



**GOUVERNEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction générale  
de la cohésion sociale**

## **REFERENTIEL**

# **CERTIFICAT D'APTITUDE AUX FONCTIONS D'ENCADREMENT ET DE RESPONSABLE D'UNITE D'INTERVENTION SOCIALE**

## ANNEXE REFERENTIEL PROFESSIONNEL

### 1. CONTEXTE DE L'INTERVENTION

L'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale exerce son activité dans le champ de l'action sociale ou médico-sociale et notamment au sein des établissements et services visés par l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles. Il exerce dans le respect de la définition du travail social figurant à l'article D. 142-1-1 de ce code.

L'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale peut être amené à travailler dans une ou plusieurs unités d'intervention sociale. Dans ses fonctions, il dispose d'autonomie, d'initiative et de responsabilités dont le degré varie selon sa position hiérarchique dans la structure et le niveau de délégation. Il fait partie de l'équipe de direction.

L'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale pilote l'activité de l'unité. Dans ce cadre, il organise la mise en œuvre de l'activité et l'évalue. Il met en place des partenariats et impulse le travail en réseau au service de l'activité de l'unité. Il est garant du respect des droits et libertés des personnes accueillies ou accompagnées<sup>1</sup> et notamment du projet personnalisé. Il veille à favoriser l'expression, la participation et l'autodétermination des personnes et peut être amené à solliciter ou à collaborer avec leur entourage. Il s'assure de la qualité des projets individuels et collectifs.

L'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale assure un rôle d'interface entre la direction et les équipes, entre plusieurs équipes et entre les équipes et les partenaires ou intervenants externes à l'unité. Il manage une ou plusieurs équipes pluridisciplinaires et pluriprofessionnelles et coordonne l'organisation du travail. Il assure le suivi de la gestion des ressources humaines et veille à la circulation de l'information au sein de l'unité d'intervention sociale. Il favorise une réflexion éthique et une démarche réflexive au sein des équipes.

L'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale gère les volets administratif, logistique et budgétaire d'une unité d'intervention sociale. Il est garant de l'application du cadre réglementaire, de l'évaluation des besoins matériels et techniques pour les équipes et les personnes. Il élabore et/ou exécute le budget prévisionnel de l'unité d'intervention sociale, assure le suivi et rend compte de sa gestion.

L'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale participe à l'élaboration et à l'évaluation du projet d'établissement ou de service. Il crée les conditions de participation de l'équipe et des personnes dans les phases d'élaboration et d'évaluation du projet de l'unité d'intervention sociale. Il s'assure de la cohérence des orientations entre les deux niveaux de projets. Il adapte et développe l'offre de services de l'unité d'intervention sociale en tenant compte de l'évolution des besoins des publics, du territoire, des recommandations de bonnes pratiques spécifiques au cadre d'intervention et des transformations des politiques publiques.

L'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale développe et apporte une expertise technique qui repose sur la connaissance des publics, des politiques publiques, des secteurs d'intervention, des modes d'intervention, du territoire et de l'intervention sociale.

---

<sup>1</sup> Dans la suite du document, le terme « personnes » désigne les personnes accueillies ou accompagnées.

### **Champs d'intervention**

L'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale exerce dans le champ de l'action sociale et médico-sociale. Il peut travailler dans des établissements qui relèvent du secteur privé non lucratif, du secteur public ou du secteur privé lucratif.

L'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale intervient, à titre d'exemple, dans le secteur de la protection de l'enfance, de l'inclusion sociale, de l'insertion professionnelle, de la lutte contre les exclusions, du handicap, de l'hébergement, du grand âge.

L'intitulé des postes occupés par l'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale peut être :

- Chef de service,
- Responsable de service éducatif ou social,
- Cadre socio-éducatif,
- Responsable d'unité,
- Responsable de pôle
- Adjoint de direction...

## **2. BLOCS DE COMPETENCES ET ACTIVITES**

Les compétences sont organisées en quatre blocs de compétences non hiérarchisés entre eux.

### **Bloc de compétences : Piloter l'activité d'une unité d'intervention sociale**

#### **Description du bloc de compétences**

L'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale définit et organise les processus de mise en œuvre de l'activité de l'unité en tenant compte des ressources humaines et matérielles de l'unité et du territoire. Il adapte l'activité de l'unité aux évolutions des besoins des personnes en considérant les orientations des politiques publiques. Il évalue les résultats de la mise en œuvre de l'activité. Il est garant du suivi de la mise en œuvre des projets individuels et des projets collectifs, s'assure du respect des droits et libertés des personnes et veille à créer les conditions de leur participation, de leur expression et de leur autodétermination. Il gère la mise en place de partenariats et le travail en réseau au service de l'activité de l'unité et dans l'intérêt des personnes.

