



# PROJET PÉDAGOGIQUE

CAFERUIS



CERTIFICAT D'APTITUDE AUX FONCTIONS  
D'ENCADREMENT ET DE RESPONSABLE  
D'UNITE D'INTERVENTION SOCIAL

Février 2025

**IRTS CA** INSTITUT RÉGIONAL DU TRAVAIL SOCIAL DE

## SOMMAIRE

---

|                                                                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCTION .....                                                                                                   | 1  |
| I. LE CAFERUIS, UNE FORMATION DISPENSEE A L'IRTS CA .....                                                            | 2  |
| 1. Le cadre d'intervention.....                                                                                      | 2  |
| 1.1. Le contexte réglementaire .....                                                                                 | 2  |
| 1.2. Le cadre conventionnel .....                                                                                    | 2  |
| 1.3. Le contexte territorial.....                                                                                    | 3  |
| 1.4. Des règlements et une charte .....                                                                              | 4  |
| 2. Une formation... Des apprenants .....                                                                             | 4  |
| 3. Le CAFERUIS IRTS CA... Une histoire de principes :.....                                                           | 6  |
| 3.1 Un engagement .....                                                                                              | 7  |
| 3.2 Une temporalité au service de la formation .....                                                                 | 7  |
| 3.3 Une légitimation .....                                                                                           | 8  |
| II. LE CAFERUIS IRTS CA... UNE ORGANISATION .....                                                                    | 8  |
| 1. Des relations avec des autorités de tutelle .....                                                                 | 8  |
| 2. Une adhésion à une Union Nationale .....                                                                          | 8  |
| 3. Des conseils.....                                                                                                 | 9  |
| 4. Des commissions .....                                                                                             | 10 |
| 5. Une équipe au service de la formation .....                                                                       | 10 |
| III. L'OFFRE DE FORMATION.....                                                                                       | 13 |
| 1. L'offre de formation CAFERUIS.....                                                                                | 13 |
| 1.1. Quatre blocs de compétences .....                                                                               | 13 |
| 1.2. Quatre blocs de compétences divisés en unité de formation .....                                                 | 15 |
| 1.3. La formation pratique .....                                                                                     | 18 |
| 2. Un complément intégré : des modules d'approfondissement professionnel .....                                       | 20 |
| IV. Une méthodologie au service du parcours de l'apprenant.....                                                      | 20 |
| « De l'accueil à la cérémonie de remise des diplômes, l'IRTS CA est soucieux du parcours de ses apprenant.e.s »..... | 20 |
| 1. L'accès à la formation .....                                                                                      | 20 |
| 1.1. Dossier d'inscription et prérequis.....                                                                         | 21 |
| 1.2. Dossier de dispense et d'allègement et entretien de positionnement.....                                         | 21 |
| 1.3. Epreuve de sélection .....                                                                                      | 23 |
| 1.4. D'une commission d'admission à une contractualisation .....                                                     | 23 |
| 2. Les modalités d'accueil .....                                                                                     | 23 |
| 2.1. Une rentrée sur mesure .....                                                                                    | 23 |
| 2.2. Le livret d'accueil .....                                                                                       | 24 |
| 2.3. Le dossier de l'apprenant.....                                                                                  | 25 |
| 2.4. La place du numérique dans la formation .....                                                                   | 25 |
| 2.5. Une élection des délégués .....                                                                                 | 25 |
| 3. Des méthodes et des outils pédagogiques.....                                                                      | 26 |
| 3.1. Evaluation et démarche qualité.....                                                                             | 26 |
| V. LA CERTIFICATION.....                                                                                             | 27 |
| 1. Une préparation à la certification via le cycle de la formation.....                                              | 27 |
| 1.1. L'organisation d'une certification .....                                                                        | 28 |
| 1.2. La composition des jurys .....                                                                                  | 28 |
| CONCLUSION.....                                                                                                      | 29 |
| ANNEXES.....                                                                                                         | 31 |

## INTRODUCTION

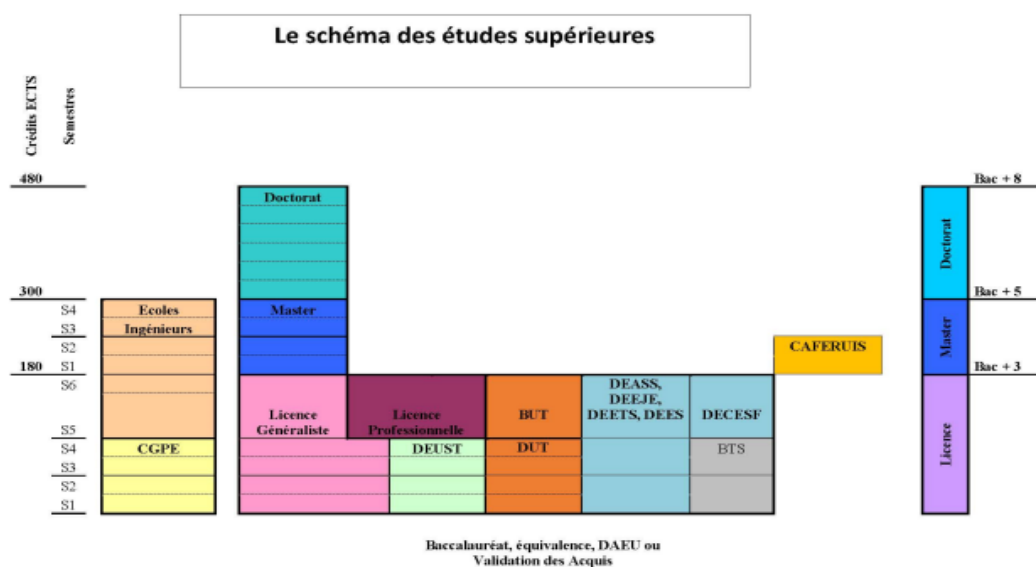
18 ans après sa création, le certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsabilité d'unité d'intervention sociale (CAFERUIS) est réformé.

Cette réforme est menée parallèlement avec celle du certificat d'aptitude aux fonctions de directeur d'établissement ou de service d'intervention sociale (CAFDES), situant alors ces deux qualifications dans le même champ d'intervention à savoir l'encadrement.

La réforme CAFERUIS intervient également quatre années après celle des diplômes dits gradés licence, renvoyant un même niveau de qualification du premier niveau hiérarchique dans une organisation de travail et des équipes accompagnées. Cependant, à niveau de qualification égal, à la lecture du tableau des dispenses/allègements, on peut percevoir que le législateur n'acte aucune dispense et se limite à la dimension allégée de la formation. Alors qu'à niveau de qualification différent avec le CAFDES situé au niveau 7, la notion de dispense est existante et l'allègement des contenus de formation est proposé sur l'ensemble du référentiel.

Le CAFERUIS est bien maintenu comme le premier niveau de qualification des métiers de l'encadrement inscrits dans le code de l'action sociale et des familles.

Cette réforme apporte également plusieurs éléments présents dans d'autres diplômes réformés, à savoir la notion de blocs de compétences et la notion d'European Credits Transfer System (ECTS). Ce dernier correspond au système européen de transferts d'unités de cours capitalisables, permettant une mobilité des apprenants d'un établissement de formation à un autre à l'échelle du territoire national voire à l'échelle européenne. Aujourd'hui, le CAFERUIS permet d'obtenir 60 ECTS, le situant dans un entre deux, à savoir entre la licence et le master 2 du système universitaire.



La notion de blocs de compétences, quant à elle, ramène le CAFERUIS dans la sphère de la formation professionnelle, en référence à la loi du 5 septembre 2018. Divisé en quatre blocs de compétences, cette notion modulaire ouvre la porte au parcours dit partiel. En effet, il est désormais possible d'entrer par la même porte que tout apprenant tout en faisant le choix de ne s'engager que sur un, deux voire trois blocs de compétences.

La première conséquence pressentie par l'équipe pédagogique est de repenser la place d'un collectif appelée promotion comme acteur à part entière, et la seconde conséquence se situe sur la conception des parcours des apprenants. En effet, jusqu'alors on évoquait aisément le parcours de formation des apprenants qui se voit aujourd'hui glisser en un parcours de diplomation.

C'est en prenant en compte tous ces éléments, mais aussi l'ouverture de la voie à l'apprentissage, que l'IRTS CA a réfléchi, reconsidéré, remanié un premier projet pédagogique qui nécessitera certaines évolutions au regard de certains aspects réglementaires attendus, mais aussi de par l'expérimentation de cette nouvelle offre pédagogique.

## I. LE CAFERUIS, UNE FORMATION DISPENSEE A L'IRTS CA

### 1. Le cadre d'intervention

#### 1.1. Le contexte réglementaire

Le CAFERUIS est une des formations inscrites au Code de l'Action Sociale et des Familles ; plus particulièrement au titre des « Formations supérieures et diplômes d'encadrement » (Cf. D451-11 à R451-24). C'est dire que, comme toutes formations, le cursus est balisé par des textes qui définissent les règles à différentes étapes du cursus : des conditions d'accès à la formation jusqu'à l'obtention du titre.

En l'occurrence :

- 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 précisant notamment le niveau de diplôme en référence au cadre national des certifications professionnelles, la structuration du diplôme en blocs de compétences, les voies d'accès à la certification et la composition du jury.
- L'arrêté du 31 août 2022 relatif au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale précise les conditions d'accès à la formation (diplômes et expérience), les contenus de formation (400 heures de formation théorique et 420 heures de formation pratique), l'organisation des épreuves (3 épreuves organisées par le centre de formation, la dernière par l'organisme certificateur), l'accès à la Validation des Acquis de l'Expérience, ainsi que les obligations qui incombent aux centres préparant les candidats aux épreuves. Enfin, les annexes présentent le référentiel professionnel, les blocs de compétences et les activités, le référentiel de compétences, le référentiel de formation, le référentiel de certification, le livret de formation ainsi que le supplément au diplôme.

#### 1.2. Le cadre conventionnel

Le décret n° 2017-537 du 13 avril 2017 relatif à l'agrément des établissements de formation pour dispenser une formation préparant à un diplôme du travail social nous invite à renouveler une demande d'agrément auprès du Président du Conseil Régional du Grand Est. Cette demande de renouvellement d'agrément est à présenter pour le 28 mars 2023, est assortie des éléments mentionnés dans l'arrêté du 7 juin 2017, dont le projet pédagogique de la dite formation.

Le projet pédagogique présente la manière dont l'institut s'approprie le projet de formation. En effet, les textes ont l'avantage de constituer un corpus de référentiels et de principes organisationnels qui tendent à assurer une unicité relative du diplôme sur le territoire, ce qui ne peut que lui donner plus de visibilité. Dans ce cadre réglementaire, chaque organisme de formation garde toutefois une marge de manœuvre pour décliner la commande selon des partis pris généraux (choix pédagogiques ou didactiques) ou situés (le territoire comme contexte).

### 1.3. Le contexte territorial

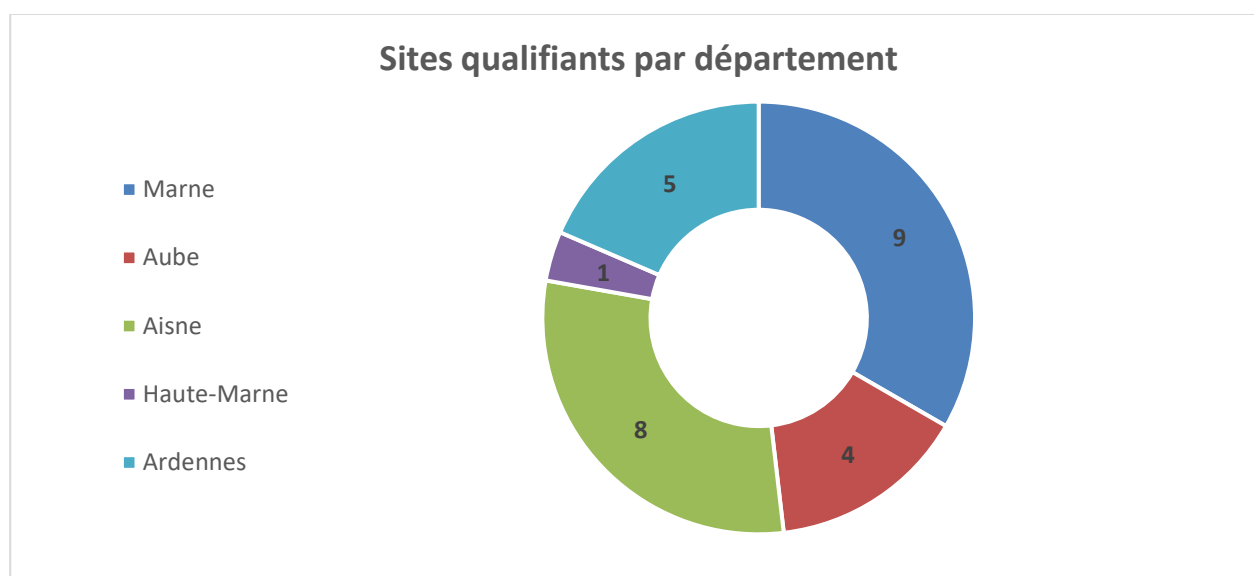
L'IRTS CA est le seul opérateur de formation positionné sur le CAFERUIS sur l'ancienne Région Champagne-Ardenne. Cette situation d'impression de situation monopolistique n'est qu'apparence. En effet, les possibilités de mobilité relativisent vite cette impression avec des centres proches de la frontière régionale telles que Paris, Dijon, Metz....

