

PROTOCOLE ET DOSSIER DE DEMANDE D'ALLEGEMENTS ET / OU DE DISPENSES

FORMATION AU DIPLOME D'ETAT De Moniteur Educateur

1 - Cadre réglementaire :

- Le décret 2007-898 du 15 mai 2007 relatif au diplôme de Moniteur Éducateur.
- L'arrêté du 20 juin 2007 fixant les modalités d'accès à la formation, le contenu et l'organisation de la formation et l'organisation des épreuves de certification.
- L'arrêté du 7 décembre 2017 institue des allègements/dispenses de formation en faveur de certains candidats au diplôme de Moniteur Éducateur.

Les arrêtés relatifs à chacune des formations en travail social prévoient que :

- Les candidats justifiant d'un diplôme, certificat ou titre, homologué ou enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles, peuvent bénéficier, sur leur demande, d'allègements de contenus de formation en rapport avec leurs diplômes, certificats ou titres et/ou de séquence de formation sur site dans les limites et sous les conditions définies par les arrêtés ou les annexes au présent protocole relatif à chacune des formations.

- Le directeur de l'établissement de formation établit pour chacun des candidats un programme de formation individualisé au regard de son parcours professionnel ou de formation et des allègements, dispenses et validations qu'il a obtenues.

- Un planning individualisé est établi par l'établissement de formation pour chaque apprenant en lien avec son formateur SIC. Cette personne pourra bénéficier d'un cursus de formation suivi, tant en matière d'enseignement théorique que de formation pratique. Un dossier individualisé est constitué. Celui-ci retrace l'ensemble des allègements de formation ainsi que les dispenses ou validations automatiques de certification dont a bénéficié l'apprenant et comporte l'ensemble des évaluations portées par les membres de l'équipe pédagogique et les référents professionnels.

Lors du passage du DE envisagé il sera alors notifié dans le Livret de Formation tel que défini par la DREETS, l'ensemble des allègements de formation ainsi que les dispenses ou validations automatiques de certification dont a bénéficié l'apprenant.

2 - Allègements de Contenus de Formation

Dans le cadre d'une formation professionnelle privilégiant une démarche « transdisciplinaire », une procédure d'allègements en rapport avec les diplômes, certificats ou titres acquis, ne peut se réduire à la dispense d'enseignements déjà suivis, ce qui demanderait une recherche souvent vaine et le plus souvent très limitée des contenus équivalents.

Cette démarche valorise les acquis de la personne, acquis ainsi soumis à évaluation, ce qui à ses yeux légitime l'allègement

Mener cette évaluation sur l'appropriation des connaissances et leur transformation en « capacités à faire », confronter les acquis aux objectifs pédagogiques des modules, soumettre cette démarche à l'évaluation de la commission d'allègements constitue une modalité qui trouve sa place dans le dispositif de contrôle continu.

L'obtention d'allègements réalisée conformément au protocole décliné ci dessous ne dispense pas des épreuves de certification.

Une demande d'allègement n'est pas anodine. Celle ci peut influencer sur l'inclusion de l'apprenant dans son processus de formation et dans le groupe promotion dans lequel il va être immergé. De même, elle peut avoir des effets vis à vis de son employabilité eu égard à une perspective dynamique de construction d'un parcours professionnel dans un secteur dans lequel l'actualisation des connaissances/compétences reste un atout majeur.

La dispense de certification du domaine de compétence n'entraîne pas nécessairement la dispense des contenus de formation afférents à ce même domaine.

Pour exemple la dispense la plus commune actuellement constatée est celle du DC3 (Travail en équipe) obtenue du fait de la possession d'un Baccalauréat Professionnel SAPAT ou ASSP.

Or à l'examen des contenus de ces filières professionnelles il est patent de constater qu'ils ne sont que bien peu en lien avec les conditions d'exercice des Moniteurs Educateurs sur les terrains. Ainsi, d'une part pour une question de qualité des cursus de formations proposés et surtout dans un souci majeur de préparer les apprenants à un métier davantage qu'à un diplôme, la programmation envisagée comprends des apports, des travaux dirigés et des mises en situation sur le thème du travail en équipe.

Toutes les situations sont envisagées et adaptées de manière individualisées.

3 - Les Procédures

Lors de l'admission, l'apprenant est informé de la possibilité d'instruire un dossier de demande d'allègement, au regard du référentiel de formation et des conditions réglementaires. Un courrier de demande d'allègement motivée devra être élaboré par l'apprenant et remis au formateur SIC ou au Responsable de Formation. Ce courrier « Demande d'Allègement » comprenant l'ensemble des pièces justificatives notamment :

- Photocopies de titres ou diplômes antérieurs
- Certificats de travail ou de stages

doit être déposé dans le mois qui suit l'entrée en formation

4 - La commission d'allègements

La « Commission d'Allègements » est :

- Présidée par un Cadre de Direction,
- Constituée du Responsable de Formation et de deux représentants des établissements et services de l'éducation spécialisée

Elle examine les dossiers de demande d'allègement, en vérifie la conformité aux textes réglementant chacune des formations et apprécie la pertinence de la demande au regard du parcours de qualification de l'intéressé.

