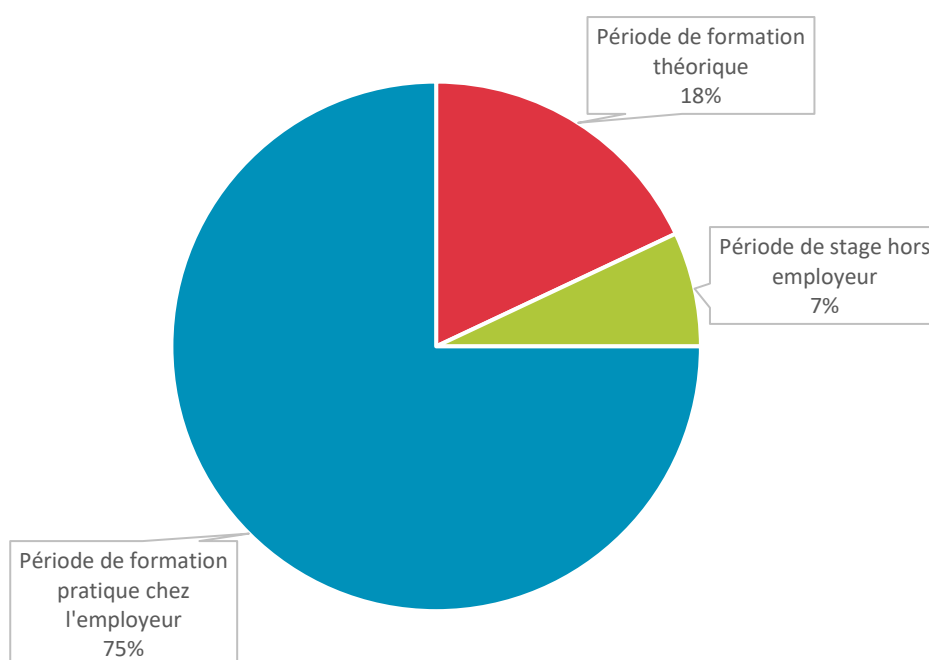


REFERENTIEL

Décret n° 2022-1190 du 27 août 2022 relatif au certificat d'aptitude aux fonctions de directeur d'établissement ou de service d'intervention sociale

REPARTITION DE L'ALTERNANCE

- 700 heures de formation théorique
- 280 heures de stage hors employeur sur site qualifiant
- En moyenne 85 semaines de temps employeur



MODALITES DE SUIVI ET D'ACCOMPAGNEMENT

Cette formation par la voie de l'apprentissage repose sur la pédagogie de l'alternance. Chaque Centre de formation partenaire met à disposition les moyens pédagogiques nécessaires au bon déroulement de la formation en distanciel ou présentiel. (Supports pédagogiques, plateforme numérique, locaux adaptés...)

- 1 entretien d'installation entre le CFA et le Maître d'apprentissage dans le premier trimestre
- 1 entretien entre le CFA et l'apprenti-e en début de contrat d'apprentissage
- 1 livret de formation prévu dans le référentiel permettant les échanges concernant les évaluations des compétences de l'apprenti sur son lieu de stage
- Livret d'apprentissage permettant les échanges entre le Maître d'apprentissage, les formateurs, l'apprenti et le CFA
- 1 visite effectuée par le formateur sur le lieu d'emploi

CONTENU DE LA FORMATION

BC 1 - Participer à l'élaboration de projets stratégiques en lien avec la mise en œuvre des politiques publiques

- Conduire une démarche de diagnostic territorial
- Apporter une expertise sur la mise en œuvre des politiques publiques en lien avec son champ d'intervention
- Développer une veille stratégique
- Elaborer une stratégie de développement du partenariat
- Travailler en réseau

BC 2 - Définir et piloter le projet d'établissement ou de service

- Définir les orientations stratégiques du projet d'établissement ou de service
- Coordonner la démarche d'élaboration du projet d'établissement ou de service
- Conduire la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service
- Créer les conditions de l'exercice des droits et des libertés des personnes
- Mettre en œuvre une démarche d'évaluation du projet d'établissement ou de service

