

## Règlement général de l'admission Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement et de Responsable d'Unité d'Intervention Sociale epss Cergy

Pour procéder à l'entrée des candidats en formation du Caferuis, l'epss a établi un règlement d'admission. Celui-ci présente, d'une part, le cadre d'inscription précisant les principes et modalités pour envisager l'admission en formation, au regard notamment des textes réglementaires ; d'autre part, l'entretien d'admission décrit les objectifs et le déroulement de cet entretien ; enfin, l'admission en formation formalise les étapes relatives à cette entrée en formation.

### 1. LE CADRE D'INSCRIPTION

#### Article 1 : L'organisation de l'admission des candidats

La responsabilité de l'organisation de l'admission incombe à chaque centre de formation pour l'accès à la formation préparant au Caferuis. Le règlement d'admission est rédigé par l'école et précise les principes et modalités d'organisation de cette entrée, conformément aux indications réglementaires définies par l'Arrêté du 14 novembre 2016, relatif au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale, en son article 1, et par la Circulaire DGAS n° 2004/412 du 2 septembre 2004.

#### Article 2 : Les conditions d'accès à la formation

La formation est ouverte aux candidats remplissant l'une des conditions suivantes :

- 1- Justifier d'un diplôme au moins d'un niveau III, délivré par l'Etat et visé à l'article L. 451-1 du code de l'action sociale et des familles,
- 2- Justifier d'un diplôme homologué ou inscrit au RNCP au moins de niveau II,
- 3- Justifier d'un des diplômes d'auxiliaire médical de niveau III figurant au livre 3 de la quatrième partie du code de la santé publique et de deux ans d'expérience professionnelle. Aucune expérience professionnelle n'est exigée lorsque les candidats visés au 3° occupent une fonction d'encadrement hiérarchique ou fonctionnel dans tout organisme public, privé, associatif relevant du secteur de l'action sociale, médico-social, éducatif, santé ou de l'économie sociale et solidaire.
- 4- 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 III et de trois ans d'expérience professionnelle dont six mois dans des fonctions d'encadrement (hiérarchique ou fonctionnel) réalisée dans tout organisme public, privé, associatif relevant du secteur de l'action sociale, médico-social, éducatif, santé ou de l'économie sociale et solidaire. Les candidats fournissent des attestations de leur(s) employeur(s) justifiant de fonctions et/ou missions exercées permettant de valider les expériences professionnelles d'encadrement (hiérarchique ou fonctionnel).
- 5- Justifier d'un diplôme de niveau IV, 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.
- 6- Les candidats titulaires d'un diplôme délivré à l'étranger fournissent une attestation portant sur le niveau du diplôme dans le pays où il a été délivré. Cette attestation est délivrée, à la demande du candidat, par un centre habilité à cet effet.

#### Article 3 : L'information des candidats

Tous les candidats qui souhaitent s'inscrire à l'épreuve d'admission pourront prendre connaissance sur le site internet de l'école : [www.epss.fr](http://www.epss.fr) du document intitulé : *Présentation de la formation du Caferuis*, lequel document aborde succinctement le cadre réglementaire de cette formation et le projet pédagogique de l'epss. (voir pour information, en Annexe de ce document, la présentation du référentiel professionnel du Caferuis en version synthétique).

#### Article 4 : Les modalités d'inscription

Pour s'inscrire à l'épreuve d'admission, les candidats retirent un dossier d'inscription au Service Admissions de l'epss ou sur le site internet de l'école et prennent connaissance du règlement d'admission en formation de Caferuis.

#### Article 5 : La constitution du dossier d'admission

Le dossier devra comprendre :

- Le dossier d'inscription dûment rempli,
- Une lettre de motivation décrivant notamment :
  - *Le parcours professionnel qui a conduit à cette demande de formation,*
  - *La motivation professionnelle du (de la) candidat (e) à suivre cette formation,*
  - *Ses perspectives professionnelles dans l'exercice des compétences acquises en formation,*
  - *Ses attentes (connaissances, savoir-faire attendus...) envers cette formation.*
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé,
- La photocopie de la pièce d'identité du candidat,
- La photocopie du contrat de travail précisant les fonctions exercées par le candidat,
- L'autorisation écrite par l'employeur à suivre la formation à l'epss,

- Les pièces justificatives relatives aux diplômes et/ou à l'expérience professionnelle,
- Un courrier précisant et argumentant la demande d'allègement éventuelle (notamment pour les demandes d'allègement de formation sortant du cadre réglementaire),
- Une attestation de travail datant de moins de 3 mois pour les candidats en situation d'emploi.
- 1 chèque prenant en compte les frais d'inscription et de dossier.

