




INSTITUT DE FORMATION AUX METIERS
EDUCATIFS SANITAIRES ET SOCIAUX



DOSSIER PEDAGOGIQUE

CERTIFICAT D'APTITUDE AUX FONCTIONS D'ENCADREMENT ET DE RESPONSABLE D'UNITE D'INTERVENTION SOCIALE (CAFERUIS)

Siret 384 938 189 000 63 – Code APE 8559 A

Rivière l'Or ♦ 97212 SAINT-JOSEPH ♦ MARTINIQUE
Tél. : 0596.42.56.56 – Fax : 0596.50.31.39  <http://www.urass-ifmes.com>

DR08/2 V3 20/10/21

DOSSIER PEDAGOGIQUE DE FORMATION
CERTIFICAT D'APTITUDE AUX FONCTIONS D'ENCADREMENT ET DE
RESPONSABLE D'UNITE D'INTERVENTION SOCIALE (CAFERUIS)
(Référence : NF 50760)

Domaine de formation : réf Formacode : 44 047 NSF :

ORGANISME DE FORMATION
URASS-IFMES
UNION REGIONALE DES ASSOCIATIONS DU SECTEUR SOCIAL
INSTITUT DE FORMATION AUX METIERS EDUCATIFS SANITAIRES ET SOCIAUX
(Organisme dispensateur de formation initiale et continue en travail social depuis 1974)

ADRESSE : Rivière l'Or 97212 Saint-Joseph, Martinique
CODE APE : 8559A
SIRET : 384 938 189 000 63
ASSOCIATION LOI 1901
ORGANISME JURIDIQUEMENT RESPONSABLE : URASS
URL : <http://www.urass-ifmes.com>

MODALITES DE CONTACT
Téléphone : 0596 42 56 56
Mail : contact@urass-ifmes.com
Dates et heures d'ouverture :
Lundi – mardi – jeudi – vendredi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h30
Mercredi de 8h00 à 13h00

SOMMAIRE

I. CAPACITES PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET FINANCIERES	P.4
<i>I.1 MOYENS HUMAINS ET LOGISTIQUES</i>	P.4
<i>I.2 INSERTION PROFESSIONNELLE</i>	P.4
<i>I.3 BUDGET</i>	P.5
<i>I.4 POTENTIEL EN MATIERE DE DOMAINE DE FORMATION ET DE MODALITES D'INTERVENTION</i>	P.5
II INFORMATIONS RELATIVES A LA FORMATION	P.6
<i>2.1 IDENTIFICATION DE LA FORMATION</i>	P.6
<i>2.2 OBJECTIFS POURSUIVIS, CONTENU, RESULTATS ATTENDUS</i>	P.6
<i>2.3 DEBOUCHES POSSIBLES</i>	P.6
<i>2.4 NIVEAU D'ENTREE ET DE SORTIE DES APPRENANTS</i>	P.7
<i>2.5 MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES MOBILISES</i>	P.8
<i>2.6 REFERENCES DONT L'ORGANISME PEUT SE PREVALOIR PAR RAPPORT A CETTE FORMATION</i>	P.8
III INFORMATIONS RELATIVES A L'ACTION DE FORMATION	P.9
<i>3.1 DEROULEMENT PREVU</i>	P.9
<i>3.2 MODALITES D'ORGANISATION</i>	P.9
a) La formation théorique	P.9
b) La formation pratique	P.11
<i>3.3 VALIDATION DE LA CONCEPTION ET SUIVI DE LA FORMATION</i>	P.12
<i>3.4 MODALITES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION</i>	P.13
3.4.1 Modalités d'évaluation des étudiants	P.13
3.4.2 Modalités d'évaluation et d'amélioration de la formation	P.14
<i>3.5 ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISE EN COURS DE FORMATION</i>	P.14
<i>3.6 PUBLIC ACCUEILLI</i>	P.15
<i>3.7 NOMBRE DE PLACES ET MODALITES D'ENTREE</i>	P.15
<i>3.8 MODALITES FINANCIERES</i>	P.16
ANNEXES	
Annexe 1 : Liste des formateurs	P.18
Annexe 2 : Schéma d'organisation des épreuves de certification	P.19
Annexe 3 : Planification des heures de formation	P.20

I. CAPACITES PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET FINANCIERES

1.1 MOYENS HUMAINS ET LOGISTIQUES

Les données relatives au personnel de déclinent comme suit :

- Salariés permanents.....14
 - Formateurs en contrat d'usage..... 100
- (soit 7 ETP).

Le centre de formation IFMES est implanté sur le site de Rivière l'Or à Saint-Joseph sur environ un hectare et demi.

Construit depuis plus de quarante ans, cet espace hébergeait le Foyer des Garçons de Rivière l'Or. Il a fait l'objet de rénovation afin de rendre les locaux compatibles avec l'activité de formation. La configuration du site est la suivante :

- 1°) Locaux dédiés aux cours
 - Bâtiment Espoir : 3 salles de cours soient.....300 m²
 - Bâtiment Solidarité : 3 salles de cours soient..... 200 m²
 - Bâtiment Citoyenneté : 4 salles de cours soient..... 300 m²
- 2°) Locaux dédiés à la documentation
 - Centre de documentation..... 250 m²
- 3°) Autres locaux
 - Bâtiment de l'Avenir..... 100 m²
 - Bâtiment de l'identité..... 150 m²
- 4°) Locaux dédiés à l'Administration
 - Bâtiment Ténacité..... 350 m²
 - Bâtiment des libertés.....20 m²

Soit au total 1050 m² de locaux dédiés à la formation et 620 m² dédiés au fonctionnement et au bureau des étudiants.

