

# PROJET PEDAGOGIQUE

De la formation préparant au Certificat  
d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement et  
de Responsable d'Unité d'Intervention  
Sociale

**CAFERUIS**

Formation Diplômante de niveau 6

## Table des matières

1	Présentation de l'IRIS et de ses grands axes pédagogiques .....	4
2	Le métier de cadre intermédiaire.....	4
2.1	Une position d'encadrant.....	4
2.2	Une fonction opérationnelle .....	5
3	Les textes législatifs encadrant le CAFERUIS .....	5
4	Les modalités d'accès au diplôme du CAFERUIS .....	6
4.1	Public Concerné et conditions d'accès par la formation .....	6
4.2	Modalités d'accès à la formation.....	7
5	Durée, programme et organisation de la formation.....	8
5.1	Durée de la formation .....	8
5.2	Organisation de la formation à l'IRIS .....	9
5.3	Le référentiel compétence et de formation .....	10
5.4	La formation pratique .....	22
6	Mode de Validation et de certification .....	22
6.1	La certification.....	22
6.2	Les modalités de validation .....	22
6.3	Le post certification .....	24
7	Les modalités pédagogiques de la formation .....	25
7.1	Les principes généraux .....	25
7.2	Les modalités pédagogiques dans le cadre de la formation théorique .....	26
7.3	Les modalités pédagogiques de l'accompagnement pour la formation pratique.....	27
7.1	Une organisation dédiée .....	28
8	La commission pédagogique .....	28
9	Informations des étudiants au cours de la formation, accompagnement par des formateurs-référents ou autres modalités, prise en charge des étudiants ayant des difficultés pédagogiques.....	29
9.1	La prise de contact : .....	29
9.2	L'admission : .....	30
9.3	Livret d'accueil du stagiaire .....	30

9.4	La charte .....	30
9.5	Le règlement intérieur .....	30
9.6	Les référents : .....	30
9.7	Le guidant mémoire : .....	30
9.8	Les bilans : .....	31
9.9	Les délégués de promotion : .....	31
9.10	Le Projet Individuel de Formation (PIF) : .....	31
10	Modes de financement .....	31

## 1 Présentation de l'IRIS et de ses grands axes pédagogiques

---

L'IRIS est une association issue d'une volonté commune à de nombreux professionnels de la Petite enfance, du Social et des Ressources Humaines, de construire une offre tenant compte de la réelle activité de ses membres, ainsi que des travaux de recherche auxquels ils participent, et qui puissent être mise à la disposition du milieu professionnel en demande de formation initiale, de formation continue ou de détection d'axes de progrès dans leur praxis quotidienne.

Inscrit dans une dynamique de valorisation de la personne, du respect des valeurs humaines et professionnelles, l'IRIS favorise une constante adéquation entre l'évolution sociale, l'évolution sociétale et les besoins d'accompagnement des professionnels, devenus nécessaires ou qui désormais s'imposent.

L'IRIS réfléchit en permanence à des outils pédagogiques qui s'adaptent aux publics et aux problématiques des usagers auxquels ils sont destinés. L'IRIS favorise la promotion sociale des professionnels en activité et celle des étudiants et stagiaires qui sollicitent les dispositifs de formation proposés.

Ainsi, dès sa création en 2003, l'IRIS intervient dans la formation aux diplômés du secteur social médico-social comme le CAFERUIS (Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement et de Responsable d'Unité d'Intervention Sociale), dans le secteur de la petite enfance par la formation au Diplôme d'État d'Éducateur de Jeunes Enfants, mais aussi par des préformations, des accompagnements VAE, des formations thématiques, des formations actions, des recherches-actions collectives...

L'institut est ainsi un espace de ressources pour les professionnels en exercice dans le champ global de l'Intervention Sociale et médico-social, du secteur petite enfance, et du service à la personne en contribuant à la formation permanente des acteurs de terrains.

Le présent projet pédagogique de la filière CAFERUIS se réfère au projet pédagogique de l'IRIS ainsi qu'à sa charte des valeurs (documents accessibles sur le site [www.institut-iris.fr](http://www.institut-iris.fr)). Y sont notamment indiquées les modalités à partir desquelles se construit la dynamique pédagogique de l'institut : participation de l'IRIS à des instances de recherche ; à des instances de concertation ; à des groupes de réflexion etc...

## 2 Le métier de cadre intermédiaire

---

### 2.1 Une position d'encadrant

L'action sociale est un champ d'interventions aux multiples enjeux individuels, sociaux et sociétaux qui tend à promouvoir l'autonomie et la protection des individus, la cohésion sociale, la citoyenneté et à prévenir les différentes formes d'exclusion pour en corriger les effets.

Les responsables d'unité d'intervention sociale sont des professionnels de la mise en œuvre de l'action sociale et médico-sociale. Ils se situent à l'interface entre la direction et l'équipe, entre

les différentes équipes, entre les équipes et les partenaires. Ils sont pilotes d'actions et pivots de relations interpartenariales. Ils jouent un rôle moteur au sein des établissements, des services pour la mise en œuvre des réponses adaptées aux besoins des usagers. Ils sont un élément essentiel de l'organisation. Responsables d'un service, leur mission consiste en l'encadrement d'une équipe, l'élaboration d'un projet de service respectant le droit des usagers et l'éthique de l'institution. Ils sont garants de la qualité et de la cohérence des actions menées en direction des usagers. Au niveau des salariés, ils remplissent un rôle de formation, de conseil et de dynamisation de l'équipe.

Dans leurs fonctions, ils disposent d'autonomie, d'initiative et de responsabilité selon leur position hiérarchique et le niveau de délégation.

L'encadrement d'une équipe n'implique pas uniquement du bon sens, du discernement acquis au cours de l'expérience. Celui-ci implique la maîtrise de plusieurs disciplines à un niveau suffisant et l'appropriation de certains concepts, connaissances et théories leur permettant de développer des compétences spécifiques à l'encadrement, et transférables dans l'ensemble des secteurs de l'action sociale et médico-sociale. L'encadrement demande un effort constant pour entretenir et développer tout un panel de compétences à mettre en synergie.

## 2.2 Une fonction opérationnelle

Le responsable d'unité doit être en capacité d'agir avec la collaboration des équipes afin de répondre au mieux aux besoins des usagers accueillis en ESSMS<sup>1</sup>. Pour ce faire, il a besoin d'outil qu'il doit construire tout au long de sa formation, les expérimenter au cours de son stage pratique, pour les mettre en œuvre dans sa vie professionnelle.

