



**MINISTÈRE
DES SOLIDARITÉS
ET DES FAMILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

INSTRUCTION N° DGCS/SD4A/2023/154 du 1^{er} décembre 2023 relative à la mise en œuvre de la révision du certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale

La ministre des solidarités et des familles

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région
Mesdames et Messieurs les préfets de département

Copie à :

Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS)
Monsieur le directeur régional et interdépartemental de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIEETS)
Mesdames et Messieurs les directeurs de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités (DEETS)
Mesdames et Messieurs les directeurs des directions départementales
de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS)
Mesdames et Messieurs les directeurs des directions départementales de l'emploi,
du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP)

Référence	NOR : FAMA2326308J (numéro interne : 2023/154)
Date de signature	01/12/2023
Emetteurs	Ministère des solidarités et des familles Direction générale de la cohésion sociale (DGCS)
Objet	Mise en œuvre de la révision du certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale
Actions à réaliser	Mise en œuvre de la formation conduisant au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale en collaboration avec les établissements de formation : organisation de la formation, accès à la formation, organisation de la formation pratique et du jury, modalités de certification.
Résultat attendu	Révision du certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale.
Echéance	Immédiate

Contact utile	<p>Direction générale de la cohésion sociale Sous-direction des professions sociales, de l'emploi et des territoires Bureau des professions sociales (SD4A) Véronique ROUSSIN Tél. : 06 99 86 25 93 Mél. : veronique.roussin@social.gouv.fr dqcs-formations-sociales@social.gouv.fr</p>
Nombre de pages et annexes	<p>3 pages + 5 annexes (19 pages) Annexe 1 – Accès au CAFERUIS par la voie de la formation Annexe 2 – Contenu et organisation de la formation préparant au CAFERUIS Annexe 3 – Organisation des épreuves de certification Annexe 4 – Mémoire de pratique professionnelle Annexe 5 – Période transitoire</p>
Résumé	<p>La présente instruction précise les modalités de formation préparatoire à l'obtention du certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale (CAFERUIS) et l'organisation des épreuves de certification.</p>
Mention Outre-mer	<p>La présente instruction s'applique dans les territoires nommés à l'article 73 de la Constitution.</p>
Mots-clés	<p>Professions sociales - formations sociales - certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale.</p>
Classement thématique	<p>Professions sociales</p>
Textes de référence	<p>- 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 ; - Arrêté du 31 août 2022 relatif au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale.</p>
Circulaire abrogée	<p>Circulaire N° DGAS/4A/2004/412 du 2 septembre 2004 relative aux modalités de la formation préparatoire au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale et à l'organisation des épreuves de certification.</p>
Circulaire / instruction modifiée	<p>Néant</p>
Rediffusion locale	<p>Etablissements de formation en travail social.</p>
Document opposable	<p>Oui</p>
Déposée sur le site Légifrance	<p>Non</p>
Publiée au BO	<p>Oui</p>
Date d'application	<p>Immédiate</p>

Le certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale (CAFERUIS), défini par 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 modifiant le code de l'action sociale et des familles, est organisé par l'arrêté du 31 août 2022. Il atteste des compétences nécessaires pour animer une ou plusieurs unités de travail dans le champ de l'intervention sociale et conduire son action dans le cadre du projet et des missions de l'employeur.

Deux grands objectifs ont été poursuivis tout au long des travaux de révision de ce diplôme :

- le premier, vise l'adaptation du référentiel professionnel pour faire face aux mutations des organisations et améliorer l'employabilité des professionnels tout au long de la vie ;
- le second, vise la ré-architecture du diplôme pour répondre aux exigences de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.

Cette formation est accessible aux candidats inscrits dans une démarche d'acquisition de la certification globale ou dans une démarche d'acquisition de blocs de compétences. Elle est ouverte à la voie de l'apprentissage.

Une procédure d'admission de droit est mise en place pour certains candidats. Ces derniers bénéficient d'un accès direct à la formation suite à l'entretien de positionnement.

Ce diplôme est structuré en quatre blocs de compétences pouvant être acquis de manière indépendante.

La présente instruction précise les conditions de la mise en œuvre du décret n° 2022-1208 du 31 août 2022 et de l'arrêté du 31 août 2022 relatifs au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale (CAFERUIS).

Afin d'en faciliter la mise en œuvre, vous trouverez ci-joint des éléments de cadrage et d'organisation pour accompagner, dans les meilleures conditions, cette révision.

Les établissements de formation déjà agréés, en application de l'article R. 451-2 du code de l'action sociale et des familles, pour préparer au CAFERUIS prévu par l'article R. 451-20 du même code, sont réputés être agréés, jusqu'à l'expiration de la période de validité de l'agrément initialement délivré, pour préparer au CAFERUIS dans sa rédaction issue du décret n° 2022-1208 du 31 août 2022 susmentionné. Il n'est donc pas nécessaire de procéder au renouvellement de l'agrément pour délivrer la nouvelle formation au CAFERUIS.

Vous pourrez communiquer les éléments qui vous semblent pertinents au regard des besoins d'accompagnement que vous aurez identifiés dans les établissements de formation concernés de vos territoires.

Vous voudrez bien porter à la connaissance de mes services (dqcs-formations-sociales@social.gouv.fr) vos observations éventuelles sur la présente instruction en vue d'enrichir ses différentes annexes.

