

Photo
d'identité

C.A.F.E.R.U.I.S.

**Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement et de
Responsable d'Unité d'Intervention Sociale**



— DOSSIER D'INSCRIPTION —

NOM :

Nom de jeune fille :

Prénom :

Etat Civil

Nom : Nom de jeune fille :

Prénoms :

Né(e) le : / / à Département :

Sexe : Masculin Féminin Nationalité :

Situation familiale :

Adresse personnelle :

.....

Tél. : Portable :

E-mail : @

Situation professionnelle

1. En situation d'emploi : Oui Non

Si oui, Coordonnées de l'employeur :

.....

.....

Tél. : Fax :

Portable :

E-mail : @

Coordonnées professionnelles (si différentes de celle de l'employeur) :

.....

.....

Tél. : Fax :

Portable :

E-mail : @

Emploi occupé :

Date de l'embauche : / /

Si non, Préciser la situation :

.....

.....

Formations

Etes-vous titulaire du baccalauréat : Oui Non *(joindre copie du diplôme)*

■ ■ Formation générale ou spécifique (*hors du secteur de l'intervention sociale*) :

Cycles suivis	Lieux de Formation	Diplômes obtenus	Date

■ ■ Formation dans le secteur de l'intervention sociale :

Cycles suivis	Lieux de Formation	Diplômes obtenus	Date

■ ■ Autre(s) titre (s) - Précisez :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Trajectoire professionnelle

Hors et dans le domaine social – à décliner chronologiquement

Date	Emploi occupé	Employeur	Descriptif de l'activité

C.A.F.E.R.U.I.S.

Nom : Nom de jeune fille :

Prénoms :

Date :

Pièces à joindre au dossier d'inscription

- Deux photos d'identité (**dont une à coller sur le dossier**)
- Une photocopie recto/verso de la carte d'identité
- Une photocopie de **tous** les diplômes mentionnés*
*** si vous avez un diplôme étranger, merci de fournir « l'attestation de comparabilité pour un diplôme obtenu à l'étranger », attestation à demander auprès du CIEP ENIC-NARIC.**
- Une photocopie du certificat de travail des employeurs (préalables et actuel)
- Les attestations de formation (le cas échéant)
- Une attestation de prise en charge financière des frais de formation
- Une attestation de responsabilité civile
- Un chèque d'un montant de 120,00 € à l'ordre de l'I.R.T.S. Champagne-Ardenne
(Ces frais correspondent au règlement des frais de sélection)
- Une note préparatoire à l'entretien d'admission **dactylographiée** (4-5 pages) de son parcours professionnel et de sa motivation pour la formation CAFERUIS (cf. document « note préparatoire... »)
- Une attestation RQTH pour les personnes disposant d'une reconnaissance de travailleur handicapé

Le dossier complété est à renvoyer à l'adresse suivante :

I.R.T.S. Champagne-Ardenne
Admissions CAFERUIS

A l'attention d'Alice PINTO MARQUES
8 rue Joliot Curie
51100 REIMS

N.B. : Tout dossier INCOMPLET sera retourné

Date limite de dépôt des dossiers :
12 SEPTEMBRE 2022

(Cachet de La Poste faisant foi)



C.A.F.E.R.U.I.S.

Nom : Nom de jeune fille :

Prénoms :

Date :

Prise en charge de la formation

Employeur (sur fonds propres)

Fonds de formation

Préciser :

- Le nom du fonds de formation concerné :
- La date prévisionnelle de passage en commission :
- L'antériorité de la demande :

Financement personnel

Autre mode de financement

Préciser :

Adresse de la facturation :

.....

Inscription au module optionnel méthodologie des écrits (28 h) : oui non

Inscription au module optionnel comptabilité (28 h) : oui non

DEMANDE D'ALLEGEMENT (voir règlement de sélection)

• Souhaitez-vous demander un allègement de formation ? oui non

• En cas de réponse positive, veuillez préciser :

Allègement automatique

(les candidats peuvent bénéficier d'un allègement de droit conformément aux articles 2 et 5 de l'arrêté du 8 juin 2004 : allègement de l'enseignement théorique de 70 h sur l'unité de formation « expertise technique » et allègement de 210 h sur la durée de la formation pratique)

Allègement soumis à l'approbation de la Commission d'Allègement de l'I.R.T.S.

(les établissements de formation peuvent accorder des allègements conformément aux articles 2 et 5 de l'arrêté du 8 juin 2004 ; le dossier du candidat est alors soumis à la Commission de sélection).

Signature :

Veillez à bien compléter les 2 parties du document et nous le retourner dûment signé.

C.A.F.E.R.U.I.S.

Nom : Nom de jeune fille :

Prénoms :

Date :

V.A.E. (Validation des Acquis de l'Expérience)

- Envisagez-vous une procédure de V.A.E. ? oui non

N.B. : Si oui, vous devez prendre contact avec l'ASP pour demander le Livret 1 (dit Livret de Recevabilité). Si vous souhaitez un accompagnement pour l'écriture du Livret 2, vous pouvez également prendre contact avec le secrétariat du Pôle Ressources VAE de l'I.R.T.S. au 03.26.06.82.38

- Avez-vous déjà présenté un Livret 2 devant un jury de Validation ? oui non

- Si oui, à quelle date : / / (joindre le relevé de décisions)

- Quels Domaines de Compétences avez-vous validés ?

- DC1 – Conception et Conduite de projets d'unité ou de service dans le cadre du projet institutionnel
- DC2 – Expertise Technique
- DC3 – Management d'Equipe
- DC4 – Organisation du Travail, gestion administrative et budgétaire d'une unité ou d'un service
- DC5 – Communication, interface, gestion de partenariats (transversal)
- DC6 – Evaluation, développement de la qualité (transversal)

Signature :

N.B. : Nous vous rappelons que vous ne pouvez vous inscrire simultanément dans un parcours de formation et un parcours V.A.E.