## 3 Les textes législatifs encadrant le CAFERUIS

---

Arrêté du 31 août 2022 relatif au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale

Décret 2022-1208 du 31 Août 2022 relatif au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale

---

<sup>1</sup> Établissement ou service social ou médico-social

## 4 Les modalités d'accès au diplôme du CAFERUIS

---

### 4.1 Public Concerné et conditions d'accès par la formation

Selon l'article 2 de l'arrêté du 31 août 2022, peuvent être admis en formation les candidats qui peuvent :

- 1° Justifier d'un diplôme au moins de niveau III, délivré par l'Etat et visé à l'article L. 451-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- 2° Justifier d'un diplôme homologué ou inscrit au répertoire national des certifications professionnelles au moins de niveau II ;
- 3° Justifier d'un des diplômes d'auxiliaire médical de niveau III figurant au livre 3 de la quatrième partie du code de la santé publique et de deux ans d'expérience professionnelle. Aucune expérience professionnelle n'est exigée lorsque les candidats visés au 3° occupent une fonction d'encadrement hiérarchique ou fonctionnel dans tout organisme public, privé, associatif relevant du secteur de l'action sociale, médico-social, éducatif, santé ou de l'économie sociale et solidaire ;
- 4° Justifier d'un diplôme délivré par l'Etat ou diplôme national ou diplôme visé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, sanctionnant un niveau de formation correspondant au moins à deux ans d'études supérieures, ou d'un diplôme, certificat ou titre homologué ou inscrit au répertoire national des certifications professionnelles au niveau III et de trois ans d'expérience professionnelle dont six mois dans des fonctions d'encadrement (hiérarchique ou fonctionnel) réalisée dans tout organisme public, privé, associatif relevant du secteur de l'action sociale, médico-social, éducatif, santé ou de l'économie sociale et solidaire. Les candidats fournissent des attestations de leur(s) employeur(s) justifiant de fonctions et/ou missions exercées permettant de valider les expériences professionnelles d'encadrement (hiérarchique ou fonctionnel) ;
- 5° Justifier d'un diplôme de niveau IV, délivré par l'Etat et visé par l'article L. 451-1 du code de l'action sociale et des familles, et de quatre ans d'expérience professionnelle dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux définis à l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- 6° Les candidats titulaires d'un diplôme délivré à l'étranger fournissent une attestation portant sur le niveau du diplôme dans le pays où il a été délivré. Cette attestation est délivrée, à la demande du candidat, par un centre habilité à cet effet ».

Selon l'article 3 de l'arrêté du 31 août 2022 relatif au CAFERUIS, sont admis de droit suite au dépôt de leur candidature :

- 1o Les candidats ayant signé un contrat d'apprentissage ;
- 2o Les candidats ayant préalablement acquis un ou plusieurs domaines de compétences du certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale en application des articles R. 451-20 à R. 451-28 du code de l'action sociale et des familles dans leur rédaction antérieure au décret no 2022-1208 du 31 août 2022 susvisé ;

- 3o Les candidats ayant préalablement acquis un ou plusieurs blocs de compétences du certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale en application des articles D. 451-20 à D. 451-24 du code de l'action sociale et des familles.

## 4.2 Modalités d'accès à la formation

Les modalités de sélection concernent les personnes non admises de droit.

### **L'admission se déroule en plusieurs étapes :**

1. *Présenter son dossier en vue d'une admission en formation à IRIS*

Chaque candidat à l'entrée en formation doit constituer un dossier comprenant :

- Le bulletin d'inscription daté et signé,
- Les pièces justificatives relatives aux diplômes et à l'expérience professionnelle
- Un curriculum vitae présenté de façon détaillée,
- une note réflexive de 5 à 8 pages présentant le parcours personnel et professionnel, les motivations pour la formation CAFERUIS et les représentations du métier de chef.fe de service.
- Une lettre de motivation,
- Une photocopie d'une pièce d'identité (carte d'identité – passeport- carte de séjour),
- Une attestation d'assurance « Responsabilité Civile »
- Une photo d'identité,
- Deux enveloppes timbrées au nom et adresse du candidat.

2. *Se présenter à un entretien*

Le dossier complet est soumis à la validation de la coordinatrice de la formation. L'étude du dossier se fait au regard de l'arrêté du 31 août 2022 relatif au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale et du projet pédagogique de la filière CAFERUIS.

Après validation du dossier d'inscription, le candidat sera convoqué à un entretien mené par le responsable de formation ou un intervenant dans la formation. Cet entretien, d'une durée de 30 minutes a comme support la note réflexive et est suivi d'un entretien de positionnement de 30 minutes.

Il est l'occasion d'évaluer les qualités personnelles au regard de son parcours de vie, sa capacité à entrer en formation, et plus largement à investir les divers contenus de celle-ci.

Les éléments abordés durant l'entretien sont :

- Échanges autour du parcours et des motivations du candidat au regard des attendus du CAFERUIS et de l'IRIS.

- Présentation de l'IRIS et de son fonctionnement.
- Questionnement sur les moyens d'organisation et de financement
- Information et signature d'un document mentionnant que le projet pédagogique et le règlement intérieur se trouvent sur le site (copie remise au candidat sur laquelle figure l'adresse d'accès à ces deux documents)

Ces entretiens permettent en outre de préciser les modalités et les exigences de la formation, et permettent d'apprécier les éventuels allègements de formation auxquels le (la) candidat(e) peut prétendre.

### 3. *L'admission en formation*

L'admission dans la formation est prononcée par la directrice de l'IRIS après avis de la commission d'admission. Cette commission comprend, outre la directrice de l'établissement, la coordinatrice de la formation CAFERUIS et des formateurs de l'IRIS.

Cette commission arrête la liste des candidats admis à suivre la formation et la durée de leur parcours de formation au regard des éventuelles dispenses de formation et de certification et/ou des allègements autorisés par la directrice de l'IRIS.

Le candidat est informé, par courrier et ou par courriel, de la décision de la commission.

### 4. *Confirmation d'inscription*

En cas de réponse défavorable, le candidat peut revenir vers l'IRIS s'il souhaite en connaître plus précisément les raisons.

En cas de réponse favorable, le candidat doit confirmer sa candidature par un mail ou un courrier postal.

Les candidats non admis pourront renouveler leur candidature pour une rentrée ultérieure.

## 5 Durée, programme et organisation de la formation

---

### 5.1 Durée de la formation

La formation préparant au CAFERUIS est organisée selon le calendrier de la session concernée. Elle est constituée de 400 heures d'enseignements théoriques et de 420 heures de formation pratique (hors allègements et hors parcours partiels).

L'enseignement théorique d'une durée de 400 heures est structuré en quatre blocs de compétences :

- Bloc de compétences 1 / DF1 : « Piloter l'activité d'une unité d'intervention sociale » d'une durée de 150 heures
- Bloc de compétences 2 / DF2 : « Manager et gérer les ressources humaines d'une unité

d'intervention sociale » d'une durée de 100 heures

- Bloc de compétences 3 / DF3 : « Gérer les volets administratif, logistique et budgétaire d'une unité d'intervention sociale » d'une durée de 60 heures
- Bloc de compétences 4 / DF4 : « Contribuer au projet d'établissement ou de service » d'une durée de 90 heures

## 5.2 Organisation de la formation à l'IRIS

La formation préparant au CAFERUIS est organisée selon le calendrier de la session concernée. Elle est constituée de 400 heures d'enseignements théoriques et de 420 heures de formation pratique. Des allègements peuvent être accordés en fonction du profil du candidat. Cette possibilité est étudiée lors de l'entretien de positionnement.