1.2 INSERTION PROFESSIONNELLE

Pour répondre de ses obligations et rendre compte, conformément à la convention qui lie l'IFMES et la Collectivité Territoriale de Martinique, du taux de placement à 6 mois des étudiants, le centre de formation s'est organisé en recrutant une chargée d'insertion qui a pour missions essentielles au titre des formations initiales :

- de réaliser les statistiques relatives à l'insertion professionnelle des étudiants de l'IFMES (diplômés ou pas),
- de favoriser la relation entre ces mêmes étudiants et les employeurs en tenant à jour un fichier sur l'état du marché,
- d'accompagner les étudiants dans leur recherche d'emploi par la réalisation de modules de technique de recherche d'emploi.

Ces missions ne sont pas exhaustives, puisque la chargée d'insertion accompagne les étudiants, qu'il s'agisse de ceux qui sont en formation initiale ou en formation continue tels que les étudiants du CAFERUIS, en cours de formation sur la recherche des lieux de stage afin d'aider à la construction d'un projet professionnel cohérent par rapport au projet de chaque stagiaire.

1.3 BUDGET

Le budget de l'organisme pour la formation initiale pour l'année 2019 était de 2 058 021 euros.

1.4 POTENTIEL EN MATIERE DE DOMAINE DE FORMATION ET DE MODALITES D'INTERVENTION

L'IFMES propose des formations initiales et continues certifiantes ou non, sur catalogue et sur mesure. Les formations sont réalisées sur site ou hors site.

La formation s'inscrit dans un processus de professionnalisation, de construction de l'identité professionnelle et de développement des compétences.

Elle s'articule autour de 6 axes de développement de l'identité professionnelle :

- Axe 1 : construire une démarche éthique et un positionnement professionnel
- Axe 2 : se mettre dans une position d'ouverture afin de comprendre et appréhender la complexité et les mutations du monde contemporain pour se situer dans le travail social
- Axe 3 : identifier et prendre en considération la diversité des publics et leurs spécificités
- Axe 4 : inscrire son action au sein de collectifs en privilégiant une démarche participative des publics
- Axe 5 : observer, repérer, analyser et diagnostiquer les problématiques éducatives et sociales
- Axe 6 : s'appropriier les modalités de l'intervention éducative et sociale

II. INFORMATIONS RELATIVES A LA FORMATION

2.1 IDENTIFICATION DE LA FORMATION

Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement et de Responsable d'Unité d'Intervention Sociale (CAFERUIS).

2.2 OBJECTIFS POURSUIVIS, CONTENU, RESULTATS ATTENDUS

Le secteur social et médico-social connaît une véritable mutation suite notamment à la loi n°2002-2 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Cette évolution impacte notablement et durablement les fonctions d'encadrement, singulièrement la fonction de cadre intermédiaire et de responsable d'unité d'intervention sociale qui sont les véritables dépositaires de la mise en œuvre du projet de service, du projet personnalisé de l'usager. Le travail social devient de l'ingénierie sociale, d'où des exigences de compétences en matière de conception, de conduite et d'évaluation de projets, de techniques de management pour coordonner divers collectifs professionnels et la nécessité de développer de nouvelles pratiques professionnelles, afin de répondre aux objectifs assignés au secteur social et médico-social qui doit, désormais, tendre à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, prévenir les exclusions et en corriger les effets.

Intermédiaires entre direction et équipes, entre plusieurs équipes, entre équipes et partenaires, les chefs de service ou encore responsables d'unité d'intervention sociale, constituent un maillon essentiel de l'organisation et jouent donc un rôle clé au sein des établissements, des services ou des dispositifs d'intervention sociale pour la mise en œuvre des réponses aux besoins des usagers. Leur position d'interface leur confère une fonction spécifique de communication interne de nature à garantir le respect des droits des usagers.

Leurs fonctions et leur positionnement nécessitent qu'ils disposent d'autonomie, d'un certain sens de l'initiative et des responsabilités et qu'ils développent des compétences spécifiques en matière d'encadrement.

Ces compétences sont déclinées en 6 domaines de compétences subdivisés en compétences et en indicateurs de compétences.

A l'issue de la formation, ils doivent être capables de :

- concevoir et conduire des projets d'unité ou de service,
- développer une expertise technique,
- manager une équipe, organiser le travail et la gestion administrative et budgétaire, assurer la communication, l'interface et la gestion de partenariats,
- assurer et évaluer la qualité du service rendu.