Pour la ministre et par délégation :
Le directeur général de la cohésion sociale,



Jean-Benoît DUJOL

Annexe 1

Accès au CAFERUIS par la voie de la formation

Le titre premier de 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 modalités d'accès à la formation préparant à ce diplôme.

1. Conditions relatives au diplôme et à l'expérience professionnelle

Les conditions d'accès à cette formation exigent des prérequis en termes de diplôme et le cas échéant, d'expérience professionnelle. La durée de l'expérience professionnelle doit être comptabilisée en équivalent temps plein et doit être postérieure à l'acquisition du diplôme permettant l'accès à la formation.

L'article 3 de l'arrêté susmentionné introduit des admissions de droit qui s'appliquent notamment, aux candidats ayant signé un contrat d'apprentissage et qui remplissent les conditions réglementaires d'accès à la formation énoncées à l'article 2 de cet arrêté.

2. Organisation de la sélection par l'établissement de formation

La sélection est organisée par l'établissement de formation sur la base d'un règlement d'admission porté à la connaissance des candidats.

Ce règlement détermine les modalités pratiques d'inscription et la durée de validité de la sélection. Il précise les éléments constitutifs du dossier de candidature et les modalités de l'épreuve orale d'admission.

Les modalités de sélection sont identiques pour les candidats qui s'inscrivent dans une démarche d'acquisition de la certification globale ou pour les candidats qui s'inscrivent dans une démarche d'acquisition de bloc de compétences.

Il appartient à chaque établissement de formation d'organiser la communication sur l'organisation de la sélection et de faire connaître la date limite de dépôt des dossiers d'inscription. Cette date s'impose à tous les candidats.

A l'appui de sa demande d'inscription, chaque candidat (y compris le candidat qui bénéficie d'une admission de droit) dépose un dossier comprenant les pièces suivantes :

- un curriculum vitae présentant de façon détaillée sa trajectoire professionnelle ;
- les formations initiales et continues suivies ;
- une note présentant sa fonction actuelle, ses motivations pour l'accès à la fonction d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale ;
- une copie d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- une copie des pièces justificatives relatives au diplôme et, le cas échéant, à l'expérience professionnelle ;
- une copie des documents justifiant la dispense de l'épreuve d'admission.

La date limite de dépôt des dossiers est fixée par l'établissement de formation qui doit la rendre publique.

Les candidats qui remplissent les conditions réglementaires d'accès à la formation sont convoqués à l'entretien d'admission.

2.1 La procédure d'admission

Elle consiste en un entretien de trente minutes conduit à partir d'une note rédigée au préalable par le candidat dans laquelle il expose ses motivations et sa conception de la fonction d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale. Cet entretien permettra d'apprécier :

- l'aptitude et la motivation du candidat à l'exercice de la profession ;
- les éventuels allègements de formation dont il pourrait bénéficier.

En cohérence avec l'article 3 de l'arrêté susmentionné, l'épreuve orale d'admission ne concerne pas les candidats admis de droit en formation.

2.2 La décision d'admission

La décision d'admission est prononcée par le directeur d'établissement après avis de la commission d'admission.

Chaque établissement de formation met en place une commission d'admission. Cette dernière, présidée par le directeur de l'établissement comprend, le responsable de la formation, des enseignants ou des formateurs de l'établissement. Un professionnel titulaire du CAFERUIS peut y être associé.

Cette commission arrête la liste des candidats admis à suivre la formation, dans la limite du nombre d'étudiants susceptibles d'être accueillis par l'établissement.

Pour chacun des candidats, elle précise la durée du parcours de formation au regard des éventuelles dispenses de formation et de certification et/ou des allègements de formation.

Par ailleurs, elle dresse le procès-verbal de l'épreuve de sélection. Ce document est tenu à la disposition du directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités ou le cas échéant, du directeur régional et interdépartemental de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités d'Ile-de-France ou du directeur de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités.

Les établissements de formation ont la possibilité de se regrouper en vue d'organiser en commun la sélection. Dans cette hypothèse, il sera créé une commission unique d'admission.

Annexe 2

Contenu et organisation de la formation préparant au CAFERUIS

La formation préparant au diplôme ou à l'acquisition de blocs de compétences qui le composent peut-être délivrée, en tout ou partie, à distance hormis la période de formation pratique.

1. Principes généraux.

L'architecture générale de la formation découle du référentiel professionnel et de sa déclinaison en quatre blocs de compétences.

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

Pour les candidats inscrits dans une démarche d'acquisition de la certification globale, qui ne bénéficient pas d'allègement de formation, l'ensemble de la formation est organisé sur une amplitude maximale de 24 mois. La formation comprend un total de 820 heures dont 400 heures de formation théorique et 420 heures de formation pratique.

Pour les candidats inscrits dans une démarche d'acquisition de bloc de compétences, le nombre d'heures total de la formation varie en fonction du nombre de blocs de compétences à acquérir.

À la demande du candidat, pour raisons motivées, une période de suspension de formation peut être accordée par le directeur de l'établissement de formation. Cette suspension peut être accordée pour une période d'un an renouvelable une fois.

Les étudiants se trouvant dans l'impossibilité de reprendre leur formation à l'issue d'une année de suspension seront considérés comme abandonnant le cycle de formation et ne pourront se prévaloir de leur admission pour reprendre ultérieurement un nouveau cycle.

