

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL ET DE LA COHÉSION SOCIALE

#### LUTTE CONTRE LA PRÉCARITÉ ET L'EXCLUSION

##### Arrêté du 8 juin 2004 relatif au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale

NOR : LPEA0421861A

La ministre déléguée à la lutte contre la précarité et l'exclusion,

Vu le décret n° 2004-615 du 25 mars 2004 portant création du certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale,

Arrête :

#### TITRE LIMINAIRE

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Le certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale atteste des compétences professionnelles pour exercer les fonctions et les activités telles que définies à l'annexe I du présent arrêté.

#### TITRE I<sup>er</sup>

##### ACCÈS A LA FORMATION

**Art. 2.** – La formation est ouverte aux candidats remplissant l'une des conditions suivantes :

- 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 ;
- justifier d'un diplôme homologué ou inscrit au répertoire national des certifications professionnelles au moins de niveau II ;
- 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 ;
- 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 dans les secteurs de l'action sociale ou médico-sociale, ou de trois ans d'expérience dans une fonction d'encadrement ;
- 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.

Aucune durée d'expérience professionnelle n'est exigée lorsque les candidats visés aux alinéas 3 et 4 occupent une fonction d'encadrement dans un établissement ou service social ou médico-social.

**Art. 3.** – Les candidats à la formation menant au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale font l'objet d'une sélection sur dossier puis d'un entretien.

La sélection est organisée par l'établissement de formation sur la base d'un règlement agréé par le préfet de région dans les conditions précisées au titre IV du présent arrêté. Ce règlement qui précise notamment la durée de validité de la sélection est porté à la connaissance des candidats.

Une commission de sélection composée du directeur de l'établissement de formation ou de son représentant, du responsable de la formation et d'un cadre d'un établissement ou service social ou médico-social arrête la liste des candidats admis à suivre la formation. Cette liste est transmise à la direction régionale des affaires sanitaires et sociales.

## TITRE II

CONTENU ET ORGANISATION  
DE LA FORMATION

**Art. 4.** – La formation préparant au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale est organisée sur une amplitude maximale de 24 mois. Elle comporte 400 heures d'enseignement théorique et 420 heures de formation pratique. L'enseignement théorique est composé de quatre unités de formation :

- conception et conduite de projets : 90 heures ;
- expertise technique : 150 heures ;
- management d'équipe : 100 heures ;
- gestion administrative et budgétaire : 60 heures.

Le contenu des unités de formation est précisé à l'annexe 3 du présent arrêté.

**Art. 5.** – Les candidats visés à l'article 2, alinéas 1 et 3, du présent arrêté qui sont en situation d'emploi dans un secteur de l'action sociale ou médico-sociale bénéficient automatiquement d'un allègement d'enseignement théorique de 70 heures sur l'unité de formation « expertise technique » et d'un allègement de la durée de la formation pratique de 210 heures.

Les établissements de formation peuvent accorder des allègements de formation dans les limites indiquées à l'alinéa précédent aux candidats visés à l'article 2, alinéas 2 et 4, dont le diplôme sanctionne une formation dans le domaine de l'intervention sociale et qui sont en situation d'emploi dans un établissement ou service social ou médico-social.

Les établissements de formation peuvent également accorder des allègements de formation sur l'unité de formation « gestion administrative et budgétaire » aux candidats titulaires d'un diplôme au moins de niveau III sanctionnant une formation dans ce domaine.

Les allègements de formation visés aux deux alinéas précédents sont inscrits dans un protocole d'allègement de formation élaboré par l'établissement de formation et approuvé par le directeur régional des affaires sanitaires et sociales.

Le directeur de l'établissement de formation établit pour chacun des candidats un programme de formation individualisé au regard de son parcours professionnel ou de formation et des allègements qu'il a obtenus.

**Art. 6.** – La formation pratique se déroule sous la forme d'un stage effectué sur un ou deux sites qualifiants. Les sites qualifiants font l'objet d'une procédure de reconnaissance par les établissements de formation. Une convention, conclue entre l'institution employeur et l'établissement de formation, précise les engagements réciproques des signataires tant sur le caractère qualifiant du site que sur les conditions matérielles d'accueil du stagiaire.

