



B.1.15 REGLEMENT DES EPREUVES DE CERTIFICATION

Préambule :

Pour obtenir le certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale le candidat doit satisfaire à quatre épreuves ;

- Trois épreuves organisées par le Centre de formation :
 - Une épreuve relative à l'expertise technique (UF2) : Le dossier technique
 - Une épreuve relative au management d'équipe (UF3) : L'étude de situation
 - Une épreuve relative à la gestion administrative et budgétaire (UF4) : L'étude de cas
- Une épreuve organisée par la DRJSCS consistant en la réalisation et la soutenance d'un mémoire relatif au domaine de compétences « conception et conduite de projets » et « évaluation, développement de la qualité » (UF1).

1. Dispositions générales

L'ensemble de l'organisation et du déroulement des épreuves de certification internes est sous la responsabilité du directeur du centre de formation ou de son représentant.

Les dates des épreuves et de remise préalable des documents utiles à la passation des épreuves fixées par le centre de formation s'imposent aux candidats. Les candidats qui ne respectent pas ces dates de dépôt préalable ne seront pas convoqués à la session ordinaire et ne pourront pas se présenter à la session de rattrapage correspondante.

L'assiduité du candidat aux modules de formation et au(x) stage(s) est requise pour être autorisé à se présenter aux différentes épreuves de certification. Cette autorisation est de l'autorité du directeur du centre de formation ou de son représentant au vu du contrôle de présence du candidat placé sous celle du responsable de formation.

Les candidats sont convoqués aux épreuves par courrier ordinaire, avec indication des heures et lieux d'examen. Un affichage complémentaire sera effectué dans les locaux du centre de formation.

Durant les épreuves et selon leur nature, les candidats s'engagent – sauf disposition contraire arrêtée et rendue publique par le centre de formation – à composer personnellement et seul, à n'utiliser que le matériel autorisé, à respecter les consignes organisationnelles données par les responsables du déroulement des épreuves et d'une façon générale à ne pas troubler le bon déroulement des épreuves.

Les candidats qui souhaitent pouvoir bénéficier des aménagements dans l'organisation des épreuves ouvertes aux personnes en situation de handicap, devront sauf cas de force majeure, se faire connaître auprès du responsable de formation au moins deux mois avant le début des épreuves. Leur demande sera examinée en lien avec les services de la DRJSCS.

Les soutenances orales prévues aux épreuves du dossier technique (UF2) et de l'étude de situation (UF3) sont publiques, dans la limite des places qui pourront être réservées au public par le centre de formation. Le public n'est pas autorisé à intervenir dans le déroulement de l'épreuve ni à se manifester sous quelque forme que ce soit. Le non-respect de cette exigence se traduira par l'exclusion immédiate des personnes concernées. Mention des incidents sera faite sur la fiche individuelle du candidat afin que le jury plénier en soit informé.

Chacune des épreuves est évaluée par deux examinateurs, l'un est désigné par la DRJSCS, l'autre par le centre de formation. Les écrits font l'objet d'une double correction.

A chaque unité de formation correspond une épreuve elle-même mise en relation avec le ou les domaines de compétences à évaluer. Les indicateurs de compétences correspondants (cf le référentiel de compétences) constituent donc pour les examinateurs les critères sur lesquels se fonde leur évaluation.

Avant le démarrage de l'épreuve orale ou de la correction de l'épreuve écrite, l'ensemble des examinateurs concernés par l'épreuve seront réunis par le centre de formation pour une information générale relative au dispositif de formation, un rappel des critères d'appréciation (en regard du référentiel de compétences) de l'épreuve et une présentation de la fiche individuelle d'appréciation de la prestation du candidat. Pour chacune des épreuves, une fiche individuelle de recueil des appréciations des deux examinateurs et de la note proposée sera établie pour chaque candidat. En cas de désaccord entre les deux examinateurs, la situation sera renvoyée au jury plénier de la session correspondant à l'épreuve concernée.

Chaque épreuve est notée sur 20 sans compensation de notes entre les différentes épreuves. Chaque épreuve est validée de façon autonome lorsque le candidat obtient une note au moins égale à 10 sur 20.