2.3 DEBOUCHES POSSIBLES

Selon la définition du CAFERUIS figurant dans les annexes du Plan d'action en faveur des travailleurs sociaux d'octobre 2015, il est spécifié : « encadrant ou responsable d'unité d'intervention sociale : titulaire d'un certificat d'aptitude (CAFERUIS), il pilote des projets de service en tant que membre d'une équipe de direction ; il peut être chef de service,

directeur adjoint, mais aussi directeur d'une structure sociale ou médico-sociale ». Cette définition symptomatise la palette des fonctions que le « CAFERUISSIEN » est amené à exercer aujourd'hui dans le cadre de la mutation du secteur social ou médico-social évoquée ci-dessus. Elle se traduit par une évolution des emplois de l'intervention sociale, singulièrement celui de chef de service. Elle prend, pour l'essentiel, la forme d'une forte introduction dans les profils d'encadrement de missions d'expertise (voir Legrand Monique, Meyer Vincent, « Encadrement et expertise », dans les *Mutations du travail social*, sous la direction de Jean-Noël Chopart, Dunod, 2000), que symbolise le passage du chef de service au cadre intermédiaire.

Au-delà des débouchés en termes de métiers, le CAFERUIS est aussi une passerelle vers d'autres qualifications telles le Diplôme d'Etat en Intervention Sociale (DEIS), avec la possibilité de bénéficier de certains allègements, voire vers d'autres formations universitaires.

2.4 NIVEAU D'ENTREE ET DE SORTIE DES APPRENANTS

Conformément aux textes réglementaires (décret n°2004-289 du 25 mars 2004, arrêté du 8 juin 2004 modifié) régissant cette formation, les candidats au CAFERUIS doivent, selon les cas, justifier :

- d'un diplôme au moins de niveau 5, délivré par l'Etat et visé à l'article L. 451-1 du code de l'action sociale et des familles ;

- d'un diplôme homologué ou inscrit au répertoire national des certifications professionnelles au moins de niveau 6 ;

- d'un des diplômes d'auxiliaire médical de niveau 5 figurant au livre 3 de la quatrième partie du code de la santé publique et de deux ans d'expérience professionnelle ;

- d'un diplôme de niveau 4, délivré par l'Etat et visé par l'article L. 451-1 du code de l'action sociale et des familles, et de quatre ans d'expérience professionnelle dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux définis à l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles.

Peuvent également accéder à la formation CAFERUIS les candidats pouvant "justifier d'un diplôme délivré par l'Etat ou diplôme national ou diplôme visé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, sanctionnant un niveau de formation correspondant au moins à deux ans d'études supérieures ou d'un diplôme certificat ou titre homologué ou inscrit au répertoire national des certifications professionnelles au niveau 5".

La formation est également accessible aux candidats titulaires d'un diplôme délivré à l'étranger : ces derniers doivent alors fournir "une attestation portant sur le niveau du diplôme dans le pays où il a été délivré" (attestation délivrée, à la demande du candidat, par un centre habilité à cet effet).

A l'issue de la formation, les apprenants qui ont validé les quatre unités de formation obtiennent un diplôme de niveau 6.

2.5 MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES MOBILISES

S'agissant des moyens humains, l'organisation repose sur une équipe pédagogique composée du responsable de la formation, d'enseignants vacataires et de sous-traitants (consultants, formateurs indépendants).

Sous l'autorité du responsable pédagogique du centre de formation, le responsable de la formation détermine l'organisation générale de la formation, tant sur le plan administratif que sur celui de la gestion. Il est aussi responsable de la filière et en ce sens, il coordonne, anime et assure le suivi théorique et clinique. Il est secondé par une assistante pédagogique, en charge de la formation continue. Par ailleurs, il travaille en étroite collaboration avec le délégué de la promotion, qui est élu dès le début de la formation. Ce dernier assure le rôle d'interface entre le responsable de la formation et les étudiants ; il a un pouvoir consultatif et une fonction d'information concernant les problèmes d'organisation pédagogique générale et de fonctionnement du centre.

Les enseignants vacataires sont des professionnels et/ou formateurs, universitaires retenus en raison de leurs compétences, qualifications, expériences et postes occupés, mais aussi de leur connaissance du CAFERUIS. Leur enseignement est strictement conforme au programme officiel du CAFERUIS.

D'un point de vue matériel, outre l'affectation d'une salle spécifique, les étudiants ont à leur disposition un service de documentation doté de 8 postes informatiques, d'abonnements aux principales revues en travail social et d'un fonds d'ouvrages sur les différentes thématiques sociales.

Il est attribué à chaque étudiant un code personnel lui permettant de faire des photocopies (100 photocopies et 200 impressions par étudiant).

2.6 REFERENCES DONT L'ORGANISME PEUT SE PREVALOIR PAR RAPPORT A CETTE FORMATION

L'organisme peut se prévaloir à la fois d'une certaine expertise dans le domaine de la formation des travailleurs sociaux acquise tout au long de plus de 40 années d'existence, et de la notoriété acquise aujourd'hui par le CAFERUIS au sein du secteur social et médico-social : notoriété qui se traduit par une augmentation régulière des candidatures pour intégrer cette formation. Elle résulte, pour beaucoup, du « bouche à oreille » car ce sont les anciens étudiants qui font, pour l'essentiel, la promotion de cette formation.