Le stage est relié à l'ensemble des unités de formation. Il s'effectue auprès d'un professionnel exerçant des fonctions d'encadrement dans un établissement ou service social ou médico-social et obligatoirement dans un établissement ou service qui ne dépend pas de l'employeur du candidat. Le stage fait l'objet d'une convention de stage entre l'établissement de formation, le stagiaire et l'organisme d'accueil. Cette convention précise les modalités de déroulement du stage, ses objectifs, les modalités d'évaluation, les noms et qualifications des référents professionnels et les modalités d'organisation du tutorat.

**Art. 7.** – Un livret de formation dont le modèle est fixé par le ministre chargé des affaires sociales est établi pour chaque candidat ; il atteste du parcours de formation suivi et de la validation des unités de formation.

**Art. 8.** – Une instance technique et pédagogique est mise en place par l'établissement de formation. Elle est composée du responsable de la formation, des représentants des secteurs professionnels, des étudiants et de personnalités qualifiées. Elle veille à la mise en œuvre des orientations du projet pédagogique et aux conditions générales d'organisation de la formation. Elle donne un avis sur les allègements de formation visés aux alinéas 2 et 3 de l'article 5. Dans les établissements de formation assurant d'autres formations préparant aux diplômes du travail social, cette instance peut être organisée à partir de celles déjà mises en place.

## TITRE III

ORGANISATION DES ÉPREUVES  
DE CERTIFICATION

**Art. 9.** – Le référentiel de certification comprend quatre épreuves dont les objectifs sont précisés à l'annexe II du présent arrêté. Elles sont organisées comme suit :

1. Trois épreuves organisées en cours de formation par l'établissement de formation :
  - une épreuve relative à l'expertise technique ;
  - une épreuve relative au management d'équipe ;
  - une épreuve relative à la gestion administrative et budgétaire.

Chacune de ces épreuves est évaluée par deux examinateurs, l'un désigné par le directeur régional des affaires sanitaires et sociales, l'autre par l'établissement de formation.

Chaque épreuve doit être validée séparément sans compensation des notes. Une épreuve est validée si le candidat obtient une note au moins égale à 10 sur 20. Les résultats obtenus aux épreuves sont portés au livret de formation du candidat.

Le préfet de région agréé le règlement des épreuves de certification organisées par l'établissement de formation dans les conditions précisées au titre IV du présent arrêté.

2. La réalisation d'un mémoire relatif au domaine de compétence « conception et conduite de projet » soutenu devant le jury composé conformément à l'article 7 du décret n° 2004-289 du 25 mars 2004. La rédaction du mémoire est notée sur 20 points, coefficient 2, la soutenance, d'une durée de 40 minutes, est notée sur 20 points, coefficient 1. Cette épreuve est validée lorsque le candidat a obtenu au moins 30 points sur 60.

**Art. 10.** – L'établissement de formation présente les candidats au certificat d'aptitude et adresse au directeur régional des affaires sanitaires et sociales, avant la date limite fixée par celui-ci, un dossier comprenant, pour chaque candidat, le livret de formation dûment complété accompagné des pièces relatives aux épreuves organisées en cours de formation, ainsi que le mémoire en quatre exemplaires.

Le jury, réuni pour la présentation et la soutenance des mémoires, se prononce sur chacune des épreuves du certificat d'aptitude à l'exception de celles qui ont déjà été validées par un jury, soit dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience, soit dans le cadre d'une décision de validation partielle telle que prévue aux alinéas suivants.

Le jury établit la liste des candidats ayant validé les quatre épreuves du certificat d'aptitude qui sont, en conséquence, reçus au certificat d'aptitude. Dans les cas où toutes les épreuves ne sont pas validées, le jury prend une décision de validation partielle mentionnant les épreuves validées.

L'ensemble du certificat d'aptitude doit être validé dans une période de cinq ans. Le candidat qui a validé au moins les épreuves correspondant aux UF 2 et 3 conserve cette validation pendant 10 ans s'il a exercé des fonctions d'encadrement dans un secteur qui reconnaît cette validation par accord collectif de branche.

Pendant une période de trois ans à compter de la publication du présent arrêté, les candidats qui ont obtenu le certificat de formation de cadre de l'intervention sociale bénéficient de la validation automatique des domaines de compétences suivants :

- expertise technique ;
- management d'équipe ;
- organisation du travail, gestion administrative et budgétaire d'une unité ou d'un service ;
- communication, interface et gestion de partenariat.

**Art. 11.** – Pour pouvoir obtenir le certificat d'aptitude par validation des acquis de l'expérience, les candidats doivent justifier des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole en rapport direct avec le certificat d'aptitude.