La mise en place du rythme de la formation s'est faite en concertation avec les employeurs et à partir de l'analyse des retours des candidats et des stagiaires. Ces données recueillies mettent en évidence 2 besoins :

- Certains employeurs et certains candidats à la formation recherchent une formation concentrée dans le temps, afin que l'absence de la personne formée soit la plus courte possible, dans l'intérêt de l'établissement ou du service et du candidat.
- Certains employeurs et candidat recherchent une formation moins concentrée dans le temps laissant la possibilité à la personne en formation d'être maintenue à son poste pendant la durée de la formation, dans l'intérêt de l'établissement ou du service.

Ces éléments ont abouti à la mise en place de l'organisation suivante :

- Une promotion dont la rentrée a lieu en septembre/octobre pour un parcours en 18 mois.
- Une promotion dont la rentrée a lieu en janvier/février pour un parcours en 14 mois. Les candidats en parcours partiels sont intégrés dans le parcours en 14 mois.

Nous faisons ces deux propositions distinctes pour à la fois répondre à la réforme, notamment concernant la logique « bloc de compétences » et à la fois à notre charte qui repose sur le principe de promotion sociale des stagiaires de la formation, accueillis au sein de l'IRIS. Nous pouvons ainsi répondre à l'hétérogénéité des profils qui accèdent au CAFERUIS. De plus, ces deux propositions contribuent aussi à favoriser le départ en formation des stagiaires en situation d'emploi.

### 5.3 Le référentiel compétence et de formation

DF1 : PILOTER L'ACTIVITE D'UNE UNITE D'INTERVENTION SOCIALE – 150 heures						
Activités	Compétences	Indicateurs de compétences	Contenus de formation			
			UF	Connaissances	Méthodologie	Positionnement professionnel
Mettre en œuvre et évaluer l'activité d'une unité d'intervention sociale	Organiser la mise en œuvre de l'activité  Évaluer les résultats de la mise en œuvre de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir les objectifs et les priorités de l'activité</li> <li>- Définir les processus de la mise en œuvre de l'activité</li> <li>- Mobiliser les ressources humaines et matérielles internes et externes</li> <li>- Déléguer des niveaux de responsabilités</li> <li>- Assurer l'application et le suivi des protocoles relatifs à l'activité</li> <li>- Adapter l'activité aux évolutions des besoins des personnes en lien avec les politiques publiques</li> <li>- Définir et suivre les indicateurs d'évaluation</li> </ul>	UF1 La conduite de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sociologie des organisations</li> <li>- Les principes de l'évaluation</li> <li>- Les dispositifs des politiques publiques de droit commun et spécifiques</li> <li>- Les connaissances des publics</li> <li>- Les modalités de l'intervention sociale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les méthodes et outils d'organisation de suivi de l'activité</li> <li>- Les méthodes et outils d'évaluation de l'activité</li> <li>- Les supports de communication, de transmission et de partage de l'information en interne et en externe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonction et mission dans l'établissement ou le service</li> <li>- La prise de risque et la responsabilité</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer des outils de pilotage, de suivi de la mise en œuvre et de contrôle de l'activité</li> <li>- Mesurer les écarts et en analyser les causes</li> </ul>				
	Assurer la qualité des projets individuels et collectifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir le respect des droits des personnes</li> <li>- Participer au processus d'accueil de la personne et de son entourage</li> <li>- Organiser et animer les instances de participation</li> <li>- S'assurer de la mise en œuvre et du suivi du projet personnalisé ou des projets collectifs</li> <li>- Garantir le respect du cadre institutionnel</li> <li>- Associer les personnes et l'entourage à la démarche de questionnement éthique</li> </ul>	UF2 La personne et son entourage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les droits et obligations des personnes</li> <li>- La vie affective et sexuelle des personnes</li> <li>- Personne, trajectoire, parcours</li> <li>- Projet individuel et projet collectif</li> <li>- Éthique et déontologie</li> <li>- Secret professionnel, règles de confidentialité et discrétion professionnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les techniques d'entretien individuel et collectif</li> <li>- Les techniques d'animation de groupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les pratiques réflexives</li> <li>- La clinique dans la relation avec la personne et son entourage</li> <li>- Le droit d'accès aux dossiers des personnes</li> </ul>

Gérer le partenariat et le travail en réseau d'une unité d'intervention sociale	Mettre en place un partenariat au service de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les acteurs du territoire et leur champ de compétences</li> <li>- Identifier les enjeux du partenariat</li> <li>- Initier les partenariats et les modalités de collaboration</li> <li>- Mobiliser l'équipe sur les partenariats</li> </ul>	UF3 Partenariat et travail en réseau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'approche territoriale des partenaires et des réseaux d'acteurs publics et privés et leurs compétences</li> <li>- Les systèmes d'acteurs</li> <li>- La collaboration et la co-construction dans le partenariat et le travail en réseau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les méthodes et outils d'analyse territoriale</li> <li>- La construction du partenariat et du travail en réseau</li> <li>- Les outils d'animation et de valorisation du partenariat et du travail en réseau</li> </ul>	La représentation de l'établissement ou de service et de l'unité
	Impulser une dynamique de réseau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les enjeux du travail en réseau</li> <li>- Créer les conditions de collaboration pour le travail en réseau</li> <li>- Mobiliser les réseaux institutionnels et professionnels</li> </ul>				

**COMPETENCE TRANSVERSALE : COMMUNICATION**

Communiquer dans le cadre du pilotage de l'activité d'une unité d'intervention sociale	<p>Appliquer le cadre juridique de la communication des informations.</p> <p>Transmettre de l'information accessible par tous sur l'activité de l'unité d'intervention sociale à destination de la Direction, de l'équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle, des personnes, de l'entourage et des partenaires.</p> <p>Créer des supports de communication accessibles par tous sur l'activité de l'unité d'intervention.</p> <p>Représenter l'établissement ou le service et l'unité d'intervention sociale auprès des partenaires, dans les réseaux institutionnels et professionnels.</p>
--	--

