

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 —



- Inscription dans le cadre du parcours global de formation**
- Inscription dans le cadre d'un parcours partiel de formation**
(merci de préciser le ou les bloc(s) de compétence à suivre)
 - BC1 : Piloter l'activité d'une unité d'intervention sociale (150 heures)
 - BC2 : Manager et gérer les ressources humaines d'une unité d'intervention sociale (100 heures)
 - BC3 : Gérer les volets administratif, logistique et budgétaire d'une unité d'intervention sociale (60 heures)
 - BC4 : Contribuer au projet d'établissement ou de service (90 heures)

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

En situation d'emploi : Oui Non

En situation d'apprentissage : 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

■ ■ **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 :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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 rédigée en vue de l'entretien d'admission **dactylographiée** (4-5 pages) de son parcours professionnel, son aptitude et de sa motivation à l'exercice de la profession et de sa représentation de la fonction d'encadrement. (cf. règlement de sélection)
- Une attestation RQTH pour les personnes disposant d'une reconnaissance de travailleur handicapé
- Un extrait de casier judiciaire bulletin n° 3 – demande à faire en ligne sur le site :
<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1420>
- Une attestation de compétence de validation d'un ou plusieurs bloc(s) de compétences par voie de formation
- Une attestation de compétence de validation d'un ou plusieurs bloc(s) de compétences par voie de VAE
- Le document « dispenses/allègement » complété et signé

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

I.R.T.S. Champagne-Ardenne
Admissions CAFERUIS
8 rue Joliot Curie
51100 REIMS

Date limite de dépôt des dossiers :
31 AOUT 2024

(Cachet de La Poste faisant foi)

N.B. : Tout dossier INCOMPLET sera retourné

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

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

Financement via le CPF (Compte Personnel de Formation)

Préciser le montant mobilisé de votre CPF et joindre une copie d'écran du montant disponible :

- Montant disponible :

Autre mode de financement

Préciser :

Adresse de la facturation :

.....

Prise en charge des Modules d'Approfondissement Professionnel

Ces modules ne peuvent pas être financés par le CPF car ils ne sont ni qualifiants, ni diplômants.

Inscription au Module d'Approfondissement Professionnel :

- méthodologie des écrits (28 h) : oui non
- mécanismes comptables (28 h) : oui non

Financement envisagé* :

**Une attestation de prise en charge financière vous sera demandée au moins 1 mois avant le démarrage des Modules d'Approfondissement Professionnel.*

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

NOTE REDIGEE EN VUE DE L'ENTRETIEN D'ADMISSION CAFERUIS : PRÉCISIONS METHODOLOGIQUES

- Comme le précise le règlement de sélection, le candidat doit rédiger une note rédigée de 4 ou 5 pages (soit entre 10 000 et 12 000 signes, espaces compris pour la totalité du document) présentant son parcours professionnel, son aptitude, sa motivation à l'exercice de la profession et sa représentation de la fonction d'encadrement.

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

- 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.
- **Son aptitude et sa motivation à l'exercice de la profession** et la **représentation de la fonction d'encadrement**. 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 dactylographiées, 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 de sélection et de l'entretien de positionnement.

Procédures de dispenses et/ou d'allègement *Formation CAFERUIS*

1. UNE INFORMATION

- ➔ Sur le site internet de l'IRTS CA
- ➔ Dans le dossier d'inscription

2. UNE DEMANDE

- ➔ Un dossier à remplir au moment de l'inscription et/ou de la réinscription accompagné des diplômes, attestations et référentiels.

3. UNE COMMISSION

- ➔ Au regard des conditions d'admissibilité, le dossier d'inscription est étudié sur la possibilité du candidat de participer aux sélections de la formation.
- ➔ A l'issue des entretiens de sélection, et si le candidat est admis, il sera convoqué à un entretien de positionnement permettant de déterminer les dispenses et allègements possibles au regard du parcours professionnel et de diplomation.
- ➔ Une commission d'admission, présidée par le directeur général de l'IRTS CA ou son représentant, arrête la liste des candidats admis à suivre la formation et la durée de leur parcours de formation au regard des éventuelles dispenses et/ou allègements de formation autorisés.
- ➔ Une notification relative aux dispenses et allègement accordés sera transmise confirmant l'admission en formation du candidat.

4. UNE CONTRACTUALISATION

Les dispenses et allègement sont inscrits dans le contrat ou la convention de formation tripartite. Ce document est signé par toutes les parties avant l'entrée en formation.

N.B : Aucune demande de dispense et/ou d'allègement ne sera réexaminée une fois la contractualisation réalisée.