Le rapport direct avec le certificat d'aptitude est établi lorsque le candidat justifie avoir exercé :

- au moins deux activités relevant d'une des trois fonctions suivantes figurant au référentiel d'activités : « pilotage de l'action », « encadrement d'équipes et de professionnels gestion des ressources humaines », « gestion administrative et budgétaire »

ou

- au moins quatre activités relevant de deux des trois fonctions suivantes figurant au référentiel d'activités : « communication interne », « participation au projet de la structure », « partenariat d'action et travail en réseau ».

**Art. 12.** – Sur la base du livret de présentation des acquis de l'expérience et d'un entretien avec le candidat, le jury composé conformément à l'article 7 du décret n° 2004-289 du 25 mars 2004 est compétent pour attribuer tout ou partie du certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale.

En cas d'attribution partielle, le jury se prononce également sur les connaissances, aptitudes et compétences qui, dans un délai de cinq ans à compter de la date de notification de la décision du jury par le préfet de région, doivent faire l'objet de l'évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du certificat d'aptitude. Le candidat peut opter pour un complément d'expérience professionnelle visant une nouvelle demande de validation des acquis de l'expérience ou pour un complément par la voie de la formation préparant au certificat d'aptitude. Dans ce cas, il est dispensé des épreuves du certificat d'aptitude attachées aux compétences déjà validées et bénéficie des allègements de formation correspondants.

#### TITRE IV

##### CONTRÔLE PÉDAGOGIQUE ET AGRÈMENT DES ÉTABLISSEMENTS DE FORMATION

**Art. 13.** – Les établissements désirant préparer des candidats au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale doivent, huit mois au moins avant la date prévue

pour l'ouverture d'une formation, constituer et adresser, en deux exemplaires, au préfet de région (direction régionale des affaires sanitaires et sociales) une demande d'agrément par pli recommandé avec accusé de réception.

La demande d'agrément se décompose comme suit :

Une demande d'agrément signée par le représentant dûment habilité de l'organisme responsable de l'établissement, assortie de la décision correspondante de l'assemblée délibérative dudit organisme ;

Les pièces relatives à la raison sociale de la structure et la liste des membres du conseil d'administration portant mention de leurs qualités et fonctions ;

Un dossier relatif aux aspects pédagogiques qui comporte trois parties :

- qualifications du personnel d'encadrement et de formation ;
- conformité et qualité du projet pédagogique et des moyens pédagogiques afférents ;
- règlement de sélection des candidats à la formation et règlement des épreuves de certification ;

Un dossier relatif aux moyens de fonctionnement et conditions matérielles prévus pour permettre la mise en œuvre effective du projet.

Ces deux dossiers sont détaillés respectivement aux articles 14 et 15 ci-après.

**Art. 14.** – Le dossier relatif aux aspects pédagogiques permet à la direction régionale des affaires sanitaires et sociales d'une part de vérifier que les établissements préparant au certificat d'aptitude répondent aux conditions réglementaires afférentes dans le respect du programme et des objectifs de la formation, d'autre part qu'ils présentent toutes les conditions pour assurer une mise en œuvre de qualité.

Le directeur régional des affaires sanitaires et sociales formule un avis portant sur chacune des trois parties du dossier relatif aux aspects pédagogiques.

Le dossier doit comporter l'ensemble des pièces énumérées dans le présent article.

I. – Le contrôle des qualifications du personnel d'encadrement et de formation s'effectue sur la base des pièces suivantes :

- la liste nominative du personnel d'encadrement permanent et du personnel devant assurer un enseignement régulier, en précisant leur charge et le domaine concerné ;
- les états de service et *curriculum vitae* présentant de façon détaillée la trajectoire professionnelle et incluant la formation initiale et continue des intéressés ;
- la justification de leurs diplômes ou titres.

Le directeur doit être titulaire d'un diplôme national sanctionnant au moins quatre années d'études supérieures après le baccalauréat ou d'un diplôme homologué ou inscrit au répertoire national des certifications professionnelles au moins au niveau II.