DF2 : MANAGER ET GERER LES RESSOURCES HUMAINES D'UNE UNITE D'INTERVENTION SOCIALE – 100 heures

Activités	Compétences	Indicateurs de compétences	Contenus de formation			
			UF	Connaissances	Méthodologie	Positionnement professionnel
Encadrer une équipe pluridisciplinaire d'une unité d'intervention sociale	Animer une équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle  Coordonner l'organisation du travail d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser la dynamique d'équipe</li> <li>- Adapter le type de management</li> <li>- Organiser et animer des réunions</li> <li>- Organiser des espaces de réflexion pour l'équipe</li> <li>- Assurer le rôle de conseil auprès de l'équipe</li> <li>- Encourager le partage et la capitalisation d'expériences</li> <li>- Accompagner le développement des usages du numérique</li> <li>- Impulser et expérimenter des modes d'intervention innovants</li> <li>- Prévenir, repérer et gérer les risques</li> </ul>	UF1 Management	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le management d'équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle</li> <li>- L'évolution des organisations de travail et des modèles d'organisation contemporains</li> <li>- Les pratiques et les usages numériques en travail social</li> <li>- Les modes d'intervention sociale et la place de l'expérimentation et de l'innovation</li> <li>- La gestion des conflits au travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La conduite de réunion</li> <li>- Les techniques d'animation d'équipe</li> <li>- Les méthodes et outils d'organisation et de planification du travail</li> <li>- Les techniques de prévention, de médiation et d'arbitrage des conflits</li> <li>- Les méthodes de capitalisation et de valorisation des expériences</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Management et éthique</li> <li>- L'autorité, la responsabilité, la prise de décision, l'adaptation, la délégation</li> <li>- Le traitement de l'imprévu et de l'urgence</li> <li>- L'analyse clinique et réflexive de la pratique professionnelle</li> <li>- La prise de distance</li> </ul>

		<p>psychosociaux et les situations de conflits</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser le travail d'équipe</li> <li>- Gérer le temps de travail</li> <li>- Organiser les plannings</li> <li>- Veiller à la qualité de vie au travail et à la santé au travail</li> <li>- Savoir opérer des choix et décider</li> <li>- Gérer les imprévus</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les outils de communication et de partage de l'information en interne</li> </ul>	
Assurer le suivi de la gestion des ressources humaines d'une unité d'intervention sociale	Mettre en œuvre les obligations réglementaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se référer aux principes, règles et procédures du droit du travail, du droit conventionnel, du droit statutaire des fonctions publiques</li> <li>- Conduire les entretiens annuels et professionnels</li> <li>- Accompagner les évolutions et les mobilités professionnelles</li> <li>- Déployer les démarches de prévention des risques</li> </ul>	UF2 Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Droit social et droit du travail</li> <li>- Droit et spécificités des fonctions publiques</li> <li>- Les conventions collectives du secteur médico-social</li> <li>- La gestion de carrière, la gestion des emplois et des parcours professionnels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les méthodes d'évaluation et d'analyse des risques professionnels</li> <li>- Les démarches de prévention et de gestion des RPS</li> <li>- Le déploiement d'une démarche de QVT</li> <li>- La démarche d'évaluation des</li> </ul>	<p>Le positionnement dans la gestion des RH</p> <p>L'accueil des nouveaux salariés, stagiaires, intervenants et des bénévoles</p>

	<p>Développer les compétences individuelles et les pratiques collectives</p> <p>Appliquer les procédures de recrutement</p>	<p>professionnels et de promotion de la santé au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'aménagement des postes de travail</li> <li>- Accompagner les adaptations des postes de travail</li> <li>- Identifier les besoins en formation</li> <li>- Mettre en œuvre le plan de développement des compétences</li> <li>- Négocier des projets de formation</li> <li>- Accompagner les parcours professionnels et la promotion professionnelle</li> <li>- Organiser des formations intra et interinstitutionnelles</li> <li>- Identifier les besoins en compétences</li> <li>- Contribuer à l'écriture</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La réglementation en matière de santé et de sécurité au travail et de qualité de vie au travail (QVT)</li> <li>- La lutte contre les discriminations</li> <li>- L'ergonomie des situations de travail</li> <li>- Les risques psychosociaux (RPS) et les différents risques professionnels</li> <li>- Le milieu de travail inclusif</li> </ul>	<p>besoins en compétences, en emploi et en formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La démarche de recrutement et d'accueil</li> <li>- Les techniques d'entretien individuel</li> <li>- Les techniques de négociation</li> <li>- Les supports et écrits de communication institutionnelle</li> </ul>	
--	---	---	--	--	--	--

		des fiches de postes - Mener des entretiens de recrutement - Accueillir et intégrer les nouveaux salariés et les stagiaires				
<b>COMPETENCE TRANSVERSALE : COMMUNICATION</b>						
Communiquer dans le cadre du management et de la gestion des ressources humaines d'une unité d'intervention sociale		Organiser la circulation de l'information entre la direction et l'équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle, l'équipe et la direction, et entre les équipes Informar la direction et l'équipe sur la mise en œuvre de la gestion des ressources Créer des outils et des supports de communication et d'animation Formaliser des écrits				

**DF3 : GERER LES VOLETS ADMINISTRATIF, LOGISTIQUE ET BUDGETAIRE D'UNE UNITE D'INTERVENTION SOCIALE – 60 heures**

Activités	Compétences	Indicateurs de compétences	Contenus de formation			
			UF	Connaissances	Méthodologie	Positionnement professionnel
Effectuer le suivi de la gestion administrative et de la gestion logistique d'une unité d'intervention sociale	Assurer la gestion administrative d'une unité d'intervention sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre et renseigner les documents réglementaires</li> <li>- Appliquer les procédures en matière d'hygiène et sécurité applicables aux établissements recevant du public</li> <li>- Connaître les principes du droit de la responsabilité</li> <li>- Organiser le reporting</li> </ul>	UF1 Gestion administrative et logistique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le cadre réglementaire des établissements recevant du public</li> <li>- Le droit des contrats</li> <li>- Le droit des responsabilités</li> <li>- Les règles et procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité</li> <li>- Les obligations en matière de protection des données à caractère personnel</li> <li>- La note d'aide à la décision</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les outils de gestion administrative</li> <li>- Le reporting</li> <li>- L'évaluation des besoins en matériel et en équipement</li> <li>- Le suivi des commandes et de livraison</li> <li>- L'élaboration d'un rapport d'activité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La représentation de l'établissement ou du service et de l'unité d'intervention sociale</li> <li>- La responsabilité dans la gestion administrative et logistique</li> </ul>
	Organiser la logistique d'une unité d'intervention sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer et planifier les besoins en matériel et en équipement de l'unité d'intervention sociale</li> <li>- Mobiliser les fonctions d'appui logistique en interne</li> <li>- Négocier et gérer les devis avec les prestataires et fournisseurs</li> <li>- Suivre et entretenir les</li> </ul>				