III. INFORMATIONS RELATIVES A L'ACTION DE FORMATION

3.1 DEROULEMENT PREVU

D'une durée totale de 820 heures (400 heures de formation théorique et 420 heures de formation pratique), l'organisation de la formation se décline de la manière suivante :

- La formation est, hormis le cas où il n'existe pas un effectif suffisant (soit 12 candidats admis suite aux épreuves de sélection), reconduite annuellement sur une période de 13 mois s'étalant d'octobre à novembre de l'année n+ 1.
- Les cours théoriques se déroulent d'octobre à juillet à raison d'un regroupement mensuel à l'exclusion des mois de juin et de juillet, où deux regroupements sont prévus.
- Le stage pratique doit être réalisé au cours d'une période de référence allant de janvier à juillet.
- Les enseignements sont dispensés, sauf exception, dans une salle affectée spécialement au CAFERUIS dans les locaux dédiés aux cours.

3.2 MODALITES D'ORGANISATION

Conformément aux textes de référence du CAFERUIS, l'IFMES a l'ambition de développer un projet pédagogique qui permette aux futurs cadres d'acquérir les compétences et la posture professionnelle nécessaires à l'exercice de leurs futures missions et responsabilités.

Démarche de projet et démarche de formation étant intimement liées, le programme pédagogique est articulé autour de l'UF.1 qui constitue la matrice de la formation. En effet, la planification des cours est conçue afin que le stagiaire soit, dès le début de la formation, en mesure de construire un projet qui sera le fil conducteur porteur de sens de sa formation.

a) La formation théorique

L'enseignement théorique se compose de 4 unités de formation :

UF1 Conception et conduite de projets	Volume horaire : 90 heures	Compétences
Module 1 : Méthodologie et conduite de projet	28 heures	C1.1 Concevoir et mettre en œuvre un projet.
Module 2 : Evaluation et démarche qualité	25 heures	C1.2 Participer à la construction des projets individuels ou collectifs, et assurer leur suivi.
Module 3 : Atelier mémoire	25 heures	C1.3 Evaluer et développer la qualité Evaluer le projet, l'organisation, le fonctionnement, les résultats, les prestations, l'action des intervenants de l'unité ou du service.
Module 4 : Accompagnement individuel au mémoire	12 heures	C1.4 Assurer et développer la qualité du service rendu

UF2 Expertise technique	Volume horaire : 150 heures	Compétences
Module 1 : Connaissance des problématiques sociales, des populations et des dispositifs	50 heures	C2.1 Etre en capacité d'appréhender les besoins des publics en s'appuyant sur les dispositifs.
Module 2 : Droit et action sociale M2.1 Les mutations de l'action sociale et médico-sociale.....20 heures M2.2 Les incidences managériales de la loi du 2 janvier 2002.....20 heures M2.3 La responsabilité juridique de l'encadrant.....10 heures	50 heures	C2.2 Etre en capacité de mettre en perspective les fondements des grandes orientations des politiques sociales, l'organisation politique, juridique et administrative française et européenne.
Module 3 : Dossier d'expertise technique (appui technique, diagnostic et expertises, évaluation, accompagnement, préparation aux épreuves de certification)	50 heures	

UF3 Management d'équipe	Volume horaire : 90 heures	Compétences
Module 1 : Compréhension des organisations M1.1 Introduction : du stratégique au management..... 8 heures M1.2 Sociologie des organisations.....16 heures	24 heures	C3.1 Animer, conduire, motiver et mobiliser une équipe dans le cadre d'une organisation.
Module 2 : Les outils et méthodes du management M2-1 Management et communication managériale.....49 heures M2-2 Animer et conduire une réunion.... 7 heures M2-3 L'entretien de recadrage.....7 heures M2-4 Technique d'entretien individuel et évaluation des compétences.....7 heures M2-5 Analyse des pratiques.....10 heures M2-6 Gestion des conflits (approche psychologique..... 7 heures	66 heures	C3.2 Organiser et coordonner les interventions. C3.3 Développer les compétences individuelles et collectives. C3.4 Assurer la communication interne ascendante et descendante ainsi que la circulation de l'information, y compris en direction des usagers. C3.5 Proposer, négocier, décider.

UF4 Gestion administrative et financière	Volume horaire : 58 heures	Compétences
Module 1 : Gestion administrative et financière <ul style="list-style-type: none"> - Droit du travail - Règles et procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité Module 2 : Gestion budgétaire <ul style="list-style-type: none"> - Comptabilité générale (notions : fondements et logique) - Eléments de comptabilité analytique et de gestion financière 	58 heures	C4.1 Assurer l'organisation du travail, le suivi de la gestion administrative de l'unité ou du service. C4.2 Elaborer, présenter et gérer un budget d'unité ou de service.

b) La formation pratique

D'une durée de 420 heures (à l'exclusion des personnes bénéficiant d'un allègement, auquel cas cette durée pourra être ramenée à 210 heures pour les candidats visés à l'article 2, alinéas 1 et 3 de l'arrêté du 8 juin 2004 précité), la formation pratique se déroule sous la forme de stages effectués sur un ou deux sites qualifiants.

Cet espace de professionnalisation par l'alternance occupe une place centrale dans le dispositif et doit permettre à chacun des stagiaires de finaliser son projet individuel de formation.