L'IRTS CA, au-delà de cette situation monopolistique, reste sensible à un mouvement d'ouverture et d'échanges avec d'autres organismes de formation, ne serait-ce que pour le partage d'expériences sur des modalités pédagogiques, ou encore pour l'échange de membres du jury lorsque la neutralité est de mise.

Cette pratique du partage entre centres de formation du Grand Est a pris la forme d'un groupe de travail entre responsables de formation CAFERUIS se réunissant au titre de la Plateforme UNAFORIS Grand Est (PUGE).

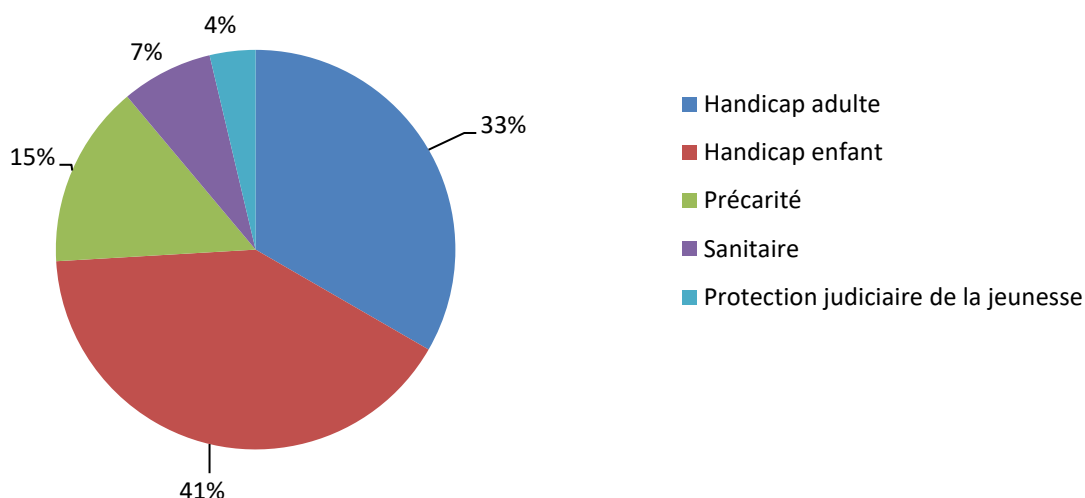
Le souci du lien fort avec « les terrains » (voir infra l'implication des sites qualifiants) tient aussi compte de l'impératif de représentation des territoires dans leurs contours administratifs ou culturels.

Ainsi, en janvier 2023, on recensait 27 sites qualifiants selon la répartition suivante :



Le tableau suivant présente la distribution de ces sites qualifiants selon les secteurs d'intervention de l'action sociale et médico-sociale.

**Répartition des sites qualifiants par type d'établissement**



#### 1.4. Des règlements et une charte

Les apprenants qui suivent la formation CAFERUIS sont soumis au **règlement intérieur** de l'institut, adopté en conseil de perfectionnement et mis en application à la rentrée 2022, consultable sur le site web <https://IRTS-CA.fr/wp-content/uploads/2023/01/RI-Apprenants-et-ses-annexes-10012023-signé-par-M.-FOURNAL.pdf>.

Ils sont également soumis également au **règlement intérieur du centre de documentation**, adopté en conseil de perfectionnement et mis en application dès septembre 2022, également consultable sur le site web <https://IRTS-CA.fr/wp-content/uploads/2022/12/reglement-interieur-centre-de-documentation-IRTS-CA-07062022-signé-par-m.-fournal.pdf>

Enfin, avec le développement du numérique, la mise en place des interventions pédagogiques dites hybrides, et l'arrivée des formations à distance dans notre secteur, **une charte informatique** est devenue nécessaire, consultable à tout moment <https://IRTS-CA.fr/wp-content/uploads/2022/07/charte-informatique-irts-ca-010722-signé-par-m.-fournal-1.pdf>

## 2. Une formation... Des apprenants

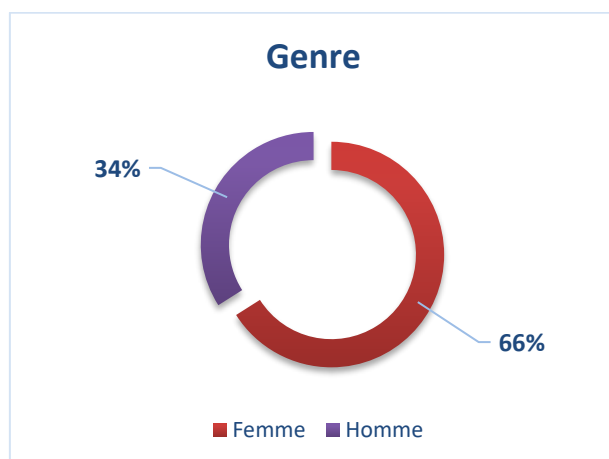
Avant tout, il est nécessaire de préciser le vocable utilisé à l'IRTS CA pour la dénomination du public accueilli. Même si, les personnes en formation CAFERUIS sont des stagiaires dits de la formation continue, au regard de la diversité des statuts (étudiant, apprenti, demandeur d'emploi...), l'institut souhaite employer un terme plus générique désignant toute personne en formation à savoir apprenant. Ce choix est inscrit dans le préambule du règlement intérieur de l'institut.

L'IRTS CA a également l'ambition pédagogique de situer l'apprenant au cœur du dispositif pédagogique, dans un projet de développement, voire de changement dans ses capacités à être « agent, acteur et auteur » (...) Les apprenants contribuent, par l'expertise qu'ils développent, à l'évolution des contextes dans lesquels ils interviennent (politiques publiques, projet institutionnel, projet de service...) en favorisant ainsi des effets de la transformation sociale.<sup>1</sup>

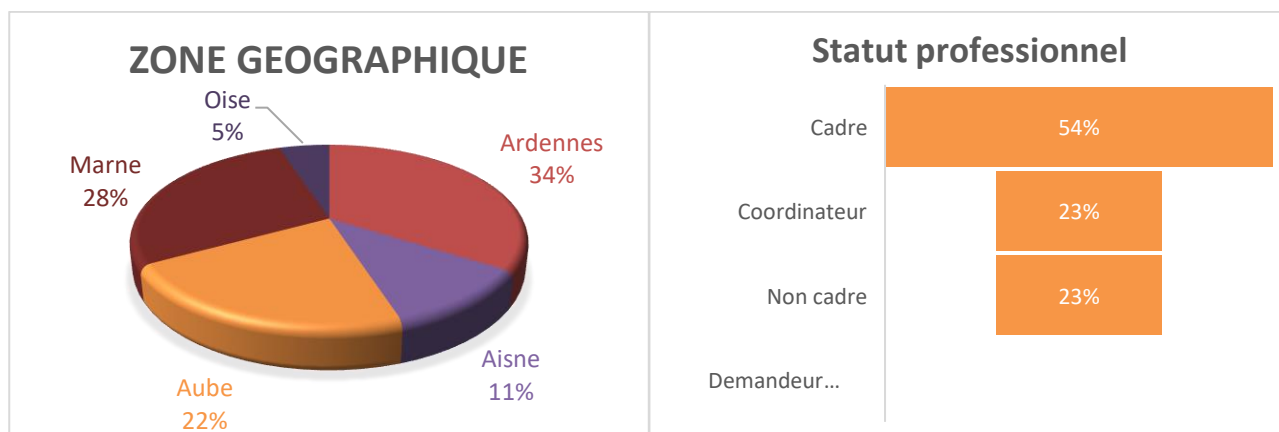
Depuis 2005, l'IRTS CA a accueilli et formé 347 apprenants CAFERUIS.

<sup>1</sup> Projet d'établissement IRTS Champagne Ardenne 2020/2025 P.15

Le 14 novembre 2022, la 18<sup>ème</sup> promotion a été accueillie au sein des locaux rémois. Certaines caractéristiques de cette promotion sont à l'image des promotions reçues sur ces 5 dernières années à savoir :



La parité est rarement obtenue. Toutes les promotions sont constituées en majorité de femmes, issues pour l'essentiel du territoire champenois et de certains départements limitrophes, en l'occurrence l'Aisne et l'Oise. Les apprenants CAFERUIS sont des promotions qui se sont rajeunies sur les 10 dernières années, se stabilisant sur ces 5 dernières années autour d'une moyenne d'âge de 38 ans.

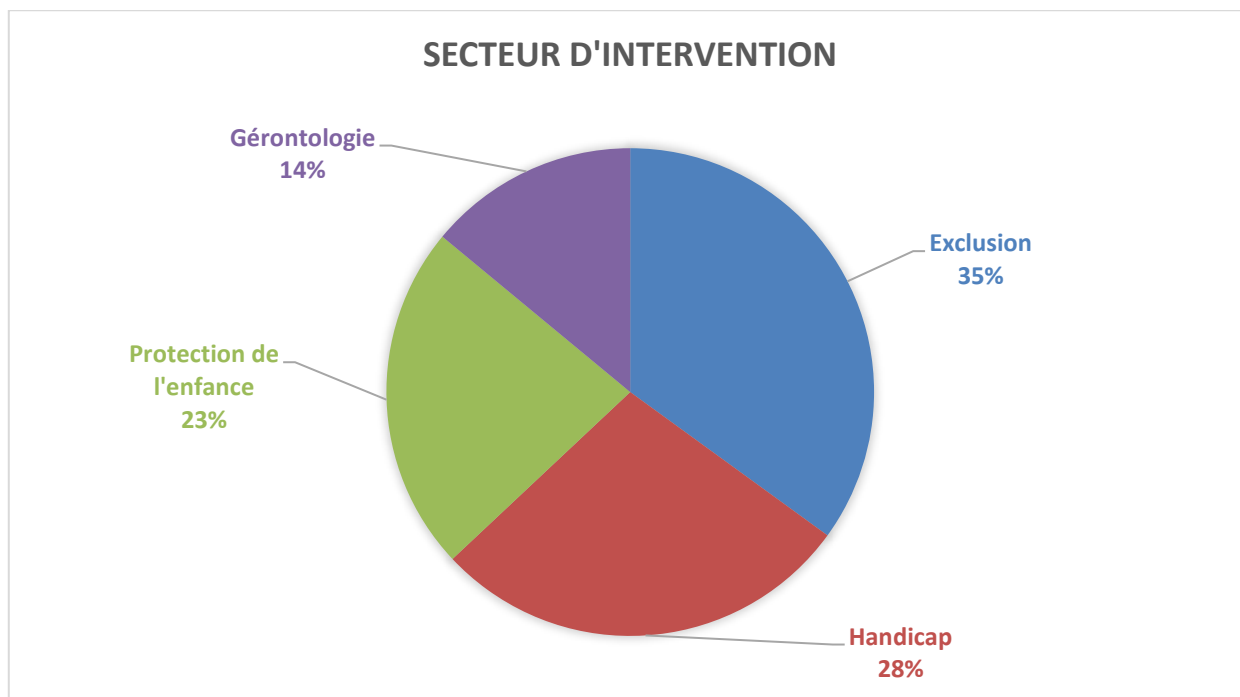


Depuis, ces 5 dernières années, la proportion à part égale de cadre et non cadre est de mise, sachant qu'en cours de formation la proportion de cadre évolue jusqu'à obtenir 80 %.

