la France depuis 1946 : État, gouvernement, administration et opinion publique. |
| <b>L'échelle continentale</b>     | Une gouvernance européenne depuis le traité de Maastricht.                                |
| <b>L'échelle mondiale</b>         | Une gouvernance économique mondiale depuis le sommet du G6 de 1975.                       |

En histoire comme en géographie, le programme est conçu pour être traité dans un horaire annuel de 29 à 32 heures.

**GÉOGRAPHIE****Mondialisation et dynamiques géographiques des territoires****Introduction**

Ce programme se situe dans le prolongement de celui des classes de seconde et de première S, tant du point de vue des connaissances que des capacités et des méthodes à acquérir par les élèves. La classe de terminale doit permettre une préparation à l'enseignement supérieur. Une attention soutenue sera ainsi accordée à l'acquisition d'une plus grande autonomie par les élèves et à l'exercice du sens critique qui fait l'objet d'un point de programme spécifique dédié à une réflexion sur les enjeux de la représentation cartographique.

**Le fil conducteur du programme**

En classe de première, en histoire et en géographie, une approche du processus de mondialisation a déjà été entreprise. Le programme de terminale approfondit cette thématique et l'articule avec d'autres grilles de lecture du monde ; le phénomène de mondialisation est ainsi mis en regard avec des logiques plurielles d'organisation de l'espace mondial (géo-économiques, géopolitiques, géo-environnementales et géoculturelles). Le programme propose des approches territoriales à différentes échelles, de la ville aux grandes aires continentales, pour prendre en compte la complexité et les évolutions d'une planète mondialisée.

**Pour traiter le programme**

Le programme comporte six questions organisées en trois thèmes.

Le premier thème vise à présenter et à discuter quelques grandes notions et grilles permettant une lecture des territoires mondiaux. Ces grilles de lecture du thème 1 seront ensuite reprises tout au long du programme. Ce thème est donc obligatoirement étudié en début d'année.

Le thème 2 aborde les dynamiques de la mondialisation. Le thème 3 porte sur trois grandes aires continentales, appréhendées chacune selon une problématique spécifique. Pour chaque aire continentale, le programme prévoit deux entrées.

Le professeur détermine l'ordre dans lequel les thèmes 2 et 3 sont traités en fonction de son projet pédagogique. De même, au sein de ces thèmes 2 et 3, les différentes questions peuvent être abordées dans un ordre librement choisi. Comme en classes de seconde et de première, le programme accorde une place substantielle aux études de cas ; celles-ci ont une portée générale par les problématiques qu'elles soulèvent, les méthodes qu'elles mettent en œuvre, les enjeux et les choix qu'elles illustrent.

On accordera une place essentielle à la construction de représentations cartographiques par les élèves (croquis et schémas) afin de rendre compte des multiples dimensions territoriales du programme.

**Programme**

Le professeur peut traiter les thèmes et les questions dans un ordre différent de celui de leur présentation, à

l'exclusion du thème 1 qui ouvre obligatoirement la mise en œuvre du programme.

### Thème 1 introductif. Clés de lecture d'un monde complexe - 4-5 h

| Question                                   | Mise en œuvre  |
|--|--|
| <b>Des cartes pour comprendre le monde</b> | L'étude consiste à approcher la complexité du monde par l'interrogation et la confrontation de grilles de lectures géopolitiques, géo-économiques, géoculturelles et géo-environnementales.<br>Cette étude, menée principalement à partir de cartes, est l'occasion d'une réflexion critique sur les modes de représentations cartographiques. |

### Thème 2. Les dynamiques de la mondialisation - 8-9 h

| Question  | Mise en œuvre  |
|---|--|
| <b>La mondialisation, fonctionnement et territoires</b> | Un produit mondialisé (étude de cas).<br>Acteurs, flux, débats.<br>Des territoires inégalement intégrés à la mondialisation.<br>Les espaces maritimes : approche géostratégique. |

### Thème 3. Dynamiques géographiques de grandes aires continentales - 17-18 h

| Questions  | Mise en œuvre  |
|--|--|
| <b>L'Amérique : puissance du Nord, affirmation du Sud</b>      | Le continent américain : entre tensions et intégrations régionales.<br>États-Unis-Brésil : rôle mondial, dynamiques territoriales.           |
| <b>L'Afrique : les défis du développement</b>                  | Le Sahara : ressources, conflits (étude de cas).<br>Le continent africain face au développement et à la mondialisation.                      |
| <b>L'Asie du Sud et de l'Est : les enjeux de la croissance</b> | L'Asie du Sud et de l'Est : les défis de la population et de la croissance.<br>Japon - Chine : concurrences régionales, ambitions mondiales. |

En géographie comme en histoire, le programme est conçu pour être traité dans un horaire annuel de 29 à 32 heures.