Les formateurs permanents ou occasionnels intervenant dans la formation doivent posséder un diplôme national sanctionnant au moins quatre années d'études supérieures après le baccalauréat ou homologué ou inscrit au répertoire national des certifications professionnelles au moins au niveau II. Un tiers d'entre eux au moins, dont le responsable de la formation doit en outre justifier de la possession d'un diplôme au moins de niveau III délivré par l'Etat visé à l'article L. 451-1 du code de l'action sociale et des familles ou d'une expérience d'au moins cinq ans dans un établissement ou service social ou médico-social.

II. – La conformité et la qualité du projet pédagogique et des moyens pédagogiques afférents sont vérifiées sur la base de :

Un document exposant le projet pédagogique de l'établissement et celui de la formation indiquant notamment :

- les moyens pédagogiques choisis par l'établissement pour la mise en œuvre des programmes d'enseignement ;
- les modalités d'organisation des stages comprenant les conventions conclues entre l'établissement de formation et les institutions employeurs ;
- un tableau présentant l'organisation pédagogique de l'école et faisant apparaître la répartition des différentes disciplines et activités avec, en regard, le nom des responsables ;

La liste des formations dispensées par l'établissement ;

Les conventions entre établissements associés à la réalisation des formations concernées ;

La composition de l'instance technique et pédagogique relative à la formation préparant au certificat d'aptitude ;

Le règlement intérieur de l'établissement applicable aux étudiants et celui de la formation s'il y en a un.

III. – Le préfet de région agréé le règlement de sélection des candidats à la formation ainsi que le règlement des épreuves de certification organisées par les établissements de formation. Ces deux sujets constituent des éléments essentiels de la décision d'agrément.

**Art. 15.** – Le dossier relatif aux moyens de fonctionnement et conditions matérielles vise à vérifier que l'ensemble des moyens humains et matériels prévu permet la mise en œuvre effective du projet de formation.

Il doit comporter l'ensemble des pièces énumérées ci-dessous :

Le rapport d'activité de l'établissement de formation et, le cas échéant, celui de l'organisme gestionnaire ;  
Le budget prévisionnel relatif à la formation visée par la demande ;

Un document portant sur les effectifs étudiants accueillis indiquant :

- la capacité globale d'accueil de l'établissement ;
- les effectifs des étudiants accueillis par formation dispensée par la structure tant en formation initiale, continue que supérieure ;
- l'effectif prévisionnel pour la formation visée, accompagnée d'éléments justificatifs ;

Le plan des locaux adaptés en indiquant l'affectation des différentes pièces ;

La liste des équipements et matériels pédagogiques utilisés pour la formation concernée ;

L'avis de la commission départementale de sécurité et d'accessibilité ;

L'attestation d'assurance relative aux locaux et celle concernant l'activité de formation.

**Art. 16.** – Après examen du dossier, la décision d'agrément ou de refus d'agrément est prise par le préfet de région. Elle est notifiée par le préfet de région à l'organisme demandeur, et accompagnée de l'avis portant sur le dossier relatif aux aspects pédagogiques. Une copie de la notification et de l'avis est transmise au ministre chargé des affaires sociales.

Les arrêtés d'agrément sont publiés au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Toute modification des éléments du dossier fourni doit être portée à la connaissance du préfet de région (direction régionale des affaires sanitaires et sociales). En outre, toute modification substantielle du projet pédagogique ou toute modification portant sur le règlement de sélection, le règlement des épreuves de certification organisées par l'établissement, le changement d'organisme responsable ou la localisation de l'établissement doit faire l'objet d'une confirmation formelle ou d'une modification de l'arrêté d'agrément par le préfet de région.

L'établissement de formation adresse chaque année son rapport d'activité au préfet de région (direction régionale des affaires sanitaires et sociales).

La durée de l'agrément est de six ans. Toutefois, l'agrément peut être retiré lorsque les conditions qui ont présidé à la décision d'agrément ne sont plus remplies.

**Art. 17.** – Le directeur général de l'action sociale est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 8 juin 2004.

NELLY OLIN

*Nota.* – Les annexes du présent arrêté sont publiées au *Bulletin officiel* du ministère de l'emploi, du travail et de la cohésion sociale n° 2004/29, au prix de 10,82 €.