CADRE REGLEMENTAIRE DES DISPENSES ET/OU ALLEGEMENT POUR LA FORMATION ET LA CERTIFICATION CAFERUIS

Références réglementaires :

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

La durée de la formation et son contenu peuvent varier en fonction de l'expérience professionnelle et des diplômes détenus par les candidats

1. ALLEGEMENTS DANS LE CADRE DE LA CERTIFICATION GLOBALE

Un allègement de formation permet aux candidats de réduire leur durée de formation théorique et/ou pratique. **Les allègements de formation ne dispensent pas des épreuves de certification mais uniquement de son contenu.**

Les allègements possibles sont définis dans les articles 6, 7 et dans l'annexe 3 de l'arrêté.

ALLEGEMENTS FORMATION THEORIQUE

➔ Pour les candidats titulaires d'un diplôme du travail social de niveau 5 et 6

| Diplôme d'Etat obtenu par le candidat | DEASS | DEES | DECESF | DEETS | DEEJE |
|---------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Bloc de compétences 1 | allègement | allègement | allègement | allègement | allègement |
| Bloc de compétences 2 | / | / | / | allègement | allègement |
| Bloc de compétences 3 | / | / | / | / | / |
| Bloc de compétences 4 | allègement | allègement | allègement | allègement | allègement |

Les allègements de formation précisés dans le tableau ne présagent pas des allègements qui pourraient être obtenus au titre du parcours professionnel du candidat.

➔ Pour les candidats titulaires d'un autre diplôme

Pour les personnes titulaires d'un diplôme autre qu'un diplôme du travail social de niveau 6, des allègements peuvent être étudiés au regard du diplôme obtenu.

Ces allègements seront évoqués lors de l'entretien de positionnement avec le candidat et soumis à validation de la commission d'admission proposant une personnalisation du parcours de formation du candidat.

| Allègements possibles par blocs de compétences | | Durée maximum d'allègement autorisé suite à l'entretien de positionnement et la commission d'admission |
|--|--|--|
| Bloc de compétences 1 150 heures | Définir le contenu allégé et nombre d'heures | De 1 heure à 50 heures max |
| Bloc de compétences 2 100 heures | Définir le contenu allégé et nombre d'heures | De 1 heure à 35 heures max |
| Bloc de compétences 3 60 heures | Définir le contenu allégé et nombre d'heures | De 1 heure à 20 heures max |
| Bloc de compétences 4 90 heures | Définir le contenu allégé et nombre d'heures | De 1 heure à 30 heures max |

ALLEGEMENTS FORMATION PRATIQUE

Pour les candidats en position de :

| Durée | CADRE INTERMEDIAIRE DANS UN ETABLISSEMENT SOCIAL OU MEDICO-SOCIAL |
|------------|---|
| 420 heures | Sur 1 ou 2 sites qualifiants |
| 210 heures | Sur 1 site qualifiant hors employeur |
| 210 heures | Chez l'employeur mais dans <u>une unité et auprès d'un public différent</u> |
| 210 heures | Chez l'employeur Dont 140 heures dans <u>une unité et auprès d'un public différent</u> et 70 heures <u>sur son poste</u> |

| Durée | TRAVAILLEURS SOCIAUX DANS UN ETABLISSEMENT SOCIAL OU MEDICO-SOCIAL |
|------------|--|
| 420 heures | Sur 1 ou 2 sites qualifiants |
| 280 heures | Sur 1 ou 2 sites qualifiants hors employeur |
| 280 heures | Chez l'employeur : 140 heures dans <u>une unité et auprès d'un public différent</u> Hors employeur : 140 heures |

2. ALLEGEMENT DANS LE CADRE DE LA DEMARCHE D'ACQUISITION PAR BLOC DE COMPETENCES

A l'entrée en formation, les candidats inscrits dans une démarche d'acquisition de bloc de compétences font l'objet d'un positionnement des acquis de leur formation et de leur expérience professionnelle. A l'issue de ce positionnement, ils peuvent bénéficier de dispenses de formation et de certification et/ou d'allègements de formation.

| Allègements possibles par blocs de compétences | | Durée maximum d'allègement autorisé suite à l'entretien de positionnement et la commission d'admission |
|--|--|--|
| Bloc de compétences 1 150 heures | Définir le contenu allégé et nombre d'heures | De 1 heure à 50 heures max |
| Bloc de compétences 2 100 heures | Définir le contenu allégé et nombre d'heures | De 1 heure à 35 heures max |
| Bloc de compétences 3 60 heures | Définir le contenu allégé et nombre d'heures | De 1 heure à 20 heures max |
| Bloc de compétences 4 90 heures | Définir le contenu allégé et nombre d'heures | De 1 heure à 30 heures max |

