

Règlement des épreuves de certification

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

Chaque épreuve est validée de façon autonome lorsque le candidat obtient une note au moins égale à 10 sur 20.

Lorsque la note obtenue ne permet de valider l'épreuve, le candidat a la possibilité de se présenter à l'épreuve au cours des sessions suivantes.

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

1 - Les épreuves organisées par l'organisme de formation

1.1 Certification de l'UF 2

Expertise technique

	Domaines de compétences évalués	Indicateurs des compétences observées
2.1	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
2.2	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
2.3	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 professionnels . Savoir aider les professionnels à prendre de la distance . Savoir construire et rédiger des analyses et des propositions, savoir superviser les écrits professionnels
2.4	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 20 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.

Pertinence de l'étude proposée en regard d'une connaissance spécifique du secteur	/2
Capacité d'analyse des pratiques, des problématiques du secteur, d'une problématique de mise en œuvre d'un diagnostic adapté à un territoire, à un secteur d'intervention et à une catégorie de public	/4
Référence à des connaissances relatives aux orientations politiques, sociales des cadres juridiques français et européens	/3
Expertise sectorielle en termes de dispositifs, modalités de prise en charge et financements	/5
Suite à l'approche globale de la situation, mise en perspective de l'étude pour mobiliser les ressources, apporter un appui et développer les dispositifs	/4
Capacité de rédaction – Clarté, rigueur, concision	/2

Le jury sera composé de 2 examinateurs, l'un désigné par le directeur régional des affaires sanitaires et sociales, 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 animateurs.

Une grille d'évaluation permet de noter la présentation orale.

Présentation rigoureuse et synthétique	/2
Capacité à repérer avec aisance sa place dans les circuits de communication	/5
Capacité à proposer clairement des actions de partenariat	/5
Capacité à entendre les questions, à y répondre et à s'interroger	/4
Distance critique et esprit d'ouverture	/4

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.

1.2 Certification de l'UF3

Management d'équipe

	Domaines de compétences évalués	Indicateurs des compétences observées
3.1	Animer, conduire, motiver et mobiliser une équipe dans le cadre d'une organisation	<ul style="list-style-type: none"> . 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
3.2	Organiser et coordonner les interventions	<ul style="list-style-type: none"> . Savoir utiliser les mécanismes de la délégation . Savoir traduire des objectifs généraux en objectifs opérationnels
3.3	Développer les compétences individuelles et collectives	<ul style="list-style-type: none"> . 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
5.1	Assurer la communication interne, ascendante et descendante, ainsi que la circulation de l'information, y compris en direction des usagers	<ul style="list-style-type: none"> . Savoir recueillir, analyser, hiérarchiser et synthétiser des informations et les demandes des différentes catégories d'acteurs . Savoir utiliser les technologies de l'information et de la communication . Maîtriser les techniques de rédaction
5.2	Proposer, négocier et décider	<ul style="list-style-type: none"> . Savoir utiliser les techniques de communication (savoir adapter son discours aux différentes catégories d'acteurs, développer des argumentations, construire un exposé cohérent...)

		<ul style="list-style-type: none"> . 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
5.3	Développer des actions Partenariat et en réseau	<ul style="list-style-type: none"> . 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 2 membres du comité technique et pédagogique.

Chaque candidat tirera son sujet au sort parmi 10 sujets présentés.

Le jury sera composé de 2 examinateurs, l'un désigné par le directeur régional des affaires sanitaires et sociales, l'autre par le centre de formation.

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

Qualité de l'exposé introductif	/2
Capacité à analyser la situation en se référant à des concepts ou corpus théoriques (mobilisation d'une équipe, développement des compétences)	/4
Capacité à se projeter dans la situation et sa problématique, à mettre en œuvre des solutions, des stratégies	/4
Capacité à s'engager dans un débat, dans un cadre de management	/3
Capacité à faire preuve de réactivité, de distanciation, de discrétion et d'anticipation	/3
Capacité d'argumentation et de conviction	/4

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

1.3 Certification de l'UF4

Gestion administrative et budgétaire

	Domaines de compétences évalués	Indicateurs des compétences observées
4.1	Assurer l'organisation du travail, le suivi de la gestion administrative de l'unité	<ul style="list-style-type: none">. 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. Connaître les techniques d'élaboration d'un rapport d'activité
4.2	Elaborer, présenter et gérer un budget d'unité	<ul style="list-style-type: none">. 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.