D'une manière plus marginale, il est possible d'avoir une à deux personnes en situation de demandeur d'emploi.

Dans un avenir proche et en écho à la réforme de la formation CAFERUIS de 2022, il est envisagé d'accueillir des apprentis.

Globalement, les apprenants sont issus du secteur social et médicosocial, travailleur social dans leur ADN, même si quelques profils de professionnels paramédicaux, ou issus d'une technostucture peuvent s'intégrer dans ces promotions.



### 3. Le CAFERUIS IRTS CA... Une histoire de principes :

Par décret n° 2017-877 du 6 mai 2017, le travail social obtient une définition réglementaire codifiée à l'article D.142-1-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF). Celle-ci fait suite aux travaux d'un groupe de réflexion du Haut Conseil du Travail Social (HCTS). Cette définition reprend et complète celle approuvée par l'Assemblée Générale de l'International Association of Schools of Social Work (IASSW) et European Association of Schools of Social Work (EASSW) le 10 juillet 2014 à Melbourne.

L'IRTS CA approuve la définition réglementaire du travail social qui inscrit la France comme premier pays d'Europe à définir officiellement le travail social. Ce qui représente, in fine, une garantie contre toute tentative de détournement des finalités du travail social.

Bien que n'ayant pas hissé au rang de discipline en tant que tel, mais de pratique professionnelle qui se nourrit d'une approche pluridisciplinaire et interdisciplinaire, le travail s'appuie sur des principes et des savoirs variés placés sur un pied d'égalité. Qu'il s'agisse, en effet, des principes éthiques et déontologiques, des savoirs universitaires en sciences sociales et humaines, des savoirs pratiques et théoriques des professionnels du travail social mais également des savoirs issus de l'expérience des personnes bénéficiant d'un accompagnement, ils ne font l'objet d'aucune hiérarchisation dans la mesure où ils se complètent.<sup>2</sup>

Avoir le souci de l'accompagnement à la professionnalisation et ne pas se limiter à une simple dispense de contenus théoriques, telle est la position de l'équipe pédagogique CAFERUIS de l'IRTS CA. Certes, cette qualification CAFERUIS borne des fonctions clairement définies et des compétences répertoriées, mais elle s'inscrit aussi dans un rapport espace-temps (formation) indissociable de la société et des attendus « des terrains » professionnels.

Trois notions, perçues comme des étapes, guident l'équipe pédagogique dans un accompagnement proposé aux apprenants : **un engagement, une temporalité et une légitimation.**

<sup>2</sup> Projet d'établissement IRTS CA 2020/2025, page 15

### 3.1 Un engagement

Sachant que l'accès à la formation est relativement « sélectif » (du point de vue des conditions à remplir pour y accéder, de l'épreuve de sélection, des difficultés parfois pour obtenir le financement etc.), la **démarche de projet de formation** est vraisemblablement identifiée comme voulue et s'apparentant à **une forme d'engagement**. Cet engagement porte un projet professionnel construit soit dans un principe de continuité d'une trajectoire empruntée soit à l'inverse dans un principe de « bifurcation » pour s'éloigner du métier antérieur.

Pédagogiquement, au-delà d'une simple dispense de formation, l'équipe s'inscrit par une relation de proximité avec les apprenants, dans une dynamique d'accompagnement personnalisé et de professionnalisation.

**Le processus de professionnalisation** s'appuie également sur une alternance intégrative et donc sur un réseau de services, d'établissements et structures du domaine du champ social et médico-social (petite enfance, gérontologie, service à domicile, handicap, protection de l'enfance). Ces milieux professionnels, devenus « site qualifiant », construisent un parcours de formation dit pratique, permettant aux apprenants de parfaire leur posture de cadre et de développer des capacités personnelles et certaines compétences. **L'engagement de ces sites qualifiants** ne se limite pas à l'accompagnement de l'apprenant lors de la formation pratique mais s'ancre également par une participation aux épreuves de certification.

### 3.2 Une temporalité au service de la formation

Il existe du fait de la réforme CAFERUIS de 2022, une diversité dans la temporalité proposée. En effet, les propos ci-dessus font écho à **un parcours dit global**, à savoir un parcours **abordant les 4 blocs de compétences**. Au cours de son parcours, l'apprenant vit deux périodes : une période dite de formation incluant l'aspect théorique (regroupement mensuel) et pratique puis une période dite de production incluant la démarche certificative.

Parallèlement, seront également mis en place **des parcours dits partiels**, à savoir par bloc de compétences. Ce type de parcours peut être emprunté par des apprenants souhaitant poursuivre après une validation partielle des acquis de l'expérience, ou pour monter en compétence sur un des aspects du métier de cadre intermédiaire.

Certes « *le cadre temporel peut être facilitateur des apprentissages ou au contraire rentrer en contradiction avec la temporalité propre à chaque stagiaire et avoir ainsi un effet sur le processus d'apprentissage.* »<sup>3</sup> En effet, les apprenants, en plus de faire « front pédagogiquement », articulent **une temporalité plurielle** : sociale, familiale, personnelle et professionnelle. Cette gestion du temps est généralement vécue comme contraignante et peut être un facteur mettant en difficulté.

Mais concevoir une temporalité pédagogique, c'est permettre une progression pédagogique au service du cheminement pour chaque apprenant, « *c'est permettre le temps de la réflexion, de la suspension de l'action et de la décision, du discours, de l'abstraction et de l'analyse.* »<sup>4</sup>

Cette temporalité pédagogique, élément incontournable dans tout processus de professionnalisation, au-delà d'une organisation de la dispense de savoirs, devient alors un espace-temps où l'apprenant vivra certaines évolutions. « *On ne saurait donc réduire la formation à un acte pédagogique aux conséquences prévisibles et objectivables. Il s'agit toujours d'un travail de dé-formation et de trans-formation qu'il faut accompagner et faciliter.* »<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup> Usages et rapports au temps dans la formation- M. FOUURIAT et D. GUAQUERE ED L'HARMATTAN, page 2

<sup>4</sup> Usages et rapports au temps dans la formation - M. FOUURIAT et D. GUAQUERE ED L'HARMATTAN, page 15

<sup>5</sup> Usages et rapports au temps dans la formation - M. FOUURIAT et D. GUAQUERE ED L'HARMATTAN, page 25

L'équipe pédagogique CAFERUIS a fait le choix d'accompagner **cette dé-formation pour une trans-formation.**

### 3.3 Une légitimation

*« En clair, mes directeurs anciens et actuels m'incitent à augmenter en responsabilité ; par manque d'assurance, j'avais quelques inquiétudes mais grâce à l'obtention du CAFERUIS, je me sens un peu moins « illégitime ! »<sup>6</sup>*

Faire un retour sur ses parcours professionnels, parcours de formation et parcours de vie, c'est un moyen de **clarifier le sens de son projet de formation** et en parallèle son projet professionnel. C'est un moyen de rendre intelligible le projet, la place qu'il occupe dans un parcours, la valeur qu'on lui attribue. Mais ce retour et ces moyens de clarifier le sens de tout projet sont **une prise de risque.**

A l'heure actuelle, issus pour une grande majorité de la famille des travailleurs sociaux, ces futurs cadres doivent se construire en **se distançant d'un avant professionnel** et ce par une interrogation permanente du « je » et de ses enjeux. Il est difficile d'élaborer et d'entrevoir de **nouvelles postures** et donc de se « défaire » de celles qui ont mis, si longtemps, à être conçues, à être vécues et à être appropriées.

*« (...) lors de rencontres de cadres, il y a quelque chose qui se joue dans une construction identitaire puisqu'entre CAFERUISSIENS, bien souvent les positions se rejoignent. Cette construction est d'autant plus renforcée que le milieu social et médico-social reconnaît largement ce diplôme et celle-ci contribue indéniablement à notre légitimité. »<sup>7</sup>*

## II. LE CAFERUIS IRTS CA... UNE ORGANISATION

---

### 1. Des relations avec des autorités de tutelle

Selon le diplôme, L'IRTS CA se réfère à 4 ministères :

- Le ministère du Travail, du Plein emploi et de l'insertion
- Le ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse
- Le ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- Le ministère des Solidarités, de l'Autonomie et des Personnes handicapées

Pour le CAFERUIS, l'autorité de tutelle s'incarne en une Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS). Au-delà du principe de contrôle, cette direction organise l'épreuve de certification du bloc de compétence 4 « Contribuer au projet d'établissement ou de service » et préside de plein droit à l'animation du jury final qui délivre le diplôme dans sa totalité ou en partie.

### 2. Une adhésion à une Union Nationale

L'Union Nationale des Associations de Formations et de Recherche en Intervention Sociale (UNAFORIS) est également une instance d'appui pour le pilotage du dispositif CAFERUIS à l'IRTS CA.

L'UNAFORIS regroupe la plupart des associations de formation et de recherche en intervention sociale de France. Ces dernières gèrent les centres de formation qui participent de cette façon au service public de la formation professionnelle dans chaque région, y compris outre-mer.

Se positionnant comme représentant et animateur de ce réseau, l'UNAFORIS a pour missions de :

---

<sup>6</sup> Observatoire IRTS CA mars 2013, page 13

<sup>7</sup> Sébastien BRIDIER, chef de service, *Eclairages numéro 16 Printemps 2014. Dix ans de formation CAFERUIS Regards croisés des différents acteurs.*

- Participer aux politiques sociales par la formation :

Que ce soit dans la formation des futurs professionnels (formation initiale) ou celle des professionnels en poste (formation continue), le réseau UNAFORIS s'est donné comme priorité d'intégrer aux formations, ou de créer de nouvelles formations, qui s'inscrivent dans ces politiques.

- Être un appui aux politiques de formation et de recherches conduites par les établissements de formation eux-mêmes :

Les établissements de formation adhérents de l'UNAFORIS, réunis en plateformes régionales sur tout le territoire, coopèrent entre eux dans une logique d'innovation et de développement, pour une réponse de qualité et de proximité aux futurs professionnels et professionnels en poste, dans chaque région. L'objectif à moyen terme est la création de hautes écoles professionnelles en action sociale. L'UNAFORIS les soutient dans ce sens, par des rencontres, des échanges et la mise à disposition d'outils communs.

- Développer les partenariats internationaux dans et pour les formations sociales :

L'UNAFORIS soutient les établissements de formation en travail social dans leur ouverture à l'international, tant au niveau des mobilités proposées aux étudiants et formateurs, que dans la participation à des événements internationaux en lien avec le travail social.

- Soutenir les stratégies de développement des établissements de formation en travail social :

Les établissements de formation en travail social sont bousculés de toute part, dans la structuration de leurs activités pédagogiques, économiques, de sélection et de certification. Ils prennent à bras le corps, en réseau et avec leurs partenaires, l'adaptation de leurs stratégies d'établissements de formation. Ils ont décidé de se donner la capacité à créer ensemble une offre nationale de formation certifiante, via l'Union. L'UNAFORIS est en appui de ses établissements de formation adhérents dans la conduite de ces évolutions, dans des registres très différents.

- Contribuer à l'attractivité des formations sociales :

L'un des obstacles les plus évidents à l'attractivité des formations sociales est le manque de lisibilité des métiers et types d'emploi auxquels elles peuvent préparer. C'était aussi, jusqu'en 2018, le manque de reconnaissance des formations professionnelles post-bac au grade de licence. Bien sûr, le positionnement de ces métiers et les conditions de travail qui y sont associées, sont la cause principale de fond, mais l'UNAFORIS n'a pas de levier à ce niveau. Alors, en développant une meilleure communication autour de ces formations, l'UNAFORIS contribue à augmenter les demandes d'entrées en formations sociales.<sup>8</sup>

### 3. Des conseils

- **Le Conseil d'administration** de l'IRTS CA est informé régulièrement des activités du CAFERUIS, au même titre que l'ensemble des activités développées au sein de l'institut.
- **Le conseil de perfectionnement du CAFERUIS.**

En écho à l'article 9 de l'arrêté du 31 août 2022, l'IRTS CA et son « équipe pédagogique propose d'aborder la « mise en œuvre des orientations du projet pédagogique et (...) les conditions générales d'organisation de la formation » lors du conseil de perfectionnement dédié à la formation CAFERUIS.

