

REGLEMENT DE CERTIFICATION CAFERUIS

Vu le décret n°2022-1208 du 31 Août 2022 relatif au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale,

Vu l'arrêté du 31 Août 2022 déterminant les conditions d'application de ce décret.

Pour obtenir la certification globale CAFERUIS, les candidats doivent valider séparément et sans compensation de notes, chaque Bloc de Compétences (BC) en obtenant la note de 10/20 à l'épreuve de certification.

Les candidats doivent valider quatre épreuves pour obtenir la certification globale :

- Trois épreuves sont organisées par l'établissement de formation agréé et font l'objet du présent règlement de certification : elles sont organisées à la fin des enseignements de chaque Domaine de Formation.
- Une épreuve de Dossier Technique de certification du BC « Piloter l'activité d'une unité d'intervention sociale »,
- Une épreuve d'Analyse de Situation de certification du BC « Manager et Gérer les Ressources Humaines »,
- Une épreuve de Note d'Aide à la Décision de certification du BC « Gérer les volets administratif, logistique et budgétaire d'une UIS »
- Une épreuve de Mémoire de Pratique Professionnelle de certification du BC « Contribuer au projet d'établissement ou de service » organisée par le Préfet de Région.

Les candidats disposant d'allègements se présentent aux mêmes épreuves que les autres candidats.

Les candidats ayant validé l'ensemble des blocs de compétences obtiennent le certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale.

Dans les cas où le candidat inscrit dans une démarche globale de certification ne valide pas les quatre blocs de compétences, le jury prend une décision de validation partielle du diplôme mentionnant les blocs de compétences certifiés.

Les candidats inscrits dans une logique de certification par Bloc de Compétences obtiennent la certification du ou des Blocs à la certification duquel ils sont inscrits en obtenant la note de 10/20 à l'épreuve de certification du ou des Blocs concernés.

Les candidats inscrits dans une démarche d'acquisition de bloc de compétences et ayant validé ces blocs, se voient délivrer une attestation de compétences.

Les blocs de compétences sont acquis à titre définitif.

1) Présentation aux épreuves

Validation du temps de formation

Les candidats ne peuvent se présenter aux épreuves que s'ils ont satisfait aux conditions d'assiduité aux enseignements théoriques et pratiques.

Les candidats ayant bénéficié d'allègement doivent se conformer au projet individualisé qui leur a été proposé.

Le responsable de formation est garant du contrôle de l'assiduité des candidats. La validation du temps de formation est de la responsabilité du directeur. La non validation du temps requis pour chaque Domaine de Formation a pour conséquence une non présentation des candidats au diplôme.

Convocation des candidats

La convocation aux épreuves écrites et orales est organisée par courrier avec indication de la date et du lieu d'examens. Le délai entre la convocation et l'examen ne peut être inférieur à deux semaines.

2) Modalités de contrôle des connaissances

Dispositions générales

Les modalités de certification organisées par l'établissement de formation sont arrêtées par le règlement de certification. Elles seront communiquées aux stagiaires au plus tard un mois après le début de la formation

Validation des épreuves

La certification de chaque Bloc de Compétences est acquise dès lors que le candidat a acquis une note supérieure ou égale à 10/20 et il n'y a pas compensation entre les notes obtenues aux certifications de chaque BC.

Cette note est portée automatiquement au livret de formation du candidat.

Les candidats n'ayant pas validé une ou plusieurs épreuves peuvent représenter ladite épreuve soit lors de la session suivante après en avoir fait la demande par écrit, soit lors de la session de rattrapage organisée dans les 3 mois maximum qui suivent l'épreuve. Elle est fixée sur les mêmes modalités que l'épreuve, et sur les mêmes modalités de convocation.

Un candidat qui ne se présente pas à la première épreuve de certification devra justifier de son absence, par un certificat médical ou tout autre document officiel pour bénéficier de la possibilité de se présenter à l'épreuve de rattrapage.

Modalités de certification

Chaque épreuve est évaluée par deux examinateurs désignés par l'établissement de formation. Pour les épreuves écrites organisées par l'établissement, l'anonymat des copies est garanti ainsi que la double correction.

Attribution des notes

Pour l'épreuve sur table organisée par l'établissement de formation, chaque correcteur remet l'ensemble des copies corrigées au responsable de la formation. A l'issue des corrections, un jury composé des jurys et du responsable de formation sous la responsabilité du directeur est constitué. Son objectif est :

- d'harmoniser les résultats,
- de s'assurer de la cohérence des notations dans le cadre qu'il s'est fixé,
- d'arrêter les notes. L'anonymat est alors levé.

Pour l'épreuve de rédaction et de présentation orale du dossier technique, à l'issue des présentations orales, un jury composé des jurys et du responsable de formation sous la responsabilité du directeur est constitué. Son objectif est :

- d'harmoniser les résultats,
- de s'assurer de la cohérence des notations dans le cadre qu'il s'est fixé,
- d'arrêter les notes.

Pour l'épreuve de présentation orale de l'analyse de situation, à l'issue des présentations, un jury composé des jurys et du responsable de formation sous la responsabilité du directeur est constitué. Son objectif est :

- d'harmoniser les résultats,
- de s'assurer de la cohérence des notations dans le cadre qu'il s'est fixé,
- d'arrêter les notes.