La prise en compte du dossier n'excédera pas 20 minutes.

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.

L'étude de cas, objet de l'épreuve, est choisie et validée parmi 3 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 des affaires sanitaires et sociales, l'autre par le centre de formation.

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

Capacité d'analyse et de compréhension	/2
Utilisation des connaissances réglementaires pour poser la situation et présentation des connaissances administratives dans la présentation du diagnostic	/4
Pertinence des connaissances budgétaires dans la présentation du diagnostic	/4
Propositions « cohérentes » qui montrent la maîtrise des éléments de gestion administrative de l'unité	/4
Propositions « cohérentes » qui montrent la Maîtrise des éléments de gestion budgétaire, Les sources de financement et l'analyse de résultats	/4
Clarté et rigueur de l'écrit	/2

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

2 - Présentation des candidats au certificat d'aptitude

Le CRFPE présente les candidats au certificat d'aptitude et adresse au directeur régional des affaires sanitaires et sociales le dossier de chaque candidat quels que soient les résultats qu'il a obtenu aux épreuves organisées en cours de formation.

Le dossier transmis à la DRASS comprend le livret de formation ainsi que le cas échéant, les notifications de validation partielle.

L'établissement de formation adresse les mémoires des candidats en 4 exemplaires à la DRASS 2 mois au moins avant la réunion du jury final afin de passer la certification de l'UF1 organisée par la DRASS.

Certification de l'UF 1

Conception et conduite de projet

	Domaines de compétences évalués	Indicateurs des compétences observées
1.1	Concevoir et mettre en œuvre un projet d'unité ou de service	<ul style="list-style-type: none">. Maîtriser 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. Savoir situer son action dans le projet institutionnel
1.2	Participer à la construction de projets individuels ou collectifs et assurer leur suivi	<ul style="list-style-type: none">. Connaître les droits et les obligations des usagers et mettre en place les procédures pour les faire respecter. Savoir évaluer les risques. Savoir repérer les parcours de prise en charge
6.1	Evaluer le projet, l'organisation, le fonctionnement, les résultats, les prestations et l'action des et aux différents types de projets intervenants	<ul style="list-style-type: none">. 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. Savoir élaborer et mettre en œuvre les indicateurs, les outils et les procédures d'évaluation, savoir mesurer les écarts et analyser les causes. Savoir accompagner une démarche d'évaluation
6.2	Assurer et développer la qualité du service rendu	<ul style="list-style-type: none">. 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.

3 - Délibération du jury

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.
-

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 DRASS.

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 si il a exercé des fonctions d'encadrement dans un secteur qui reconnaît cette validation par accord collectif de branche.

4 – Validation particulière

Ouvrent droit à la validation d'un ou plusieurs domaines de compétences d'un certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale les certifications homologuées ou enregistrées au répertoire national des certifications délivrées à la suite d'une formation organisée dans un cadre national et listés en annexe IV du présent arrêté.

La liste de ces certifications ou certificat de formation est fixée après avis de la commission professionnelle consultative du travail social et de l'intervention sociale.

L'examen de la commission professionnelle consultative du travail social et de l'intervention sociale porte sur les conditions d'accès à la formation, les objectifs de la formation, et notamment son caractère intersectoriel, la durée, l'organisation et le contenu de la formation ainsi que sur les modes de validation.

Pendant une période de trois ans à compter du 28 février 2005 les candidats qui ont obtenu une certification ou un certificat de formation inscrit dans le tableau ci-dessous peuvent demander à bénéficier de la disposition de validation automatique correspondante.

LIBELLE DE LA CERTIFICATION	ETABLISSEMENT DE FORMATION	DOMAINES DE COMPETENCES VALIDES
Certificat de formation De cadre de l'intervention Sociale	IRTS Aquitaine (11/01/99) IRTS Haute Normandie (11/01/99) IRTS Paris – Ile de France (8/02/99) IRTS Nord – Pas de Calais (8/02/99) IRTS Poitou – Charente (8/02/99) IRTS Bretagne (4/05/09) IRTS Franche-Comté (4/05/99) Buc Ressources (17/05/99) IRTS Languedoc-Roussillon (13/12/99) IRTS PACA (13/12/99) IRTS Basse Normandie (17/07/00) ITES Brest (14/11/00) IREIS Saint-Etienne (31/03/03)	Expertise technique Management d'équipe Organisation du travail, gestion administrative & budgétaire d'1 Unité ou Service Communication interface et gestion de partenariats