<sup>8</sup> <https://www.unaforis.eu/rubriques/nos-missions> consulté le 01.03.2023

En effet, celui-ci s'inscrit dans la dynamique institutionnelle existante et cadrée par le code de l'action sociale et des familles.

Le code de l'action sociale et des familles définit, dans son article D.451-28-4, les objectifs et composition du conseil de perfectionnement :

« Les établissements mettent en œuvre une démarche d'amélioration continue de la qualité des formations qui repose sur un dispositif de suivi de cohorte et d'insertion des étudiants diplômés, sur une évaluation de la qualité des formations par les étudiants et sur la mise en place d'un conseil de perfectionnement.

Le dispositif de suivi de cohorte et d'insertion des étudiants diplômés intègre les taux d'insertion professionnelle directe et de poursuite d'études des étudiants.

Les évaluations de la formation par les étudiants et les données issues du dispositif de suivi de cohorte et d'insertion des diplômés font l'objet d'une présentation annuelle au conseil de perfectionnement. »

#### **4. Des commissions**

##### **✓ Une commission pédagogique**

En référence à l'article 9 de l'arrêté du 31 Août 2022, une commission pédagogique est placée auprès de la direction d'établissement. La composition est la suivante : le responsable de formation, l'assistante de formation, deux formateurs, un apprenant en cours de formation (délégué), deux représentants du secteur professionnel et le représentant de l'Etat dans la région.

Cette commission se réunira pour procéder à la présentation pour avis des allègements de formation et dès la fin de la réalisation des épreuves de certification en centre, afin d'en attester l'effectivité. Cette commission pédagogique statuera également sur les situations d'insatisfaction au parcours de certains apprenants.

##### **✓ Une commission d'admission**

Cette commission, réglementée par l'article 7 de l'arrêté du 31 août 2022, se prononcera sur une proposition de formation personnalisée, aboutissant à une contractualisation actant par là-même l'entrée en formation. Cette commission d'admission fera suite à la commission pédagogique située en amont de cycle.

Cette dernière est présidée par le Directeur Général de l'IRTS CA ou son représentant, le responsable de formation, l'assistante de formation, des enseignants ou formateurs et un professionnel titulaire du CAFERUIS.

#### **5. Une équipe au service de la formation.**

L'IRTS CA est formé par une équipe de professionnels dont le profil, la qualification et les compétences sont multiples. Chacun dans son domaine d'intervention, administratif, logistique ou pédagogique contribue au parcours de l'apprenant. La qualification de chaque professionnel est en adéquation avec ses missions au sein de l'institut.

L'équipe pédagogique, qui constitue notre cœur de métier, représente près de la moitié de notre effectif. De formation initiale en travail social (pour plus de 70 %), complétée par des diplômes supérieurs en sciences de l'éducation, ingénierie de formation, sociologie, etc..., elle dispose d'un niveau de qualification allant du niveau 6 au niveau 8.

Au-delà du cadre dans lequel les formateurs interviennent, leur expérience et leur qualification traduisent des compétences indéniables de conception et ingénierie de formation, de coordination, de transmission des savoirs, d'évaluation, de développement partenarial, etc.

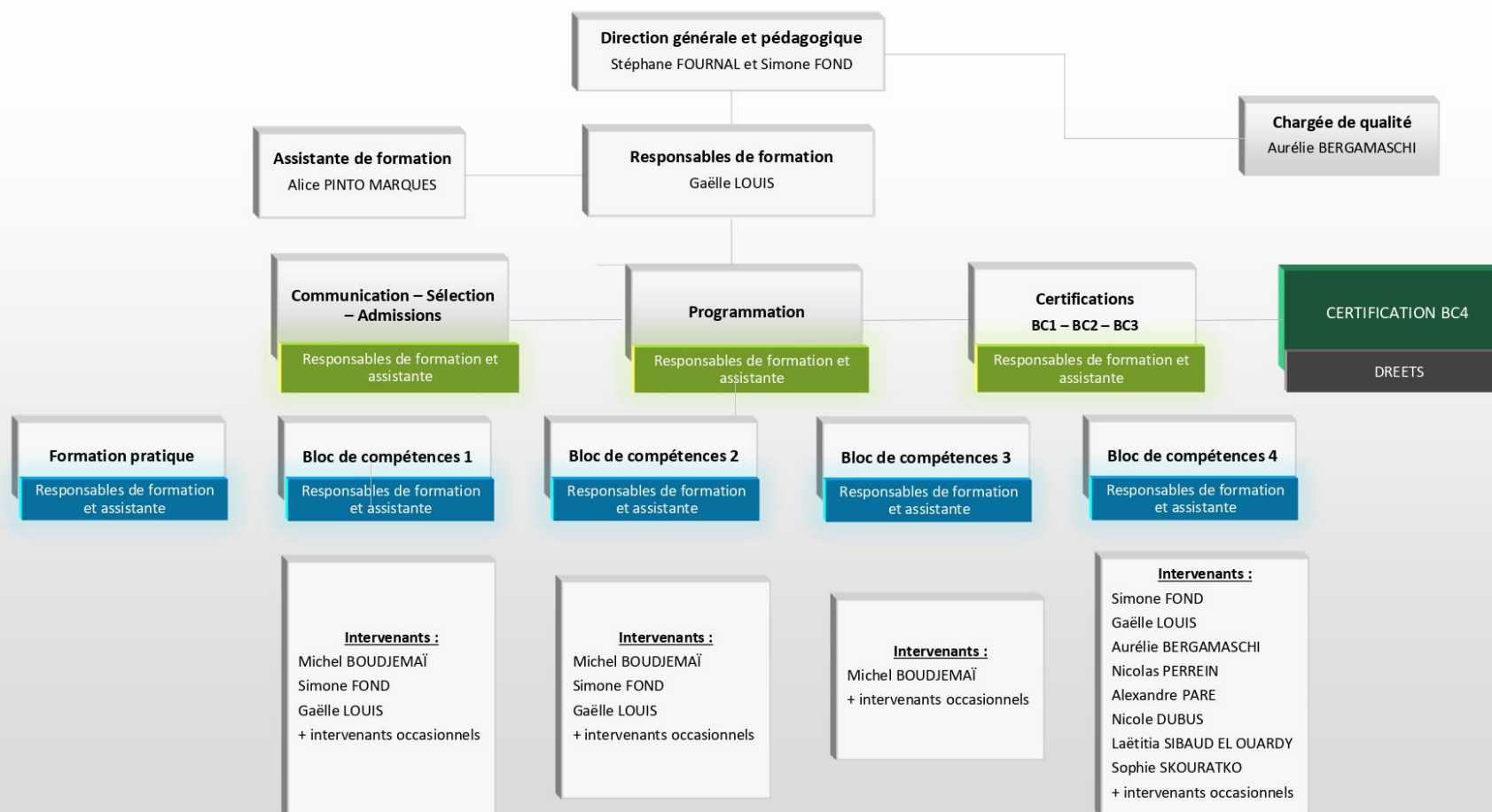
La filière CAFERUIS fait évidemment appel aux services relevant du pôle finance et logistique (service administratif et comptable, système d'information et maintenance informatique et services généraux, communication et accueil) mais aussi aux services de la Direction Générale (ressources humaines).

Le personnel de la filière du CAFERUIS est sous **la hiérarchie directe d'une direction pédagogique et des formations.**

Deux équipes collaborent tout au long du cycle de la formation :

- Une équipe dite administrative
- Une équipe dite pédagogique

➤ A la rentrée 2024, **l'équipe pédagogique** est constituée comme suit :



**ORGANIGRAMME FONCTIONNEL FILIERE CAFERUIS – Rentrée novembre 2024**

### III. L'OFFRE DE FORMATION

---

#### 1. L'offre de formation CAFERUIS

L'offre de formation s'appuie sur l'**annexe II « Référentiel de formation »** de l'arrêté 31 août 2022 relatif au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale.

La formation CAFERUIS s'articule en deux volets : **un volet théorique (400 heures) et un volet pratique (420 heures)**.

La durée de la formation peut être **modulable** en fonction de critères administratifs d'accès et du parcours du candidat (allègements) :

*« L'allègement peut porter sur la période de formation théorique ou sur la période de formation pratique. Toutefois, la durée de la formation pratique ne peut être réduite de plus d'un tiers.*

*Les candidats titulaires d'un diplôme d'Etat du travail social mentionné à l'annexe III « Tableau d'allègements de formation et de dispenses d'épreuves de certification » du présent arrêté bénéficient d'allègements de formation et/ou de dispense d'épreuve de certification dans les conditions prévues à l'annexe III du présent arrêté.*

*Pour les candidats en situation d'encadrement dans le secteur social ou médico-social, l'allègement peut porter sur la période de formation théorique ou sur la période de formation pratique. L'allègement de la durée de la formation pratique peut être porté à deux tiers. »<sup>9</sup>*

**L'amplitude de la formation**, à savoir entre le début de la formation et le jury final s'étend sur 24 mois.

Cette formation démarre systématiquement en novembre de chaque année civile, parallèlement aux rentrées universitaires. Le candidat peut demander une période de suspension au Directeur de l'IRTS CA ou son représentant. Cette suspension peut être accordée pour un an, renouvelable une fois. Au-delà de cette période, l'apprenant sera considéré comme abandonnant le cycle de formation et ne pourra plus prévaloir de son admission pour reprendre un nouveau cycle.

#### 1.1. Quatre blocs de compétences

Par le biais de la réforme de la formation professionnelle de septembre 2018, la notion de bloc de compétences, qui s'acquiert à vie, fait son apparition et vient donc « bousculer » l'organisation de nos certifications professionnelles relevant de notre secteur d'intervention.

Comme indiqué dans le code du travail à l'article L.6113-1 « Les certifications professionnelles sont constituées de blocs de compétences, ensembles homogènes et cohérents de compétences contribuant à l'exercice autonome d'une activité professionnelle et pouvant être évaluées et validées. »

On se doit donc d'intégrer dans notre pratique professionnelle, le bloc de compétences comme « une modalité d'accès modulaire et progressive à la certification ».<sup>10</sup>

Ces blocs s'acquièrent lors de parcours dit partiel ou global en passant les épreuves de certification pour chacun des blocs. Par ailleurs, selon l'instruction n° DGCS/SD4A/2023/154 du 1<sup>er</sup> décembre 2024 relative à la mise en œuvre de la révision du CAFERUIS, la formation ouvre droit à la validation de 60 crédits répartis comme suit :

---

<sup>9</sup> Article 7 de l'arrêté du 31 août 2022

<sup>10</sup> France Compétences

- BC 1 = 18 ECTS
- BC2 = 14 ECTS
- BC3 = 8 ECTS
- BC4 = 20 ECTS

Le CAFERUIS est organisé en 4 blocs :

- Bloc 1 : Piloter l'activité d'une unité d'intervention sociale pour lequel sont dispensées (150 heures d'apport théorique).
- Bloc 2 : Manager et gérer les ressources humaines d'une unité d'intervention sociale (100 heures d'apport théorique).
- Bloc 3 : Gérer les volets administratifs, logistiques et budgétaire d'une unité d'intervention sociale (100 heures d'apport théorique)
- Bloc 4 : Contribuer au projet d'établissement ou de service (90 heures)

## 1.2. Quatre blocs de compétences divisés en unité de formation

### CAFERUIS – Bloc 1 : Piloter l’activité d’une unité d’intervention sociale 150 heures

| Contenus de formation                                                                                                                                                                                            | Heures |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b><u>UNITE DE FORMATION 1 : La conduite de l’activité</u></b><br><i>Mettre en œuvre et évaluer l’activité d’une unité d’intervention sociale</i>                                                                |        |
| Sociologie des organisations                                                                                                                                                                                     | 14     |
| Les outils d’investigation                                                                                                                                                                                       | 7      |
| Les dispositifs des politiques publiques                                                                                                                                                                         | 21     |
| Modalités de l’intervention sociale                                                                                                                                                                              | 7      |
| Le cadre : un positionnement professionnel                                                                                                                                                                       | 9      |
| <b><u>UNITE DE FORMATION 2 : La personne et son entourage</u></b>                                                                                                                                                |        |
| Droits et obligations des personnes                                                                                                                                                                              | 20     |
| Vie affective et sexuelle des personnes                                                                                                                                                                          | 4      |
| Connaissances des publics                                                                                                                                                                                        | 11     |
| Personne, trajectoire et parcours                                                                                                                                                                                | 7      |
| Secret professionnel, discrétion et confidentialité                                                                                                                                                              | 4      |
| <b><u>UNITE DE FORMATION 3 : Le partenariat et le travail en réseau</u></b><br><i>Gérer le partenariat et le travail en réseau d’une unité d’intervention sociale</i>                                            |        |
| Le partenariat et le travail en réseau                                                                                                                                                                           | 21     |
| Présentation du stage                                                                                                                                                                                            | 4      |
| Présentation du dossier technique                                                                                                                                                                                | 1      |
| Atelier dossier technique                                                                                                                                                                                        | 13     |
| <b><u>PREPARATION A LA CERTIFICATION : Analyse de situation</u></b>                                                                                                                                              |        |
| Dossier technique – entraînement pédagogique<br><i>30 minutes de présentation (5 minutes de présentation et 25 minutes d’échanges)</i><br><i>Noté sur 20 – 2 examinateurs (un formateur et un professionnel)</i> | 7      |