Les résultats obtenus aux épreuves sont portés au livret de formation du candidat

Une session de rattrapage pour chacune des épreuves est organisée, au maximum dans les deux mois qui suivent la date de la session ordinaire. Elle est destinée à permettre aux candidats qui n'auraient pas obtenu une note permettant la validation de l'épreuve de se présenter à nouveau. Elle est également destinée aux candidats qui pour une raison majeure n'auraient pu être présents à la session ordinaire. Cependant s'ils n'obtenaient pas la validation de leur épreuve, aucune autre session de rattrapage ne sera organisée.

Les candidats qui au terme de la session de rattrapage n'auraient pas validé leur épreuve ne pourront se présenter à nouveau qu'à partir de la session ordinaire suivante.

Au terme de la passation de l'épreuve, les examinateurs ayant rencontré les candidats ou évalué leurs prestations écrites selon la nature de l'épreuve, se réunissent en jury plénier de l'épreuve. Le jury plénier est présidé par le directeur du centre de formation ou son représentant.

Le résultat de la délibération du jury est affiché dans le centre de formation dès les termes des débats. Les candidats recevront dans le mois suivant une attestation écrite mentionnant leurs résultats. Il y sera rappelé aux candidats que les notes ainsi attribuées doivent faire l'objet d'une validation par le jury du CAFERUIS lors de la délibération suivant l'épreuve de soutenance du mémoire organisée par la DRJSCS.

Le CAFERUIS est délivré lorsque le candidat a validé les quatre épreuves définies dans le référentiel de certification et décrites ci-dessous.

2. Les épreuves organisées par l'organisme de formation

2.1 Certification de l'UF 2

- **Expertise technique**

Domaines de compétences évalués Indicateurs des compétences observées

référentiel de compétences		
DC 2 Expertise technique	Etre en capacité de mettre en perspective les fondements et les grandes orientations des politiques sociales, l'organisation politique, juridique et administrative française et européenne	. Connaître les grandes orientations des politiques sociales, les publics aidés, les modes de prise en charge et de financement
		. Connaître le cadre juridique, politique et administratif français et européen
	Développer une expertise sectorielle en s'appuyant sur les connaissances générales : dispositifs, modalités de prise en charge et financements	Connaître les spécificités propres aux différents statuts des personnes morales
		Connaître les principes de droit, de la responsabilité, du droit des contrats, savoir préparer les bases d'un contrat ou d'une convention
		Etre capable de s'approprier les connaissances spécifiques à chaque secteur
	Etre en capacité d'apporter un appui technique aux intervenants en référence aux cultures et aux pratiques professionnelles, aux problématiques liées à l'éthique et à la déontologie	Connaître les pratiques, les techniques et les cultures professionnelles du secteur social
		. Connaître les problématiques liées à l'éthique et à la déontologie, les règles relatives au secret et à la discrétion professionnelle
		Savoir aider les professionnels à prendre de la Distance
		Savoir construire et rédiger des analyses et des propositions, savoir superviser les écrits professionnels
	Etre en capacité d'appréhender les besoins des publics en s'appuyant sur des méthodes de diagnostic appropriées à un territoire, à un secteur d'intervention, à une catégorie de public	Savoir bâtir une observation objective des besoins sociaux des publics dans la zone d'activité ou d'intervention
		Savoir construire les outils homogènes pour l'analyse des problèmes sociaux et des indicateurs de résultats d'action

Type d'épreuve et modalités d'organisation

Dossier technique

Présentation d'un dossier technique réalisé par le candidat. Le sujet est laissé au libre choix du candidat, mais doit être directement inspiré de son activité professionnelle ou de son lieu de stage. A partir d'une question posée sur le terrain, il analyse le contexte dans laquelle elle se situe et propose de façon argumentée un ensemble cohérent d'actions et d'outils de résolution susceptibles d'y répondre.

Le dossier comporte l'élaboration d'un écrit personnel (5 à 10 pages) et des pièces complémentaires alimentant la compréhension du dossier pour un lecteur extérieur (une vingtaine de pages maximum).