#### **Activités du bloc de compétences**

- Mettre en œuvre et évaluer l'activité d'une unité d'intervention sociale ;
- Gérer le partenariat et le travail en réseau d'une unité d'intervention sociale.

### **Bloc de compétences : Manager et gérer les ressources humaines d'une unité d'intervention sociale**

#### **Description du bloc de compétences**

L'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale adapte son management à la diversité de l'équipe et des situations. Il accompagne notamment l'équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle dans des changements de pratiques professionnelles, encourage la créativité dans les modes d'intervention, exerce un rôle de conseil et organise des espaces de réflexion éthique. Il mobilise des techniques d'animation d'équipe. Il peut être amené à animer et encadrer des intervenants et des bénévoles. Il coordonne l'organisation du travail d'équipe en tenant compte de la qualité de vie au travail et de la prévention des risques professionnels. Il

participe au recrutement, définit les besoins en emplois et compétences de l'unité et met en œuvre les obligations réglementaires.

#### **Activités du bloc de compétences**

- Encadrer une équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle d'une unité d'intervention sociale ;
- Assurer le suivi de la gestion des ressources humaines d'une unité d'intervention sociale.

#### **Blocs de compétences : Gérer les volets administratif, logistique et budgétaire d'une unité d'intervention sociale**

##### **Description du bloc de compétences**

L'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale assure le suivi de la gestion administrative d'une unité. Il répond aux formalités nécessaires et obligatoires pour être en conformité avec le cadre réglementaire. Il organise la gestion logistique de l'unité. Dans ce cadre, il répond aux besoins en matériel et en équipement pour la mise en œuvre de l'activité, sollicite les fonctions logistiques internes à l'unité et entretient les relations avec les prestataires et les fournisseurs. Il élabore et/ou exécute le budget de l'unité et rend compte de sa gestion.

##### **Activités du bloc de compétences**

- Effectuer le suivi de la gestion administrative et de la gestion logistique d'une unité d'intervention sociale ;
- Gérer le budget d'une unité d'intervention sociale.

#### **Bloc de compétences : Contribuer au projet d'établissement ou de service**

##### **Description du bloc de compétences**

L'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale apporte son expertise dans l'élaboration et l'évaluation du projet d'établissement ou de service. Il en assure la mise en œuvre par la conception d'un projet d'unité d'intervention sociale qu'il co-construit avec l'équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle et les personnes. Il contribue à développer l'offre de service de l'unité en tenant compte des besoins des personnes, des orientations du projet d'établissement ou de service, des évolutions de son champ d'intervention, des recommandations de bonnes pratiques spécifiques au cadre d'intervention et des politiques publiques. Il développe une veille au service du projet de l'unité.

##### **Activités du bloc de compétences**

- Concourir à l'élaboration et à l'évaluation du projet d'établissement ou de service ;
- Participer à la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service.

#### **La communication : une compétence transversale**

La communication a été intégrée en tant que compétence transversale qui traverse l'ensemble des activités de l'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale. Cette compétence est contextualisée, en lien avec les activités de chacun des blocs de compétences.

La communication s'entend comme l'action de transmettre, d'informer, de représenter l'établissement ou le service ou/et l'unité d'intervention sociale, d'organiser la circulation de l'information, de créer des outils et des supports de communication accessibles par tous et d'animation et de formaliser des écrits.