**CAFERUIS – Bloc 2 : Manager et gérer les ressources humaines d’une unité  
d’intervention sociale  
100 heures**

| Contenus de formation                                                                                                                                                                                               | Heures |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b><u>UNITE DE FORMATION 1 : Management</u></b><br><i>Encadrer une équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle d’une intervention sociale</i>                                                                 |        |
| Management d’équipe                                                                                                                                                                                                 | 49     |
| Journée d’étude sur les modes d’intervention sociale, place de l’expérimentation et de l’innovation                                                                                                                 | 7      |
| <b><u>UNITE DE FORMATION 2 : Gestion des ressources humaines</u></b><br><i>Assurer le suivi de la gestion des ressources humaines d’une unité d’intervention sociale</i>                                            |        |
| Droit social et du travail                                                                                                                                                                                          | 21     |
| GPEC – Recrutement                                                                                                                                                                                                  | 7      |
| Le déploiement d’une démarche de qualité de vie au travail                                                                                                                                                          | 7      |
| Ergonomie                                                                                                                                                                                                           | 3      |
| <b><u>PREPARATION A LA CERTIFICATION : Analyse de situation</u></b>                                                                                                                                                 |        |
| Analyse de situation – entraînement pédagogique<br><i>45 minutes de préparation – 10 minutes de présentation et 20 minutes d’échanges</i><br><i>Noté sur 20 – 2 examinateurs (un formateur et un professionnel)</i> | 6      |

**CAFERUIS – Bloc 3 : Gérer les volets administratifs, logistique et budgétaire d’une  
unité d’intervention sociale  
60 heures**

| Contenus de formation                                                                                                             | Heures |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b><u>UNITE DE FORMATION 1 : Gestion administrative et logistique</u></b><br><b>Assurer la gestion administrative d’une unité</b> |        |
| Droits des contrats                                                                                                               | 7      |
| Droits des responsabilités                                                                                                        | 7      |
| Protection des données à caractère personnel                                                                                      | 4      |
| Cadre réglementaire des ERP et hygiène et sécurité                                                                                | 7      |
| <b><u>UNITE DE FORMATION 2 : Gestion budgétaire</u></b><br><b>Gérer le budget d’une unité de service</b>                          |        |
| Appels à projets et mécénat                                                                                                       | 4      |
| Mécanismes comptables                                                                                                             | 10     |
| Rapport budgétaire et bilan financier                                                                                             | 7      |
| <b><u>PREPARATION A LA CERTIFICATION : Note d’aide à la décision</u></b>                                                          |        |
| Note d’aide à la décision – méthodologie<br><i>4 heures sur table – Noté sur 20 – 2 correcteurs</i>                               | 7      |
| Entraînement pédagogique et restitution<br><i>Dossier de 20 pages maximum (éléments administratifs, logistique et budgétaire)</i> | 7      |

## CAFERUIS – Bloc 4 : Contribuer au projet d'établissement ou de service 90 heures

| Contenus de formation                                                                                                           | Heures |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b><u>UNITE DE FORMATION 1 : Le projet</u></b><br><b>Elaboration et évaluation du projet d'établissement et de service</b>      |        |
| Méthodologie de projet et sa déclinaison par niveaux                                                                            | 15     |
| La démarche de bientraitance                                                                                                    | 3      |
| La démarche d'évaluation et la démarche qualité                                                                                 | 7      |
| <b><u>UNITE DE FORMATION 2 : L'action publique et ses transformations</u></b><br><b>Mise en œuvre du projet d'établissement</b> |        |
| Cadre juridique administratif politique européen et journée d'étude                                                             | 11     |
| Politiques publiques et sociales                                                                                                | 28     |
| ESS                                                                                                                             | 3      |
| Approche de la RSE                                                                                                              | 3      |
| <b><u>UNITE DE FORMATION 3 : Veille professionnelle</u></b>                                                                     |        |
| Usage et veille professionnelle                                                                                                 | 1      |
| Accueil et présentation de la formation                                                                                         | 3      |
| <b><u>PREPARATION A LA CERTIFICATION : Mémoire de pratique professionnelle</u></b>                                              |        |
| Mémoire – présentation et ateliers<br><i>Ecrit sur 20 – Oral sur 20 (40 minutes) et 2 examinateurs</i>                          | 13     |
| Entraînement pédagogique                                                                                                        | 3      |

### 1.3. La formation pratique

**420 heures de formation** sont dévolues à la formation pratique se déroulant sur des lieux d'exercice professionnel identifiés comme site qualifiant.

*« Les sites qualifiants sur lesquels se déroule la formation pratique font l'objet d'une procédure de reconnaissance par les établissements de formation qui se concrétise par la signature d'une convention entre l'établissement de formation et l'organisme d'accueil. »<sup>11</sup>*

Comme mentionné dans l'article 6 de l'Arrêté du 31 août 2022, la formation pratique « participe à l'acquisition ou au développement des compétences identifiées dans le référentiel professionnel au même titre que la formation théorique et ne saurait être dissocié de cette dernière. »

La mise en œuvre de ces périodes de formation pratique tient compte de la position de l'apprenant chez son employeur à l'entrée de sa formation, de sa qualification ainsi que de son parcours préalable.

<sup>11</sup> Idem.

Cette période de formation pratique obligatoire est encadrée par un référent professionnel titulaire du CAFERUIS ou par un référent professionnel en fonction d'encadrement dans le champ de l'action social et médico-social.

## La formation pratique pour le parcours global

### EN POSITION DE CADRE INTERMÉDIAIRE EN ESMS

- 420 heures de formation pratique sur 1 ou 2 sites qualifiants
- 210 heures de formation pratique sur 1 site qualifiant hors employeur
- 210 heures de formation pratique chez l'employeur (unité et public différents)
- 210 heures de formation pratique chez l'employeur dont 140 heures dans une unité et auprès d'un public différents et 70 heures sur son poste

### TRAVAILLEURS SOCIAUX DE NIVEAUX 5 ET 6 EN ESMS

- 420 heures de formation pratique sur 1 ou 2 sites qualifiants
- 280 heures de formation pratique sur 1 ou 2 sites qualifiants hors employeur
- 280 heures de formation pratique dont 140 heures chez l'employeur (unité et public différents) et 140 heures hors employeur,

En ce qui concerne les parcours modulaires et progressifs ou dit partiel, le cadre réglementaire impose un nombre d'heures de formation pratique par bloc de compétences.

### Formation pratique: 420 heures

Durée minimale par bloc de compétences:

Bloc 1 : 175 heures

Bloc 2: 105 heures

Bloc 3: 0 heure

Bloc 4: 140 heures

Le pré-projet de formation pratique soumis au site qualifiant donne naissance à des objectifs de formation pratique. **Ces derniers font** l'objet d'une validation par le référent de parcours de formation pratique qui elle-même déclenche l'élaboration d'une convention de formation pratique tripartite (stagiaire, centre de formation, site qualifiant) voire quadripartite (stagiaire, centre de formation, site qualifiant et employeur du stagiaire).

#### La visite de formation pratique

Pour les périodes de formation pratique, la **visite de formation pratique** est organisée à mi-parcours quel que soit l'amplitude de la formation pratique.

A la fin de la période de formation pratique, le site qualifiant fournira **une évaluation de la formation pratique par le référent professionnel**. L'évaluation de formation pratique sera jointe **au livret de formation du candidat**.

## 2. Un complément intégré : des modules d'approfondissement professionnel

L'origine du MAP Encadrement se situe dans la convergence de constats de plusieurs entités de l'IRTS CA (CAFERUIS, VAE et formation continue). Ces 2 modules optionnels ont pour objectif de répondre aux besoins de certains apprenant avec un coût supplémentaire.

#### **MAP « Mécanismes comptables » :**

- Les documents financiers (utilité, analyse), la planification financière, les états comptables, l'outil de communication et d'information financière.
- Le système de gestion d'entreprise.
- Les finalités et les acteurs de l'information comptable.
- L'organisation des activités comptables : principes juridiques, schéma de l'organisation comptable, le fonctionnement des comptes, le plan comptable, les comptes de bilan et de gestion.
- Le bilan : définition, l'actif, le passif, le compte de résultat.

#### **MAP « Méthodologie de l'écrit » :**

- Acquérir une méthode et un savoir-faire destinés à améliorer la rédaction des écrits professionnels, en particulier en matière de synthèse.
- Identifier les éléments relatifs à la construction d'un écrit professionnel, du mémoire et/ou de l'expertise technique (plan, introduction, conclusion, bibliographie, annexes) en développant une stratégie rédactionnelle.
- Améliorer la qualité de la communication écrite : connaissances des contraintes de l'écrit, style, richesse du vocabulaire, syntaxe.
- Développer des capacités d'analyse, d'argumentation et de structuration de la pensée dans les techniques de communication (écrite et orale).
- Faire preuve d'adaptabilité dans les propos (écrit ou oral) face aux différents interlocuteurs (hiérarchie, jury, partenaires, bénéficiaires...).

## IV. Une méthodologie au service du parcours de l'apprenant

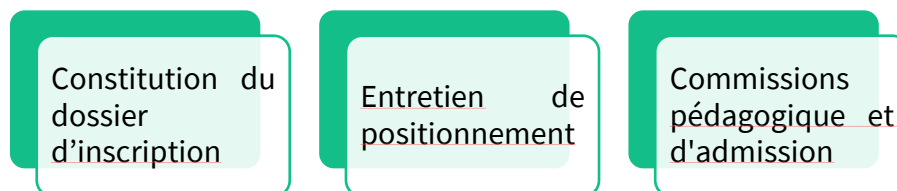
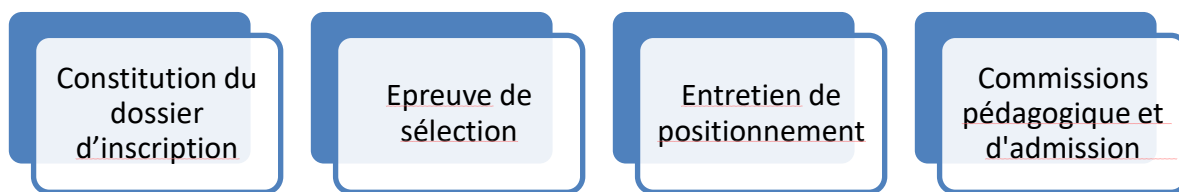
« De l'accueil à la cérémonie de remise des diplômes, l'IRTS CA est soucieux du parcours de ses apprenant.e.s »<sup>12</sup>

### 1. L'accès à la formation

Que le futur apprenant candidate pour **un parcours global ou partiel**, il doit dans tous les cas observer le process suivant :

---

<sup>12</sup> Projet d'établissement IRTS de Champagne Ardenne 2020-2025 p.22



### 1.1. Dossier d'inscription et prérequis

Comme il est indiqué dans le process, toute personne qui souhaite entrer en formation CAFERUIS doit constituer un dossier d'inscription en y adjoignant les éléments démontrant les prérequis attendus à savoir :

1. Justifier d'un diplôme délivré par l'Etat visé à l'article L. 451-1 du code de l'action sociale et des familles classé au moins au niveau 5 du cadre national des certifications professionnelles ;
2. Justifier d'un diplôme, certificat ou titre inscrit au répertoire national des certifications professionnelles classé au moins au niveau 6 du cadre national des certifications professionnelles ;
3. Justifier d'un diplôme délivré par l'Etat ou d'un diplôme national ou d'un 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 inscrit au répertoire national des certifications professionnelles classé au niveau 5 du cadre national des certifications professionnelles ;
4. Justifier d'un diplôme délivré par l'Etat visé par l'article L. 451-1 du code de l'action sociale et des familles classé au niveau 4 du cadre national des certifications professionnelles. Les candidats cités aux 3. et 4. doivent respectivement justifier d'une expérience professionnelle de deux ans et de quatre ans réalisés dans tout organisme public ou privé relevant du secteur de l'action sociale, médico-social, éducatif, santé ou de l'économie sociale et solidaire. Les candidats titulaires d'un diplôme délivré à l'étranger fournissent une attestation portant sur le niveau du diplôme dans le pays où il a été délivré. Cette attestation est délivrée, à la demande du candidat, par un organisme habilité à cet effet.

