

Règlement des épreuves de certification **CAFERUIS**

Vu le décret n°2004-289 du 25 mars 2004 portant création du certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale,

Vu l'arrêté du 8 juin 2004 déterminant les conditions d'application de ce décret

Pour obtenir le CAFERUIS, les candidats doivent valider quatre épreuves.

- Trois épreuves sont organisées par le centre de formation agréé et font l'objet de ce règlement de certification : elles sont organisées à la fin de chaque unité d'enseignement.
 - une épreuve relative à l'expertise technique,
 - une épreuve relative au management d'équipe,
 - une épreuve relative à la gestion administrative et budgétaire.

Les candidats disposant d'allègement se présentent aux mêmes épreuves que les autres candidats.

- Une épreuve organisée par la DRJSCS consistant en la rédaction et la soutenance d'un mémoire.

I - PRESENTATION AUX EPREUVES

Validation du temps de formation

Les candidats ne peuvent se présenter aux épreuves que s'ils ont satisfait aux conditions d'assiduité aux enseignements théoriques et pratiques.

Les candidats ayant bénéficié d'allègement doivent se conformer au projet individualisé qui leur a été proposé.

Le responsable pédagogique est garant du contrôle de l'assiduité des candidats. La validation du temps de formation est de la responsabilité du directeur.

La non validation du temps requis pour chaque unité d'enseignement a pour conséquence une non présentation des candidats au diplôme.

- **Convocation des candidats**

La convocation aux épreuves écrites et orales est organisée par courrier avec indication de la date et du lieu d'examens.

Le délai entre la convocation et l'examen ne peut être inférieur à deux semaines.

II - MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

DISPOSITIONS GENERALES

Les modalités de contrôle des connaissances organisées par le centre de formation sont arrêtées par le règlement de certification. Elles seront communiquées aux stagiaires au plus tard un mois après le début de la formation

- **Validation des épreuves**

Chaque unité d'enseignement est acquise dès lors que le candidat a acquis une note supérieure ou égale à 10/20 et il n'y a pas compensation entre les unités d'enseignement. Cette note est portée automatiquement au livret de formation du candidat.

Les candidats n'ayant pas validé une ou plusieurs épreuves peuvent représenter ladite épreuve soit lors de la session suivante après en avoir fait la demande par écrit, soit lors de la session de rattrapage organisée dans les 3 mois maximum qui suivent l'épreuve. Elle est fixée sur les mêmes modalités que l'épreuve.

- **Modalités de contrôle de connaissance :**

Chaque épreuve est évaluée par deux examinateurs, l'un désigné par la DRJSCS, l'autre par le centre de formation.

Pour les épreuves écrites organisées par le centre, l'anonymat des copies est garanti ainsi que la double correction à laquelle participe une personne nommée par la DRJSCS et une représentant le centre de formation.

- **Attribution des notes :**

Pour les épreuves organisées par le centre de formation, chaque correcteur remet l'ensemble des copies corrigées au responsable de la formation.

A l'issue des corrections, un jury composé des jurys et du responsable de formation sous la responsabilité du directeur est constitué.

Son objectif est :

- d'harmoniser les résultats,
- de s'assurer de la péréquation des notations dans le cadre qu'il s'est fixé,
- d'arrêter les notes

L'anonymat est alors levé.

Le directeur du centre de formation établit la liste des notes définitives, elles sont alors annexées au livret de formation.

Dès lors les notes sont communiquées au candidat par écrit dans un délai maximum de quinze jours.

Dès communication des notes, le stagiaire peut demander à consulter sa copie, dans un délai raisonnable, dans le centre de formation et en présence du responsable pédagogique.

- **Durée de validité**

En référence à l'article 10 de l'arrêté du 8 juin 2004 fixant les modalités de la formation préparatoire au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale, les candidats en situation d'échec ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10 sur 20 peuvent garder le bénéfice de leur note pour une durée de cinq ans à compter de la date d'inscription.