## 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 œuvre 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 œuvre 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 œuvre 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.

| FONCTIONS  | ACTIVITÉS  |
|--|--|
| Pilotage de l'action.  | <p>Concevoir et mettre en œuvre le projet de service ou de l'unité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- animer le repérage des besoins des usagers, des ressources de l'environnement, des moyens ;</li> <li>- élaborer le projet en concertation avec l'équipe et la direction en prenant en compte le projet de la structure et l'expression des usagers ;</li> <li>- définir les objectifs et les priorités de l'action à mener ;</li> <li>- mettre en place les procédures et coordonner les actions en s'assurant de la concordance des objectifs et des moyens et en mobilisant les ressources internes et externes ;</li> <li>- assurer le suivi et l'adaptation de l'action du service aux évolutions des besoins et des ressources ;</li> <li>- faire connaître et valoriser le projet ;</li> <li>- participer au développement de la qualité du service et des interventions.</li> </ul> <p>Assurer la qualité des interventions auprès des usagers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participer à la construction des projets individuels ou collectifs et en garantir la bonne mise en œuvre.</li> </ul> <p>Evaluer les actions menées.</p> |
| Encadrement d'équipes et de professionnels, gestion des ressources humaines. | <p>Encadrer, animer et conduire l'équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser les interventions, coordonner les intervenants ;</li> <li>- apporter un appui technique aux professionnels ;</li> <li>- susciter la participation des professionnels et les mobiliser pour le changement ;</li> <li>- prévenir l'usure professionnelle ;</li> <li>- prévenir et gérer les conflits ;</li> <li>- conduire les réunions.</li> </ul> <p>Développer les compétences individuelles et collectives :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gérer et évaluer les compétences individuelles et collectives ;</li> <li>- identifier les besoins de formation ;</li> <li>- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de formation ;</li> <li>- accueillir et former les nouveaux arrivants ;</li> <li>- organiser l'accueil des stagiaires et créer les conditions d'un site qualifiant ;</li> <li>- participer à l'élaboration des fiches de postes ;</li> <li>- participer au recrutement.</li> </ul>  |
| Gestion administrative et budgétaire d'une unité.                            | <p>Gérer et planifier les moyens matériels et budgétaires de l'unité.<br/>Effectuer le suivi de la gestion administrative.<br/>Adapter et appliquer les indicateurs de gestion et de qualité (tableaux de bord...), faire des propositions d'évolution.<br/>Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité.<br/>Elaborer un rapport d'activité de l'unité.<br/>Réguler et gérer les imprévus.</p>   |
| Communication interne.   | <p>Recueillir, traiter, analyser et transmettre les informations et propositions du terrain.<br/>Analyser et transmettre les informations et décisions de la direction.<br/>Assurer la diffusion de l'information d'actualité (juridique, expériences innovantes, évolution de l'environnement...).</p> <p>Assurer la circulation de l'information.<br/>Rendre compte de l'activité de l'unité et des collaborations avec les partenaires.</p>   |
| Participation au projet de la structure.                                     | <p>Participer à la construction de la méthodologie d'élaboration du projet.<br/>Contribuer à l'analyse de l'environnement.<br/>Analyser et transmettre les besoins des usagers.<br/>Participer et faire participer l'équipe à la définition des missions et des objectifs de la structure.<br/>Proposer des orientations.<br/>Participer et faire participer l'équipe à l'évaluation du projet.<br/>Participer aux réunions de direction.<br/>Comparer les différents niveaux de projets et s'assurer de leur cohérence.<br/>Contribuer à son niveau à la veille institutionnelle.</p>   |
| Partenariat d'action et travail en réseau.                                   | <p>Repérer, connaître les partenaires directs et leurs actions et positionner le service ou la structure face aux différents partenaires.<br/>Développer les partenariats de l'action.<br/>Faire connaître le projet.<br/>Mettre en relation et susciter les collaborations.<br/>Assurer la représentation du service ou de la structure par délégation.<br/>Organiser les relais en amont et en aval de la prise en charge.</p>   |

### 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. Être 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. Être 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.

| DOMAINE<br>de compétences  | COMPÉTENCES  | INDICATEURS DE COMPÉTENCES   |
|--|--|--|
| DC1. – 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. | 1.1.1. Maîtriser la méthodologie de projet (diagnostic, élaboration, mise en œuvre, évaluation).<br>1.1.2. Savoir repérer et mettre en lien les différents niveaux de projets pour s'assurer de leur cohérence.<br>1.1.3. Savoir construire et rédiger des analyses, formuler des propositions.<br>1.1.4. Savoir dégager des objectifs de travail.<br>1.1.5. Savoir situer son action dans le projet institutionnel. |