Il sera remis au centre de formation au minimum 15 jours avant la date de la présentation orale.

Le dossier fait l'objet d'une double correction et est noté sur 20

Une grille d'évaluation en lien avec les indicateurs de compétences de l'Unité de Formation permet aux jurys de noter le dossier technique.(Cf. grille de certification de l'UF2 EN ANNEXE)

Le jury sera composé de 2 examinateurs, l'un désigné par le directeur régional de la DRJSCSC, l'autre par le centre de formation.

Présentation orale

A l'oral, le candidat effectue brièvement la synthèse de la question (5 minutes) avant l'échange avec les examinateurs.

Une grille d'évaluation permet de noter la présentation orale.(Grille en Annexe)

La prestation orale est notée sur 20

La moyenne de la note du dossier technique et de l'oral constitue la note de l'épreuve. L'épreuve est validée si le candidat obtient 10 sur 20.



Grille d'évaluation de l'UF2 du CAFERUIS Commission N°.....

Heure de début du passage de l'épreuve.....Signature.....

Heure de fin du passage de l'épreuve..... Signature.....

Indicateurs d'évaluation	Appréciations synthétiques	Notes obtenues
<u>Prestation orale (5mns)</u> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité de synthèse. • Capacité de clarté de l'exposé. • Capacité de distanciation par rapport à l'écrit. 		/4
<u>Expertise technique</u> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à mobiliser les compétences de l'uf2 dans l'exposé. • (Politiques sociales, besoins des publics, appui technique aux équipes, diagnostic...) 		/8
<u>Positionnement professionnel</u> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'argumentation et de conviction. • Capacité à situer ses réponses dans sa fonction de RUIS. • Capacité à proposer une critique constructive de son travail 		/8
<u>Commentaires :</u>		
Note de l'épreuve		/20
Signature des examinateurs		

2.2 Certification de l'UF3 : Management d'équipe

Domaines de compétences évalués Indicateurs des compétences observées

référentiel de compétences		
DC 3 Management d'équipe	Animer, conduire, motiver et mobiliser une équipe dans le cadre d'une organisation	Connaître les fondements de la sociologie des organisations
		Connaître les différents types de management
		Savoir identifier et gérer les particularités des membres de l'équipe (salariés, bénévoles...)
		Savoir être porteur des propositions de l'équipe
		Savoir utiliser les techniques de résolution de conflits
		Savoir utiliser les techniques d'animation de groupe et de conduite de réunions
		Savoir assumer la position d'autorité
		Savoir faire preuve de réactivité, de distanciation, de discrétion et d'anticipation
	Organiser et coordonner les interventions	Savoir utiliser les mécanismes de la Délégation
		Savoir traduire des objectifs généraux en objectifs opérationnels
	Développer les compétences individuelles et collectives	Savoir utiliser les techniques d'entretien individuel
		. Connaître les relations emplois/compétences qualifications (statuts, fonctions, analyse de l'activité)
		. Connaître les principaux mécanismes de la formation initiale et continue
		Appréhender les techniques d'évaluation des compétences
		. Savoir traduire et formaliser les besoins en formation
		Savoir organiser un tutorat et des situations de travail apprenantes
		Savoir identifier et gérer les situations d'usure professionnelle
	DC5 Communication, interface, gestion de partenariats (UF transversale)	Assurer la communication interne, ascendante et descendante, ainsi que la circulation de l'information, y compris en direction des usagers
. Savoir utiliser les technologies de l'information et de la communication		
Maîtriser les techniques de rédaction		
Proposer, négocier et décider		Savoir utiliser les techniques de communication (savoir adapter son discours aux différentes catégories d'acteurs, développer des argumentations, construire un exposé cohérent...)
		Savoir utiliser les mécanismes de la négociation, conduire une conciliation
		Savoir identifier les circuits de décisions, les problématiques, les enjeux et les logiques d'action des différents acteurs
		Savoir positionner sa fonction
Développer des actions en Partenariat et en réseau		Savoir animer et s'inscrire dans un réseau : savoir organiser, gérer et développer le Partenariat.
		Savoir investir son rôle de représentation et rendre compte
		Savoir partager l'information

Type d'épreuve et modalités d'organisation

Etude de situation

L'étude de situation est une épreuve orale que le candidat prépare pendant 45 minutes à partir d'un sujet tiré au sort relatif au management d'équipe.