		relations avec les prestataires et fournisseurs				
Gérer le budget d'une unité d'intervention sociale	Elaborer le budget prévisionnel d'une unité d'intervention sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les besoins budgétaires de l'unité d'intervention sociale</li> <li>- Négocier les budgets</li> <li>- Affecter les ressources financières aux besoins de l'unité d'intervention sociale</li> <li>- Adapter et appliquer des indicateurs de gestion</li> </ul>	UF2 Gestion budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les fondamentaux de l'analyse financière</li> <li>- Les fondamentaux des mécanismes comptables des établissements et services sociaux et médico-sociaux</li> <li>- Les sources de financement</li> <li>- L'établissement, l'exécution et le suivi d'un budget</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les outils de pilotage et de suivi budgétaire</li> <li>- L'élaboration d'un rapport budgétaire</li> <li>- Le montage de dossiers de financement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La responsabilité dans la gestion budgétaire</li> <li>- La négociation d'un budget</li> </ul>
	Gérer l'exécution et le suivi du budget d'une unité d'intervention sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exploiter les outils de pilotage et de suivi</li> <li>- Établir un bilan budgétaire</li> <li>- Rendre compte de la gestion budgétaire de l'unité d'intervention sociale</li> </ul>				
<b>COMPETENCE TRANSVERSALE : COMMUNICATION</b>						
Communiquer dans le cadre de la gestion administrative, logistique et budgétaire d'une unité d'intervention sociale		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre de l'information sur la gestion administrative, logistique et budgétaire de l'unité d'intervention sociale</li> <li>- Formaliser un rapport d'activité et un rapport budgétaire</li> <li>- Représenter l'établissement ou le service et l'unité d'intervention sociale auprès des prestataires</li> </ul>				

DF4 : CONTRIBUER AU PROJET D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE – 90 heures

Activités	Compétences	Indicateurs de compétences	Contenus de formation			
			UF	Connaissances	Méthodologie	Positionnement professionnel
Concourir à l'élaboration et à l'évaluation du projet d'établissement ou de service	Apporter une expertise technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la construction de la méthodologie d'élaboration du projet d'établissement ou de service</li> <li>- Créer les conditions de participation de l'équipe et des personnes à l'élaboration du projet d'établissement ou de service</li> <li>- Mener un diagnostic territorial</li> <li>- Formuler des préconisations</li> <li>- Identifier les transformations de son secteur d'intervention et des politiques publiques</li> </ul>	UF1 Le projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les statuts des personnes morales</li> <li>- Les niveaux de projets et d'objectifs</li> <li>- La méthodologie de projet</li> <li>- La démarche de bien-être</li> <li>- Les enjeux de la participation des acteurs dans le projet</li> <li>- La démarche d'évaluation et la démarche qualité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La démarche de diagnostic territorial</li> <li>- La gestion de projets</li> <li>- Les techniques d'animation de groupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le rôle et la responsabilité dans les projets</li> <li>- La prise de décision</li> <li>- La communication institutionnelle</li> </ul>
	Évaluer le projet d'établissement ou de service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place une démarche et des procédures d'évaluation et d'amélioration de la qualité de la prestation</li> <li>- Créer les conditions de la participation de l'équipe et des personnes à l'évaluation du projet d'établissement ou de</li> </ul>				

		<p>service et à la démarche d'amélioration de la qualité de la prestation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Construire et piloter des indicateurs d'évaluation</li> <li>- Analyser les résultats de l'évaluation</li> </ul>				
Participer à la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service	Concevoir le projet de l'unité d'intervention sociale en cohérence avec le projet d'établissement ou de service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliser une démarche de méthodologie de projet</li> <li>- Créer les conditions de participation de l'équipe et des personnes dans la démarche de conception et d'évaluation du projet de l'unité d'intervention sociale</li> <li>- Capitaliser sur les expérimentations et les projets innovants</li> <li>- Définir les modalités de la mise en œuvre du projet de l'unité d'intervention sociale</li> <li>- Identifier les moyens et les outils de la mise en œuvre du projet de l'unité d'intervention sociale</li> <li>- Développer une démarche de bientraitance</li> </ul>	UF2 L'action publique et ses transformations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le cadre juridique, politique, administratif français et européen</li> <li>- Les politiques publiques et les politiques sociales</li> <li>- Le code de l'action sociale et des familles</li> <li>- La connaissance des métiers du travail social et de l'intervention sociale</li> <li>- L'économie sociale et solidaire</li> <li>- Approche de la responsabilité sociale et environnementale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Initiation à la méthodologie en sciences humaines et sociales</li> <li>- Les méthodes d'exploitation, d'analyse et de communication de données recueillies</li> <li>- L'élaboration de préconisations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La réflexivité et l'auto-analyse de sa pratique professionnelle</li> </ul>

		- Contribuer au développement de l'offre de services				
	Développer une veille professionnelle	- Repérer et hiérarchiser les informations - Exploiter et analyser les informations collectées - Utiliser un système de partage de la veille professionnelle	UF3  Veille professionnelle	- Usage et utilité de la veille professionnelle	- Les méthodes et techniques de recherche documentaire et de veille - Les supports de communication et de veille	
<b>COMPETENCE TRANSVERSALE : COMMUNICATION</b>						
Communiquer sur le projet d'établissement ou de service		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre des analyses et des évaluations à la direction</li> <li>- Organiser la circulation de l'information autour du projet d'établissement ou de service au profit de l'équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle, des personnes et de l'entourage</li> <li>- Créer des supports de communication</li> </ul>				

## 5.4 La formation pratique

### Parcours complets :

La formation pratique d'une durée de 420 heures (hors allègements) est référée à l'ensemble des blocs de compétences pour les stagiaires en parcours complet. Elle s'effectue dans une institution ou un service social ou médico-social, de l'économie sociale et solidaire, identifié comme site qualifiant par IRIS.

La formation pratique peut se dérouler sur un ou deux sites qualifiants pour les stagiaires en parcours complet et fait l'objet d'un projet de stage partenarial, et d'une convention de stage tripartite entre l'établissement de formation, l'institution d'accueil et le stagiaire.

### Parcours partiel :

Pour les stagiaires inscrits en parcours partiel, un certain volume d'heures de stage est rattaché à chaque bloc de compétences, hormis pour le bloc 3. La formation pratique dans ce cas s'effectue au sein d'un même lieu de formation pratique et ne bénéficie pas d'allègements.

Cette période minimale de formation pratique, associée à chacun de ces blocs de compétences, est fixée comme suit par l'arrêté du 31 août 2022 :

- 175 heures pour le bloc de compétences 1 - Piloter l'activité d'une unité d'intervention sociale ;
- 105 heures pour le bloc de compétences 2 - Manager et gérer les ressources humaines d'une unité d'intervention sociale ;
- 140 heures pour le bloc de compétences 4 - Contribuer au projet d'établissement ou de service.

## 6 Mode de Validation et de certification

---

### 6.1 La certification

La formation CAFERUIS est sanctionnée par l'obtention d'un **diplôme d'État de niveau 6** délivré par le préfet de Région, sous l'égide du Ministère chargé des affaires sociales.

### 6.2 Les modalités de validation

Selon l'arrêté du 31 août 2022, la validation du diplôme du CAFERUIS est organisée comme suit, au travers de 4 épreuves de certification distinctes et non compensables entre elles :

Trois de ces quatre certifications, sont organisées en interne par l'IRIS.