## Personnels

# Personnels enseignants du premier degré

---

### Obligations de service

NOR : MENH1303000C

circulaire n° 2013-019 du 4-2-2013

MEN - DGRH B1-3 – DGESCO A1-B3

---

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie, chanceliers et chancelières des universités ; aux vice-recteurs ; aux directeurs et directrices académiques des services de l'éducation nationale, directeurs et directrices des services départementaux de l'éducation nationale ; au chef du service de l'éducation à Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux inspecteurs de l'éducation nationale chargés de circonscription du premier degré

---

La présente circulaire se substitue à la circulaire n° 2010-081 du 2 juin 2010 qui est **abrogée**.

Le cadre général du service des instituteurs et professeurs des écoles est défini par le [décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008](#).

### I - Organisation du service des enseignants du premier degré

Le service des enseignants s'inscrit dans le cadre de l'organisation de la semaine scolaire retenue en application des dispositions du code de l'éducation relatives à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires.

**A)** Le service des personnels enseignants du premier degré s'organise en vingt-quatre heures hebdomadaires d'enseignement à tous les élèves et trois heures hebdomadaires en moyenne annuelle, soit cent-huit heures annuelles, effectuées sous la responsabilité de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription dans laquelle exercent les enseignants concernés.

**B)** Les cent-huit heures annuelles de service se répartissent, conformément à l'article 2 du décret du 30 juillet 2008 précité, de la manière suivante :

#### 1. Soixante heures consacrées :

- à des activités pédagogiques complémentaires organisées dans le cadre du projet d'école, par groupes restreints d'élèves, pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école, le cas échéant en lien avec le projet éducatif territorial. Le temps consacré aux activités complémentaires est de

36 heures ;

- et à un temps de travail consacré à l'identification des besoins des élèves, à l'organisation des activités pédagogiques complémentaires et à leur articulation avec les autres moyens mis en œuvre dans le cadre du projet d'école pour aider les élèves, notamment au titre de la scolarisation des enfants de moins de trois ans, de la mise en place du dispositif « plus de maîtres que de classes » et de l'amélioration de la fluidité des parcours entre les cycles. Le temps consacré à ce travail est fixé forfaitairement à 24 heures.

#### 2. Vingt-quatre heures forfaitaires consacrées :

- à des travaux en équipes pédagogiques (activités au sein des conseils des maîtres de l'école et des conseils des maîtres de cycle) ;

- à l'élaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre les cycles et la liaison entre l'école et le collège ;

- aux relations avec les parents ;

- à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés.

**3. Dix-huit heures consacrées** à l'animation pédagogique et à des actions de formation continue. Les actions de formation continue doivent représenter au moins la moitié des dix-huit heures et être, pour tout ou partie, consacrées à des sessions de formation à distance, sur des supports numériques.

**4. Six heures consacrées** à la participation aux conseils d'école obligatoires.

Le tableau prévisionnel des dates et heures des différents conseils et réunions organisés dans l'école est adressé par le directeur de l'école à l'inspecteur de circonscription. Celui-ci est tenu informé, en cours d'année, de toutes modifications éventuelles.

Le conseil d'école et le conseil des maîtres de l'école sont réunis au moins une fois par trimestre. Le conseil des

maîtres de cycle se réunit selon une périodicité au moins équivalente. Le relevé de conclusions de chaque conseil et réunion est consigné dans un registre. Une copie du relevé est adressée à l'inspecteur de la circonscription et, pour ce qui est des réunions du conseil d'école, au maire de la commune.

L'organisation des cent-huit heures annuelles de service précisées ci-dessus fait l'objet d'un tableau de service qui est adressé par le directeur de l'école à l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription.