| DOMAINE<br>de compétences  | COMPÉTENCES   | INDICATEURS DE COMPÉTENCES   |
|--|---|--|
|  | 1.2. Participer à la construction de projets individuels ou collectifs et assurer leur suivi.   | 1.2.1. Connaître les droits et les obligations des usagers et mettre en place les procédures pour les faire respecter.<br>1.2.2. Savoir évaluer les risques.<br>1.2.3. Savoir repérer les parcours de prise en charge.   |
| DC 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.<br>2.2. Développer une expertise sectorielle en s'appuyant sur les connaissances générales : dispositifs, modalités de prise en charge et financements.<br>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.<br>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. | 2.1.1. Connaître les grandes orientations des politiques sociales, les publics aidés, les modes de prise en charge et de financement.<br>2.1.2. Connaître le cadre juridique, politique et administratif français et européen.<br>2.2.1. Connaître les spécificités propres aux différents statuts des personnes morales.<br>2.2.2. Connaître les principes du droit de la responsabilité, du droit des contrats, savoir préparer les bases d'un contrat ou d'une convention.<br>2.2.3. Etre capable de s'approprier les connaissances spécifiques à chaque secteur.<br>2.3.1. Connaître les pratiques, les techniques et les cultures professionnelles du secteur social.<br>2.3.2. Connaître les problématiques liées à l'éthique et à la déontologie, les règles relatives au secret et à la discrétion professionnels.<br>2.3.3. Savoir aider les professionnels à prendre de la distance.<br>2.3.4. Savoir construire et rédiger des analyses et des propositions, savoir superviser les écrits professionnels.<br>2.4.1. Savoir bâtir une observation objective des besoins sociaux des publics dans la zone d'activité ou d'intervention.<br>2.4.2. Savoir construire les outils homogènes pour l'analyse des problèmes sociaux et des indicateurs de résultats d'action.   |
| DC3. – Management d'équipe.  | 3.1. Animer, conduire, motiver et mobiliser une équipe dans le cadre d'une organisation.<br>3.2. Organiser et coordonner les interventions.<br>3.3. Développer les compétences individuelles et collectives.  | 3.1.1. Connaître les fondements de la sociologie des organisations.<br>3.1.2. Connaître les différents types de management.<br>3.1.3. Savoir identifier et gérer les particularités des membres de l'équipe (salariés, bénévoles...).<br>3.1.4. Savoir être porteur des propositions de l'équipe.<br>3.1.5. Savoir utiliser les techniques de résolution de conflits.<br>3.1.6. Savoir utiliser les techniques d'animation de groupe et de conduite de réunions.<br>3.1.7. Savoir assumer la position d'autorité.<br>3.1.8. Savoir faire preuve de réactivité, de distanciation, de discrétion et d'anticipation.<br>3.2.1. Savoir utiliser les mécanismes de la délégation.<br>3.2.2. Savoir traduire des objectifs généraux en objectifs opérationnels.<br>3.3.1. Savoir utiliser les techniques d'entretien individuel.<br>3.3.2. Connaître les relations emplois/compétences/qualifications (statuts, fonctions, analyse de l'activité).<br>3.3.3. Connaître les principaux mécanismes de la formation initiale et continue.<br>3.3.4. Appréhender les techniques d'évaluation des compétences.<br>3.3.5. Savoir traduire et formaliser les besoins en formation.<br>3.3.6. Savoir organiser un tutorat et des situations de travail apprenantes.<br>3.3.7. Savoir identifier et gérer les situations d'usure professionnelle. |
| DC 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.   | 4.1.1. Savoir élaborer et gérer des plannings.<br>4.1.2. Savoir optimiser les moyens matériels disponibles.<br>4.1.3. Connaître les principes qui régissent le droit de la communication des dossiers et de la constitution des fichiers.<br>4.1.4. Connaître les règles relatives à l'informatique et aux libertés.<br>4.1.5. Connaître les obligations réglementaires et les procédures en matière d'hygiène et de sécurité.<br>4.1.6. Connaître les techniques d'élaboration d'un rapport d'activité.   |