- Bloc de compétences 1 / DF1 - « Piloter l'activité d'une unité d'intervention sociale »

IRIS - CFA- Institut de Ressources en Intervention Sociale – Centre de Formation des Apprentis - 6 bis rue Denis Papin - 92600 Asnières-sur-Seine  
Tél : 01.76.64.73.90 – Email : secretariat@institut-iris.fr - Site Internet : www.institut-iris.fr - Siret : 449 941 087 00032

APE : 8559A - UAI : 0922823U - N° de Déclaration d'activité : 11921457792 Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat -

Association Loi de 1901 déclarée en préfecture sous le n° 09202028115 et reconnue entreprise sociale et solidaire

- Bloc de compétences 2 / DF2 - « Manager et gérer les ressources humaines d'une unité d'intervention sociale »
- Bloc de compétences 3 / DF3 - « Gérer les volets administratif, logistique et budgétaire d'une unité d'intervention sociale »

### **BC1 / DF1 : « Piloter l'activité d'une unité d'intervention sociale »**

- Rédaction d'un dossier technique de 5 à 8 pages et soutenance orale devant un jury :
  - Dossier de 5 à 8 pages noté sur 20, coefficient 1.
  - Présentation orale d'une durée de 30 minutes (5mn de présentation et 25mn d'échanges) notée sur 20, coefficient 1.
  - La note finale du candidat est la moyenne de ces 2 notes.
- Présentation d'un dossier technique réalisé par le candidat, à partir de son activité professionnelle ou de son lieu de formation pratique. Ce dossier est transmis respectivement à 2 membres de jury (un professionnel de terrain et un formateur).

Chaque candidat est convoqué individuellement pour la soutenance orale de son dossier, devant les 2 membres de son jury.

Les 2 membres du jury doivent préalablement attribuer la note de l'écrit et compléter la grille d'évaluation, avant que le candidat ne soit reçu pour l'oral.

### **BC2 / DF2 - « Manager et gérer les ressources humaines d'une unité d'intervention sociale »**

- Analyse d'une situation de management et gestion des ressources humaines à partir d'un sujet tiré au sort, puis présentation de l'analyse et du plan d'action devant 2 membres de jury.
  - Analyse de situation et élaboration d'un plan d'action (45 minutes de préparation).
  - Présentation de l'analyse : oral 30 minutes (10mn de présentation et 20mn d'échanges)
  - Épreuve notée sur 20, coefficient 1

Chaque candidat est convoqué individuellement pour la présentation orale de son analyse et plan d'action, devant les 2 membres de son jury.

### **BC3/DF3 Gérer les volets administratif, logistique et budgétaire d'une unité d'intervention sociale**

- Rédaction individuelle d'une note d'aide à la décision à partir d'une consigne et d'un dossier (maximum 20 pages) constitué par l'EFTS
  - Épreuve écrite sur table
  - Durée :4 heures,

- Épreuve notée sur 20, coefficient 1,
- Copies anonymisées,

Double correction : un formateur dans le domaine de la gestion administrative logistique et budgétaire, et un professionnel qualifié en situation d'encadrement

### La quatrième certification est organisée par La DRIEETS

#### BC4 / DF4 - « Contribuer au projet d'établissement ou de service »

- Chaque candidat élabore un mémoire de pratique professionnelle de 40 à 45 pages (hors bibliographie et annexes) pour lequel il est accompagné par un guidant individuel, choisi par l'IRIS, ainsi que par les formateurs de l'IRIS en charge du module, dans le cadre d'ateliers en demi-groupes.
- 4 exemplaires du mémoire sont transmis à la DRIEETS selon le calendrier qu'elle a fixé pour chaque session.
- Chaque candidat est ensuite convoqué individuellement par la DRIEETS pour la soutenance orale, devant 2 membres de jury choisis par la DRIEETS.
  - Écrit noté sur 20, coefficient 1. La note de l'écrit est attribuée au candidat avant la soutenance orale.
  - Soutenance orale d'une durée de 40 minutes notée sur 20, coefficient 1.

### 6.3 Le post certification

Les stagiaires sont informés que la validation et les notes obtenues lors des épreuves de certification organisées par l'EFTS, sont entérinées lors de la présentation de l'étudiant à la certification du mémoire CAFERUIS et/ou lors du passage en jury plénier, organisés par la DRIEETS. De fait, les pré-notes obtenues aux certifications intermédiaires ne peuvent donner droit à une attestation de réussite. Seuls un certificat de réalisation et une attestation de passage de l'épreuve peuvent être produits par l'IRIS.

Toutefois, dans une démarche pédagogique, l'IRIS communique oralement à chaque étudiant sa pré-note de certification intermédiaire, ainsi que les commentaires des jurys le cas échéant. Un temps d'échange suit la communication de ces résultats, notamment pour les étudiants qui échouent.

L'étudiant qui réussit une certification intermédiaire gagne en confiance en lui-même et en ses compétences, cela a un impact non négligeable pour la suite du parcours formatif en termes de réassurance.

De la même façon, un étudiant qui échoue à une certification intermédiaire a besoin de savoir où se situent ses lacunes pour s'employer à les combler en vue de l'épreuve de rattrapage qui

lui est proposée. Les étudiants qui échouent font l'objet d'une attention et d'un soutien particuliers et d'un PIF, ou de son réaménagement.

La convention de formation de chaque étudiant, qui couvre toute la durée de la formation CAFERUIS jusqu'à la présentation à la **session consécutive** du mémoire CAFERUIS, comprend une épreuve de rattrapage pour chaque certification intermédiaire à la charge de l'EFTS (BC1/BC2/BC3).

## 7 Les modalités pédagogiques de la formation

---

### 7.1 Les principes généraux

- Une pédagogie se référant aux pédagogies actives. Elle permet à la personne en formation d'être sujet et actrice de sa formation. Elle favorise un partage et une mutualisation des expériences, et permet ainsi de créer un contexte favorable au développement des compétences.
- Une pédagogie qui favorise l'accompagnement individuel dans un collectif. Depuis le premier contact, le candidat fait l'objet d'une attention particulière. Il peut bénéficier, à sa demande, de conseils, d'un accompagnement pour préparer au mieux son entrée en formation. Durant la formation la personne en formation se verra désigner un « Référent pédagogique » dont le rôle consiste à accompagner individuellement l'étudiant dès son entrée et tout au long de sa formation théorique/pratique.  
Dans le cadre de l'accompagnement au mémoire, un guidant de mémoire sera désigné par l'IRIS et centrera son accompagnement sur l'élaboration et la finalisation du mémoire.
- Les formateurs de l'IRIS préparent les étudiants au diplôme. Et, de par sa proximité avec la réalité des terrains professionnels, de par son implication dans les enjeux politiques de notre société, l'équipe amène aussi la personne en formation à s'interroger sur son positionnement pour l'exercice du métier auquel il va accéder.
- Afin d'accompagner au mieux et de manière individuelle les personnes en formation, l'équipe de référents est restreinte et est composée à 100% par les formateurs permanents de l'IRIS.
- Une pédagogie se référant aux pédagogies actives. Elle permet à la personne en formation d'être sujet et actrice de sa formation. Elle favorise un partage et une mutualisation des expériences, et permet ainsi de créer un contexte favorable au développement des compétences.
- Une pédagogie qui favorise l'accompagnement individuel dans un collectif. Depuis le premier contact, le candidat fait l'objet d'une attention particulière. Il peut bénéficier, à sa demande, de conseils, d'un accompagnement pour préparer au mieux son entrée en formation. Durant la formation la personne en formation se verra désigner un « Référent pédagogique » dont le rôle consiste à accompagner individuellement le stagiaire dès son

entrée et tout au long de sa formation théorique/pratique.