### 3. REFERENTIEL DE COMPETENCES

#### BLOC DE COMPETENCES 1: PILOTER L'ACTIVITE D'UNE UNITE D'INTERVENTION SOCIALE

Activités	Compétences	Indicateurs de compétences
<b>Mettre en œuvre et évaluer l'activité d'une unité d'intervention sociale</b>	Organiser la mise en œuvre de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir les objectifs et les priorités de l'activité</li> <li>- Définir les processus de la mise en œuvre de l'activité</li> <li>- Mobiliser les ressources humaines et matérielles internes et externes</li> <li>- Déléguer des niveaux de responsabilités</li> <li>- Assurer l'application et le suivi des protocoles relatifs à l'activité</li> <li>- Adapter l'activité aux évolutions des besoins des personnes en lien avec les politiques publiques</li> </ul>
	Assurer la qualité des projets individuels et collectifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir le respect des droits des personnes</li> <li>- Participer au processus d'accueil de la personne et de son entourage</li> <li>- Organiser et animer les instances de participation</li> <li>- S'assurer de la mise en œuvre et du suivi du projet personnalisé ou des projets collectifs</li> <li>- Garantir le respect du cadre institutionnel</li> <li>- Associer les personnes et l'entourage à la démarche de questionnement éthique</li> </ul>
	Evaluer les résultats de la mise en œuvre de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir et suivre les indicateurs d'évaluation</li> <li>- Créer des outils de pilotage, de suivi de la mise en œuvre et de contrôle de l'activité</li> <li>- Mesurer les écarts et en analyser les causes</li> </ul>
<b>Gérer le partenariat et le travail en réseau d'une unité d'intervention sociale</b>	Mettre en place un partenariat au service de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les acteurs du territoire et leur champ de compétences</li> <li>- Identifier les enjeux du partenariat</li> <li>- Initier les partenariats et les modalités de collaboration</li> <li>- Mobiliser l'équipe sur les partenariats</li> </ul>
	Impulser une dynamique de travail en réseau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les enjeux du travail en réseau</li> <li>- Créer les conditions de collaboration pour le travail en réseau</li> <li>- Mobiliser les réseaux institutionnels et professionnels</li> </ul>

COMPETENCE TRANSVERSALE COMMUNICATION

<b>Compétence</b>	<b>Indicateurs de compétence</b>
Communiquer dans le cadre du pilotage de l'activité d'une unité d'intervention sociale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Appliquer le cadre juridique de la communication des informations</li><li>- Transmettre de l'information accessible par tous sur l'activité de l'unité d'intervention sociale à destination de la direction, de l'équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle, des personnes, de l'entourage et des partenaires</li><li>- Créer des supports de communication accessibles par tous sur l'activité de l'unité d'intervention sociale</li><li>- Représenter l'établissement ou le service et l'unité d'intervention sociale auprès des partenaires, dans les réseaux institutionnels et professionnels</li></ul>

**BLOC DE COMPETENCES 2 : MANAGER ET GERER LES RESSOURCES HUMAINES D'UNE UNITE D'INTERVENTION SOCIALE**

Activités	Compétences	Indicateurs de compétences
<p><b>Encadrer une équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle d'une unité d'intervention sociale</b></p>	<p>Animer une équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser la dynamique d'équipe</li> <li>- Adapter le type de management</li> <li>- Organiser et animer des réunions</li> <li>- Organiser des espaces de réflexion pour l'équipe</li> <li>- Assurer le rôle de conseil auprès de l'équipe</li> <li>- Encourager le partage et la capitalisation d'expériences</li> <li>- Accompagner le développement des usages du numérique</li> <li>- Impulser et expérimenter des modes d'intervention innovants</li> <li>- Prévenir, repérer et gérer les risques psychosociaux et les situations de conflits</li> </ul>
	<p>Coordonner l'organisation du travail d'équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle dans une approche inclusive</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser le travail d'équipe</li> <li>- Gérer le temps de travail</li> <li>- Organiser les plannings</li> <li>- Veiller à la qualité de vie au travail et à la santé au travail</li> <li>- Savoir opérer des choix et décider</li> <li>- Gérer les imprévus</li> </ul>
<p><b>Assurer le suivi de la gestion des ressources humaines d'une unité d'intervention sociale</b></p>	<p>Mettre en œuvre les obligations réglementaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se référer aux principes, règles et procédures du droit du travail, du droit conventionnel, du droit statutaire des fonctions publiques</li> <li>- Conduire les entretiens annuels et professionnels</li> <li>- Accompagner les évolutions et les mobilités professionnelles</li> <li>- Déployer les démarches de prévention des risques professionnels et de promotion de la santé au travail</li> <li>- Participer à l'aménagement des postes de travail</li> <li>- Accompagner les adaptations des postes de travail</li> </ul>
	<p>Développer les compétences individuelles et les pratiques collectives</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les besoins en formation</li> <li>- Mettre en œuvre le plan de développement des compétences</li> <li>- Négocier des projets de formation</li> <li>- Accompagner les parcours professionnels et la promotion professionnelle</li> <li>- Organiser des formations intra et interinstitutionnelles</li> </ul>

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

	Appliquer les procédures de recrutement	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifier les besoins en compétences</li><li>- Contribuer à l'écriture des fiches de postes</li><li>- Mener des entretiens de recrutement</li><li>- Accueillir et intégrer les nouveaux salariés et les stagiaires</li></ul>
--	---	---