Un premier stage de 210 heures (découverte de la fonction) intervient dès le début de la formation, de préférence entre le 2^{ème} et 5^{ème} regroupement, et a pour objectif global de permettre au stagiaire de :

- cerner les limites inhérentes aux statuts, rôles et fonctions d'un responsable d'unité,
- analyser le positionnement et les grandes composantes de cette fonction,
- comprendre comment les caractéristiques spécifiques au terrain d'observation (caractéristiques institutionnelles, besoins spécifiques de la population, environnement culturel, réglementaire, socio-politique, territorial, etc...) définissent en partie la pratique de fonction de cadre,
- esquisser une représentation personnelle de la fonction d'encadrement.

Le second stage de « mise en situation professionnelle » d'une durée équivalente au premier se déroule entre le 9^{ème} et le 12^{ème} regroupement. Selon son parcours et son projet professionnel, le stagiaire peut choisir d'effectuer ce stage dans le même site qualifiant ou encore dans un second site qualifiant pour diversifier ou compléter son expérience et sa formation.

Chaque stage est organisé dans le cadre d'une convention de partenariat conclue entre l'établissement de formation et la personne juridiquement responsable du lieu de stage.

Par ailleurs, chaque stage fait l'objet d'une convention pédagogique de stage entre l'établissement de formation, le stagiaire et le responsable du stage. Cette convention précise

les modalités de déroulement du stage, ses objectifs, les modalités d'évaluation, les noms et qualifications du référent professionnel et les modalités d'organisation du tutorat.

- Le partenariat avec les sites de stages

Le stage permet à l'apprenant d'appréhender la réalité du monde du travail, la réalité du fonctionnement de l'organisation des établissements et services dans toutes leurs composantes (horaires, projet institutionnel, fonctionnement des équipes, populations accueillies...).

Pour chaque stage, une réunion de coordination a lieu deux semaines environ après le début du stage. Elle permet de réunir les référents de stage, les étudiants et le représentant du centre de formation en un même lieu et de coordonner les actions entre le terrain d'accueil et l'école.

Les périodes de stage sont régulièrement entrecoupées de semaines de regroupements en centre de formation. L'expérience de stage est reprise dans le cadre de Groupes d'Analyse des Pratiques Professionnelles afin de favoriser la construction de l'identité professionnelle.

Un bilan est réalisé sur le lieu de stage, pour chaque stage effectué durant la formation. Ce bilan se déroule en fin de période de stage en présence d'un formateur de l'IFMES du tuteur de stage, du cadre de la structure et du stagiaire. Il permet d'évaluer le stagiaire à partir des compétences à acquérir durant le stage. Une fiche de visite de stage est remplie à cette occasion et remise au responsable de formation par le formateur ayant réalisé le bilan. Les fiches de visite de stage sont utilisées lors des commissions d'évaluation semestrielle. Elles permettent d'accompagner l'étudiant dans la bonne réalisation de son projet de formation.

- Le tutorat de stage

Le référent doit être un professionnel occupant les fonctions visées par la formation d'éducateur spécialisé ou avoir un diplôme de niveau 5 ou supérieur.

Le référent désigné par le responsable du site qualifiant a un rôle de coordination entre l'établissement ou le service d'accueil, l'établissement de formation et le stagiaire. Il assure l'accompagnement, l'encadrement et l'évaluation du stagiaire sous la responsabilité du responsable de l'institution et il convient qu'il soit titulaire du diplôme préparé ou d'une qualification de même niveau.

Il prend en compte les attentes du stagiaire à partir du projet de stage élaboré par celui-ci avant l'entrée en stage.

En cas d'écart conséquent constaté entre les attentes de l'apprenant et les objectifs du stage le référent de stage contacte le responsable de formation afin de déterminer de la suite à donner. Une rencontre est organisée si besoin sur site de stage en cours de stage.

3.3 VALIDATION DE LA CONCEPTION DE LA FORMATION

Les formateurs interviennent en enseignement général et ou professionnel. Ils sont recrutés en fonction de leurs diplômes en enseignement général et des diplômes et de leur expérience en enseignement professionnel, conformément à la réglementation des formations en travail social. Leur aptitude à dispenser un enseignement est appréciée en fonction de leur diplôme, du test passé en interne et des évaluations réalisées par les étudiants.

La conception des cours fait l'objet d'une validation par le responsable de formation. Ainsi, chaque formateur remet avant le début de sa première intervention et en cas de modification de son cours la structure de l'intervention (syllabus) par séquence. Le syllabus validé par le responsable de formation porte le logo de l'école. Les supports de cours (documents divers) utilisés par les formateurs sont également validés par le responsable de formation et portent le logo de l'école. Les formateurs notent sur le classeur du groupe les interventions réalisées à chaque séance.

Le suivi de la formation se fait mensuellement, par le responsable de formation, à partir des syllabus validés et du classeur du groupe sur lequel figurent les interventions réalisées. Il donne lieu à un réajustement de la formation en cas d'écart entre le déroulement prévu et la réalisation de la prestation.