Dans le cadre de l'accompagnement au mémoire, un guidant de mémoire sera désigné par l'IRIS et centrera son accompagnement d'une durée de 8h sur l'élaboration et la finalisation du mémoire dans le cadre de la certification du BC4.

Des ateliers en demi-groupes sont proposés aux étudiants dans le cadre du BC1.

- Les formateurs de l'IRIS préparent les stagiaires au diplôme. De par sa proximité avec les terrains professionnels et son implication dans les enjeux politiques de notre société, l'équipe amène aussi la personne en formation à s'interroger sur son positionnement pour l'exercice du métier auquel elle va accéder.
- Afin d'accompagner au mieux et de manière individuelle les personnes en formation, l'équipe de référents est restreinte et est composée par les formateurs faisant partie de l'équipe restreinte de l'IRIS.
- Notre force se puise dans la diversité de nos activités professionnelles (formation continue, recherche, participation à des instances et projets divers, travail en partenariat...) qui nous permettent d'une part de rester connectés au réel des institutions, et nous permettent donc de faire converger au mieux le prescrit des référentiels avec le réel du métier, et d'enrichir nos contenus de formation. C'est ce que les étudiants en CAFERUIS apprécient le plus, cette capacité à illustrer les concepts et théories par des exemples concrets et pratiques.

## 7.2 Les modalités pédagogiques dans le cadre de la formation théorique

Les cours s'appuient sur des éléments théoriques mis en débat et complétés par les participants. Cette pédagogie permet de s'approprier les éléments afin de construire un positionnement de cadre intermédiaire. Les moyens pédagogiques utilisés pour permettre l'accession à la maîtrise des concepts sont :

- Travaux de groupes
- Ateliers en demi-groupes
- Exercices évaluatifs intermédiaires permettent d'accompagner le processus formatif et d'aider le stagiaire à « auto évaluer » sa progression.

En effet, pour accompagner et soutenir l'appropriation des connaissances nouvelles, les liens théorie-pratique, le développement de nouvelles compétences, le parcours formatif est ponctué par des évaluations intermédiaires. Elles se présentent sous forme d'exercices, de productions aux objectifs clairement formulés. Les évaluations intermédiaires permettent au coordonnateur et au référent d'adapter leur accompagnement formatif si besoin de personnaliser l'accompagnement par l'élaboration et la signature d'un Projet Individuel de Formation (PIF). Le PIF si nécessaire fera l'objet d'un avenant à la convention ou au contrat de formation (par exemple si l'individualisation du parcours conduit à une prolongation de la durée de la formation).

Les évaluations intermédiaires s'organisent à partir des exercices et productions suivantes :

- Une fiche de lecture
- Un rapport d'étonnement à produire à mi parcours du stage
- Un écrit de présentation et analyse d'une politique sociale

### 7.3 Les modalités pédagogiques de l'accompagnement pour la formation pratique

La formation pratique est un allant de soi et fait partie du processus formatif pour toutes les formations en travail social, elle est basée sur le principe de l'alternance intégrative. Elle est d'autant plus essentielle pour la formation CAFERUIS car il s'agit pour les stagiaires qui suivent le CAFERUIS, de changer d'identité professionnelle et d'acquérir les connaissances et compétences attendues et nécessaires à l'exercice du métier visé.

Il s'agit donc bien d'une formation pratique, et non d'un stage d'observation ou encore d'application.

Le terme STAGE doit s'entendre ici comme l'espace-temps de la formation pratique. Pour qu'elle soit opérante, le stagiaire doit être pleinement acteur de son stage.

A l'IRIS nous encourageons les stagiaires à effectuer la totalité de leurs heures de formation pratique au sein d'un seul site qualifiant et auprès d'un seul référent professionnel, pour favoriser une réelle acculturation du stagiaire avec l'établissement d'accueil. Cette modalité lui permet de d'assimiler le fonctionnement, les enjeux institutionnels, et approfondir ainsi sa compréhension du rôle du chef de service dans ce contexte.

En amont, la coordinatrice du CAFERUIS accompagne le stagiaire dans son projet de stage et donc dans le choix de son lieu de formation pratique, en cohérence avec son parcours initial, son projet professionnel et les attendus du CAFERUIS.

La coordinatrice valide le pré-projet de stage. Il sera à affiner et compléter avec les objectifs de stage que le stagiaire aura ultérieurement déterminé conjointement avec son référent de stage dès qu'il aura trouvé son lieu de formation pratique.

Ce projet de stage complété figurera dans le livret de formation du stagiaire.

A partir du moment où l'étudiant a trouvé son lieu de formation pratique, il doit faire parvenir au secrétariat de l'IRIS un document nommé "Fiche de stage" dûment complété, ainsi que son calendrier personnalisé (pour les parcours complets) en vue de la création et de la transmission de la convention de stage tripartite.

Soit l'IRIS transmet directement la convention pour signature au référent professionnel, soit c'est le stagiaire qui se charge de cette transmission.

En tout état de cause, aucun stage ne peut commencer en l'absence de convention signée par les trois parties (EFTS, ESSMS, Étudiant). Le référent professionnel et/ou le stagiaire devront transmettre la convention dûment signée à l'IRIS, au plus tard le premier jour du stage.

Les visites de stage ne sont pas prévues dans le cadre du CAFERUIS. Cependant, tout au long du stage des échanges entre la coordinatrice du CAFERUIS le référent professionnel et/ou le stagiaire peuvent être programmés à la demande de l'une ou l'autre des parties. Exceptionnellement, la coordinatrice peut être amenée à se déplacer sur le site qualifiant, à la demande d'une des parties prenantes.

L'IRIS, par le biais du stagiaire, fait parvenir au référent professionnel une grille d'évaluation des compétences du référentiel CAFERUIS, ainsi que la partie du livret de formation du stagiaire relative à l'évaluation de sa formation pratique.

Dans le cadre de la réforme du 31 août 2022 l'évaluation, ne se réfère plus à des items prédéfinis mais est devenue un espace d'expression libre du référent professionnel, des objectifs définis conjointement entre le stagiaire et le référent professionnel en amont du stage.