**Sont admis de droit en formation suite au dépôt de leur dossier de d'inscription :**

1. Les candidats ayant signé un contrat d'apprentissage ;
2. Les candidats ayant préalablement acquis un ou plusieurs domaines de compétences du certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale en application des articles R. 451-20 à R. 451-28 du code de l'action sociale et des familles dans leur rédaction antérieure au décret no 2022-1208 du 31 août 2022 susvisé ;
3. Les candidats ayant préalablement acquis un ou plusieurs blocs de compétences du certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale en application des articles D. 451-20 à D. 451-24 du code de l'action sociale et des familles.

### 1.2. Dossier de dispense et d'allègement et entretien de positionnement

La question de dispense et d'allègement est abordée dès les premières démarches du futur apprenant. En effet, joint au dossier d'inscription, le futur apprenant a la possibilité de saisir le support prévu à cet effet et d'en faire la demande.

« L'allègement peut porter sur la période de formation théorique ou sur la période de formation pratique »<sup>13</sup>.

L'étude des parcours des futurs apprenants est alors menée lors d'un entretien de positionnement par le responsable de formation afin de définir une proposition pédagogique personnalisée ou pas.

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

En ce qui concerne l'allègement théorique, celui-ci est réglementé mais aussi déterminé par bloc de compétences. Il tiendra donc compte des apports théoriques considérées comme incontournables dans la programmation par le centre de formation.

<sup>13</sup> Article 7 de l'arrêté du 31 août 2023 relatif au CAFERUIS

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

En ce qui concerne les allègements de la formation pratique, ces derniers sont également réglementés et se traduisent par les parcours de formation pratique tels qu'ils ont été présentés dans la partie 1.3 de ce même document.

Dans les deux cas, la validation des demandes de dispenses et d'allègements est actée lors de la commission d'admission et s'inscrit dans le support de contractualisation bipartite ou tripartite (apprenant, centre de formation et employeur).

### 1.3. Epreuve de sélection

L'organisation de l'épreuve de sélection est inscrite dans un règlement d'admission transmis avec le dossier d'inscription. Au-delà de l'organisation de la sélection en elle-même, à savoir un entretien de 30 mn sur la représentation de la fonction d'encadrement et des motivations à partir d'une note rédigée au préalable par le candidat, il est mentionné la composition des commissions de jurys mais aussi une validité d'entrée en formation à hauteur de cinq années.

### 1.4. D'une commission d'admission à une contractualisation

Comme il a été déjà évoqué dans ce même document, **la commission admission** réglementée par l'article 7 de l'arrêté du 31 août 2022, se prononcera sur une proposition de formation personnalisée, aboutissant à une contractualisation actant par là-même l'entrée en formation. Cette commission d'admission fera suite à la commission pédagogique située en amont de cycle.

## 2. Les modalités d'accueil

Dès le jour de sa rentrée, chaque apprenant bénéficie d'un accueil convivial par la direction et l'ensemble du personnel de l'IRTS CA. Cette première prise de contact directe est primordiale.<sup>14</sup>

### 2.1. Une rentrée sur mesure

Chaque rentrée en formation CAFERUIS fait l'objet d'une attention particulière, voici l'exemple d'une journée :

| Horaires | Déroulé |
|----------|---------|
|----------|---------|

<sup>14</sup> Projet d'établissement IRTS Champagne Ardenne 2020/2025 p.23

|                   |                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 h 00 – 9 h 15   | Mot d'accueil Direction                                                                                                                                                             |
| 9 h 15 – 9 h 30   | Présentation équipe pédagogique                                                                                                                                                     |
| 9 h 30 – 12 h 00  | Se présenter (photos)                                                                                                                                                               |
| 12 h 00 – 12 h 10 | Photos pour trombinoscope                                                                                                                                                           |
| 13 h 30 – 13 h 45 | Parking, localisation bureau, présence, absence, affichage salles, liste de coordonnées à faire vérifier, liste diffusion mail, élections des délégués, télétravail, SharePoint ... |
| 13 h 45 – 15 h 00 | La formation – la certification                                                                                                                                                     |
| 15 h 30 – 17 h 00 | Témoignages                                                                                                                                                                         |

## 2.2. Le livret d'accueil

Ce document, remis le jour de la rentrée se veut être un support de référence tout au long de la formation.

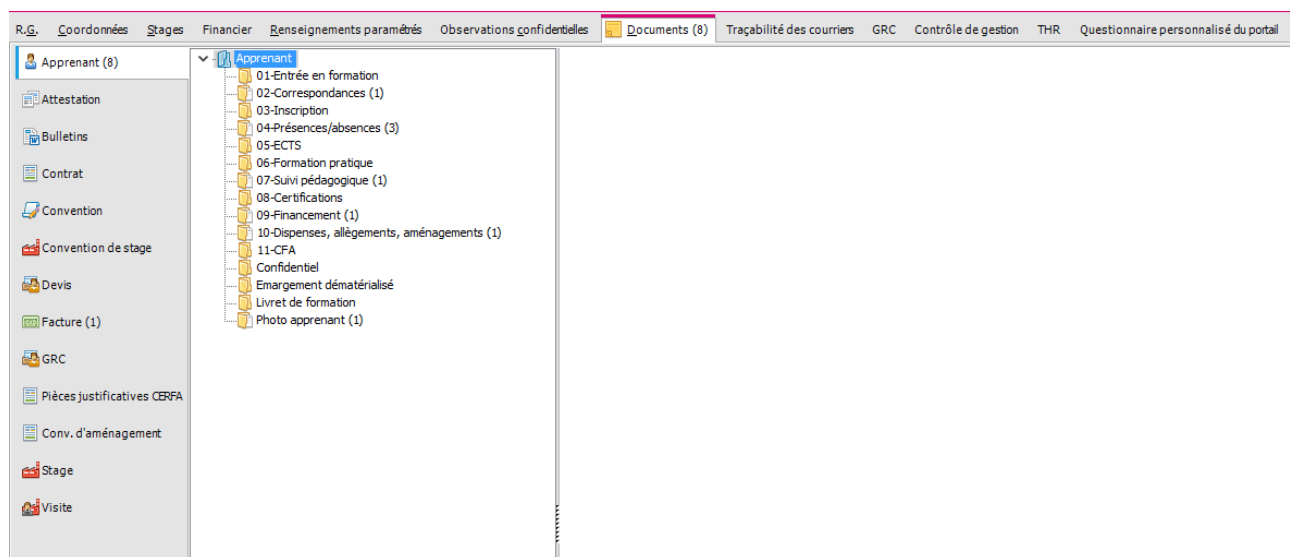
La finalité du document est de permettre aux apprenants d'avoir l'ensemble des informations concernant la formation, le métier, les organismes régulateurs.

Le livret d'accueil est organisé de la manière suivante :

|                                                                               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|--|
| <i>Préambule</i> .....                                                        |  |
| <i>I – Présentation de l'IRTS</i> .....                                       |  |
| I - a) Présentation de l'IRTS CA .....                                        |  |
| I - b) UNAFORIS .....                                                         |  |
| I - c) Localisation / parking .....                                           |  |
| <i>II – Organisation de la formation CAFERUIS</i> .....                       |  |
| II – a) Une équipe .....                                                      |  |
| II – b) La formation en centre .....                                          |  |
| II – c) La formation pratique. ....                                           |  |
| II – d) Ressources spécifiques .....                                          |  |
| <i>IV – ANNEXES – tous les annexes sont sur le SharePoint CAFERUIS</i> .....  |  |
| V – a) Annexe 1 – Projet d'établissement de l'IRTS de Champagne-Ardenne ..... |  |
| V – b) Annexe 2 – Règlement intérieur .....                                   |  |
| V – c) Annexe 3 – Décret n°2022-1208 du 31 août 2022 .....                    |  |
| V – d) Annexe 4 – Arrêté du 31 août 2022 .....                                |  |
| V – e) Annexe 5 – Les outils informatiques .....                              |  |
| V – f) Annexe 6 – Formation pratique .....                                    |  |
| V – g) Annexe 7 – Plagiat .....                                               |  |

## 2.3. Le dossier de l'apprenant

A l'IRTS CA, la mémoire d'un parcours est visible dans chaque dossier d'apprenant. En effet, il détient la preuve des activités engagées. L'IRTS CA s'engage depuis 2022 dans une dématérialisation de ce dossier de l'apprenant via YParéo.



## 2.4. La place du numérique dans la formation

Le monde du numérique et ses technologies font partie intégrante du secteur de l'information et de l'enseignement. Leur utilité n'est plus à discuter : elle s'impose. En l'occurrence, avec une acuité certaine s'agissant d'une formation qui doit composer avec la distance géographique des candidats, mais aussi celle qui sépare les regroupements avec le risque de la rupture. Au total, il s'agit de limiter les effets de la distance entre les apprenants eux-mêmes, entre eux et le centre de formation, voire les formateurs. Elle permet d'avoir un accès constant à différents supports pédagogiques et administratifs relatifs à la formation, mais aussi de pouvoir y déposer les différents travaux.

- une organisation proche du « zéro papier » avec, surtout, des documents toujours à jour et sans conflit de version ;
- un canal d'information permanent ;
- une mise à disposition d'une banque de données sur l'information et/ou les éléments de cours ;
- etc.

Bien évidemment, cet outil s'ajoute à des modes de communication actuels tels que les mails et autres outils collaboratifs (Doodle...), sans oublier la mise en place imminente de la plateforme IT'S Learning.

## 2.5. Une élection des délégués

Pour chaque promotion, des délégués apprenants sont élus. Ils ont alors un ensemble de responsabilités <sup>15</sup>:

- ✓ une responsabilité d'animation de la promotion
- ✓ une responsabilité d'interface
- ✓ une responsabilité d'appui technique et de ressources
- ✓ une responsabilité de représentation

<sup>15</sup> Voir la fiche du délégué apprenant à l'IRTS Champagne-Ardenne en annexe

### 3. Des méthodes et des outils pédagogiques

« L'institut utilise une pédagogie dite « active » basée sur l'interactivité entre apprenant·e·s et formateur·rice·s. A partir d'un sujet donné, les apprenant·e·s engagent une réflexion et construisent les connaissances. Cette mise en mouvement pédagogique permet de donner la parole à tous, de partager des idées, de synthétiser l'essentiel en créant une dynamique de groupe. L'apprentissage est motivant, participatif et optimal. Dans ce cadre, des outils pédagogiques ont été pensés et regroupent, entre autres, les jeux de rôles, les études de cas, les travaux de groupe ou encore les séquences pédagogiques proposées aux formateur·rice·s, aux professionnel·le·s du secteur social et médico-social et aux personnes accompagnées pour s'exprimer, partager une expérience ou témoigner sur un thème précis contribuant à développer le savoir et les compétences des apprenant·e·s »<sup>16</sup>

Les méthodes mobilisées sont :

- ✓ Les cours magistraux.
- ✓ La méthode inductive par le biais d'ateliers.
- ✓ Les témoignages.
- ✓ L'accompagnement individuel.
- ✓ L'alternance intégrative.
- ✓ Les visites de stage.
- ✓ Les conférences et les séminaires.
- ✓ Journée d'étude européenne.
- ✓ L'analyse de la pratique professionnelle.

« Tous ces espaces et ces contenus s'appuient entre autres sur un centre de documentation. Il s'adresse en priorité aux apprenant·e·s en formation et à tout·e professionnel·le en travail social. Doté d'un fonds documentaire de plus de 9000 ouvrages, 52 périodiques et 120 revues (accessible sur CAIRN info) qui couvre l'actualité, la recherche et la réflexion dans le secteur social. Au niveau national, le centre documentaire est partenaire du réseau national PRISME16, regroupant une soixantaine d'institutions et organismes.