Un candidat qui a présenté une épreuve de certification avant sa demande de suspension sera présenté devant le jury. Au moment de la reprise de la formation, il sera dispensé du ou des blocs de compétences qui ont fait l'objet d'une validation.

1.1 La formation théorique

La formation s'articule autour de quatre domaines de formation. La durée et le contenu des différents domaines de formation sont détaillés dans le référentiel de formation figurant à l'annexe II de l'arrêté du 31 août 2022 relatif au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale.

Chacun des domaines de formation mobilise des apports théoriques, des apports méthodologiques et des éléments de professionnalisation permettant au stagiaire de construire progressivement son identité professionnelle

1.2 La formation pratique

Une période de formation pratique est obligatoire durant la formation. Elle est encadrée par un référent professionnel titulaire du CAFERUIS ou, le cas échéant, par un référent professionnel en fonction d'encadrement dans le champ de l'action sociale ou médico-sociale.

La formation pratique peut se dérouler sur deux sites distincts.

Les candidats en situation d'emploi dans le secteur social ou médico-social peuvent réaliser la formation pratique au sein de leur organisation d'emploi, sous réserve de l'effectuer dans un service distinct de celui où ils exercent et auprès d'un public différent. Les candidats en fonction d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale peuvent, le cas échéant, effectuer une partie de la formation pratique sur le poste occupé.

La formation pratique peut se dérouler hors région d'implantation de l'établissement de formation et, le cas échéant, à l'étranger si les missions confiées et le site qualifiant permettent au candidat de mobiliser les compétences spécifiées dans le référentiel professionnel.

Pour les candidats inscrits dans une démarche d'acquisition de la certification globale, la période de formation pratique est référée aux quatre blocs de compétences précisés à l'annexe I de l'arrêté susmentionné.

Pour les candidats inscrits dans une démarche d'acquisition de bloc de compétences, la période de formation pratique est référée aux blocs de compétences 1, 2 et 4 précisés à l'annexe I de l'arrêté susmentionné. La formation relative au bloc de compétences 3, relevant essentiellement d'acquisition de connaissances théoriques, n'est donc pas assortie d'une période de formation pratique.

Une période minimale de formation pratique, associée à chacun des trois blocs de compétences, est fixée comme suit :

Blocs de compétences	Nombre d'heures minimal de formation pratique
Piloter l'activité d'une unité d'intervention sociale	175
Manager et gérer les ressources humaines d'une unité d'intervention sociale	105
Contribuer au projet d'établissement ou de service	140

Les objectifs généraux de la période de formation pratique sont les suivants :

- Participer au fonctionnement de l'unité d'intervention sociale et/ou de l'établissement ou du service ;
- Utiliser des supports adaptés pour communiquer en interne et en externe.

Pour les candidats inscrits dans une démarche d'acquisition de la certification globale, ces objectifs sont à décliner en référence aux quatre blocs de compétences constitutifs du CAFERUIS.

Pour les candidats inscrits dans une démarche d'acquisition de bloc de compétences, les objectifs sont à décliner en référence au(x) bloc(s) de compétences constitutif(s) de leur programme de formation.

Ces objectifs généraux peuvent être complétés par des objectifs personnalisés définis entre l'apprenant et le référent professionnel.

La période de formation pratique fait l'objet d'une évaluation par le référent professionnel. La fiche d'évaluation est jointe au livret de formation au moment de l'inscription du candidat au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale ou aux blocs de compétences qui le composent.

2. Dispense de formation et de certification et allègement de formation

2.1 Principes généraux

À l'issue de l'épreuve de sélection, chaque candidat fait l'objet d'un positionnement des acquis de sa formation et de son expérience professionnelle. À l'issue de ce positionnement, il peut bénéficier d'une dispense de formation et de certification et/ou d'un allègement de formation. La dispense de formation et de certification exempte le candidat du temps de formation théorique et pratique se rapportant au(x) bloc(s) de compétences concerné(s) par la dispense ainsi que de(s) épreuve(s) de certification correspondante(s).

L'allègement de formation permet au candidat, qui peut s'en prévaloir, d'être exempté d'un temps de formation se rapportant à un ou plusieurs blocs de compétences. Néanmoins, il ne le dispense pas de l'épreuve de certification rattachée à ce(s) bloc(s).

Le directeur d'établissement de formation établit avec chacun des candidats, sur proposition de la commission d'admission, un programme de formation individualisé au regard des certifications partielles et/ou des allègements de formation dont il bénéficie.

L'ensemble des dispenses de formation et de certification est porté au livret de formation.

2.2 Mise en œuvre

Selon le cas, l'allègement peut porter sur la période de formation théorique et/ou sur la période de formation pratique. Toutefois, la durée de la formation pratique ne peut être réduite de plus d'un tiers.

Pour les candidats en fonction d'encadrement dans le secteur de l'action sociale ou médico-sociale, l'allègement peut être porté à la moitié de la durée de la formation pratique.

L'accès au CAFERUIS pour les candidats ayant validé un ou plusieurs domaines de compétences en application des articles R. 451-20 à R. 451-28 du code de l'action sociale et des familles

Les candidats ayant validé un ou plusieurs domaines de compétences du CAFERUIS, par la voie de la formation ou de la validation des acquis de l'expérience, sont admis de droit en formation. Les domaines de compétences acquis précédemment sont pris en compte par l'application du tableau de correspondance placé à l'annexe VII de l'arrêté susmentionné.