## **II - Particularités concernant les obligations de service des enseignants du premier degré**

### **1. Compléments de temps partiel et postes fractionnés**

Le service d'un enseignant exerçant à l'année dans plusieurs écoles doit comporter le même temps d'enseignement devant élève que celui de tout autre enseignant à temps complet ainsi que les cent-huit heures de service complémentaire se déclinant dans les quatre composantes rappelées ci-dessus. L'enseignant effectue ainsi, dans le cadre de son service, le nombre d'heures d'activités pédagogiques complémentaires et de travail en équipe pédagogique afférent correspondant aux quotités de temps partiel qu'il assure. Par exemple, s'il assure son service en complément de deux enseignants à mi-temps, il effectuera deux fois trente heures d'activités pédagogiques complémentaires et de travail en équipe pédagogique afférent dans les conditions et selon les modalités fixées au 1.

### **2. Service des titulaires remplaçants**

Les titulaires remplaçants ont les mêmes obligations de service que les autres enseignants du premier degré : vingt-quatre heures hebdomadaires d'enseignement et cent-huit heures annuelles globalisées. Ces dernières sont utilisées en fonction des projets des écoles où s'effectuent les remplacements.

Ils adressent un décompte régulier de ces heures à l'inspecteur de circonscription.

### **3. Service des maîtres formateurs**

Dans le cadre de leur service, les maîtres formateurs consacrent :

- vingt-quatre heures, dont dix-huit heures d'enseignement dans leur classe et six heures d'activités qu'ils effectuent sous la responsabilité des directeurs académiques des services de l'éducation nationale afin de participer aux actions de formation, d'animation et d'accompagnement des stagiaires ou des étudiants. Ces activités pourront se dérouler dans les établissements d'enseignement supérieur dans le cadre de conventions ;
- deux heures à leur documentation et à leur information personnelles sur les problèmes de formation des maîtres ;
- une heure en moyenne hebdomadaire sur l'année (soit trente-six heures annuelles) permettant d'assurer les activités visées

au I ci-dessus selon la répartition horaire suivante : vingt-quatre heures consacrées aux travaux en équipes pédagogiques, à l'élaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre l'école et le collège et à la préparation des travaux du conseil école-collège ainsi qu'à la participation à ce conseil, aux relations avec les parents, à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation pour les élèves handicapés ; six heures d'animation pédagogique et d'activités de formateurs ; six heures de participation aux conseils d'école obligatoires. Ils pourront, s'ils le souhaitent, assurer des heures d'activités pédagogiques complémentaires auprès d'élèves de leur école ou d'écoles proches. Ces heures seront rémunérées en heures supplémentaires.

### **4. Service des directeurs d'école**

Les directeurs d'école contribuent à l'organisation et à la coordination au sein de leur école des soixante heures d'activités pédagogiques complémentaires et de travail en équipe pédagogique afférent, notamment par l'élaboration du tableau de service prévu au I.

À ce titre, ils bénéficient d'un allègement ou d'une décharge sur le service de soixante heures prévu au IB.1. Cet allègement sera précisé dans une circulaire ultérieure.

### **5. Services des enseignants spécialisés chargés d'une classe pour l'inclusion scolaire (Clis) ou d'un réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (Rased)**

Le temps consacré par les enseignants spécialisés chargés d'une Clis ou d'un Rased à la concertation aux travaux en équipes pédagogiques, aux relations avec les parents ou à la participation aux conseils d'école est égal à 108 heures annuelles.

Pour le ministre de l'éducation nationale  
et par délégation,

La directrice générale des ressources humaines,  
Catherine Gaudy  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Paul Delahaye

## Personnels

# Liste d'aptitude

### Accès au corps des inspecteurs de l'éducation nationale au titre de l'année 2013

NOR : MENH1301188N

note de service n° 2013-016 du 4-2-2013

MEN - DGRH E2-2

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; au chef du service départemental de l'éducation de Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux chefs de service pour les personnels affectés dans les établissements d'enseignement supérieur et les personnels détachés

Le statut particulier des inspecteurs de l'éducation nationale ([décret n° 90-675 du 18 juillet 1990](#) modifié) prévoit, outre l'accès à ce corps par voie de concours, un recrutement par inscription sur liste d'aptitude, dans la limite du quart des nominations de stagiaires intervenues l'année précédente.