Le candidat exposera pendant une dizaine de minutes un diagnostic et des propositions d'action avant d'échanger avec les examinateurs pendant 20 minutes.

Les situations supports à l'épreuve, sont choisies et validées sur proposition du responsable de formation par une commission de choix de sujet composée du directeur de la structure, du responsable de la formation et de deux formateurs du CAFERUIS. Le pool de sujets comprendra un nombre de sujets au moins équivalent au tiers du nombre de candidats inscrits à l'épreuve. Des sujets seront également prévus par anticipation pour la session de rattrapage. Le candidat sera convoqué une heure avant son passage devant les examinateurs afin qu'il puisse, après vérification de son identité, procéder lui-même au tirage au sort du sujet de son épreuve parmi le pool complet de questions préparé à cet effet et bénéficiera de 45 minutes de préparation.

Le jury sera composé de 2 examinateurs, l'un désigné par le directeur régional de la DRJSCS, l'autre par le centre de formation.

Une grille d'évaluation permettra de noter l'analyse de la situation et sa présentation orale.



Grille d'évaluation de l'UF3 du CAFERUIS

Commission N° :.....

Nom :

Prénom :

Numéro de la question :.....

Heure de début du passage de l'épreuve.....Signature.....

Heure de fin du passage de l'épreuve..... Signature.....

Indicateurs d'évaluation	Appréciations synthétiques	Notes obtenues
<u>Prestation orale (10mns)</u> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité de synthèse • Capacité de clarté • Capacité à l'échange 		/3
<u>Le diagnostic de la situation :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à problématiser • Capacité à contextualiser • Capacité à conceptualiser • Capacité à relativiser 		/5
<u>Les propositions d'action :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à articuler le diagnostic à l'action • Capacité à définir des objectifs • Capacité à agir • Capacité à définir des critères d'évaluation 		/5
<u>La fonction cadre :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à se situer dans une fonction • Capacité à prendre des décisions • Capacité à soutenir des positions 		/7
<u>Commentaires :</u>		
Note de l'épreuve		/20
Signature des examinateurs		

1.3 Certification de l'UF4

Gestion administrative et budgétaire

référentiel de compétences		
DC 4 Organisation du travail, gestion administrative et budgétaire d'une unité ou d'un service	Assurer l'organisation du travail, le suivi de la gestion administrative de l'unité	. Savoir élaborer et gérer des plannings
		. Savoir optimiser les moyens matériels disponibles
		. Connaître les principes qui régissent le droit de la communication des dossiers et de la constitution des fichiers
		. Connaître les règles relatives à l'informatique et aux libertés
		. Connaître les obligations réglementaires et les procédures en matière d'hygiène et de sécurité
	Elaborer, présenter et gérer un budget d'unité	Connaître les techniques d'élaboration d'un rapport d'activité
		Connaître les principaux mécanismes budgétaires, les bases de comptabilité et de gestion
		Connaître les différentes sources de financement de projets, les bases d'une analyse de coût et les principes de construction d'un plan de financement
		Savoir présenter et défendre un budget
		Savoir maîtriser les dépenses et en rendre compte
Savoir construire, utiliser et adapter les tableaux de bord et les indicateurs, savoir commenter des résultats		

Type d'épreuve et modalités d'organisation

Etude de cas

L'étude de cas est une épreuve écrite de 3 h composée à partir d'un dossier préparé par l'établissement de formation, comportant l'ensemble des éléments descriptifs de la situation d'un service ou d'une unité de travail.

Sur cette base, le candidat rédige une note de 5 à 10 pages qui rend compte de sa capacité à mobiliser les connaissances acquises dans les domaines de l'organisation du travail et de la gestion administrative et budgétaire pour établir un diagnostic et construire des propositions.

Le dossier est calibré de telle sorte qu'il n'excède pas un temps de lecture d'environ vingt minutes.