Une correspondance entre un ou plusieurs domaines de compétences et un bloc de compétences entraîne une dispense de formation et de certification pour le candidat titulaire de ce(s) domaine(s) de compétences.

3. La mise en œuvre et l'attribution des ECTS*

(European Credits Transfer System : système européen de transfert et d'accumulation de crédits, en français)*

Chaque unité de formation est affectée d'une valeur en crédits européens sur la base de trente crédits pour l'ensemble des unités de formation d'un semestre. La formation ouvre droit à la validation de 60 ECTS répartis comme suit :

- bloc de compétences 1 - Piloter l'activité d'une unité d'intervention sociale : 18 ECTS.
- bloc de compétences 2 - Manager et gérer les ressources humaines d'une unité d'intervention sociale : 14 ECTS.
- bloc de compétences 3 - Gérer les volets administratif, logistique et budgétaire d'une unité d'intervention sociale : 8 ECTS.
- bloc de compétences 4 - Contribuer au projet d'établissement ou de service : 20 ECTS.

Annexe 3

Organisation des épreuves de certification

1. Cadre général de la certification

L'obtention du diplôme est subordonnée à la validation des quatre blocs de compétences. Les épreuves de certification sont organisées dans et par l'établissement de formation, à l'exception de l'épreuve de mémoire de pratique professionnelle associée au bloc de compétences 4 organisée, en centre d'examens, par la DREETS/DRIEETS/DEETS.

Chacune des épreuves de certification est évaluée par deux correcteurs ou examinateurs : un formateur et un professionnel qualifié du secteur en situation d'encadrement. Ce dernier sera, dans la mesure du possible, titulaire du CAFERUIS. Le cas échéant, il est possible d'ouvrir la qualification de formateurs à des professionnels non formateurs permanents qui dispensent des formations de manière régulière. Dans ce cas, il convient de s'assurer qu'ils disposent des connaissances et des savoirs nécessaires pour apporter le point de vue d'un formateur.

Chaque bloc de compétences est validé séparément. Un bloc de compétences est validé si le candidat obtient une note au moins égale à 10/20 à l'épreuve associée à chaque bloc de compétences. Les règles de calcul de la note sont précisées dans le référentiel de certification figurant à l'annexe VI de 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 modalités d'accès à la formation préparant à ce diplôme.

Les indicateurs de compétences, précisés à l'annexe I de l'arrêté susmentionné constituent les critères d'évaluation des épreuves écrites de certification des blocs de compétences 1, 2 et 3. Une grille d'évaluation nationale est prévue pour l'épreuve de certification du bloc de compétences 4.

1.1 Conditions d'examen pour les candidats en situation de handicap

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'aménagement des conditions d'examen.

Les candidats qui souhaitent bénéficier d'aménagements des conditions d'examen doivent en faire la demande conformément au premier alinéa de l'article D. 613-27 du code de l'éducation : « Les candidats sollicitant un aménagement des conditions d'examen ou de concours adressent leur demande à l'un des médecins désignés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). »

Lors de l'inscription à l'épreuve du mémoire de pratique professionnelle, il appartient à l'établissement de formation de signaler à la DREETS/DRIEETS/DEETS toute situation de handicap nécessitant un aménagement de l'épreuve de soutenance ou de locaux.

2. Épreuves de certification sous la responsabilité de l'établissement de formation

Trois des quatre épreuves de certification sont organisées par l'établissement de formation. Ces épreuves concernent les blocs de compétences 1, 2 et 3.

La date d'organisation des épreuves est libre. Il s'agit de certifier l'acquisition des compétences mentionnées dans le référentiel professionnel. Par conséquent, les établissements doivent organiser ces épreuves lorsque les étudiants ont acquis les compétences nécessaires. Les sujets des épreuves sont définis librement par les établissements. Il appartient aux établissements de désigner les examinateurs/correcteurs de ces épreuves.

Les épreuves orales spécifiées dans le référentiel de certification sont des épreuves individuelles et ne peuvent faire l'objet d'une passation collective.

Les épreuves de certification, en elles-mêmes, ne se voient pas attribuer de crédits européens.

2.1 Obligations réglementaires des établissements de formation

Chaque établissement de formation élabore une note sur les modalités d'organisation des épreuves de certification. Cette note est un élément essentiel du dossier relatif au volet pédagogique déposé pour la demande d'agrément auprès de la région du lieu d'implantation du site de la formation.

La note sur les modalités d'organisation des épreuves de certification doit être strictement conforme au référentiel de certification. Elle doit présenter les éléments suivants :

- la programmation de chacune des épreuves de certification pendant le cursus de formation ;
- les dispositions prises pour déterminer le choix des sujets, la présentation du corrigé pour les épreuves relatives au management et à la gestion des ressources humaines et à la gestion des volets administratif, logistique et financier et la grille d'évaluation ;
- les modalités d'organisation pratique des épreuves ;
- les modalités des épreuves de rattrapage ou de remplacement ;
- les modalités de formation ou d'information des examinateurs et des correcteurs.
- les modalités d'organisation pour l'harmonisation du système de notation.

Dans le cadre de l'organisation des épreuves de certification, les obligations réglementaires des établissements de formation sont les suivantes :

- présenter les candidats répondant aux critères réglementaires ;
- transmettre à la DREETS :
 - o le calendrier des épreuves, les sujets, les corrigés des épreuves de certification et les grilles d'évaluation au minimum deux mois avant la date fixée pour les épreuves ;
 - o la liste des correcteurs/examinateurs.