De ces dispositions, il ressort que les possibilités de recrutement par liste d'aptitude au titre de l'année 2013 sont fixées à **31**.

Je souhaite préciser les conditions dans lesquelles doivent être présentées et examinées les candidatures à l'inscription sur cette liste d'aptitude, au titre de l'année 2013.

#### I - Conditions requises pour l'inscription

Les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude 2013 sont appréciées au **1er janvier 2013**.

Conformément aux dispositions des articles 5 et 7 du décret précité, peuvent figurer sur cette liste les fonctionnaires :

- appartenant à un corps d'enseignement du premier ou du second degré, d'éducation ou d'orientation, ou au corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre chargé de l'éducation nationale ;
- et justifiant de dix années de services effectifs en cette qualité.

Conformément à la circulaire fonction publique n° 1763 du 4 février 1991, doivent être considérés comme services effectifs dans le corps les services effectués par un fonctionnaire stagiaire qui, nommé dans un emploi permanent, exerce effectivement les fonctions afférentes à cet emploi et a vocation à être titularisé dans le grade correspondant. En outre, les services effectués par un fonctionnaire en scolarité dans une école administrative sont assimilés à des services effectifs dans le corps lorsque le statut particulier de ce corps contient une disposition expresse en ce sens.

#### II - Dépôt des candidatures

##### II.1 Retrait des dossiers

Les personnels qui remplissent les conditions requises mentionnées ci-dessus et qui souhaitent demander leur inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des inspecteurs de l'éducation nationale doivent remplir un dossier **en double exemplaire**.

Les demandes d'inscription sur liste d'aptitude sont à la disposition des candidats sur le site

<http://www.education.gouv.fr/>, rubrique « Concours, emplois, carrières », menu « Personnels d'encadrement », « Les personnels d'inspection », sous-menu « Inspecteurs de l'éducation nationale », « Concours et recrutement », rubrique « Le recrutement par la liste d'aptitude ».

##### II.2 Choix des spécialités

Les quatre spécialités de recrutement dans le corps des inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) sont les suivantes :

1. **Enseignement du premier degré**
2. **Information et orientation**
3. **Enseignement technique**, options :
  - économie et gestion
  - sciences et techniques industrielles
  - sciences et techniques industrielles dominante arts appliqués

- sciences biologiques et sciences sociales appliquées

**4. Enseignement général**, options :

- lettres-langues vivantes
- lettres-histoire-géographie
- mathématiques, sciences physiques et chimiques

Les candidats des spécialités enseignement technique et enseignement général doivent en outre préciser l'option choisie.

Un même candidat peut se présenter au titre de plusieurs spécialités ou options. Dans ce cas, **il doit obligatoirement remplir un dossier au titre de chaque spécialité ou option choisie.**

La répartition des postes offerts entre les différentes spécialités se fera au moment de la constitution de la liste d'aptitude, en fonction des nécessités de service.

### II.3 Vœux géographiques

Il est attendu des candidats à un recrutement dans le corps des inspecteurs de l'éducation nationale une mobilité tant professionnelle que géographique.

En ce qui concerne les vœux d'affectation, je vous rappelle qu'ils sont formulés à titre indicatif. En effet, l'administration pourra proposer, dans l'intérêt du service, un poste resté vacant après le mouvement des inspecteurs de l'éducation nationale titulaires et l'affectation des stagiaires lauréats du concours 2013. Dès lors, **tout refus de poste implique une radiation de la liste d'aptitude.**

Le maintien sur un poste d'IEN occupé en qualité de chargé de fonction est **en principe** exclu. Il convient de rappeler aux candidats que le temps minimal d'occupation d'un poste est de trois ans.

## III - Examen des candidatures

### III.1 Recevabilité des dossiers

Vous veillerez particulièrement à **vérifier** la recevabilité des candidatures et à **certifier**, notamment, le décompte des services effectifs. **En cas de non-recevabilité, les intéressé(e)s en seront informé(e)s par les services académiques.**

### III.2 Formulation des avis et classement des candidatures

Compte tenu du nombre et de la diversité des dossiers, j'appelle votre attention sur deux points :

- l'appréciation portée sur les candidatures doit, le cas échéant, prendre en compte la possibilité pour les intéressés d'accéder au corps des IEN par d'autres voies ;
- les avis formulés doivent revêtir un caractère suffisamment différencié pour permettre de déterminer les profils de compétences les plus en adéquation avec les missions des IEN.