L'étude de cas, objet de l'épreuve, est choisie et validée parmi 2 études de cas sur proposition du responsable de formation par une commission de choix de sujet composée du directeur de la structure, du responsable de la formation et de 2 membres du comité technique et pédagogique.

L'épreuve fait l'objet d'une double correction.

L'un des correcteurs est désigné par la direction régionale de la DRJSCS, l'autre par le centre de formation.

Une grille d'évaluation permettra de noter l'analyse et la résolution de l'étude de cas

L'épreuve est validée si le candidat obtient 10 sur 20.

Grille d'évaluation de l'épreuve écrite de l'UF4 du CAFERUIS



Nom :

Prénom :

Gestion administrative

Indicateurs d'évaluation	Appréciation synthétique	Notes obtenues
<u>Le cadre général :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Le problème est-il compris ? • Le diagnostic est-il posé ? • Les propositions sont-elles articulées à l'étude de cas ? 		/4
<u>Les compétences attendues :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à élaborer, à gérer • Capacité à optimiser les moyens • Capacité à utiliser les sources du droit social 		/4
<u>Commentaires :</u>		
Note de la partie administrative		/8
Signature des examinateurs :		

Gestion budgétaire

Indicateurs d'évaluation	Indicateurs d'évaluation	Notes obtenues
<u>Le cadre général :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Le problème est-il compris ? • Le diagnostic est-il posé ? • Les propositions sont-elles justes en regard des éléments chiffrés ? 		/4
<u>Les compétences attendues :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Les bases de comptabilité et de gestion sont-elles acquises ? • L'analyse d'un bilan est-elle comprise ? 		/8
<u>Commentaires :</u>		
Note de la partie budgétaire		/12
Signature des examinateurs		
Note globale de l'épreuve de l'étude de cas		/20

3 - Présentation des candidats au certificat d'aptitude

L'AFERTES présente les candidats au certificat d'aptitude et adresse au directeur régional de la DRJSCS le dossier de chaque candidat quels que soient les résultats qu'il a obtenus aux épreuves organisées en cours de formation.

Le dossier transmis à la DRJSCS comprend :

- le livret de formation
- le cas échéant, les notifications de validation partielle.
- les mémoires des candidats en 4 exemplaires

La date de remise au centre de formation des documents constitutifs de son dossier ainsi que celle des quatre exemplaires de son mémoire s'impose au candidat. Ces dates sont fixées par le centre de formation en fonction du calendrier arrêté par la DRJSCS pour l'épreuve du mémoire et les réunions du jury du CAFERUIS.

Le non-respect de ces échéances entraînera le report de la présentation du candidat à la session suivante.

Certification de l'UF 1

Conception et conduite de projet

Domaines de compétences évalués Indicateurs des compétences observées

référentiel de compétences		
DC1 Conception et mise en œuvre de projets d'unité ou de service dans le cadre du projet institutionnel	C1.1 Concevoir et mettre en œuvre un projet d'unité ou de service	Maitriser la méthodologie de projet (diagnostic, élaboration, mise en œuvre, évaluation)
		Savoir repérer et mettre en lien les différents niveaux de projets pour s'assurer de leur cohérence
		Savoir construire et rédiger des analyses, formuler des propositions
		Savoir dégager des objectifs de travail
	C1.2 Participer à la construction de projets individuels ou collectifs et assurer leur suivi	Savoir situer son action dans le projet institutionnel
		Connaître les droits et les obligations des usagers et mettre en place les procédures pour les faire respecter
DC6 Evaluation, développement, de la qualité (UF transversale)	C6.1 Evaluer le projet, l'organisation, le fonctionnement, les résultats des prestations et l'action des intervenants	Savoir évaluer les risques
		Savoir repérer les parcours de prise en charge
		Connaître les différentes démarches d'évaluation appliquées à l'action sociale et aux différents types de projets
		Savoir fonder les critères de choix d'une méthode d'évaluation
	C6.2 Assurer et développer la qualité du service rendu	Savoir élaborer et mettre en œuvre les indicateurs, les outils et les procédures d'évaluation, savoir mesurer les écarts et en analyser les causes
		Savoir accompagner une démarche d'évaluation
C6.2 Assurer et développer la qualité du service rendu	Connaître le principe des démarches qualité	
	Savoir inscrire son unité dans une démarche qualité	
		savoir contribuer à son niveau à la veille institutionnelle

Type d'épreuve et modalités d'organisation

Mémoire

Le mémoire est une production écrite individuelle de 40 à 50 pages hors annexes. Il rend compte d'une démarche de conception, de programmation et d'évaluation d'un projet d'action référé à un domaine de l'action sociale et traité dans une position d'encadrant ou de responsable d'unité d'intervention sociale.

