

RÉFÉRENTIEL PROFESSIONNEL DES ENCADRANTS ET RESPONSABLES D'UNITÉ D'INTERVENTION SOCIALE (CAFERUIS)

Référence : arrêté du 8 juin 2004 relatif au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale (J.O n° 151 du 1 juillet 2004 page 11967 texte n° 14)

A N N E X E I

RÉFÉRENTIEL PROFESSIONNEL DES ENCADRANTS ET RESPONSABLES D'UNITÉ D'INTERVENTION SOCIALE

Contexte de l'intervention

Les encadrants et responsables d'unité d'intervention sociale sont des acteurs de la mise en oeuvre de l'action sociale et médico-sociale qui tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets. Ils exercent leur activité notamment dans le cadre des établissements et services visés par l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles.

Intermédiaires entre direction et équipes, entre plusieurs équipes, entre équipes et partenaires, ils sont un maillon essentiel de l'organisation, ils jouent donc un rôle clé au sein des établissements, des services ou des dispositifs d'intervention sociale pour la mise en oeuvre des réponses aux besoins des usagers. Ils sont à leur niveau garants du respect des droits des usagers et se doivent de favoriser et d'impulser une réflexion éthique au sein de leur unité.

En responsabilité d'une unité de travail, ils ont pour mission principale l'encadrement d'une équipe et des actions directement engagées auprès des usagers. Ils pilotent l'action dans le cadre du projet de service dans le respect du projet de l'organisation. Leur position d'interface leur confère une fonction spécifique de communication interne.

Dans leurs fonctions, ils disposent d'autonomie, d'initiative, et de responsabilités dont le degré varie selon leur position hiérarchique dans la structure et le niveau de délégation.

Leurs fonctions et leur positionnement nécessitent qu'ils développent des compétences spécifiques relatives à l'encadrement susceptibles d'être mises en oeuvre dans l'ensemble des secteurs de l'action sociale et médico-sociale.

Référentiel d'activités

Le référentiel d'activités décline les activités rattachées aux six fonctions exercées par l'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale. Celles-ci, selon les organisations, sont plus ou moins mises en valeur ou pondérées.

Vous pouvez consulter le tableau dans le JO

n° 151 du 01/07/2004 texte numéro 14

Référentiel de compétences

Les compétences requises pour exercer les fonctions d'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale

sont déclinées en six domaines de compétences subdivisés en compétences et indicateurs de compétences correspondants.

Domaine de compétences 1

Conception et conduite de projets d'unité ou de service dans le cadre du projet institutionnel

- 1.1. Concevoir et mettre en œuvre un projet d'unité ou de service.
- 1.2. Participer à la construction de projets individuels ou collectifs et assurer leur suivi.

Domaine de compétences 2

Expertise technique

- 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.
- 2.2. Développer une expertise sectorielle en s'appuyant sur les connaissances générales : dispositifs, modalités de prise en charge et financements.
- 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.

Domaine de compétences 3

Management d'équipe

- 3.1. Animer, conduire, motiver et mobiliser une équipe dans le cadre d'une organisation.
- 3.2. Organiser et coordonner les interventions.
- 3.3. Développer les compétences individuelles et collectives.

Domaine de compétences 4

Organisation du travail, gestion administrative et budgétaire d'une unité ou d'un service

- 4.1. Assurer l'organisation du travail, le suivi de la gestion administrative de l'unité ou du service.
- 4.2. Elaborer, présenter et gérer un budget d'unité ou de service.

Domaine de compétences 5 (transversal)

Communication, interface et gestion de partenariats

- 5.1. Assurer la communication interne, ascendante et descendante, ainsi que la circulation de l'information, y compris en direction des usagers.
- 5.2. Proposer, négocier et décider.
- 5.3. Développer des actions en partenariat et en réseau.

Domaine de compétences 6 (transversal)

Evaluation et développement de la qualité

6.1. Evaluer le projet, l'organisation, le fonctionnement, les résultats, les prestations, l'action des intervenants de l'unité ou du service.

6.2. Assurer et développer la qualité du service rendu.

Le stage d'une durée de 420 heures est relié à l'ensemble des unités de formation.

ANNEXE I I

RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

UNITÉS DE FORMATION	MODES DE VALIDATION	DOMAINES DE COMPÉTENCES ÉVALUÉS
<p style="text-align: center;"><i>Unité de formation 1</i></p> <p>Conception et conduite de projets.</p>	<p>Epreuve organisée par la DRASS.</p> <p>Mémoire soutenu devant le jury :</p> <ul style="list-style-type: none"> - écrit noté sur 20, coefficient 2 ; - soutenance d'une durée de 40 minutes, notée sur 20, coefficient 1. 	<p>DC1. - Conception et conduite de projets.</p> <p>C1.1. Concevoir et mettre en œuvre un projet d'unité ou de service.</p> <p>C1.2. Participer à la construction de projets individuels ou collectifs et assurer leur suivi.</p> <p>DC6. - Evaluation, développement de la qualité.</p> <p>C6.1. Evaluer le projet, l'organisation, le fonctionnement, les résultats, les prestations et l'action des intervenants.</p> <p>C6.2. Assurer et développer la qualité du service rendu.</p>