Chaque candidature recevable doit faire l'objet d'un avis :

- du **recteur** en ce qui concerne les personnels en fonction dans les établissements relevant du ministre chargé de l'éducation ;
- ou du **chef de service** en ce qui concerne les personnels affectés dans les établissements d'enseignement supérieur et les personnels détachés.

**L'avis formulé, après entretien avec l'intéressé**, portera notamment sur :

- la valeur professionnelle et la manière de servir du candidat ;
- la richesse de son parcours professionnel ;
- ses qualités relationnelles et son aptitude à l'animation pédagogique ;
- la pertinence de ses motivations.

Cet avis sera ensuite synthétisé selon l'un des items suivants :

- très favorable
- favorable
- réservé
- défavorable

Les dossiers seront classés par **ordre préférentiel** dans chaque spécialité (toutes options confondues pour l'enseignement technique et l'enseignement général) et ce, a minima, pour l'ensemble des candidatures ayant recueilli un avis **très favorable**.

### III.3 Établissement de la liste des candidats

Afin de faciliter la remontée des informations, un tableau **sous format Excel**, accompagné de sa note explicative, vous sera envoyé par courrier électronique.

À partir des éléments du dossier et de vos appréciations, je vous demande de bien vouloir remplir ce tableau (un onglet par spécialité), **en conservant impérativement son format Excel** et en classant par **ordre préférentiel** les

candidats à l'inscription. Les candidats non classés devront figurer dans ce même tableau par ordre alphabétique à la suite des candidats classés.

Il sera ensuite soumis, pour avis, à la commission administrative paritaire académique (Capa) compétente pour les inspecteurs de l'éducation nationale avant transmission à l'administration centrale.

#### III.4 Transmission des candidatures

Après la consultation de la Capa, vous voudrez bien transmettre, dans les plus brefs délais, par courrier électronique à [christine.glutron@education.gouv.fr](mailto:christine.glutron@education.gouv.fr) et **uniquement en format Excel**, les tableaux portant classement par ordre préférentiel des candidats à l'inscription, ayant été validés par cette instance. **À cet envoi, sera obligatoirement joint le procès-verbal de la Capa.**

Les dossiers de candidature seront retournés, vérifiés et visés, en **double exemplaire**, accompagnés de l'original des tableaux visés par vos soins, pour le **vendredi 5 avril 2013** au plus tard à l'adresse suivante : ministère de l'éducation nationale, secrétariat général, direction générale des ressources humaines, service de l'encadrement, sous-direction de la gestion des carrières des personnels d'encadrement, bureau des IA-IPR et des IEN - DGRH E2-2, 72, rue Regnault 75243 Paris cedex 13

L'ensemble des dossiers de candidature sera transmis, **par mes soins**, pour avis à l'inspection générale de l'éducation nationale. Aucun dossier ne doit donc lui être adressé directement.

La commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des IEN se réunira dans le courant du mois de juin 2013.

#### IV - Affectations et modalités de classement des candidats retenus

Les personnels recrutés par voie de liste d'aptitude sont immédiatement titularisés.

Les candidats titularisés dans le corps des IEN recevront, après leur nomination, une formation en académie tout comme les IEN recrutés par concours. Un bilan personnalisé de leurs acquis antérieurs sera établi par le responsable de la formation des personnels.

Les modalités de classement dans le corps des inspecteurs de l'éducation nationale applicables aux personnels recrutés par liste d'aptitude s'effectuent selon les dispositions prévues par les articles 11 et 12 du décret n° 90-675 du 18 juillet 1990 modifié.