Les apprenant·e·s peuvent également s'appuyer sur un centre de ressources informatiques offrant, sur deux salles, des équipements (ordinateurs, scanners, imprimante) en libre-service. L'accès au haut débit est financé par la Région Grand Est. Un réseau wifi est également disponible pour offrir un accès mobile dans tous nos locaux. Le personnel offre une assistance et des formations aux utilisateurs de ces services ».<sup>17</sup>

#### 3.1. **Evaluation et démarche qualité**

Tous les points d'amélioration ou points de vigilance recueillis sont saisis dans un plan d'amélioration continue (P.A.C.) et font l'objet des points qualité intégrés aux diverses réunions de l'IRTS CA (RDV qualité, réunions par entité pédagogique, réunions des équipes pédagogiques, réunions support, réunions institutionnelles, etc.)

Ces points sont un temps où les équipes sont invitées à s'interroger sur les pratiques et collaborer à la dynamique de la démarche d'amélioration continue. Cette dynamique intègre le rapport d'activités annuel, accessible sur le site web de l'institution, une fois validé en conseil de perfectionnement et présenté en assemblée générale.

---

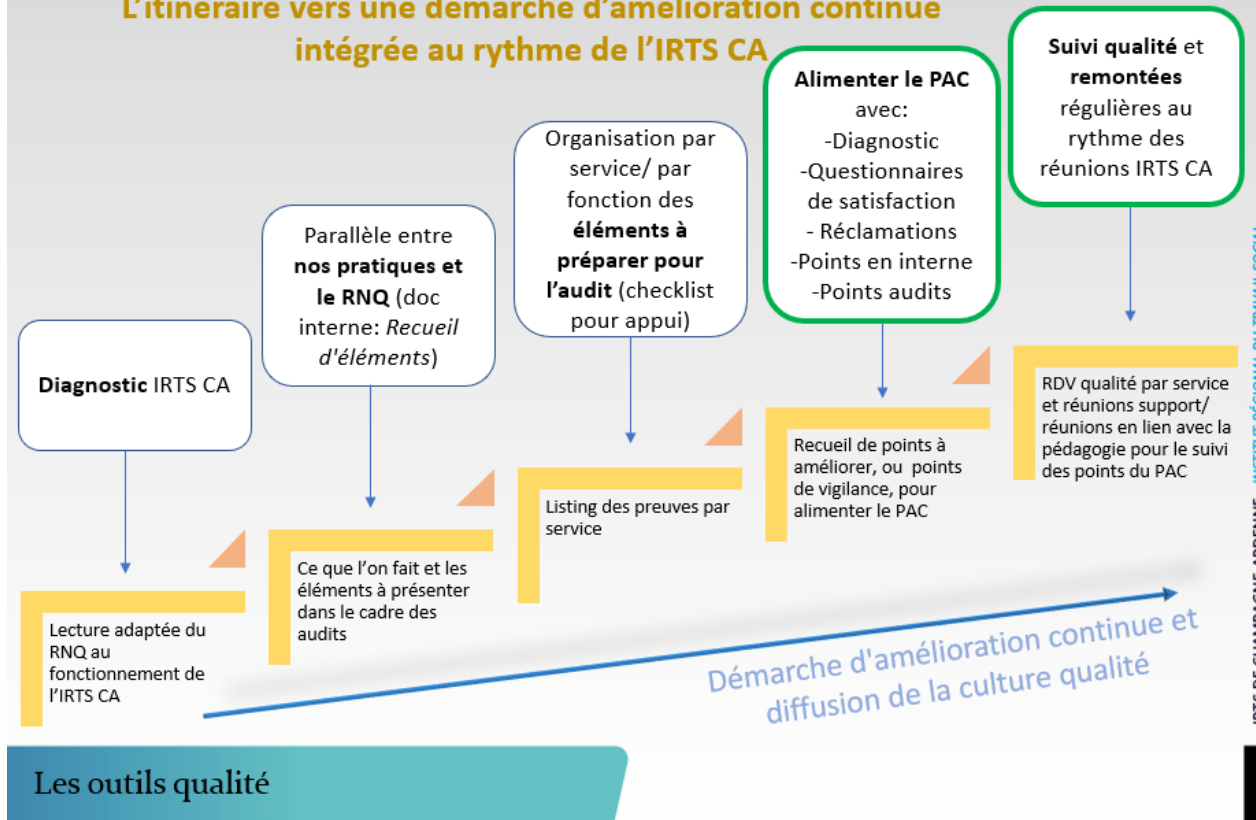
<sup>16</sup> Projet d'établissement IRTS Champagne Ardenne 2020/2025 p.25

<sup>17</sup> Projet d'établissement IRTS Champagne Ardenne 2020/2025 p.25

## LE PLAN D'AMÉLIORATION CONTINUE (PAC) PAR SERVICE

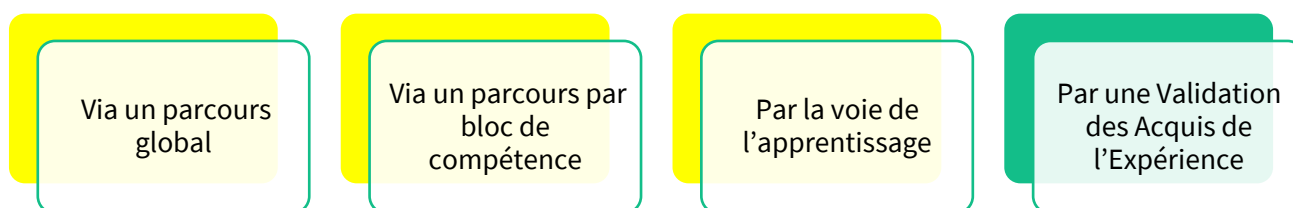


### L'itinéraire vers une démarche d'amélioration continue intégrée au rythme de l'IRTS CA



## V. LA CERTIFICATION

Désormais les voies d'accès à la certification CAFERUIS sont :



### 1. Une préparation à la certification via le cycle de la formation

Dès l'entrée en formation, quel que soit le parcours (global, partiel ou par apprentissage), la question de la certification est abordée avec les apprenants. Dans un premier temps, **cette certification est présentée et commentée** par l'équipe pédagogique, puis elle intègre progressivement la programmation pédagogique.

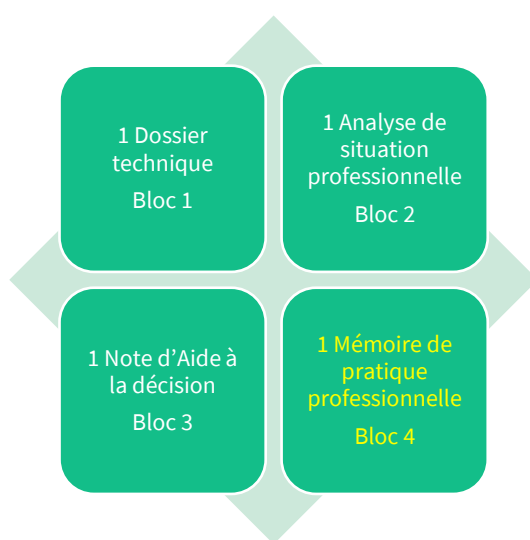
Le processus de préparation s'achève par la mise en place d'un **temps appelé « entraînement pédagogique »** et ce en fin de programmation pédagogique de chaque bloc de compétences.

### 1.1. L'organisation d'une certification

Le responsable de la formation et l'assistant de formation prennent appui sur la procédure « Organisation et gestion de la certification à l'IRTS CA » (cf. annexe 1).

**Le règlement de certification** reprenant les éléments du titre III de l'arrêté du 31 août 2022 relatif au CAFERUIS est également la référence pour la mise en œuvre des épreuves certificatives. Ce règlement est transmis aux apprenants dès leur entrée en formation ainsi que les dates de certification et celles relevant d'une seconde session. Ces secondes sessions sont systématiquement programmées deux mois après la première session.

L'IRTS CA a la charge l'organisation de **trois des quatre épreuves du CAFERUIS**. Seul, le mémoire de pratique professionnel est géré par la DREETS situé à Nancy.



Un mois avant les épreuves des blocs de compétences 1,2 et 3, le responsable de la filière CAFERUIS réunit l'ensemble des membres de jury. Lors de cette réunion, sont abordées **les dispositions prévues pour chacune des épreuves, le système de notation et les principes éthiques bornant la pratique d'un examinateur et/ou correcteur**. Un guide d'évaluation et le référentiel CAFERUIS sont remis à chaque membre. À la suite de cela, ces mêmes membres de jury se prononcent sur le calibrage et le choix des sujets.

Les candidats en situation de handicap tel que défini à l'article L.114 du Code de l'Action Sociale et des Familles, peuvent bénéficier d'un aménagement des conditions d'examen. Ils doivent en faire la demande auprès du Directeur général de l'IRTS CA après avis de la MDPH ou du médecin du SUMPPS.

Des sessions de remplacement ou de rattrapage sont proposées aux candidats pour repasser une épreuve de certification pour laquelle ils auraient été absents ou obtenus une note inférieure à la moyenne. L'inscription à cette session relève du libre choix du candidat. La note formulée à l'issue de l'épreuve de rattrapage se substitue à la première proposition de notes.

### 1.2. La composition des jurys

La filière CAFERUIS de l'IRTS CA s'est saisie de la démarche de site qualifiant pour constituer « un vivier de correcteurs et d'examineurs » et ainsi garantir une **appropriation du référentiel CAFERUIS** par les membres de jury.

De plus, la filière CAFERUIS de l'IRTS CA s'est engagée à obtenir de manière systématique dans le cadre de la composition des jurys une **représentation de la région, des secteurs de l'action sociale et médico-sociale, du secteur associatif et public et une parité homme/femme**.

Enfin, à chaque session, les jurys sont **renouvelés par tiers**.

Chaque épreuve est évaluée par deux correcteurs : un formateur et un professionnel du secteur dans la mesure du possible titulaire du CAFERUIS.

## 2. Un accompagnement VAE

L'IRTS CA est labellisé par la branche professionnelle pour l'accompagnement à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) en Champagne-Ardenne. Depuis 18 ans, l'institut a mis en place un pôle ressource permettant, à toute personne quels que soient son âge, son statut, son niveau de formation et qui justifie d'au moins un an d'expérience en lien avec le diplôme, de faire reconnaître leurs compétences et de prétendre à la VAE. Le déroulé de la prestation consiste en un accompagnement par un apport méthodologique à partir de l'analyse et la formalisation de l'expérience pour, in fine, travailler l'écriture du livret 2 comme support à l'entretien.

Un candidat engagé dans une démarche de VAE peut, en cas de validation partielle, poursuivre son parcours par la formation. Il y est admis de droit. Il suit alors les enseignements fléchés sur le ou les blocs de compétences restant à valider et passe les épreuves correspondantes. Il redevient alors, non plus un « cadre en exercice », mais un « cadre en formation » - éventuellement, à côté des autres apprenants.

A l'inverse, un candidat en situation d'échec répété sur une ou plusieurs épreuves, ou qui aurait été empêché d'aller jusqu'aux épreuves de certification, dès lors qu'il est (ou a été suffisamment longtemps) en situation de cadre, peut valider les domaines de compétences par la VAE. Certains envisagent même l'éventualité en cours de route avec le projet, en cas d'échec redouté, d'attendre une année d'expérience pour passer par la VAE.

Avec ces deux configurations de parcours, on a affaire à une grande diversité possible de candidats – et donc de besoins en termes de prestations pédagogiques. Pour caricaturer : les premiers peuvent être en fin de carrière, ou dans une phase de finalisation où l'obtention du diplôme vaut comme reconnaissance d'un passé. Les seconds sont au début d'une nouvelle carrière avec cette toute nouvelle construction d'une professionnalité, parfois à peine expérimentée.

## CONCLUSION

---

A la lecture de ce projet pédagogique, il est à retenir que certains aspects du « CAFERUIS 2004 » est maintenu comme cette alternance avec les sites qualifiants, même si on note la place laissée aux employeurs dans la formation pratique.

L'évolution de certains contenus de formation est venue bousculer le « cœur » de la formation à savoir le bloc 2 « Management et gestion des ressources humaines ». Les apprenants venaient et viennent en formation pour cet aspect managérial, or il va falloir leur rappeler que sur les « terrains » la dimension RH prend désormais une place certaine dans la vie de tout cadre intermédiaire.