3.4 MODALITES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

En raison des mutations actuelles du secteur social et médico-social précitées, la fonction de cadre intermédiaire postule une pédagogie faisant appel à plusieurs méthodes :

- un enseignement théorique et didactique afin d'amener les futurs cadres intermédiaires à mesurer la part de la connaissance dans leurs pratiques : celle-ci ne pouvant s'acquérir uniquement par l'expérience et le vécu,
- une pédagogie de l'alternance et des études de cas car les nouvelles compétences requises et les savoirs enseignés ne peuvent être appropriés par les stagiaires adultes que s'ils sont directement liés à une mise en perspective,
- une pédagogie de travail en groupe favorisant la confrontation des connaissances, des expériences, voire des représentations : elle participe d'une démarche d'apprentissage et de production de connaissance collective.

3.4.1 Modalités d'évaluation des étudiants

Les modalités d'évaluation se déclinent en deux points, à savoir les épreuves de certification et des épreuves de soutenance blanche :

- s'agissant de la certification, les candidats sont présentés par l'URASS-IFMES au Certificat d'Aptitude et soumis, à ce titre, à quatre épreuves liées aux quatre unités de formation. Chacune des épreuves est évaluée séparément, sans compensation de note.

Trois épreuves sont organisées par le centre de formation en premier lieu,

- l'épreuve d'expertise technique (UF2) qui prend la forme d'une présentation d'un dossier d'expertise technique réalisé par le candidat, en rapport avec son activité professionnelle ou son lieu de stage : outre l'accompagnement qui intervient dans le cadre du cours à la conceptualisation de leur sujet, les étudiants bénéficient d'un accompagnement individuel pour rédiger leur dossier. Il est, par ailleurs, proposé aux étudiants, une soutenance orale blanche avant l'épreuve finale.

- l'épreuve relative au management d'équipe (UF3) qui consiste en une étude de situation prend la forme d'un échange oral à partir d'un sujet tiré au sort : une préparation à cette épreuve est mise en place consistant à mettre les étudiants dans les mêmes conditions que l'examen final.

Ces deux épreuves orales se déroulent devant un jury composé de deux examinateurs.

- une épreuve relative à la gestion administrative et budgétaire (UF4) : il s'agit d'une épreuve écrite d'une durée de trois heures qui consiste en une étude de cas. Des exercices sont proposés tout au cours de la session formation. Une épreuve blanche est organisée à la fin du cours. La correction est assurée, le jour même, par le formateur ayant dispensé l'intervention. Les étudiants qui n'auront pas validé leurs UF se représenteront à des séances de rattrapage organisées dans le mois suivant le passage de chaque épreuve. A l'issue de ces épreuves de rattrapage, les étudiants qui n'auront pas validé leurs UF se représenteront au cours des prochaines sessions de formation mises en place par le centre de formation.

- l'évaluation de l'UF1 prend la forme de la soutenance d'un mémoire portant sur la conception et la conduite d'un projet ainsi que son évaluation (UF1), soutenu devant un jury réuni par la DJSCS, composé conformément à l'article 7 du décret n°2004-289 du 25 mars 2004 : pour ce faire, les étudiants ont droit à un accompagnement qui se décline de la manière suivante : il donne lieu à la fois d'un accompagnement collectif et à un accompagnement individuel assuré par des tuteurs qui ont une expertise professionnelle et universitaire dans ce domaine.

- les épreuves de soutenance blanche sont organisées pour les deux épreuves qui donnent lieu à la rédaction d'un support écrit, à savoir le dossier d'expertise (UF2) et le mémoire (UF1).

3.4.2 Modalités d'évaluation et d'amélioration de la formation

Afin d'améliorer le dispositif de formation et d'offrir une prestation de qualité, il est prévu une double évaluation :

- une première évaluation, sous forme de questionnaire, intervient à la fin de chaque intervention : les étudiants sont invités à évaluer la qualité de l'intervention du formateur

- il est procédé à une seconde évaluation à la fin du dispositif de formation : elle porte, à partir d'une grille d'évaluation, sur l'organisation et le contenu de la formation et elle porte. Ces évaluations permettent le réajustement du dispositif à partir des remarques formulées par les apprenants.

Les réajustements nécessaires sont proposés par le responsable de formation et validés par le responsable pédagogique.

Toute modification apportée au dispositif est portée à l'attention de la tutelle, en l'occurrence la DREETS.

3.5 ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISE EN COURS DE FORMATION

L'hétérogénéité des publics accueillis est prise en compte sur le plan pédagogique tout au long du dispositif de formation. A ce titre, Les étudiants sont accueillis le premier jour de la formation par le responsable de formation, le responsable pédagogique et le directeur. Le déroulement de la formation leurs est présenté et leurs attentes sont prises en compte par le biais du projet de formation qu'ils élaborent en début de formation et remettent au responsable de formation.

Les attentes des étudiants sont transmises aux formateurs lors de la réunion de formateurs du début d'année par le responsable de formation. Les attentes recensées peuvent être remontées

par le responsable de formation avant la réunion lors d'échanges individuels avec les formateurs ou en réunion d'équipe si besoin.

Les formateurs prennent également en compte les attentes des étudiants lors de leur première intervention et font remonter au responsable de formation les attentes sortant du cadre de leur prestation.

En cas d'écart conséquent entre les attentes de l'étudiant et les objectifs de la formation, celui-ci est rencontré afin de déterminer la suite à donner à la formation. Le donneur d'ordre est informé de l'écart constaté et de la décision prise.