Pour le ministre de l'éducation nationale  
et par délégation,  
La directrice générale des ressources humaines,  
Catherine Gaudy

#### Annexe

 [Dossier de candidature](#)





**Exprimez vos motivations, tirées tant des expériences vécues au cours de votre carrière que de vos analyses actuelles. Précisez votre conception de la fonction envisagée.**

### **DÉCLARATION SUR L'HONNEUR**

Je soussigné (e) .....  
atteste sur l'honneur remplir les conditions requises pour l'inscription sur la liste d'aptitude d'accès aux fonctions d'inspecteur de l'éducation nationale au titre de l'année 2013, et certifie l'exactitude des informations portées sur le présent dossier. Je note que si tel n'était pas le cas, ma candidature serait nulle et non avenue.

Je m'engage par ailleurs à accepter le poste qui me sera proposé sous peine de perdre le bénéfice de l'inscription sur la liste d'aptitude pour l'année 2013.

Fait à....., le .....  
Signature :

**Liste d'aptitude pour l'accès au corps des inspecteurs de l'éducation nationale - année 2013**

(Pièce à joindre obligatoirement à la demande d'inscription)

Académie : ..... Spécialité : .....

Nom usuel : ..... Nom de naissance : .....

Prénoms : ..... Né(e) le :

**APPRÉCIATION DÉTAILLÉE ET AVIS MOTIVÉ DU RECTEUR <sup>(1)</sup> :**

Signature :

Très favorable

Favorable

Réservé

Défavorable

(1) Ou du chef de service pour les personnels affectés dans des établissements d'enseignement supérieur et les personnels détachés.

Personnels

## Enseignement privé sous contrat

---

### Prorogation du mandat des membres des commissions consultatives mixtes académiques et départementales

NOR : MENF1300061A

arrêté du 18-1-2013

MEN - DAF D1

---

Vu code de l'éducation, notamment articles L. 914-1 et R. 914-4 à R. 914-13 ; arrêté du 21-9-2009

---

**Article 1** - Le mandat des membres des commissions consultatives mixtes désignés pour une durée de trois années par [arrêté du 21 septembre 2009](#) susvisé est prorogé pour une durée de dix-huit mois à compter du 1er avril 2013.

**Article 2** - Les recteurs d'académie et les directeurs académiques des services de l'éducation nationale sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale.

Fait le 18 janvier 2013

Pour le ministre de l'éducation nationale  
et par délégation,  
Le directeur des affaires financières,  
Frédéric Guin

## Mouvement du personnel

### Conseils, comités et commissions

---

#### Nomination au Conseil supérieur de l'éducation

NOR : MENJ1300058A

arrêté du 25-1-2013

MEN - DAJ A3

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, en date du 25 janvier 2013, est nommé, pour ce qui concerne les sept membres représentant les fédérations et confédérations syndicales de salariés ou de fonctionnaires mentionnés au 3 ca) de l'article 1er de l'[arrêté du 11 septembre 2012](#) susvisé :

En qualité de suppléant représentant la Confédération française des travailleurs chrétiens - CFTC :

- Philippe Lehericey, en remplacement d'Alain Rei.

## Mouvement du personnel

### Liste d'aptitude

---

#### **Emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel : inscription complémentaire**

NOR : ESRH1300025A

arrêté du 27-12-2012

ESR - DGRH E1-2

---

Vu article L. 953-2 du code de l'éducation ; loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 62-1587 du 29-12-1962 modifié ; décret n° 94-39 du 14-1-1994 modifié ; décret n° 98-408 du 27-5-1998 modifié ; décret n° 2010-986 du 26-8-2010 ; décret n° 2010-990 du 26-8-2010 ; décret n° 2012-1246 du 7-11-2012 ; arrêté du 1-10-2012

---

**Article 1** - Les personnels dont les noms suivent sont inscrits sur la liste d'aptitude complémentaire à l'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel :

- Monsieur Michel Cedra, inspecteur divisionnaire de finances publiques de classe normale, à compter du 1er janvier 2013 ;

**Article 2** - Le directeur général des finances publiques et la directrice générale des ressources humaines sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux Bulletins officiels des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 27 décembre 2012

Pour la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,

La chef de service de l'encadrement, adjointe à la directrice générale des ressources humaines,  
Fabienne Brouillonnet

Pour le ministre délégué auprès du ministre de l'économie et des finances, chargé du budget,  
et par délégation,

Pour le directeur général des finances publiques,  
La responsable du pôle mobilité et agents comptables,  
Sandra Pernet