Pour rappel, la durée de la formation pratique exigée par bloc de compétence est décomposée comme suit :

| | |
|--|-------------------|
| Bloc de compétences 1 Piloter l'activité d'une unité d'intervention sociale | 175 heures |
| Bloc de compétences 2 Manager et gérer les ressources humaines d'une unité d'intervention sociale | 105 heures |
| Bloc de compétences 3 Gérer les volets administratifs, logistique et budgétaire d'une unité d'intervention sociale | 0 heure |
| Bloc de compétences 4 Contribuer au projet d'établissement ou de service | 140 heures |

3. DISPENSES

La dispense d'un bloc de compétences entraîne la validation de celui-ci et donc la dispense de l'épreuve de certification s'y rapportant.

Pour les candidats ayant validé un ou plusieurs domaines de compétences du CAFERUIS en application des articles R. 451-20 à R.451-28 du CASF dans leur version antérieure au décret du 31 août 2022, les domaines de compétences acquis précédemment seront pris en compte par l'application du tableau de correspondance placé à l'annexe 7 de l'arrêté. Les correspondances entre les domaines de compétences et les blocs de compétences donnent lieu à des dispenses de formation et de certification.

| Diplôme CAFERUIS relevant des anciennes dispositions | Diplôme CAFERUIS relevant des nouvelles dispositions |
|--|--|
| Domaines de compétences (DC) validés | Blocs de compétences (BC) validés |
| Domaine de compétences 1 | Aucune correspondance |
| Domaine de compétences 2 | Aucune correspondance |
| Domaine de compétences 3 | Bloc de compétences 2 |
| Domaine de compétences 4 | Bloc de compétences 3 |
| Domaine de compétences 5 | Aucune correspondance |
| Domaine de compétences 6 | Aucune correspondance |
| DC1 + DC5 + DC6 | Bloc de compétences 1 |
| DC1 + DC2 + DC6 | Bloc de compétences 4 |

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 à l'issue des entretiens de sélection et positionnement. 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.

FORMATION THEORIQUE

| Dans le cadre d'une validation partielle d'un ou plusieurs domaines/blocs de compétences dans un autre organisme de formation et/ou dans le cadre d'un jury VAE | |
|---|---|
| Dispenses possibles | Dispenses |
| BC 1 : Piloter l'activité d'une unité d'intervention sociale – 150 heures | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| BC 2 : Manager et gérer les RH d'une unité d'intervention sociale – 100 heures | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| BC 3 : Gérer les volets administratif, logistique et budgétaire d'une unité d'intervention sociale – 60 heures | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| BC 4 : Contribuer au projet d'établissement ou de service – 90 heures | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |

| Allègements possibles | Allègements |
|--|---|
| BC 1 : Piloter l'activité d'une unité d'intervention sociale – 150 heures | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| BC 2 : Manager et gérer les RH d'une unité d'intervention sociale – 100 heures | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| BC 3 : Gérer les volets administratif, logistique et budgétaire d'une unité d'intervention sociale – 60 heures | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| BC 4 : Contribuer au projet d'établissement ou de service – 90 heures | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |

FORMATION PRATIQUE

| Dispositions souhaitées |
|--|
| Pour les candidats en position de cadre intermédiaire en ESMS |
| <input type="checkbox"/> 420 heures sur 1 ou 2 sites qualifiants <input type="checkbox"/> 210 heures sur 1 site qualifiant hors employeur <input type="checkbox"/> 210 heures chez l'employeur mais dans une unité et auprès d'un public différent <input type="checkbox"/> 210 heures chez l'employeur dont 140 heures dans une unité et auprès d'un public différent et 70 heures sur son poste |
| Pour les candidats en position de travailleurs sociaux en ESMS |
| <input type="checkbox"/> 420 heures sur 1 ou 2 sites qualifiants <input type="checkbox"/> 280 heures sur 1 ou 2 sites qualifiants hors employeur <input type="checkbox"/> 280 heures chez l'employeur dont 140 heures dans une unité et auprès d'un public différent et 140 hors employeur |

Je déclare avoir pris connaissance des possibilités de dispenses et d'allègement et souhaite ne pas être concerné(e) par cette disposition et effectuer la formation dans sa totalité (820 heures)

Je déclare relever de cette disposition et demande la dispense et/ou l'allègement coché ci-dessus.

Fait à, Le

Signature