BC 3 - Manager et gérer les ressources humaines de l'établissement ou du service

- Assurer le management d'une équipe
- Concevoir une organisation du travail
- Mettre en œuvre une organisation du travail
- Concevoir et conduire une politique de recrutement
- Définir et mettre en œuvre une politique de formation et de qualification
- Mettre en œuvre le cadre réglementaire en lien avec la gestion des ressources humaines de l'établissement ou du service
- Gérer les relations sociales et les instances représentatives du personnel

BC 4 - Gérer les volets économique, financier et logistique de l'établissement ou du service

- Élaborer le budget de l'établissement ou du service
- Exécuter le budget de l'établissement ou du service
- Evaluer les besoins en investissements mobiliers, immobiliers et techniques
- Piloter la logistique

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Moyens humains

L'équipe pédagogique du pôle comprend un responsable de pôle, 1 coordinateur pédagogique du dispositif et des formateurs permanents (en charge de référence de parcours, d'enseignements et d'autres activités pédagogiques) titulaires d'un diplôme au minimum de niveau 5, justifiant de 3 ans d'expérience dans un établissement ou service social et 3 ans d'expérience en pédagogie et des formateurs occasionnels.

Moyens techniques

Le centre de formation met à disposition des apprentis :

- Les salles pédagogiques, les plateaux techniques et le centre de documentation
- Les moyens informatiques, réseau partagé et connexion wifi, plateforme web Moodle

Méthodes

La formation se déroule en mixité distanciel-présentiel avec :

- Cours avec des apports théoriques ou méthodologiques
- Livret de formation
- Modules d'accompagnement personnalisé du parcours, des activités pédagogiques individuelles, des guidances et des bilans d'autoformation.
- Groupes d'accompagnement à la professionnalisation ou d'analyse de la pratique

CERTIFICATION

Les blocs de compétences constitutifs du certificat d'aptitude aux fonctions de directeur d'établissement ou de service d'intervention sociale sont validés par une épreuve ponctuelle en cours de formation organisée par l'établissement de formation et par une épreuve de certification dont les modalités sont précisées à l'annexe IV « Référentiel de certification » du présent arrêté et organisées comme suit :

- Trois épreuves organisées par l'Ecole des hautes études en santé publique ;
- Une épreuve organisée par l'établissement de formation.

Chacun des blocs de compétences est validé séparément et sans compensation des notes. Le candidat valide le bloc de compétences s'il obtient une note égale ou supérieure à 10 sur 20 aux épreuves attachées aux blocs de compétences selon les modalités de calcul précisées à l'annexe IV du présent arrêté. Les résultats obtenus aux épreuves organisées par les établissements de formation sont communiqués au directeur de l'Ecole des hautes études en santé publique selon des modalités fixées par ce dernier.

DISPENSES/ALLEGEMENTS DE FORMATION

Les textes officiels prévoient que les candidats fassent l'objet d'un positionnement des acquis de leur formation et de leur expérience professionnelle. Lors de ce positionnement, ils peuvent éventuellement bénéficier d'un allègement de formation sans dépasser un tiers de la formation

Diplôme détenu	Diplôme d'Etat d'assistant de service social**	Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé**	Diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale familiale**	Diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé**	Diplôme d'Etat d'éducateur de jeune enfant**	Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale	Diplôme d'Etat d'ingénierie sociale	Diplôme supérieur en travail social
BC1 : participer à l'élaboration de projets stratégiques en lien avec la mise en œuvre des politiques publiques	allègement	allègement	allègement	allègement	allègement	dispense	dispense	dispense
BC2 : définir et piloter le projet d'établissement ou de service	/	/	/	/	allègement	allègement	dispense	allègement
BC3 : manager et gérer les ressources humaines de l'établissement ou du service	/	/	/	allègement	allègement	allègement	allègement	allègement
BC4 : gérer les volets économique, financiers et logistique de l'établissement ou du service	/	/	/	/	/	allègement	/	/