| DOMAINE de compétences  | COMPÉTENCES   | INDICATEURS DE COMPÉTENCES  |
|---|---|---|
|   | 4.2. Elaborer, présenter et gérer un budget d'unité.  | 4.2.1. Connaître les principaux mécanismes budgétaires, les bases de comptabilité et de gestion.<br>4.2.2. 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.<br>4.2.3. Savoir présenter et défendre un budget.<br>4.2.4. Savoir maîtriser les dépenses et en rendre compte.<br>4.2.5. Savoir construire, utiliser et adapter les tableaux de bord et les indicateurs, savoir commenter des résultats.   |
| DC5. – Communication, interface, gestion de partenariats (transversal). | 5.1. Assurer la communication interne, ascendante et descendante, ainsi que la circulation de l'information, y compris en direction des usagers.<br><br>5.2. Proposer, négocier et décider.<br><br>5.3. Développer des actions en partenariat et en réseau. | 5.1.1. Savoir recueillir, analyser, hiérarchiser et synthétiser des informations et les demandes des différentes catégories d'acteurs.<br>5.1.2. Savoir utiliser les technologies de l'information et de la communication.<br>5.1.3. Maîtriser les techniques de rédaction.<br>5.2.1. Savoir utiliser les techniques de communication (savoir adapter son discours aux différentes catégories d'acteurs, développer des argumentations, construire un exposé cohérent...).<br>5.2.2. Savoir utiliser les mécanismes de la négociation, conduire une conciliation.<br>5.2.3. Savoir identifier les circuits de décisions, les problématiques, les enjeux et les logiques d'action des différents acteurs.<br>5.2.4. Savoir positionner sa fonction.<br>5.3.1. Savoir animer et s'inscrire dans un réseau : savoir organiser, gérer et développer le partenariat.<br>5.3.2. Savoir investir son rôle de représentation et rendre compte.<br>5.3.3. Savoir partager l'information. |
| DC6. – Evaluation, développement de la qualité (transversal).           | 6.1. Evaluer le projet, l'organisation, le fonctionnement, les résultats, les prestations et l'action des intervenants.<br><br>6.2. Assurer et développer la qualité du service rendu.  | 6.1.1. Connaître les différentes démarches d'évaluation appliquées à l'action sociale et aux différents types de projets.<br>6.1.2. Savoir fonder les critères de choix d'une méthode d'évaluation.<br>6.1.3. Savoir élaborer et mettre en œuvre les indicateurs, les outils et les procédures d'évaluation, savoir mesurer les écarts et en analyser les causes.<br>6.1.4. Savoir accompagner une démarche d'évaluation.<br>6.2.1. Connaître le principe des démarches qualité.<br>6.2.2. Savoir inscrire son unité dans une démarche qualité.<br>6.2.3. Savoir contribuer à son niveau à la veille institutionnelle.  |

## ANNEXE I I

## RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

| UNITÉS DE FORMATION   | MODES DE VALIDATION   | DOMAINES DE COMPÉTENCES ÉVALUÉS   |
|---|---|---|
| <i>Unité de formation 1</i><br>Conception et conduite de projets. | Epreuve organisée par la DRASS.<br>Mémoire soutenu devant le jury :<br>– écrit noté sur 20, coefficient 2 ;<br>– soutenance d'une durée de 40 minutes, notée sur 20, coefficient 1. | DC 1. – Conception et conduite de projets.<br>C 1.1. Concevoir et mettre en œuvre un projet d'unité ou de service.<br>C 1.2. Participer à la construction de projets individuels ou collectifs et assurer leur suivi.<br>DC 6. – Evaluation, développement de la qualité.<br>C 6.1. Evaluer le projet, l'organisation, le fonctionnement, les résultats, les prestations et l'action des intervenants.<br>C 6.2. Assurer et développer la qualité du service rendu. |
|   |   |   |