DISPOSITIONS PARTICULIERES A CHAQUE EPREUVE ORGANISEE PAR LE CENTRE DE FORMATION

A – L'ETUDE DE CAS RELATIVE A LA GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE

- 1) Cette épreuve écrite individuelle est d'une durée de 3 heures, notée sur 20 points coefficient 1.
- 2) Elle a lieu à la fin du premier semestre.
- 3) Choix du sujet : les formateurs proposent plusieurs dossiers pour validation et reformulation éventuelle au responsable de formation. Le choix définitif du sujet est réalisé par le directeur du centre de formation.
- 4) Le sujet met le candidat dans une situation simulée à partir d'un dossier -dont le temps de lecture d'excède pas 20 minutes- articulé autour des contenus en organisation du travail et gestion administrative et budgétaire.
- 5) Les candidats rédigent une note de 5 à 10 pages.
- 6) La correction porte sur la capacité à mobiliser des connaissances dans le domaine de la gestion administrative et budgétaire pour établir un diagnostic et construire des propositions.

B – LE DOSSIER TECHNIQUE

- 1) Chaque candidat doit constituer un dossier technique de 5 à 10 pages (complété par des annexes de 20 pages maximum) en rapport avec son activité professionnelle ou son lieu de stage. Il est noté sur 20, coefficient 1. Il doit s'appuyer sur une capacité à faire un diagnostic du repérage des besoins d'une population sur un territoire.
- 2) Le dossier doit être rendu au responsable pédagogique au moins 15 jours avant la soutenance orale. La soutenance est organisée à la fin du second semestre de la formation. Elle est d'une durée de 30 minutes et notée sur 20, coefficient 1.
- 3) Le dossier est communiqué -par le responsable pédagogique- aux membres du jury qui lui attribue une note sur 20, coefficient 1.
- 4) Le jour de l'examen et avant la soutenance, les correcteurs ajustent et arrêtent leur note d'écrit qu'ils remettent au responsable pédagogique.
- 5) La soutenance dure 30 minutes. Le candidat dispose de cinq minutes pour présenter son dossier et échange ensuite pendant 25 minutes avec les examinateurs. La présentation orale est notée sur 20, coefficient 1.
- 6) La moyenne des deux notes constitue la note globale de l'épreuve.
- 7) La correction porte sur la capacité à analyser une question posée dans son contexte, à l'éclairer et à proposer de façon argumentée un ensemble cohérent de réponses.

C – L'ETUDE DE SITUATION RELATIVE AU MANAGEMENT D'EQUIPE

- 1) Il s'agit d'une épreuve orale à partir d'un sujet tiré au sort. Elle se décompose en deux phases et donne lieu à une note sur 20, coefficient 1.
- 2) Elle se déroule après le troisième semestre de la formation.
- 3) Détermination du choix du sujet :
Les formateurs proposent un nombre de sujets suffisant pour assurer la péréquation d'un sujet pour cinq candidats. Les sujets sont remis au responsable pédagogique qui leur attribue un numéro (destiné au tirage au sort). L'ensemble des sujets doit être définitivement validé par le directeur du centre de formation.
- 4) Le jour de l'épreuve, le candidat tire au sort un numéro et prépare l'épreuve pendant 45 minutes. A l'issue de la préparation, le candidat expose des propositions durant 10 minutes puis échange 20 minutes avec les examinateurs.
- 5) La correction portera sur l'évaluation des capacités à établir un diagnostic et à faire des propositions d'action dans le cadre du management d'équipe.

III - PRESENTATION DES CANDIDATS AU DIPLOME

- Le centre de formation présente les candidats au CAFERUIS et adresse à la DRJSCS le livret de formation de chaque candidat.
Figurent au dossier :
 - les validations des épreuves organisées par le centre
 - le mémoire de chaque candidat (en 4 exemplaires) remis avant l'organisation des soutenances.

- Les candidats obtiennent le CAFERUIS s'ils ont validé chacune des quatre épreuves. Une validation partielle peut leur être accordée par le jury.

IV - VALIDATION DES ACQUIS

Loi du 17 janvier 2002 – décret 2002-59 du 26 avril 2000.

La validation des acquis permet de valider tout ou partie du diplôme suite à l'arrêté du 8 juin 2004.

Si le candidat a obtenu une validation partielle et choisit de suivre un parcours de formation, il passera les épreuves des unités d'enseignements qu'il n'a pas validées, comme tous les autres candidats.