Les correcteurs des épreuves écrites et les examinateurs des épreuves orales sont choisis par le responsable de formation de l'établissement.

Dans le cadre de sa mission d'organisation des épreuves de certification, l'établissement de formation fixe les règles de correction et en garantit l'application.

2.2 Organisation de session de remplacement ou de rattrapage

La possibilité d'organiser des sessions de remplacement ou de rattrapage ne fait pas l'objet d'une réglementation spécifique.

Les sessions de remplacement concernent les absences aux épreuves pour cas de force majeure.

Les sessions de rattrapage relèvent de l'organisation pédagogique de chaque établissement et permettent aux candidats de repasser une épreuve de certification pour laquelle ils n'auraient pas obtenu une note égale ou supérieure à la moyenne. L'inscription à une session de rattrapage relève du libre choix du candidat. La proposition de note formulée à l'issue d'une épreuve de rattrapage, même inférieure, se substitue à la première proposition de note.

L'organisation de sessions de rattrapage relève de l'autonomie pédagogique de l'établissement et peut être envisagée, sous le contrôle de la commission pédagogique.

2.3 Informations relatives aux notes obtenues et communication des résultats

Les établissements de formation saisiront dans l'application de gestion automatisée, dénommée Organisation des Diplômes d'Etat Sociaux et Sanitaires (ODESSA+), les propositions de notes obtenues aux épreuves et les reporteront dans le livret de formation du candidat. Les propositions de notes portées au livret de formation peuvent être communiquées aux candidats. Toutefois, elles ne sont définitives qu'après validation par le jury.

3. Épreuve de certification sous la responsabilité de la DREETS/DRIEETS/DEETS

L'épreuve de certification organisée par la DREETS concerne le bloc de compétences 4 et consiste en la rédaction et la soutenance d'un mémoire de pratique professionnelle.

3.1 Obligations de la DREETS/DRIEETS/DEETS

Dans le cadre de l'organisation de l'épreuve de certification, les obligations réglementaires sont les suivantes :

- fixer la date pour l'inscription définitive à l'épreuve ;
- déterminer la date de dépôt du mémoire de pratique professionnelle et indiquer les lieux et modalités de ce dépôt. Cette date doit respecter un délai minimum de quatre semaines avant la période prévue pour l'épreuve de soutenance orale ;
- déterminer la date de la soutenance orale pour chaque candidat et la communiquer à l'établissement de formation un mois avant son effet ;
- établir la liste des examinateurs appelés à participer à cette épreuve en lien avec les établissements de formation qui communiquent une liste de formateurs ou d'enseignants et de professionnels du secteur ;
- envoyer les convocations aux examinateurs retenus pour cette épreuve ;
- équiper, dans la limite des ressources disponibles, les salles d'examen du matériel nécessaire pour recevoir les candidats qui font le choix de mobiliser un support de communication numérique lors de l'épreuve de soutenance.

Les candidats qui font le choix d'opter pour un support numérique lors de la soutenance doivent considérer qu'un support papier peut leur être demandé par les examinateurs, notamment pour pallier les éventuelles difficultés techniques lors de l'examen, ou l'impossibilité par l'organisateur de maintenir l'épreuve avec l'équipement adapté.

3.2 Obligations de l'établissement de formation

Au moment de l'inscription des candidats inscrits dans une démarche globale de certification ou dans une démarche d'acquisition du bloc de compétences 4, le directeur de l'établissement de formation communique la liste des candidats qui souhaitent mobiliser un support de communication pour la soutenance orale du mémoire de pratique professionnelle et précise la nature du support.

Ce recensement permettra à la DREETS/DRIEETS/DEETS d'équiper, dans la limite des ressources disponibles, des salles d'examen du matériel adapté. L'information sur la nature des ressources disponibles sera portée à la connaissance des établissements de formation.

4. Présentation des candidats devant le jury

L'obtention du diplôme est subordonnée à la validation des quatre blocs de compétences, chaque bloc étant validé séparément. Le candidat peut donc être présenté devant le jury pour le ou les blocs de son choix.

Le préfet de région fixe la date limite pour l'inscription des candidats présentés en jury. Pour garantir le principe d'équité entre les candidats, la DREETS/DRIEETS/DEETS se réserve le droit de refuser toute inscription tardive.

À l'issue de la formation, le directeur de l'établissement de formation adresse à la DREETS/DRIEETS/DEETS, avant la date limite fixée par celle-ci, la liste des candidats accompagnée de leur dossier qui comprend :

- le livret de formation dûment complété et accompagné des fiches d'évaluation de la formation pratique ;
- les notifications de validations partielles obtenues antérieurement par le candidat ;
- les justificatifs d'éventuels allègements de formation ou de dispenses de certification ;
- le mémoire de pratique professionnelle, en deux exemplaires, pour les candidats inscrits dans une démarche de certification globale ou pour les candidats inscrits dans une démarche de certification du bloc de compétences 4.

Le mémoire de pratique professionnelle peut être transmis de manière dématérialisée sous format PDF. Dans ce cas, un seul exemplaire papier est transmis à la DREETS/DRIEETS/DEETS.

Le cas échéant, la DREETS/DRIEETS/DEETS peut demander la production de documents complémentaires.