Le directeur de l'établissement de formation établit la liste des notes définitives, elles sont alors versées au livret de formation.

Dès lors les notes sont communiquées au candidat par écrit dans un délai maximum de quinze jours.

Dès communication des notes, le stagiaire peut demander à consulter sa copie, et les grilles d'évaluation des travaux présentés dans un délai raisonnable, dans l'établissement de formation et en présence du responsable de formation.

Durée de validité

Les blocs de compétences sont acquis à titre définitif.

Dispositions particulières à chaque épreuve organisée par l'établissement de formation

A – LA NOTE D'AIDE A LA DECISION RELATIVE A LA GESTION ADMINISTRATIVE LOGISTIQUE ET BUDGETAIRE

- 1) Cette épreuve écrite individuelle est d'une durée de 4 heures, notée sur 20 points coefficient 1.
- 2) Elle a lieu à la fin du second semestre.
- 3) Choix du sujet : les formateurs proposent plusieurs dossiers pour validation et reformulation éventuelle au responsable de formation. Le choix définitif du sujet est réalisé par le directeur de l'établissement de formation.

- 4) Le sujet met le candidat dans une situation simulée à partir d'un dossier -dont le temps de lecture d'excède pas 20 minutes- articulé autour des contenus en organisation du travail et gestion administrative et budgétaire.
- 5) Les candidats rédigent une note d'aide à la décision.
- 6) La correction porte sur la capacité à mobiliser des connaissances dans le domaine de la gestion administrative, logistique et budgétaire pour établir un diagnostic et construire des propositions d'actions.

B – LE DOSSIER TECHNIQUE

- 1) Chaque candidat doit constituer un dossier technique de 5 à 8 pages (complété par des annexes de 20 pages maximum) en rapport avec son activité professionnelle ou son lieu de stage. Il doit s'appuyer sur une capacité à faire un diagnostic de l'organisation et du fonctionnement d'une UIS en tenant compte des politiques publiques et du repérage des besoins d'une population sur le territoire d'intervention. Le candidat doit formuler des préconisations qui permettent d'améliorer le pilotage de l'activité de cette unité.
- 2) Le dossier doit être rendu au responsable pédagogique au moins 15 jours avant la soutenance orale. La soutenance est organisée à la fin du premier semestre de la formation. Elle est d'une durée de 30 minutes et notée sur 20, coefficient 1.
- 3) Le dossier est communiqué -par le responsable pédagogique- aux membres du jury qui lui attribue une note sur 20, coefficient 1.
- 4) Le jour de l'examen et avant la soutenance, les correcteurs ajustent et arrêtent leur note d'écrit qu'ils remettent au responsable pédagogique.
- 5) La soutenance dure 30 minutes. Le candidat dispose de cinq minutes pour présenter son dossier et échange ensuite pendant 25 minutes avec les examinateurs. La présentation orale est notée sur 20, coefficient 1.
- 6) La moyenne des deux notes constitue la note globale de l'épreuve.
- 7) La correction porte sur la capacité à analyser une question posée dans son contexte, à l'éclairer et à proposer de façon argumentée un ensemble cohérent de réponses pour adapter et améliorer l'organisation et le fonctionnement d'une UIS.

C – L'ETUDE DE SITUATION RELATIVE AU MANAGEMENT ET A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES D'UNE UIS

- 1) Il s'agit d'une épreuve orale à partir d'un sujet tiré au sort. Elle se décompose en deux phases et donne lieu à une note sur 20, coefficient 1.
- 2) Elle se déroule après le second semestre de la formation.
- 3) Détermination du choix du sujet : Les formateurs proposent un nombre de sujets suffisant pour assurer la logique d'un sujet pour cinq candidats. Les sujets sont remis au responsable de formation qui leur attribue un numéro (destiné au tirage au sort). L'ensemble des sujets doit être définitivement validé par le directeur de l'établissement de formation.

4) Le jour de l'épreuve, le candidat tire au sort un numéro et prépare l'épreuve pendant 45 minutes. A l'issue de la préparation, le candidat expose des propositions durant 10 minutes puis échange 20 minutes avec les examinateurs.

5) La correction portera sur l'évaluation des capacités à établir un diagnostic et à faire des propositions d'action en prenant en compte les deux aspects management et ressources humaines.

3) Présentation des candidats au diplôme

L'établissement de formation présente les candidats à la certification globale du diplôme CAFERUIS ou à l'obtention de blocs de compétences et adresse au représentant de l'Etat dans la région, avant l'expiration de la date limite fixée par ce dernier, un dossier comprenant, pour chaque candidat :

- le livret de formation de chaque candidat dûment complété, accompagné des pièces relatives aux épreuves organisées par l'établissement de formation et à l'évaluation de la période de formation pratique.

- le mémoire de pratique professionnelle de chaque candidat (en 2 exemplaires) remis avant l'organisation des soutenances.

L'ARIFTS en tant qu'établissement de formation, ne présente pas de candidats à une épreuve de certification sans processus de formation préalable. Toute demande de présentation à un jury de diplôme fera l'objet d'une proposition de parcours de formation et/ou de préparation à ce jury.

Septembre 2022