Document à nous retourner dûment complété et signé même si vous n'envisagez pas de VAE.

C.A.F.E.R.U.I.S.

NOTE PREPARATOIRE A L'ENTRETIEN D'ADMISSION CAFERUIS : PRÉCISIONS METHODOLOGIQUES

Comme le précise le règlement de sélection, le candidat doit rédiger un « *document dactylographié de 4 à 5 pages présentant son parcours professionnel personnalisé (cheminement, construction, compétences, etc.) et sa motivation pour la formation CAFERUIS* ».

Les deux idées doivent être abordées, et de manière séparées.

- Le **parcours personnalisé** ne peut se limiter à un CV qui listerait les situations professionnelles parcourues par le candidat. Il s'agit bien d'un parcours commenté avec une analyse réflexive sur les événements constitutifs d'étapes dans la trajectoire et le positionnement professionnel. En outre, ces points d'étape peuvent être construits à partir de différents éléments : expériences professionnelles, compétences développées, enseignements tirés de lectures ou de formations, changements de pratiques, bilans d'étape dans le cas de mobilités, etc.
- La **motivation pour la formation** s'appuie nécessairement sur le cheminement évoqué. Aussi, le commentaire rendra compte du choix de ce cursus en articulation avec le choix de métier – puisqu'il s'agit bien d'une formation à un métier. Que l'on parle de choix suppose qu'il soit porté « en toute connaissance de cause » et donc, argumenté à partir d'une connaissance *a minima* de la formation et du métier. Au total, on attend que le candidat puisse expliciter les éléments constitutifs de son positionnement et de son projet professionnel. La motivation désigne ici ce qui justifie le choix de la formation plus que l'envie de la suivre.

Sans norme graphique particulière, le document est une note qui respecte les règles de présentation d'usage. En outre, on veillera à respecter le périmètre des 4 à 5 pages, interligne en 1,5 avec les marges à 2,5 cm.

Soit entre 10 000 et 12 000 signes espaces compris pour la totalité du document.

Ce document de présentation du candidat sera le support à l'entretien avec une commission de sélection.

C.A.F.E.R.U.I.S.

DEMANDE DE DISPENSE - ALLEGEMENT

NOM :

Prénoms :

Conformément au protocole de dispenses et d'allègements, ces demandes sont soumises à l'approbation de la commission d'admission de l'IRTS qui se tiendra avant les épreuves de sélection. Les candidats devront fournir tous les justificatifs relatifs aux différentes dispenses et/ou allègements.

Aucune dispense et aucun allègement ne seront étudiés sans la demande du candidat.

Dans le cadre d'une validation partielle d'un ou plusieurs domaines de compétences dans un autre organisme de formation et/ou dans le cadre d'un jury VAE	
Dispenses possibles	Dispenses
Unité de formation 1 « Conception et conduite de projet » - 90 heures <ul style="list-style-type: none"> ○ DC 1 : Conception et conduite de projets d'unité ou de service dans le cadre du projet institutionnel ○ DC 6 : Evaluation et développement de la qualité 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Unité de formation 2 « Expertise technique » - 150 heures <ul style="list-style-type: none"> ○ DC 2 : Expertise technique 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Unité de formation 3 « Management d'équipe » - 100 heures <ul style="list-style-type: none"> ○ DC3 : Management d'équipe ○ DC 5 : Communication, interface et gestion de partenariat 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Unité de formation 4 « Gestion administrative et budgétaire » - 60 heures <ul style="list-style-type: none"> ○ DC 4 : Organisation du travail, gestion administrative et budgétaire d'une unité ou d'un service 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Formation pratique (25 % de dispense de formation pratique par DC validé) <ul style="list-style-type: none"> ○ 1 DC validé, soit 157,50 heures de formation pratique à effectuer ○ 2 DC validé, soit 105 heures de formation pratique à effectuer ○ 3 DC validé, soit 52,50 heures de formation pratique à effectuer 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Allègements possibles	Allègements
Allègement automatique : 70 heures sur l'UF2 et 210 heures de formation pratique	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Allègement possible : 70 heures sur l'UF2 ou 210 heures de formation pratique <ul style="list-style-type: none"> ○ 70 heures sur l'UF2 ○ 210 heures de formation pratique 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Allègement sur l'unité de formation 4	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

- Je déclare avoir pris connaissance des possibilités de dispenses et d'allègement et souhaite ne pas être concerné(e) par cette disposition.
- Je déclare relever de cette disposition et demande la dispense et/ou l'allègement coché ci-dessus.

Fait à , Le

Signature

C.A.F.E.R.U.I.S.

COMMISSION D'ADMISSION

NOM :

Prénom :

DIPLOMES		
Année d'obtention	Diplômes	

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES		
Années	Poste occupé	Employeur

FINANCEMENT DE LA FORMATION	
<input type="checkbox"/> Employeur <input type="checkbox"/> Personnel <input type="checkbox"/> Employeur + CPF <input type="checkbox"/> Transitions Pro <input type="checkbox"/> Autre	Précisions à apporter à la commission concernant le financement :

DISPENSES - ALLEGEMENTS	
<input type="checkbox"/> Dispense(s) demandée(s) <input type="checkbox"/> Aucune demande	<input type="checkbox"/> Allègement(s) demandé(s)

CADRE RESERVE A L'IRTS CA	
Avis de la commission d'admission : <input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable	
Préconisations :	
Date :	
Signature de la Direction de l'IRTS CA :	