Le candidat qui a passé les épreuves de certification organisées sous la responsabilité du centre de formation et qui ne déposerait pas le mémoire de pratique professionnelle au moment de l'inscription sera néanmoins présenté en jury pour obtenir la validation du ou des bloc(s) pour le(s)quel(s) il a obtenu une note égale ou supérieure à 10/20.

4.1 Constitution du jury

Le préfet de région nomme le jury du diplôme. La composition du jury est publique. Il conviendra de maintenir, dans la mesure du possible, une parité entre les femmes et les hommes parmi les membres du jury.

La qualité de membre du jury de délibération est attribuée personnellement. Nul ne peut se faire représenter ou suppléer en qualité de membre du jury, sans l'accord préalable de la DREETS/DRIEETS/DEETS et la nomination du suppléant dans un nouvel arrêté.

Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus. Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par le candidat. Le jury est compétent pour délivrer le diplôme ou valider l'acquisition d'un ou plusieurs blocs de compétences. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury.

Le diplôme est délivré aux lauréats selon les modalités arrêtées par chaque DREETS/DRIEETS/DEETS. Une attestation de compétences est fournie aux candidats qui ont validé un ou plusieurs blocs de compétences indépendamment du diplôme.

4.2 Fonctionnement du jury

En tant que collaborateurs occasionnels de service public, les membres du jury sont soumis de ce fait au respect de la déontologie de la fonction publique impliquant l'obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité. Ils sont également à ce titre indemnisés pour le travail effectué et les déplacements, frais de repas, nuitées occasionnés dans le cadre de leur mission.

Le président du jury dispose de l'intégralité du livret de formation du candidat.

Le jury établit la liste des candidats qui ont validé les quatre blocs de compétences du diplôme en tenant compte, éventuellement, des dispenses résultant soit de la possession d'un diplôme soit d'une validation antérieure. Pour les candidats inscrits dans une démarche d'acquisition de bloc de compétences, il établit également la liste des candidats qui ont validé un ou plusieurs blocs de compétences indépendamment du diplôme.

Dans le cas où tous les blocs ne sont pas validés, le jury prend une décision de validation partielle mentionnant les blocs validés. Le candidat pourra à tout moment valider les blocs manquants pour accéder à la validation de la totalité du diplôme, il n'est pas contraint par une limite de durée.

Les candidats, inscrits dans une démarche d'acquisition de la certification globale ou dans une démarche d'acquisitions de bloc(s) de compétences, ayant échoué à la certification d'un ou plusieurs blocs de compétences font l'objet d'un positionnement par l'établissement de formation afin d'élaborer un parcours de formation personnalisé en vue d'acquérir les compétences manquantes permettant la délivrance du diplôme.

L'établissement de formation détermine s'il y a lieu de suivre des heures de formation théorique complémentaires en centre de formation et/ou d'effectuer un stage complémentaire, en vue d'une nouvelle présentation à la certification.

Annexe 4

Mémoire de pratique professionnelle**1. Principes généraux du mémoire de pratique professionnelle**

Dans le respect du calendrier fixé par la DREETS, l'établissement de formation :

- s'assure du respect des attendus et de la forme du mémoire de pratique professionnelle ;
- adresse le mémoire de pratique professionnelle en deux exemplaires et conserve un exemplaire dématérialisé qui pourra être transmis en cas de besoin (remplacement de membre de jury par exemple).

Cette épreuve individuelle se compose d'un écrit et d'une soutenance orale. L'écrit du mémoire est noté par les examinateurs avant le passage du candidat en soutenance.

Il est demandé aux examinateurs de ne pas annoter les mémoires afin de les restituer aux candidats à l'issue de la soutenance orale.

2. La forme du mémoire de pratique professionnelle2.1 Généralités

Le mémoire est un document écrit de 40 à 45 pages (hors bibliographie et annexes). Il respecte une forme harmonisée.

La numérotation des pages est continue et commence à la page 1 de l'introduction générale. Les numéros de page sont placés en pied de page.

Le mémoire de pratique professionnelle doit être dactylographié (police Times new roman ou Arial ; style de police normal ; taille 12, interligne 1,5) et relié ou thermocollé. Les marges : gauche 3 cm, droite, haut et bas : 2,5 cm.

Les notes de bas de page : Calibri 10, sans interligne. L'impression se fait en recto-verso.

La page de garde doit comporter :

- Nom et prénom du candidat
- Titre du mémoire
- Diplôme présenté
- Année de la session

2.2 Citations, références et bibliographie

Les citations et références doivent respecter les normes communément admises pour un document dont les sources doivent pouvoir être consultées :

- les citations se font entre guillemets suivies du nom de l'auteur et de la date de publication entre parenthèses pour permettre un repérage dans la liste bibliographique. Les tableaux, dessins et graphiques empruntés à d'autres auteurs doivent comporter une légende indiquant notamment leur source et leur date de réalisation ;
- les références à un ouvrage ou un article sans citation littérale doivent être repérées par le nom de l'auteur et la date de publication entre parenthèses ;
- les éléments extraits de sites web ou de tout autre document électronique ne comportant pas de date de rédaction du document doivent indiquer entre parenthèses le nom de la source, l'URL et la date de consultation.

Les manquements à ces règles de forme pourront être sanctionnés par les examinateurs spécialement lorsqu'ils entraînent une difficulté à identifier précisément les citations ou leurs auteurs.