Ces évaluations doivent être complétées par le référent et remises à l'étudiant au plus tard le dernier jour du stage. Le stagiaire transmet aussitôt à la coordinatrice des documents dûment remplis par leur référent de stage.

Par ailleurs, après un mois (150 heures) de stage, le stagiaire doit transmettre à la coordinatrice un rapport d'étonnement.

Pour les étudiants qui s'inscrivent dans une démarche d'acquisition de bloc de compétences, les périodes de formation pratique sont définies par l'IRIS afin de répondre à l'exigence des volumes horaires affectés réglementairement à chaque Bloc de Compétences.

## 7.1 Une organisation dédiée

- Un secrétariat qui reçoit, informe, construit et prépare le dossier de la personne candidate à l'entrée en formation et assure d'un point de vue administratif le suivi de la formation. Il apporte les éléments comptables pour la facturation.
- Une coordinatrice garante du déroulement de la formation CAFERUIS, qui assure la cohérence pédagogique et le suivi des stagiaires tout au long de la formation.
- Des intervenants principaux sur chaque bloc de compétence qui interviennent dans les domaines qui leur sont confiés, en lien avec la coordinatrice
- Une équipe de formateurs à temps partiels sollicités pour des interventions précises et/ou pour effectuer l'accompagnement des mémoires.

## 8 La commission pédagogique

---

La commission pédagogique est définie par l'article 9 de l'arrêté du 31 août 2022 relatif au CAFERUIS a pour mission de mettre en œuvre des orientations du projet pédagogique et de s'assurer du respect des conditions générales d'organisation

de la formation. Les allègements de formation lui sont soumis pour avis. Elle se compose telle que :

- le directeur d'établissement ou son représentant
- le responsable de la formation
- deux enseignants ou formateurs intervenant dans la formation préparant au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale
- un étudiant suivant la formation
- deux représentants du secteur professionnel
- le représentant de l'Etat dans la région

## 9 Informations des étudiants au cours de la formation, accompagnement par des formateurs-référents ou autres modalités, prise en charge des étudiants ayant des difficultés pédagogiques

---

La réussite des étudiants est une préoccupation constante de l'IRIS. Elle commence à la prise de contact de l'étudiant.

### 9.1 La prise de contact :

A la prise de contact et quel que soit le moyen utilisé (courrier, mail, fiche contact), la personne bénéficiera d'un ou plusieurs entretiens téléphoniques afin de l'aider à la construction de son dossier de préinscription. Ce travail s'effectue par une professionnelle technico-commerciale (connaissance du paysage de la formation dispensée à l'IRIS et des sources de financement possible), en lien avec un expert (coordinateur, responsable de formation, directeurs...) si le questionnement est spécifique et demande une maîtrise du processus formatif.

Cette première prise de contact a pour objectifs :

- D'accueillir une personne dans un espace serein et dans lequel elle se sentira singulière.
- De permettre à la personne de s'engager dans la formation qui correspond aux mieux à ses attentes en lien avec les critères d'admissibilité à ladite formation.
- De donner les informations nécessaires à l'étudiant afin qu'il puisse engager une formation dans des conditions optimums.
- D'expliquer et de donner à l'étudiant les démarches à suivre pour trouver l'information (guide, plaquette et mode d'emploi du site).
- D'accompagner s'il le souhaite l'étudiant dans ses démarches administrativo-financières.

## 9.2 L'admission :

L'admission est à la fois un espace d'évaluation, mais aussi un espace d'information. En effet, au cours des échanges les évaluateurs devront entrer dans 3 logiques :

1. La personne est-elle sélectionnable ?
2. L'IRIS peut-il répondre aux besoins de la personne ?
3. La personne est-elle suffisamment informée sur les attendus d'un engagement en formation.

## 9.3 Livret d'accueil du stagiaire

Il contient les informations nécessaires aux stagiaires pour se situer au sein de l'établissement et de leur formation et transmis au démarrage de la formation.

## 9.4 La charte

Elle garantit le bien vivre ensemble.

## 9.5 Le règlement intérieur

Il pose les droits et les devoirs de la personne en formation. Il est transmis en amont de la formation.

## 9.6 Les référents :

**La coordinatrice** : elle informe et accompagne l'ensemble de la promotion. Elle est garante des documents et modalités de certification. Elle peut s'appuyer sur le document « fiche de suivi de la journée de formation » pour évaluer si :

- Les objectifs de formation prévus et la montée en compétence prévus par le séquençage sont atteints
- S'il y a eu des événements ou des incidents durant l'intervention.

Ce contrôle quotidien permet, si elle est nécessaire, une intervention rapide afin de garantir à tous les étudiants un environnement optimal.

**Le référent pédagogique** : chaque référent accompagne individuellement quelques étudiants sur des rencontres formelles ou sur des temps de rencontres initiées par l'un ou l'autre des protagonistes, ainsi que le suivi de stage.

## 9.7 Le guidant mémoire :

L'écriture et la conceptualisation du mémoire nécessite un accompagnement particulier. En effet, cet exercice particulier qui engendre parfois des inquiétudes qu'il faut traiter en tenant compte du particularisme de l'exercice.

Le guidant est choisi par la coordinatrice en fonction de l'ensemble des évaluations que l'étudiant à effectuer dans son parcours. Personne ressource garante de la méthodologie et des exigences en matière de certification, il doit adapter son accompagnement à la progression et à la demande de l'étudiant.

## 9.8 Les bilans :

Fixés au moment stratégique de la formation, individuels ou collectif, formels ou provoqués, dans l'urgence ou dans la sérénité, les bilans sont des outils de régulation à la disposition de l'équipe pédagogique pour permettre aux étudiants de trouver des informations ou des réponses à leur questionnement.

## 9.9 Les délégués de promotion :

Elu pour la durée totale de la formation, le délégué de promotion joue un rôle important dans les transmissions entre le centre et les étudiants. Ils ont pour mission :

- De transmettre à leurs collègues des documents, informations provenant du centre de formation.
- De transmettre au centre de formation des requêtes collectives des étudiants
- De représenter les étudiants au sein des instances où ils sont invités (commission pédagogique entre autre).

## 9.10 Le Projet Individuel de Formation (PIF) :

Ce document permet une adaptation de la formation aux besoins réels de l'étudiant. Il permet de faire état de la personnalisation du parcours de formation (bloc suivis, allègement, parcours Hybride formation - VAE...), des besoins spécifiques des étudiants en terme d'accompagnement, des adaptations nécessaires (dans le cadre d'une notification RQTH par exemple).

Ce document établi avec l'intéressé, l'accompagnement spécifique proposé en lien avec les besoins de l'étudiant, en fonction des buts recherchés.

# 10 Modes de financement

---

Les modes de financement possible :

- |                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="radio"/> Employeur   | <input type="radio"/> Transition pro |
| <input type="radio"/> OPCO        | <input type="radio"/> CPF            |
| <input type="radio"/> Pôle emploi | <input type="radio"/> Personnel      |