**COMPETENCE TRANSVERSALE COMMUNICATION**

<b>Compétence</b>	<b>Indicateurs de compétence</b>
Communiquer dans le cadre du management et de la gestion des ressources humaines d'une unité d'intervention sociale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organiser la circulation de l'information entre la direction et l'équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle, l'équipe et la direction et entre les équipes</li><li>- Informer la direction et l'équipe sur la mise en œuvre de la gestion des ressources humaines</li><li>- Créer des outils et des supports de communication et d'animation</li><li>- Formaliser des écrits</li></ul>



**BLOC DE COMPETENCES 3 : GERER LES VOLETS ADMINISTRATIF, LOGISTIQUE ET BUDGETAIRE D'UNE UNITE D'INTERVENTION SOCIALE**

<b>Activités</b>	<b>Compétences</b>	<b>Indicateurs de compétences</b>
<b>Effectuer le suivi de la gestion administrative et de la gestion logistique d'une unité d'intervention sociale</b>	Assurer la gestion administrative d'une unité d'intervention sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre et renseigner les documents réglementaires</li> <li>- Appliquer les procédures en matière d'hygiène et sécurité applicables aux établissements recevant du public</li> <li>- Connaître les principes du droit de la responsabilité</li> <li>- Organiser le reporting</li> </ul>
	Organiser la logistique d'une unité d'intervention sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer et planifier les besoins en matériel et en équipement de l'unité d'intervention sociale</li> <li>- Mobiliser les fonctions d'appui logistique en interne</li> <li>- Négocier et gérer les devis avec les prestataires et fournisseurs</li> <li>- Suivre et entretenir les relations avec les prestataires et fournisseurs</li> </ul>
<b>Gérer le budget d'une unité d'intervention sociale</b>	Elaborer le budget prévisionnel d'une unité d'intervention sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les besoins budgétaires de l'unité d'intervention sociale</li> <li>- Négocier les budgets</li> <li>- Affecter les ressources financières aux besoins de l'unité d'intervention sociale</li> <li>- Adapter et appliquer des indicateurs de gestion</li> </ul>
	Gérer l'exécution et le suivi du budget d'une unité d'intervention sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exploiter les outils de pilotage et de suivi</li> <li>- Etablir un bilan budgétaire</li> <li>- Rendre compte de la gestion budgétaire de l'unité d'intervention sociale</li> </ul>

**COMPETENCE TRANSVERSALE COMMUNICATION**

<b>Compétence</b>	<b>Indicateurs de compétence</b>
Communiquer dans le cadre de la gestion administrative, logistique et budgétaire d'une unité d'intervention sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre de l'information sur la gestion administrative, logistique et budgétaire de l'unité d'intervention sociale</li> <li>- Formaliser un rapport d'activité et un rapport budgétaire</li> <li>- Représenter l'établissement ou le service et l'unité d'intervention sociale auprès des prestataires</li> </ul>

**BLOC DE COMPETENCES 4 : CONTRIBUER AU PROJET D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE**

Activités	Compétences	Indicateurs de compétences
<p><b>Concourir à l'élaboration et à l'évaluation du projet d'établissement ou de service</b></p>	<p>Apporter une expertise technique</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la construction de la méthodologie d'élaboration du projet d'établissement ou de service</li> <li>- Créer les conditions de participation de l'équipe et des personnes à l'élaboration du projet d'établissement ou de service</li> <li>- Mener un diagnostic territorial</li> <li>- Formuler des préconisations</li> <li>- Identifier les transformations de son secteur d'intervention et des politiques publiques</li> </ul>
	<p>Evaluer le projet d'établissement ou de service</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place une démarche et des procédures d'évaluation et d'amélioration de la qualité de la prestation</li> <li>- Créer les conditions de participation de l'équipe et des personnes à l'évaluation du projet d'établissement ou de service et à la démarche d'amélioration de la qualité de la prestation</li> <li>- Construire et piloter des indicateurs d'évaluation</li> <li>- Analyser les résultats de l'évaluation</li> </ul>
<p><b>Participer à la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service</b></p>	<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"> <li>- Mobiliser une démarche de méthodologie de projet</li> <li>- 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</li> <li>- Capitaliser sur les expérimentations et les projets innovants</li> <li>- Définir les modalités de la mise en œuvre du projet de l'unité d'intervention sociale</li> <li>- Identifier les moyens et les outils de la mise en œuvre du projet de l'unité d'intervention sociale</li> <li>- Développer une démarche de bienveillance</li> <li>- Contribuer au développement de l'offre de services</li> </ul>
	<p>Développer une veille professionnelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer et hiérarchiser les informations</li> <li>- Exploiter et analyser les informations collectées</li> <li>- Utiliser un système de partage de la veille professionnelle</li> </ul>