Le dossier d'inscription, dûment constitué, est à déposer au Service Admissions de l'**epss**. Une date limite de dépôt des dossiers est fixée par l'établissement de formation.

#### **Article 6 : L'étude du dossier d'inscription**

L'examen du dossier d'inscription permet de vérifier si le candidat présente toutes les conditions réglementaires pour entrer et suivre la formation. Les candidats retenus se voient proposer un rendez-vous par téléphone pour l'entretien avec le jury d'admission.

## **2. L'ENTRETIEN D'ADMISSION**

#### **Article 7 : Le déroulement de l'entretien d'admission**

Cet entretien s'effectue au centre de formation. Le candidat est reçu par un jury composé de deux membres, un cadre hiérarchique, représentant le secteur de l'action sociale et médico-sociale, et un représentant du centre de formation.

#### **Article 8 : L'objectif de l'entretien**

Cet entretien vise essentiellement à vérifier la capacité du candidat à entrer en formation. Il a notamment pour objectifs d'apprécier :

- ses aptitudes et motivations au regard de son projet de formation,
- la cohérence de sa démarche avec son projet professionnel,
- la compatibilité de son projet avec le projet pédagogique de l'école,
- les éventuels allègements de formation dont il pourrait bénéficier.

#### **Article 9 : Le déroulement de l'entretien**

Le temps d'entretien est fixé à 30 minutes. Cet entretien s'appuie sur le dossier constitué par le candidat. La question des allègements de formation est éventuellement abordée en fonction des conditions remplies par le candidat.

*L'allègement de 70 heures (UF 2) n'est pas conseillé au regard des importantes mutations qui traversent actuellement le secteur social et médico-social, et de la nécessité, pour les responsables d'encadrement, de réactualiser et développer des connaissances notamment sur le cadre législatif et des politiques sociales.*

#### **Article 10 : L'évaluation de l'entretien**

L'évaluation s'effectue au terme de l'entretien, avec le support d'une *fiche d'évaluation de l'entretien*, sur laquelle est rédigée, de manière synthétique, une appréciation sur cette candidature. Elle précise également les allègements demandés par le candidat. L'évaluation ne fait pas l'objet d'une notation. Cette fiche est signée par les deux membres du jury.

## **3. L'ENTREE EN FORMATION**

#### **Article 11 : La commission finale d'admission**

Au terme de tous les entretiens effectués, l'école procède à l'examen des dossiers de candidature dans le cadre d'une commission finale d'admission.

Celle-ci est composée :

- Du directeur général de l'**epss** ou de son représentant,
- Du responsable de la formation,
- D'un membre des jurys représentant le secteur social et médico-social.

Elle se donne les objectifs suivants :

- Statuer sur les cas particuliers qui pourraient intervenir au cours de l'épreuve d'admission),
- Proposer et arrêter le cas échéant les allègements de formation aux candidats concernés,
- Arrêter la liste officielle des candidats admis à suivre la formation.

#### **Article 12 : La communication des résultats**

Les résultats sont transmis par courrier à chaque candidat. Les candidats admis bénéficient alors d'une période limitée pour confirmer leur inscription à la formation.

Les candidats non admis peuvent faire la demande, auprès du responsable de formation, d'une communication des informations argumentées et relatives à leur non admission en formation.

Une liste officielle des candidats admis à suivre la formation est établie. Elle sera adressée à la DGJSCS d'Ile de France dans le courant du mois pour confirmer la validité de l'admission.

**Article 13 : L'entrée en formation dans la nouvelle promotion**

L'epss se réserve le droit d'arrêter un nombre de stagiaires maximum, en l'occurrence 32 stagiaires, pour constituer une promotion, afin de garantir la qualité d'accueil et de formation des candidats.

Pour constituer cette nouvelle promotion et départager les candidats, l'ordre d'arrivée au service Administration-Communication de la convention de formation professionnelle continue, signée par l'employeur pour accord de financement, est le critère retenu pour cette admission jusqu'à concurrence des 32 stagiaires attendus.

L'ordre d'arrivée des dossiers d'inscription à l'admission en formation constitue un critère supplémentaire pour départager les éventuelles conventions parvenues le même jour audit service.

Si le nombre de candidats admis, avec une convention de financement signée par l'employeur, est supérieur au nombre de stagiaires acceptés, une liste d'attente sera établie pour la promotion suivante.

**Article 14 : La validité de l'admission**

La validité de l'admission s'étend sur une période de cinq ans à partir de la date de communication des résultats.

**Article 15 : Les candidats en parcours de formation post-V.A.E.**

Les candidats ayant passé l'entretien de validation des acquis de l'expérience et obtenu une validation partielle, peuvent choisir de suivre un parcours de formation correspondant aux domaines de compétences non validés pour se présenter aux épreuves du diplôme. Ils sont dispensés de l'épreuve d'admission si le jury VAE leur a notifié cette dispense dans ses recommandations finales.