Le président de la commission notifie la décision à l'apprenant et en communique un relevé pour le formateur SIC et le dossier individualisé. Un relevé peut être également communiqué à l'employeur éventuel.

En cas de désaccord avec la décision prise, l'intéressé peut introduire un recours auprès du Directeur Général de l'institut en identifiant les éléments de son parcours qu'il estimerait n'avoir pas pris en compte.

Si le Directeur Général estime le recours fondé, il demande un réexamen du dossier de demande d'allègement. Un entretien avec le formateur SIC, référent de parcours, sera alors proposé à l'intéressé, entretien qui permettra de revisiter l'adéquation entre le parcours et les objectifs des contenus dont l'allègement est discuté.

Cet entretien donne lieu à un compte rendu transmis au Directeur Général qui décide de l'allègement, notifie la décision à l'intéressé et la communique au Responsable Pédagogique et à l'établissement qui en assure l'accompagnement.

5 - Les Allègements, Dispenses et le parcours de Formation

L'ensemble des allègements (heures-programme réalisées en modules et heures-programmes optionnelles) s'inscrit dans les limites réglementaires.

- Ils ne peuvent entraîner un allègement de la formation théorique supérieur aux deux tiers de la durée totale de celle-ci.
- Une période de stage minimale de 8 semaines (280 heures) est associée à chacun des domaines de formation constitutif de leur programme individualisé de formation.

Sous la responsabilité du directeur de l'institut, le programme de formation individualisé est alors constitué par la programmation des modules que doit suivre l'apprenant. En fonction du nombre de modules à effectuer et de leur calendrier, l'éventualité d'une réduction de l'amplitude du parcours de formation peut être étudiée.

Lorsque le contenu objet d'allègement donne lieu à procédure d'évaluation, l'évaluation positive portée par la commission d'allègement sur le document produit à l'appui de la demande est porté au livret de formation.

Cette disposition ne peut s'appliquer lorsque cette modalité de contrôle continu constituerait un élément des procédures de certification.

En cours de formation, notamment lors de la révision annuelle du parcours (bilan de fin d'année, jury de validation...), le stagiaire peut demander à ne pas bénéficier d'un allègement accordé. La modification du parcours individualisé donne lieu à un nouvel avenant soumis à l'accord des parties.

6 - Tableau d'allègements et de dispenses des formations :

Voir annexe : Extrait journal officiel - Arrêté du 7 décembre 2017

DOSSIER DE DEMANDE D'ALLEGEMENTS ET / OU DE DISPENSES MONITEUR EDUCATEUR

**Dossier complet à retourner dans les meilleurs délais par mail à : concours@enseis.fr
L'étude de la demande a lieu dans le cadre d'une commission dédiée qui se déroule toutes les 6 semaines.**

Etablissement ENSEIS : La Ravoire Annecy Firminy

NOM : Prénom :

Nom de naissance.....

Sexe : F H

Date de naissance : / / Lieu de naissance :

Département : Nationalité :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Mobile :

Adresse électronique.....

Statut actuel : Salarié(e) Etudiant(e)

Si autre, merci de préciser :
.....

Je, soussigné(e)
certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements et l'authenticité des documents joints dans ce dossier de demande d'allègements et/ou dispenses

Au regard de mes diplômes et expériences professionnelles, je demande l'(les) allègement(s) suivant(s) :

- Cours de Sociologie
- Cours de Psychologie
- Cours de Philosophie
- Module Education et Pédagogie
- Cours de Droit (spécialité à déterminer)
- Cours référés à certains domaines de formation (contenus à déterminer)

D'autres possibilités d'allègements peuvent être envisagées selon les diplômes, l'expérience personnelle ou professionnelle. L'étudiant peut en faire la proposition :

.....
.....
.....

Liste des pièces à fournir :

- Une lettre détaillée comprenant :
 - les motivations, relatives à la demande d'allègements et/ou de dispenses ;
 - un descriptif des contenus d'enseignements théoriques et leurs volumes déjà acquis ;
 - une description et analyse détaillées des fonctions déjà exercées, en lien avec les allègements et/ou dispenses souhaités pour la formation pratique ;
- Un CV, présentant de façon détaillée vos diplômes et formations, vos expériences professionnelles ou bénévoles ;
- La copie des diplômes, titres professionnels ou certificats obtenus ;
- La copie des attestations de travail et tous les documents mentionnant des expériences extra-professionnelles (attestations de bénévolat, attestations de stage...)