COMPETENCE TRANSVERSALE COMMUNICATION

<b>Compétence</b>	<b>Indicateurs de compétence</b>
Communiquer sur le projet d'établissement ou de service	<ul style="list-style-type: none"><li>- Transmettre des analyses et des évaluations à la direction</li><li>- Organiser la circulation de l'information autour du projet d'établissement ou de service au profit de l'équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle, des personnes et de l'entourage</li><li>- Créer des supports de communication accessibles à tous</li><li>- Transmettre les résultats de la veille à la direction et à l'équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle</li></ul>

**ANNEXE**  
**REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

Les épreuves sont traitées par le candidat dans une position d'encadrant et de responsable d'unité d'intervention sociale.

<b>Modalités de certification du bloc de compétences 1 : Piloter l'activité d'une unité d'intervention sociale</b>				
<b>Intitulé de l'épreuve de certification</b>	<b>Définition de l'épreuve de certification</b>	<b>Organisation et cadre de l'épreuve de certification</b>	<b>Durée de l'épreuve de certification</b>	<b>Examineurs ou correcteurs</b>
<b>Dossier technique</b>	<p>L'épreuve consiste en la rédaction et la présentation orale d'un dossier technique.</p> <p>Le sujet du dossier technique est issu de la formation pratique ou de l'activité professionnelle de l'étudiant. Il peut être choisi par l'étudiant ou relever d'une commande de l'établissement ou du service. Le sujet est validé par l'EFTS.</p> <p>Le candidat analyse l'organisation et le fonctionnement d'une unité d'intervention sociale en tenant compte du territoire, des politiques publiques et des besoins des personnes. Puis, il formule des préconisations qui permettent d'améliorer le pilotage de l'activité de cette unité.</p> <p>L'épreuve est organisée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rédaction individuelle du dossier technique,</li> <li>- présentation orale individuelle du dossier technique.</li> </ul> <p>Dans le cadre de la présentation du dossier technique, le candidat peut mobiliser des supports de communication diversifiés (ex : numérique, multimédias, papier...).</p> <p><u>Structure du dossier technique :</u> Dossier de 5 à 8 pages, hors annexes.</p>	<p>Epreuve organisée par l'EFTS.</p> <p><u>Notation :</u> - écrit : noté sur 20 - oral : noté sur 20</p> <p>La note de l'écrit est attribuée par les examinateurs avant la présentation orale du candidat.</p>	<p>Présentation orale de 30 minutes dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- temps de présentation par le candidat : 5 minutes ;</li> <li>- temps d'échanges avec les examinateurs : 25 minutes.</li> </ul>	<p>Deux examinateurs désignés par l'EFTS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un formateur ;</li> <li>- un professionnel qualifié du secteur en situation d'encadrement.</li> </ul>
<b>Le candidat valide le bloc de compétences s'il obtient une note égale ou supérieure à 10 sur 20 à la moyenne des deux notes de l'épreuve.</b>				

<b>Modalités de certification du bloc de compétences 2 : Manager et gérer les ressources humaines d'une unité d'intervention sociale</b>				
<b>Intitulé de l'épreuve de certification</b>	<b>Définition de l'épreuve de certification</b>	<b>Organisation et cadre de l'épreuve de certification</b>	<b>Durée de l'épreuve de certification</b>	<b>Examineurs ou correcteurs</b>
<b>Analyse de situation</b>	<p>L'épreuve consiste en une analyse à partir d'une situation professionnelle en management et en gestion des ressources humaines, possiblement rencontrée par un encadrant ou un responsable d'unité d'intervention sociale.</p> <p>Le sujet est tiré au sort par le candidat.</p> <p>Le candidat présente un diagnostic de la situation et des propositions d'action.</p> <p>La situation est construite par l'établissement de formation. Elle doit refléter la complexité et les contraintes d'une situation professionnelle en prenant en compte les deux aspects management et ressources humaines.</p> <p>L'épreuve est organisée comme suit : - présentation orale individuelle de l'analyse de situation.</p>	<p>Epreuve organisée par l'EFTS.</p> <p><u>Notation</u> : - oral : noté sur 20</p>	<p>- temps de préparation par le candidat : 45 minutes ;</p> <p>- temps de présentation par le candidat : 10 minutes ;</p> <p>- temps d'échanges avec les examinateurs : 20 minutes.</p>	<p>Deux examinateurs désignés par l'EFTS : - un formateur ; - un professionnel qualifié du secteur en situation d'encadrement.</p>
<p><b>Le candidat valide le bloc de compétences s'il obtient une note égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'épreuve.</b></p>				