L'écrit est noté sur 20 avec un coefficient 2.

La note de l'écrit est attribuée par les membres du jury avant la soutenance du mémoire par le candidat.

Soutenance orale

La soutenance orale comprend 10 minutes de présentation par le candidat des lignes force de son travail suivie de 30 minutes d'échanges avec les membres du jury.

La soutenance orale est notée sur 20 avec un coefficient 1.

La clarté et la rigueur de l'écrit, la capacité d'argumentation et de conviction à l'oral constituent des critères d'appréciation complémentaires aux indicateurs de compétence relatifs aux domaines de compétences « conception et conduite de projet d'unité ou de service dans le cadre institutionnel » et « Evaluation- Développement de la qualité »

L'épreuve est validée lorsque le candidat obtient une note au moins égale à 30 sur 60.

Délibération du jury du CAFERUIS

A l'issue de la soutenance le jury délibère et se prononce pour chaque candidat sur la validation de chacune des épreuves du certificat d'aptitude. Il établit la liste des candidats reçus lorsqu'ils ont soit :

- Obtenu la validation de chacune des 4 épreuves du certificat d'aptitude
- Obtenu la validation d'une ou des épreuves en complément d'une décision de validation partielle au cours d'un jury précédent ou dans le cadre d'une validation partielle des acquis de l'expérience

Les candidats ne peuvent être déclarés reçus que si l'ensemble du certificat d'aptitude a été validé dans une période de 5 ans.

Pour les candidats qui n'auraient pas validé les 4 épreuves, le jury prend une décision de validation partielle en mentionnant les épreuves validées. Les décisions de validation partielle seront notifiées au candidat par la DRJSCS.

La date de notification vaut point de départ du délai de 5 ans pour la validation totale.

A noter que le candidat qui a validé au moins les épreuves correspondant aux UF 2 et 3 conserve cette validation pendant 10 ans s'il a exercé des fonctions d'encadrement dans un secteur qui reconnaît cette validation par accord collectif de branche.

Les trois domaines de certifications internes, placées sous la responsabilité du centre de formation, en lien avec l'arrêté (Articles 4) font l'objet d'une inscription par le centre de formation, les étudiants reçoivent une convocation en vue de se présenter aux épreuves de l'uf2, représentant 150 heures de

formation, de l'uf3, représentant 100heures de formation, de l'uf4, représentant 60heures de formation. Chaque épreuve, organisée tout au long des 24 mois de formation, répond, conformément aux textes règlementaires, à la nécessité de proposer conjointement des membres participant au jury, entre la DRJSCS et l'AFERTES.

En fonction de la nature de l'épreuve, les membres des jurys sont tenus de renseigner une fiche d'évaluation, qui a fait l'objet d'un additif à notre agrément auprès de la DRJSCS en date du 10 MARS 2014, contenu qui est ensuite discuté lors de la mise en place du jury plénier, présidé, soit par le directeur de l'AFERTES, soit par le responsable du CAFERUIS du centre de formation. Les résultats obtenus sont validés et reportés dans le livret de l'étudiant (modèle du ministère) et remis à la DRJSCS, via le livret du candidat, lors de la session de certification de l'uf1.

Le jury plénier mis en place par la DRJSCS lors du passage de l'uf1(le mémoire) doit entériner les notes obtenues lors des certifications internes passées par le candidat durant sa formation de 24 mois. Ce n'est qu'au terme de l'ensemble des validations par la DRJSCS que le candidat ayant obtenu la moyenne à l'ensemble des épreuves valide le CAFERUIS.