Une liste bibliographique peut être annexée à la fin du mémoire de pratique professionnelle et doit exclusivement récapituler les sources qui ont été effectivement utilisées et auxquelles il a été fait référence. Les articles et les ouvrages, ainsi que les sites consultés doivent être organisés, par exemple par ordre alphabétique du nom de l'auteur et par date.

Le non-respect de ces règles ne doit toutefois être sanctionné par le jury qu'en tant qu'il porte atteinte à l'équité de l'épreuve (nombre de pages) ou qu'il entraîne un défaut de qualité du propos (manque de lisibilité, de clarté).

2.3 Les règles de plagiat

Les DREETS communiqueront aux établissements de formation en travail social un document à faire signer par chaque étudiant avant le dépôt du mémoire de pratique professionnelle. Ce document sera inséré après la page de garde du mémoire de pratique professionnelle.

Ce document contiendra les paragraphes suivants :

Déclaration sur l'honneur contre le plagiat

Je soussigné(e),

Nom, Prénom,

.....

Session de certification :

.....

Diplôme présenté :

.....

Certifie qu'il s'agit d'un travail original et que toutes les sources utilisées ont été indiquées dans leur totalité.

Certifie que ce mémoire, totalement ou partiellement, n'a jamais été évalué auparavant et n'a jamais été édité.

Fait à, le.....

Signature

Situations de plagiat

En cas de plagiat constaté ou de suspicion de plagiat, les examinateurs sont invités à signaler la situation à la DREETS.

Le groupe d'examineur évalue l'épreuve écrite en considérant les critères figurant dans la grille d'évaluation nationale.

Le candidat faisant l'objet d'une suspicion de fraude est convoqué à l'épreuve de soutenance. L'épreuve est évaluée en considérant les critères énoncés dans la grille d'évaluation nationale.

À l'issue de la soutenance, les examinateurs signifient qu'il existe une suspicion de plagiat. Le candidat est invité à s'expliquer sur les faits qui lui sont reprochés. Un procès-verbal est dressé ; il est signé par les deux examinateurs et par le candidat, qui reconnaît ainsi avoir pris connaissance de la suspicion de plagiat.

Le président de jury soumet la situation au jury et propose l'invalidation de l'épreuve.

Pour limiter tout risque de recours, la DREETS notifiera expressément au candidat par écrit les caractéristiques du plagiat. Ce dernier doit être avéré. À l'instar du cadre posé pour les situations de plagiat pour les candidats VAE, le candidat doit être en mesure de faire valoir ses observations avant toute sanction (article R.335-9 du code de l'éducation).

2.4 La soutenance du mémoire de pratique professionnelle

La durée de l'épreuve est de quarante minutes, elle se décompose en deux temps qui permettent d'une part, la présentation du mémoire par le candidat (dix minutes) et d'autre part, un échange d'une durée de trente minutes avec les examinateurs.

Le candidat est muni de son mémoire et peut, s'il le souhaite, mobiliser des supports de communication.

Les consignes de fonctionnement de l'épreuve de soutenance orale :

La soutenance est réalisée devant deux examinateurs : un formateur et un professionnel qualifié du secteur en situation d'encadrement.

Les examinateurs veilleront à respecter les horaires et les temps impartis.

Les examinateurs veilleront à adopter un comportement bienveillant avec le candidat et sont soumis à un devoir de neutralité. Il y a donc lieu de faire abstraction d'éléments étrangers à l'appréciation des travaux du candidat (âge, genre, origine, établissement de formation etc.) et de jugement portant sur la qualité des enseignements, le fonctionnement des services, etc.

Déroulé de l'épreuve :

Les examinateurs :

- Demandent au candidat sa convocation et sa pièce d'identité ;
- Demandent au candidat de procéder à la connexion de son équipement dans l'hypothèse où le candidat fait le choix d'utiliser un support numérique ;
- Se présentent en indiquant le collège (professionnel, formateur) auquel ils appartiennent ;
- Précisent le cadre (but, objet et durée de l'entretien) et invitent le candidat à présenter son travail ;
- Questionnent le candidat. Ils sont invités à équilibrer leur prise de parole, à reformuler leurs questions si la réponse du candidat leur paraît insuffisante. Les questions doivent faciliter l'expression du candidat ;
- Ne donnent pas aux candidats d'indication de la qualité de la soutenance.

Utilisation d'un support de communication

Le candidat qui souhaite mobiliser un support numérique ou multimédia est invité à utiliser son matériel personnel (micro-ordinateur notamment).

3. L'évaluation du mémoire de pratique professionnelle

L'évaluation de l'écrit du mémoire de pratique professionnelle et de la soutenance s'appuie sur deux grilles nationales. L'écrit et la soutenance orale font chacun l'objet d'une note distincte sur 20 points.

La note de l'écrit est proposée avant la soutenance orale, elle est remise aux représentants de la DREETS avant la soutenance du candidat.

Le candidat valide le bloc de compétences s'il obtient une note égale ou supérieure à 10/20 à la moyenne des deux notes de l'épreuve.

Toute note inférieure à 10/20 doit être argumentée de façon précise et objectivée collégalement par les deux examinateurs.

La DREETS organise et anime, en tant que de besoin, des sessions de formation des examinateurs.