Toutefois, pour ces candidats, un entretien avec le responsable pédagogique de la formation sera organisé afin de déterminer un programme individualisé de formation qui puisse s'inscrire en cohérence avec le projet pédagogique de la formation.

**4. LE REFERENTIEL PROFESSIONNEL (Version synthétique)****Le Référentiel d'activités**

**Fonction 1** : Pilotage de l'action

**Fonction 2** : Encadrement d'équipes et de professionnels, gestion des ressources humaines

**Fonction 3** : Gestion administrative et budgétaire d'une unité

**Fonction 4** : Communication interne

**Fonction 5** : Participation au projet de la structure

**Fonction 6** : Partenariat d'action et travail en réseau

**Le Référentiel de compétences**

**D.C. 1** : Conception et conduite de projets d'unité ou de service dans le cadre du projet institutionnel

**D.C. 2** : Expertise technique

**D.C. 3** : Management d'équipe

**D.C. 4** : Organisation du travail, gestion administrative et budgétaire d'une unité ou d'un service

**D.C. 5** (transversal) : Communication, interface et gestion de partenariats

**D.C. 6** (transversal) : Evaluation et développement de la qualité

**Le référentiel de formation**

400 heures d'enseignement théorique et 420 heures de formation pratique sur une amplitude de 24 mois. La formation est organisée en quatre unités de formation comptabilisant :

**U.F. 1** : Conception et conduite de projet : 90 heures

**U.F. 2** : Expertise technique : 150 heures

**U.F. 3** : Management d'équipe : 100 heures

**U.F. 4** : Gestion administrative et budgétaire : 60 heures

**Le référentiel de certification****Validation :**

- U.F. 2 : dépôt et soutenance orale d'un dossier technique (*en centre de formation*)
- U.F. 3 : épreuve orale sur une « étude de situation » (*en centre de formation*)
- U.F. 4 : épreuve écrite sur une « étude de cas » (*en centre de formation*)
- U.F. 1 : dépôt et soutenance orale du mémoire (*à la DRJSCS*)

TABLEAU DES ALLEGEMENTS DE FORMATION PRATIQUE

Conditions remplies par les candidats pour l'obtention d'allègements		ALLEGEMENTS POSSIBLES DE FORMATION					TEMPS DE FORMATION A EFFECTUER					
		Allègements théoriques				Allègements pratiques	Formation théorique					Formation pratique
		UF 1	UF 2	UF 3	UF 4		UF 1	UF 2	UF 3	UF 4	Total d'heures théoriques	
1	Justifier d'un diplôme au moins d'un niveau III, délivré par l'Etat <u>et</u> être en situation d'emploi dans un secteur de l'action sociale et médico-sociale	/	70 h	/	/	210 h	90 h	80 h	100 h	60 h	330 h	<b>210 h</b>
2	Justifier d'un des diplômes d'auxiliaire médical de niveau III, (code de la santé publique) et de 2 ans d'expérience professionnelle <u>et</u> être en situation d'emploi dans un secteur de l'action sociale ou médico-sociale	/	70 h	/	/	210 h	90 h	80 h	100 h	60 h	330 h	<b>210 h</b>
3	Justifier D'un diplôme homologué ou inscrit au répertoire national des certifications professionnelles au moins de niveau II <u>si</u> le diplôme sanctionne une formation dans le domaine de l'intervention sociale <u>et</u> être en situation d'emploi dans un établissement ou service social ou médico-social	/	/	/	/	210 h	90 h	150 h	100 h	60 h	400 h	<b>210 h</b>
4	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 2 ans d'études supérieures ou d'un diplôme certificat ou titre homologué ou inscrit au RNCP au niveau III <u>et</u> de 3 ans d'expérience professionnelle dans les secteurs de l'action sociale ou médico-sociale, ou de 3 ans d'expérience dans une fonction d'encadrement <u>si</u> le diplôme sanctionne une formation dans le domaine de l'intervention sociale <u>et</u> être en situation d'emploi dans un établissement ou service social ou médico-social	/	/	/	/	210 h	90 h	150 h	100 h	60 h	400 h	<b>210 h</b>
5	Justifier d'un diplôme au moins de niveau III sanctionnant une formation dans le domaine: " <i>Gestion administrative et budgétaire</i> "	/	/	/	30 h maxi	/	90 h	150 h	100 h	30 h	370 h minimum	<b>420 h</b>



**epss**  
13 boulevard de l'Hautil – 95092  
CERGY-PONTOISE  
Téléphone 01 30 75 62 96  
[www.epss.fr](http://www.epss.fr) ou [epss@epss.fr](mailto:epss@epss.fr)