| UNITÉS DE FORMATION   | MODES DE VALIDATION  | DOMAINES DE COMPÉTENCES ÉVALUÉS  |
|---|--|--|
| <p><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"> <li>- dossier noté sur 20 ;</li> <li>- présentation orale d'une durée de 30 minutes, notée sur 20.</li> </ul> | <p>DC 2. – Expertise technique.</p> <p>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.</p> <p>C 2.2. Développer une expertise sectorielle en s'appuyant sur les connaissances générales : dispositifs, modalités de prise en charge et financements.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| <p><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"> <li>- temps de préparation : 45 minutes ;</li> <li>- oral : 30 minutes.</li> </ul> <p>Epreuve notée sur 20.</p>  | <p>DC 3. – Management d'équipe.</p> <p>C 3.1. Animer, conduire, motiver et mobiliser une équipe dans le cadre d'une organisation.</p> <p>C 3.2. Organiser et coordonner les interventions.</p> <p>C 3.3. Développer les compétences individuelles et collectives.</p> <p>DC 5. – Communication, interface, partenariat et travail en réseau.</p> <p>C 5.1. Assurer la communication interne ascendante et descendante ainsi que la circulation de l'information, y compris en direction des usagers.</p> <p>C 5.2. Proposer, négocier et décider.</p> <p>C 5.3. Développer des actions en partenariat et en réseau.</p>  |
| <p><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>DC 4. – Gestion administrative et budgétaire d'une unité.</p> <p>C 4.1. Assurer le suivi de la gestion administrative de l'unité.</p> <p>C 4.2. 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. | <p>Politiques sociales, analyse de l'environnement.</p> <p>Recueil et traitement de données, démarche diagnostic.</p> <p>Méthode projet.</p> <p>Evaluation projet.</p> <p>Principes des démarches qualité.</p> <p>Techniques de rédaction.</p> | <p>90 heures, dont 20 heures méthodologie mémoire</p> | <p>DC 1. Conception et conduite de projets d'unité ou de service dans le cadre du projet institutionnel.</p> <p>C 1.1. Concevoir et mettre en œuvre un projet d'unité ou de service.</p> <p>C 1.2. Participer à la construction de projets individuels ou collectifs et assurer leur suivi.</p> <p>DC 6. Evaluation, développement de la qualité.</p> <p>C 6.1. Evaluer le projet, l'organisation, le fonctionnement, les résultats, les prestations, l'action des intervenants de l'unité ou du service.</p> <p>C 6.2. Assurer et développer la qualité du service rendu.</p> |
|  |  |   |  |

| UNITÉS de formation                           | CONTENU indicatif   | VOLUME horaire  | DOMAINES DE COMPÉTENCES visés  |
|---|---|---|--|
| UF 2. – Expertise technique.                  | Cadre institutionnel, administratif et réglementaire.<br>Connaissance des populations, analyse de l'environnement.<br>Droit du contrat, droits et obligations des usagers.<br>Ethique, déontologie, secret et discrétion professionnels.  | 150 heures, dont 30 heures droits et responsabilités  | DC 2. Expertise technique.<br>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.<br>C 2.2. Développer une expertise sectorielle en s'appuyant sur les connaissances générales, dispositifs, modalités de prise en charge, financements.<br>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.<br>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. |
| UF 3. – Management d'équipe.                  | Analyse des groupes, des institutions et de l'organisation.<br>Outils du management d'équipe.<br>Différents types de management.<br>Autorité, responsabilité, délégation ascendante et descendante.<br>Techniques d'animation de groupe et de conduite de réunion.<br>Techniques de résolution de conflits.<br>Communication.<br>Techniques d'entretien individuel.<br>Relations emplois, compétences, qualification.<br>Principaux mécanismes de la formation.<br>Techniques d'évaluation des compétences.     | 100 heures, dont :<br>70 heures analyse des organisations et outils du management d'équipe ;<br>30 heures analyse de situation. | DC 3. Management d'équipe.<br>C 3.1. Animer, conduire, motiver et mobiliser une équipe dans le cadre d'une organisation.<br>C 3.2. Organiser et coordonner les interventions.<br>C 3.3. Développer les compétences individuelles et collectives.<br>DC 5. Communication, interface, partenariat et travail en réseau.<br>C 5.1. Assurer la communication interne ascendante et descendante ainsi que la circulation de l'information, y compris en direction des usagers.<br>C 5.2. Proposer, négocier, décider.   |
| UF 4. – Gestion administrative et budgétaire. | Gestion administrative.<br>Planification, logistique NTIC.<br>Indicateurs de tableaux de bord.<br>Droit du travail.<br>Règles et procédures relatives à l'hygiène et sécurité techniques d'élaboration d'un rapport d'activités informatique et libertés.<br>Constitution des fichiers.<br>Droit d'accès aux dossiers.<br>Gestion budgétaire.<br>Mécanismes comptables (notions).<br>Compte de bilan et de résultats.<br>Analyse des coûts techniques budgétaires (fonctionnement, investissement, trésorerie). | 60 heures, dont :<br>30 heures gestion administrative ;<br>30 heures gestion budgétaire   | DC 4. Organisation du travail, gestion administrative et budgétaire d'une unité ou d'un service.<br>C 4.1. Assurer l'organisation du travail, le suivi de la gestion administrative de l'unité.<br>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.