CERTIFICAT D'APTITUDE AUX FONCTIONS D'ENCADREMENT ET DE RESPONSABLE D'UNITÉ D'INTERVENTION SOCIALE	
BLOC DE COMPÉTENCES 4 « CONTRIBUTER AU PROJET D'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICE » GRILLE D'ÉVALUATION DE L'ÉCRIT DU MÉMOIRE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE	
N° de Jury :	Session :
N° du candidat :	
Compétences évaluées	Note
<p>Apporter une expertise technique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la construction de la méthodologie d'élaboration du projet d'établissement ou de service - Créer les conditions de participation de l'équipe à l'élaboration du projet d'établissement ou de service - Mener un diagnostic territorial - Formuler des préconisations - Identifier les transformations de son secteur d'intervention et des politiques publiques <p>Évaluer le projet d'établissement ou de service</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une démarche et des procédures d'évaluation - Créer les conditions de participation de l'équipe et des personnes à l'évaluation du projet d'établissement ou de service - Construire des indicateurs d'évaluation - Analyser les résultats de l'évaluation 	/6
Commentaires :	
<p>Concevoir le projet de l'unité d'intervention sociale en cohérence avec le projet d'établissement ou de service</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mobiliser une démarche de méthodologie de projet - Créer les conditions de participation de l'équipe et des personnes dans la démarche de conception et d'évaluation du projet de l'unité d'intervention sociale - Capitaliser sur les expérimentations et les projets innovants - Définir les modalités de la mise en œuvre du projet de l'unité d'intervention sociale - Identifier les moyens et les outils de la mise en œuvre du projet de l'unité d'intervention sociale - Développer une démarche de bientraitance - Contribuer au développement de l'offre de services <p>Développer une veille professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repérer et hiérarchiser les informations - Exploiter et analyser les informations collectées - Utiliser un système de partage de la veille professionnelle 	/8
Commentaires :	

<p>Communiquer sur le projet d'établissement ou de service</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre des analyses et des évaluations à la direction - Organiser la circulation de l'information autour du projet d'établissement ou de service - Créer des supports de communication - Transmettre les résultats de la veille à la direction et à l'équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle 	/4	
<p>Commentaires :</p>		
<p>FORME</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Structuration du document - Orthographe, syntaxe - Respect des règles de typographie, de mise en page 	/2	
<p>Commentaires :</p>		
<p>Note globale obtenue pour l'écrit du mémoire de pratique professionnelle sur 20 points.</p> <p>Date et signature des examinateurs</p> <p>Nom, prénom : Nom, prénom :</p>		/20

CERTIFICAT D'APTITUDE AUX FONCTIONS D'ENCADREMENT ET DE RESPONSABLE D'UNITÉ D'INTERVENTION SOCIALE	
BLOC DE COMPÉTENCES 4 « CONTRIBUTER AU PROJET D'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICE » GRILLE D'ÉVALUATION DE LA SOUTENANCE ORALE DU MÉMOIRE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE	
N° de jury : N° du candidat :	Session : Date de la soutenance :
Critères d'évaluation de la présentation orale par le candidat	Note
Capacité du candidat à : - Respecter le temps de présentation - Structurer la présentation orale	/2
Commentaires :	
Critères d'évaluation du temps d'échanges entre le candidat et les examinateurs	Note
Capacité du candidat à : - Expliciter sa contribution dans l'élaboration et l'évaluation du projet d'établissement ou de service - Expliciter la démarche méthodologique mobilisée pour le projet de l'unité d'intervention sociale - Organiser les conditions de la participation des personnes accueillies ou accompagnées dans l'élaboration et la conduite des projets - Argumenter les préconisations formulées dans l'intérêt de l'établissement ou du service et de l'unité d'intervention sociale - Argumenter les choix opérés dans la communication sur les projets	/9
Commentaires :	
Capacité du candidat à : - Se positionner dans la fonction d'encadrant et de responsable d'unité d'intervention sociale - Conduire une démarche réflexive sur sa pratique - Questionner les enjeux éthiques dans la démarche d'élaboration et de conduite des projets - Prendre en compte les personnes accueillies ou accompagnées et leur entourage dans la démarche d'élaboration et de conduite des projets	/9

Commentaires :	
Note globale obtenue pour la soutenance orale du mémoire de pratique professionnelle sur 20 points.	
Date et signature des examinateurs	
Nom, prénom :	Nom, prénom :
	/20

Annexe 5

Période transitoire

Une période transitoire a été planifiée pour permettre aux candidats engagés dans un cursus de formation ou dans un parcours de VAE en vue de l'obtention du CAFERUIS de poursuivre leurs parcours afin de pouvoir être diplômés.

Les établissements de formation ont pu proposer jusqu'au 31 décembre 2022 des entrées en formation en application des articles R. 451-20 à R. 451-28 du code de l'action sociale et des familles dans leur version antérieure au décret du 31 août 2022 relatif au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale.

La formation est soumise aux modalités de formation et de certification régies par les dispositions antérieures.

Le jury se prononcera au plus tard :

- le 31 décembre 2023 pour les candidats en parcours de VAE ;
- le 31 décembre 2024 pour les candidats en parcours de formation.

ATTENTION : durant la période du 1^{er} septembre 2022 au 31 décembre 2024, l'ancien et le nouveau diplôme pourront être délivrés. Il reviendra aux DREETS d'être vigilantes à bien positionner les candidats dans les sessions correspondant à l'ancien ou au nouveau diplôme.