Les étudiants sont accueillis le premier jour de la formation par le responsable de formation, le responsable pédagogique et le directeur. Le déroulement de la formation leurs est présenté et leurs attentes sont prises en compte par le biais du projet de formation qu'ils élaborent en début de formation et remettent au responsable de formation.

Les attentes des étudiants sont transmises aux formateurs lors de la réunion de formateurs du début d'année par le responsable de formation. Les attentes recensées peuvent être remontées par le responsable de formation avant la réunion lors d'échanges individuels avec les formateurs ou en réunion d'équipe si besoin.

Les formateurs prennent également en compte les attentes des étudiants lors de leur première intervention et font remonter au responsable de formation les attentes sortant du cadre de leur prestation.

En cas d'écart conséquent entre les attentes de l'étudiant et les objectifs de la formation, celui-ci est rencontré afin de déterminer la suite à donner à la formation. Le donneur d'ordre est informé de l'écart constaté et de la décision prise.

3.6 PUBLIC ACCUEILLI

La formation est accessible à toute personne remplissant les conditions d'admissibilité évoquées ci-dessus. Conséquemment, le public accueilli est issu majoritairement du secteur social et médico-social, qu'il s'agisse de personnes désireuses d'accéder à des postes à responsabilité ou encore de candidats en situation de cadres et qui souhaitent valider leur expérience, leur situation. Pour le reste, et c'est de plus en plus le cas, il s'agit de personnes remplissant les conditions d'admissibilité et qui souhaitent se reconverter vers le secteur social et médico-social.

3.7 NOMBRE DE PLACES ET MODALITES D'ENTREE

Afin de faciliter le travail de groupe, la formation est ouverte, sauf exception, à 18 stagiaires retenus après une épreuve de sélection organisée 5 mois avant le début de la formation. Cette épreuve prend la forme d'un entretien de 30 minutes avec un jury. Chaque entretien donne lieu à un procès-verbal rédigé par le jury.

Participent à cette épreuve de sélection les candidats retenus à l'issue d'un premier examen sur dossier assuré par le responsable de la formation au regard des prérequis d'entrée en formation (CV, attestations et certificats de formation, certificats de travail) et de la pertinence du projet professionnel (lettre de motivation). Les candidats présélectionnés sont convoqués par courrier à un entretien d'admission. La date, l'horaire et le lieu de l'entretien sont précisés dans ce courrier.

Le jury est composé de trois personnes : un encadrant d'un établissement ou d'un service social ou médico-social, une personne qualifiée (formateur, enseignant) et le responsable pédagogique de l'organisme de formation.

L'entretien doit permettre de :

- clarifier les intentions du candidat quant aux choix thématiques qu'il envisage, en cohérence avec son projet professionnel,
- vérifier les capacités du candidat à s'investir dans une posture de cadre,
- clarifier les conditions institutionnelles de participation à la formation, notamment dans le cadre des rapports avec l'employeur et du financement,
- clarifier les contraintes personnelles, notamment l'investissement en temps de travail personnel,
- apprécier les aptitudes du candidat, ses motivations et ses capacités d'adhésion au projet pédagogique. Cet élément pourra notamment prendre en compte les actions de formation continue effectuées préalablement à la candidature à la formation au CAFERUIS.

A l'issue de cet entretien, les candidats reçoivent un courrier circonstancié leur indiquant leur admission ou non à la formation.

3.8 MODALITES FINANCIERES

Le coût de la formation est de 7500 €. Le financement est pris en charge :

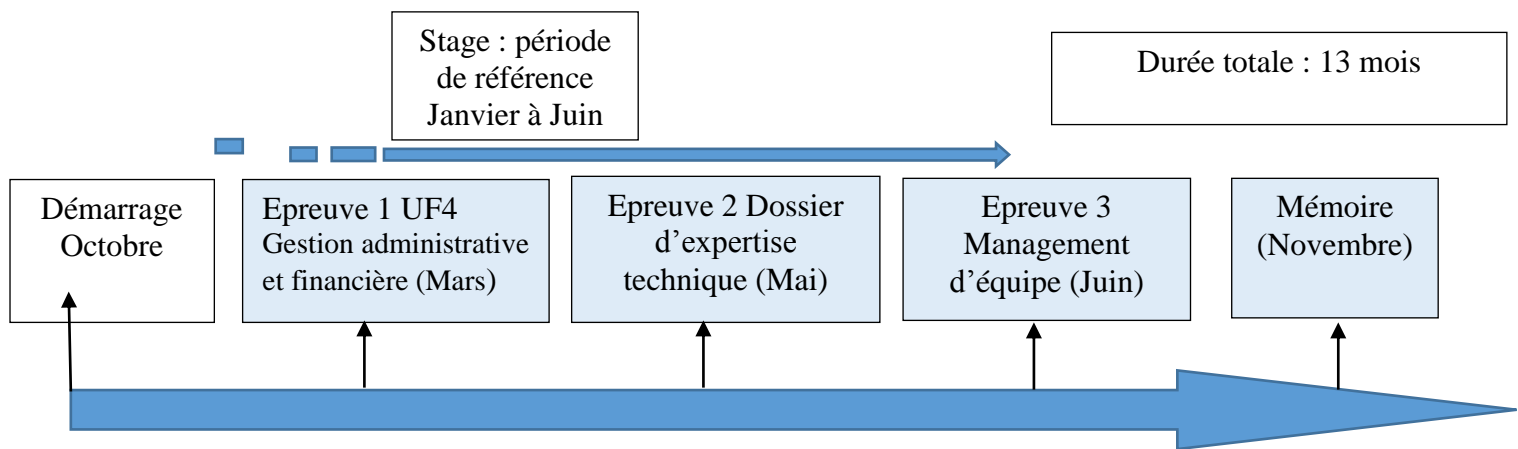
- par les employeurs ou les organismes paritaires collecteurs agréés (OPCA) pour les candidats salariés,
- par les organismes publics tels Pôle Emploi ou les collectivités territoriales, voire sous forme de prêt pour les candidats salariés ou non qui se présentent à titre individuel. Dans ce cas de figure, des accords, en vue d'un étalement du paiement de la formation, sont envisageables.