<b>Modalités de certification du bloc de compétences 3 : Gérer les volets administratif, logistique et budgétaire d'une unité d'intervention sociale</b>				
<b>Intitulé de l'épreuve de certification</b>	<b>Définition de l'épreuve de certification</b>	<b>Organisation et cadre de l'épreuve de certification</b>	<b>Durée de l'épreuve de certification</b>	<b>Examineurs ou correcteurs</b>
<b>Note d'aide à la décision</b>	<p>L'épreuve consiste en la rédaction d'une note d'aide à la décision, à partir d'une étude de cas, des connaissances du candidat et de son expérience professionnelle.</p> <p>La note d'aide à la décision doit permettre au candidat d'établir un diagnostic et de construire des propositions d'action dans les domaines de la gestion administrative, logistique et budgétaire.</p> <p>Elle sert à la prise de décision d'un supérieur hiérarchique ou d'un décideur.</p> <p>L'étude de cas construite par l'EFTS comprend la formulation d'une consigne à laquelle est associé un dossier constitué au maximum de 20 pages. Ce dossier apporte des éléments descriptifs sur la situation administrative, logistique et budgétaire d'une unité d'intervention sociale.</p> <p>L'épreuve est organisée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rédaction individuelle d'une note d'aide à la décision.</li> </ul>	<p>Epreuve organisée par l'EFTS.</p> <p><u>Notation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- écrit : noté sur 20</li> </ul>	4 heures sur table.	<p>Deux correcteurs désignés par l'EFTS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un formateur ;</li> <li>- un professionnel qualifié du secteur en situation d'encadrement.</li> </ul>
<p><b>Le candidat valide le bloc de compétences s'il obtient une note égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'épreuve.</b></p>				

<b>Modalités de certification du bloc de compétences 4 : Contribuer au projet d'établissement ou de service</b>				
<b>Intitulé de l'épreuve de certification</b>	<b>Définition de l'épreuve de certification</b>	<b>Organisation et cadre de l'épreuve de certification</b>	<b>Durée de l'épreuve de certification</b>	<b>Examineurs ou correcteurs</b>
<b>Mémoire de pratique professionnelle</b>	<p>L'épreuve consiste en l'élaboration d'un mémoire de pratique professionnelle.</p> <p>Le sujet du mémoire de pratique professionnelle est choisi par l'étudiant. Il est validé par l'EFTS. Il est inspiré de la période de formation pratique ou de l'activité professionnelle de l'étudiant.</p> <p>Le mémoire de pratique professionnelle doit permettre au candidat d'analyser sa contribution à l'élaboration du projet d'établissement ou de service et de formuler des préconisations dans la mise en œuvre du projet de l'unité d'intervention sociale.</p> <p>L'épreuve est organisée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rédaction individuelle du mémoire de pratique professionnelle,</li> <li>- soutenance individuelle du mémoire de pratique professionnelle.</li> </ul> <p>Dans le cadre de la soutenance du mémoire de pratique professionnelle, le candidat peut mobiliser des supports de communication diversifiés (ex : numérique, multimédias, papier...).</p> <p><u>Structure du mémoire de pratique professionnel</u> : Production écrite de 40 à 45 pages (hors bibliographie et annexes).</p>	<p>Epreuve organisée par la DREETS en centre d'examens.</p> <p><u>Notation</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- écrit : noté sur 20</li> <li>- oral : noté sur 20</li> </ul> <p>La note de l'écrit est attribuée par les examinateurs avant la soutenance du mémoire de pratique professionnelle par le candidat.</p>	<p>Soutenance de 40 minutes dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- temps de présentation par le candidat : 10 minutes ;</li> <li>- temps d'échanges avec les examinateurs : 30 minutes.</li> </ul>	<p>Deux examinateurs désignés par la DREETS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un formateur ;</li> <li>- un professionnel qualifié du secteur en situation d'encadrement.</li> </ul>
<b>Le candidat valide le bloc de compétences s'il obtient une note égale ou supérieure à 10 sur 20 à la moyenne des deux notes de l'épreuve.</b>				