La complexité du secteur de l'action sociale et médicosociale transparait dans ce référentiel de formation en démultipliant les items à aborder aussi bien dans le pilotage de l'action en passant de la vie affective et sexuelle des personnes accompagnées à la responsabilité sociétale des entreprises, qu'en management allant de la conduite du changement à la place de l'ergonomie dans une organisation de travail et tout cela en 400 heures.

Malgré tout, l'offre pédagogique CAFERUIS de l'IRTS CA ne perd pas de vue, que ce parcours se doit être **professionnalisant**, et donc que l'accompagnement de l'apprenant est de mise au-delà d'un enseignement dispensé.

Cette offre pédagogique ne perd pas de vue **la dimension éthique** portée par les cadres intermédiaires, garantissant des postures de cadre attendues, même si parfois l'absence de proximité avec le « terrain » met à mal la gestion de certaines situations professionnelles.

Enfin, l'offre pédagogique ne perd pas de vue la place de la **méthodologie** si on souhaite que les cadres intermédiaires manient toujours cet art combinatoire dans les organisations de travail devenues complexes et étendues.

## ANNEXES

---

# ORGANISATION ET GESTION DE LA CERTIFICATION À L'IRTS CA

Février 2020 – version 1

## INSTITUT RÉGIONAL DU TRAVAIL SOCIAL DE CHAMPAGNE-ARDENNE

8, rue Frédéric et Irène Joliot-Curie 51100 Reims - Tél. 03 26 06 22 88 - Fax 03 26 06 82 56 - [contact@irtsca.fr](mailto:contact@irtsca.fr) - [www.irtsca.fr](http://www.irtsca.fr)

 [linkedin.com/school/irts-champagne-ardenne](https://www.linkedin.com/school/irts-champagne-ardenne)  @irtsca + @internationalirtsca  @irtsca

| Etapes du parcours de certification                 | Organisation et tâches                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Intervenants concernés                                                                                                                                    | Annexes                                                                          |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| En préalable, documents à demander et à transmettre | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La vérification de la mise à jour des pièces d'identités est effective ;</li> <li>❖ La satisfaction du parcours de l'apprenant est portée à la connaissance du responsable de la formation ;</li> <li>❖ Le règlement intérieur, la charte anti-plagiat et le règlement de certification ont été remis aux candidats.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Responsables de formations</li> <li>❖ Assistantes pédagogiques</li> <li>❖ Assistantes administratives</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Charte DREETS</li> </ul>                |
| Convocations                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elaboration et remise des courriers de convocation 15 jours minimum avant l'épreuve ;</li> <li>❖ Les candidats sont convoqués 15 minutes avant le début de chaque épreuve ;</li> <li>❖ Les convocations sont signées par les responsables de formations ;</li> <li>❖ La remise du courrier de convocation s'effectue en main propre contre signature ou est adressé en recommandé avec accusé de réception ;</li> <li>❖ Convocations à établir pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dépôts des dossiers, des écrits ;</li> <li>- Les épreuves orales ;</li> <li>- Les épreuves écrites.</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Responsables de formations</li> <li>❖ Assistantes pédagogiques</li> </ul>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Courrier type de convocation</li> </ul> |
| Anonymat                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Un numéro de certification est attribué à chaque candidat afin de garantir son anonymat.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Assistantes pédagogiques</li> </ul>                                                                              |                                                                                  |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                   |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Surveillance | <p style="text-align: center;"><b><u>I - PRÉPARATION</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Les surveillances sont organisées par plage d'1h30 à 2h ;</li> <li>❖ Prévoir les copies et les feuilles de brouillon de couleurs ;</li> <li>❖ Maintenir les sujets dans un lieu, endroit non accessible par le public.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>II – CONSIGNES À INDIQUER AUX CANDIDATS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Obligation de répondre sur les copies réservées à cet effet ;</li> <li>❖ Les feuilles de brouillons de couleurs doivent garder leur alternance ;</li> <li>❖ Ne pas signer les copies et bien indiquer son identité et/ou n° de certification à l'endroit prévu ;</li> <li>❖ Demander aux candidats de contrôler la qualité de leur support « sujet » : photocopies lisibles, 10 pages... ;</li> <li>❖ Indiquer aux candidats la durée minimale requise pour l'épreuve avant remise de la production ;</li> <li>❖ Les portables sont éteints et mis au fond du sac, sac au sol ;</li> <li>❖ La sortie pour les toilettes se fait une personne à la fois ;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>III – GESTION DE LA REMISE DES PRODUCTIONS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lors du rendu des copies, vérifier que les noms, prénoms et promotions soient bien renseignés ;</li> <li>❖ S'il y a plusieurs copies, vérifier que la numérotation soit inscrite (1/2 – 2/2, etc.) ;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Responsables de formations</li> <li>❖ Responsables d'axes</li> <li>❖ Formateurs</li> <li>❖ Assistantes pédagogiques</li> <li>❖ Assistantes administratives</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Feuille d'émargement</li> <li>❖ Procès verbal</li> </ul> |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                           |                                                                                                       |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Faire signer l'apprenant sur la feuille d'émargement.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>IV – TRACABILITÉ DE LA SURVEILLANCE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Notifier tous les incidents, évènements sur le procès-verbal mis à disposition ;</li> <li>❖ Signer ce procès-verbal par chacun des surveillants et le remettre aux responsables de formations.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                           |                                                                                                       |
| Constitution des jurys               | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La composition des commissions de jurys est constituée par le responsable de formation ;</li> <li>❖ Les professionnels des sites qualifiants sont systématiquement sollicités pour la composition de ce jury ;</li> <li>❖ Veiller à une répartition avec une représentation de chaque département ;</li> <li>❖ Vigilance accrue de l'absence de liens entre les membres du jury et les candidats ;</li> <li>❖ Au regard de certains textes réglementaires, les compositions de jury doivent être soumis à l'avis des autorités.</li> </ul>                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Responsables de formations</li> <li>❖ Assistantes pédagogiques</li> <li>❖ Assistantes administratives</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Courrier type pour avis aux autorités de tutelles</li> </ul> |
| Jury d'harmonisation<br>Jury plénier | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Garantir une représentation des commissions de jurys lors des jurys d'harmonisation ou des jurys pléniers ;</li> <li>❖ Procéder à la communication des résultats par l'emploi du numéro de certification.</li> <li>❖ La présidence des jurys d'harmonisation ou des jurys pléniers relève de la direction pédagogique. En cas d'absence de la direction pédagogique, celle-ci délèguera aux responsables de formations ;</li> <li>❖ Chaque jury d'harmonisation et de jury plénier fait l'objet d'un procès-verbal signé par le président de jury et un représentant des commissions de jury ;</li> </ul> |                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Procès-verbal</li> </ul>                                     |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                              |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|
|                                    | ❖ Le procès-verbal est remis aux responsables de formations.                                                                                                                                                                                                                                              |                            |                              |
| <b>Communication des résultats</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Communiquer les résultats par courrier individuel au candidat ;</li> <li>❖ Remettre en main propre ce courrier ou l'adresser par voie postale ;</li> <li>❖ Pour les résultats par voie d'affichage : vérifier l'autorisation préalable des candidats.</li> </ul> | ❖ Assistantes pédagogiques | ❖ Courrier type de résultats |
| <b>Session de remplacement</b>     | ❖ Elle est possible et organisée dans les situations de cas de force majeure                                                                                                                                                                                                                              |                            |                              |
| <b>Session de rattrapage</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elle doit-être mentionnée dans le règlement de certification du diplôme visé ;</li> <li>❖ Le candidat devra établir une demande par courrier afin de pouvoir en bénéficier. Ce courrier est à adresser aux responsables de formations.</li> </ul>                |                            |                              |

---

## Délégué apprenant à l'IRTS Champagne Ardenne

---

### Une fiche de « poste » Délégué apprenant »

---

Le « poste » de délégué apprenant est une situation individuelle et localisée (par filière), occupée par une personne, même si plusieurs personnes peuvent occuper le même type de « poste ».

Cette fiche de « poste » décrit le rôle, les responsabilités et les fonctions incombant à l'apprenant occupant ce « poste ».

### Un rôle

---

#### Article 9 – Représentation des apprenant(e)s <sup>1</sup>

Au début de chaque cycle de formation d'au moins 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un(e) délégué(e) titulaire et d'un(e) délégué(e) suppléant, au scrutin uninominal à deux tours, au sein de chaque promotion, à l'initiative du référent pédagogique de la promotion. Tous les apprenant(e)s régulièrement inscrits sont électeurs et éligibles, conformément aux articles R 6352 – 9 à 14 du code du travail.

Les délégué(e)s font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenant(e)s dans l'organisme de formation. Ils/elles présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux contenus et méthodes pédagogiques, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ces délégué(e)s assurent la représentation de leurs collègues dans toutes les instances prévues réglementairement, en particulier le Conseil technique et pédagogique, l'Assemblée générale et le Conseil d'administration, les commissions pédagogiques, le conseil de perfectionnement.

Ils/elles peuvent être amenés à siéger au sein du Conseil de discipline, en cas de convocation de celui-ci (cf. article 14).

Les délégué(e)s de promotion sont amené(e)s à élire entre eux leurs représentant(e)s en fonction du nombre de sièges à pourvoir au sein de ces différentes instances et de toute autre commission et groupe où la présence de représentant(e)s des apprenant(e)s s'avère nécessaire.

### Des responsabilités et des fonctions

---

#### Une responsabilité d'animation de la promotion

- Garantir une dynamique de promotion
- Rendre compte des éléments partagés en instances, en réunions...

---

<sup>1</sup> Règlement intérieur de l'IRTS Champagne Ardenne applicable à l'ensemble des apprenants en formation adopté en conseil de perfectionnement du 24 septembre 2019.

- Impulser une vie étudiante au sein de l'institut

#### Une responsabilité d'interface

- Être relais, un intermédiaire entre les référents de parcours, les responsables de formation, les responsables des axes de formation, les formateurs vacataires ou permanents, l'équipe de direction et les apprenants. Communément, les éléments abordés sont les modalités et contenus de la formation, les modalités certificatives, les modalités évaluatives, les ECTS, la formation pratique.
- Être un médiateur voire un tiers régulateur entre les apprenants eux-mêmes et les apprenants et les professionnels de l'institut.

#### Une responsabilité d'appui technique et de ressources

- Être porteur de projet dit de filière, d'inter filières ou institutionnel
- Être facilitateur
- Être repéré comme une personne ressource dans le cadre du parcours de l'apprenant
- Contribuer à l'organisation des modalités de formation (constitution des groupes...).
- Savoir mener et partager une veille documentaire relative à la formation et au métier visé.

#### Une responsabilité de représentation

- Être un porte-parole d'une promotion ou de l'ensemble des apprenants (représentant des délégués)
- Assister les apprenants lors de différents temps : entretien avec le responsable de formation, la direction pédagogique...
- Représenter les apprenants au sein de différentes instances : Comité de pilotage local ou régional, Conseil de perfectionnement, Commission pédagogique, Commission d'admission, Conseil de discipline, Conseil d'administration, Assemblée générale
- Représenter les apprenants au sein de réunions ou groupes de travail : réunion délégués, réunion FOST, réunion de promotion

#### Les compétences attendues

---

- Aller au-devant des apprenants et professionnels concourant à la formation
- Être à l'écoute de l'ensemble des parties prenantes de la formation
- Être disponible sans se mettre à disposition
- Observer une posture bienveillante à l'égard de l'ensemble des acteurs de la formation
- Maîtriser une juste distance relationnelle
- Avoir une attitude contenante et positive
- Savoir se positionner et prendre des décisions
- Démontrer une exemplarité
- Être capable de rendre compte à l'oral comme à l'écrit
- Savoir prendre la parole en public
- Être communicant

**Institut Régional du Travail Social**  
Champagne-Ardenne

8 rue Joliot Curie  
51100 REIMS

Secrétariat CAFERUIS  
Tel : 03 26 06 93 07  
Email : [alice.pintomarkes@irtsca.fr](mailto:alice.pintomarkes@irtsca.fr)  
Web : <http://www.irts-ca.fr>

Conception et réalisation : Secrétariat CAFERUIS – IRTS Champagne-Ardenne  
Impression : IRTS Champagne-Ardenne – février 2025