UNITÉS DE FORMATION	MODES DE VALIDATION	DOMAINES DE COMPÉTENCES ÉVALUÉS
<p style="text-align: center;"><i>Unité de formation 2</i></p> <p>Expertise technique.</p>	<p>Epreuve organisée par l'établissement de formation.</p> <p>Présentation d'un dossier technique réalisé par le candidat en rapport avec son activité professionnelle ou son lieu de stage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dossier noté sur 20 ; - présentation orale d'une durée de 30 minutes, notée sur 20. 	<p>DC2. - Expertise technique.</p> <p>C2.1. 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.</p> <p>C2.2. Développer une expertise sectorielle en s'appuyant sur les connaissances générales : dispositifs, modalités de prise en charge et financements.</p> <p>C2.3. 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.</p> <p>C2.4. 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.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Unité de formation 3</i></p> <p>Management d'équipe.</p>	<p>Epreuve organisée par l'établissement de formation.</p> <p>Etude de situation. Epreuve orale à partir d'un sujet tiré au sort :</p> <ul style="list-style-type: none"> - temps de préparation : 45 minutes ; - oral : 30 minutes. <p>Epreuve notée sur 20.</p>	<p>DC3. - Management d'équipe.</p> <p>C3.1. Animer, conduire, motiver et mobiliser une équipe dans le cadre d'une organisation.</p> <p>C3.2. Organiser et coordonner les interventions.</p> <p>C3.3. Développer les compétences individuelles et collectives.</p> <p>DC5. - Communication, interface, partenariat et travail en réseau.</p> <p>C5.1. Assurer la communication interne ascendante et descendante ainsi que la circulation de l'information, y compris en direction des usagers.</p> <p>C5.2. Proposer, négocier et décider.</p> <p>C5.3. Développer des actions en partenariat et en réseau.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Unité de formation 4</i></p> <p>Gestion administrative et budgétaire.</p>	<p>Epreuve organisée par l'établissement de formation.</p> <p>Etude de cas. Epreuve écrite.</p> <p>Durée : 3 heures.</p> <p>Epreuve notée sur 20.</p>	<p>DC4. - Gestion administrative et budgétaire d'une unité.</p> <p>C4.1. Assurer le suivi de la gestion administrative de l'unité.</p> <p>C4.2. Elaborer, présenter et gérer un budget d'unité.</p>

ANNEXE III

RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

UNITÉS de formation	CONTENU indicatif	VOLUME horaire	DOMAINES DE COMPÉTENCES visés
UF 1. - Conception et conduite de projets.	Politiques sociales, analyse de l'environnement Recueil et traitement de données, démarche diagnostic. Méthode projet. Evaluation projet. Principes des démarches qualité. Techniques de rédaction.	90 heures, dont 20 heures méthodologie mémoire	DC1. Conception et conduite de projets d'unité ou de service dans le cadre du projet institutionnel. C 1.1. Concevoir et mettre en œuvre un projet d'unité ou de service. C 1.2. Participer à la construction de projets individuels ou collectifs et assurer leur suivi. DC6. Evaluation, développement de la qualité. C 6.1. Evaluer le projet, l'organisation, le fonctionnement, les résultats, les prestations, l'action des intervenants de l'unité ou du service. C 6.2. Assurer et développer la qualité du service rendu.

UNITÉS de formation	CONTENU indicatif	VOLUME horaire	DOMAINES DE COMPÉTENCES visés
UF 2. - Expertise technique.	Cadre institutionnel, administratif et réglementaire. Connaissance des populations, analyse de l'environnement. Droit du contrat, droits et obligations des usagers. Ethique, déontologie, secret et discrétion professionnels.	150 heures, dont 30 heures droits et responsabilités	DC 2. Expertise technique. C 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. C 2.2. Développer une expertise sectorielle en s'appuyant sur les connaissances générales, dispositifs, modalités de prise en charge, financements. C 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. C 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.
UF3. - Management d'équipe.	Analyse des groupes, des institutions et de l'organisation. Outils du management d'équipe. Différents types de management. Autorité, responsabilité, délégation ascendante et descendante. Techniques d'animation de groupe et de conduite de réunion. Techniques de résolution de conflits. Communication. Techniques d'entretien individuel. Relations emplois, compétences, qualification. Principaux mécanismes de la formation. Techniques d'évaluation des compétences.	100 heures, dont: 70 heures analyse des organisations et outils du management d'équipe; 30 heures analyse de situation.	DC3. Management d'équipe. C 3.1. Animer, conduire, motiver et mobiliser une équipe dans le cadre d'une organisation. C 3.2. Organiser et coordonner les interventions. C 3.3. Développer les compétences individuelles et collectives. DC5. Communication, interface, partenariat et travail en réseau. C 5.1. Assurer la communication interne ascendante et descendante ainsi que la circulation de l'information, y compris en direction des usagers. C 5.2. Proposer, négocier, décider.
UF 4. - Gestion administrative et budgétaire.	Gestion administrative. Planification, logistique NTIC. Indicateurs de tableaux de bord. Droit du travail. Règles et procédures relatives à l'hygiène et sécurité techniques d'élaboration d'un rapport d'activités informatique et libertés. Constitution des fichiers. Droit d'accès aux dossiers. Gestion budgétaire. Mécanismes comptables (notions). Compte de bilan et de résultats. Analyse des coûts techniques budgétaires (fonctionnement, investissement, trésorerie).	60 heures, dont: 30 heures gestion administrative; 30 heures gestion budgétaire	DC 4. Organisation du travail, gestion administrative et budgétaire d'une unité ou d'un service. C 4.1. Assurer l'organisation du travail, le suivi de la gestion administrative de l'unité. C 4.2. Elaborer, présenter et gérer un budget d'unité ou de service.

Le stage d'une durée de 420 heures est relié à l'ensemble des unités de formation.