ANNEXES

ANNEXE 1 : Liste des formateurs

NOM	PRENOM	QUALITE
ADENET	Eliane	Retraitée, ancienne chef de service, diplômée du CAFERUIS
ARNOLD	Stéphan	Formateur dans le cadre des formations telles que la CAFDES, le DEIS et le CAFERUIS auprès de nombreux établissements en métropole
BALTYDE	Valérie	Directrice d'un établissement médico-social, diplômée du CAFERUIS et du CAFDES
BONHEUR	Rose	Ancienne directrice adjointe d'établissement social, Diplôme supérieur de travail social
CYRILLE	Marie-Chantal	Retraitée, ancienne directrice d'établissement
CHARLES-ALFRED	Cathelyne	Directrice d'établissement, éducatrice spécialisée, Master Management du secteur sanitaire et social
FRANÇOIS-LUBIN	Bertrand	Docteur en droit, enseignant à l'Université des Antilles, formateur, chercheur (publications sur les questions de droit de l'aide sociale et de l'action sociales)
HEUSEL	Petra	Consultante/Formatrice (sous- traitante)
LARIVE	Sabine	Consultante RH et ingénieure en formation (sous- traitante)
JEAN-MARIE	Olivier	Gérant InnoMa (Conseil et Formation en organisation et management participatifs), Diplômé de Sup de Co' Clermont (Ecole Supérieure de Commerce de Clermont-Ferrand) Option Vente / Marketing
MONLOUIS	Michel	Maitre de Conférences en sciences de gestion à l'Université des Antilles, acteur de l'économie sociale et solidaire
PRIETO-RODRIGUEZ	Karina	Psychologue, coach, cadre de collectivité territoriale
THIROT	Myriam	Sociologue, chercheuse (problématiques sociales), formatrice, ancienne assistante de service social
VALENTI-SAUCOURT	Claire	Chef de service, formatrice, diplômée du CAFERUIS
ZOBDA-ZEBINA	Mylenn	Anthropologue, sociologue, chercheuse (questions sociales), chargée d'enseignement à l'Université des Antilles

ANNEXE 2 : Schéma d'organisation des épreuves de certification



ANNEXE 3 : Planification des heures de formation

La planification des heures de formation est établie, sous réserve de la disponibilité des formateurs, à partir de deux paramètres, à savoir le stage et les épreuves de certification.

Le départ en stage intervenant au bout du troisième mois de la formation, des cours relatifs à la méthodologie du projet (UF1) et de management d'équipe (UF3) sont programmés au cours de cette période : l'orientation pédagogique privilégiant une approche intégrative corrélant théorie et pratique et vice versa, ces cours sont programmés à titre introductif afin que les étudiants disposent d'un minimum de connaissances dans ces deux domaines. Les autres cours sont programmés concomitamment à la période du stage qui prend fin, sauf exception, au mois de juin, date de l'épreuve de certification de l'UF 3 (voir schéma annexe 3).

Au cours de cette même période, sont aussi planifiés un certain nombre de cours que nous appelons « cours support » : pour l'essentiel ce sont des cours tels que la sociologie des organisations, certains cours de l'UF2 (politiques sociales, sociologie) ou encore de théorie de management en liaison avec le cours introductif de management comme indiqué ci-dessus. En somme, ce sont des cours qui ont, pour principal, objet d'apporter aux étudiants des clefs de compréhension relatifs à l'environnement des institutions sociales et médico-sociales.

Pour le reste, c'est la planification des épreuves de certification qui conditionne la programmation des cours. A ce titre, le cours de l'UF4 est programmé au mois de février car l'épreuve de certification intervient le mois suivant comme indique dans l'annexe 3. Le cours de l'UF2 se déroule à l'occasion du regroupement des mois de mars et d'avril car la certification est programmée au mois de mai. Les premiers cours relatifs à la méthodologie du mémoire sont programmés au mois de mars afin que les étudiants commencent à réfléchir à la définition de leur sujet de mémoire. Les autres cours interviennent au mois de juin et de juillet. C'est, du reste, à cette période qu'est mis en place le dispositif d'accompagnement en vue de la rédaction du mémoire qui prend la forme d'ateliers collectifs (12 h) où il s'agit de favoriser des échanges entre les étudiants sur leur problématique (production du savoir par l'échange) et d'un accompagnement individuel (à raison de 9 heures par étudiant) qui prend fin au mois d'octobre.