



Déclaration d'existence
N° 42 67 03578 67

N° SIRET : 484 052 865 000 17
Code APE : 9499 Z

REGLEMENT DE SELECTION DES CANDIDATS A LA FORMATION CAFERUIS

ARTICLE 1

Conformément aux dispositions du Décret n°2004-289 du 25 mars 2004 portant création du certificat aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale, à l'arrêté du 8 juin 2004 (JO du 1^{er} juillet 2004) et aux précisions figurant dans la circulaire n°DGAS/4A/2004/412 du 2 septembre 2004, textes relatifs 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,

La responsabilité de l'organisation de la sélection incombe au centre agréé et les modalités de sélection des candidats à l'inscription au cursus préparant au CAFERUIS sont précisées comme suit :

I – DOSSIER

ARTICLE 2

Les candidats doivent déposer un dossier comprenant :

- un curriculum vitae permettant notamment d'apprécier les formations initiales et continues effectuées aux cours de l'expérience professionnelle ;
- la photocopie des diplômes exigés par l'arrêté du 8 juin 2004, tels que précisé, par la circulaire n° DGAS/4A/2004/412 du 2 septembre 2004 ;
- un certificat de travail de moins de trois mois ;
- l'imprimé « Demande d'inscription au CAFERUIS » récapitulant notamment les années d'expérience professionnelle exigées à la date d'ouverture du cycle de formation auquel le candidat postule, et où figurera le type de prise en charge financière envisagée pour la formation.
- deux photos d'identité
- la photocopie de la carte d'identité
- chèque de 150 Euro en règlement des frais de sélection à l'ordre du Pôle de Ressources
- le texte support à l'entretien d'admission (voir article 3)
- si les candidats demandent la possibilité d'un allègement de formation, (en dehors des allègements de droit) ils doivent impérativement remplir le paragraphe de demande d'allègement du dossier de « demande d'inscription » accompagné des pièces justificatives

II – PROCEDURE

ARTICLE 3

Le dossier visé à l'article 2 est déposé auprès du centre agréé qui examine préalablement les conditions de recevabilité de la candidature.

Les candidats qui auront été retenus recevront avant l'entretien d'admission un dossier comprenant un document de présentation de la formation, le présent règlement de sélection et le protocole d'allègement.

Les candidats qui se présentent devant le jury d'admission auront rédigé **un texte support à l'entretien d'admission de 4 à 5 pages**, dans lequel chaque candidat :

- s'appuie sur les éléments significatifs de son parcours personnel et professionnel pour formuler les motivations qui le conduisent à entreprendre cette formation
- situe sa pratique professionnelle actuelle et le contexte d'action, c'est-à-dire le mode d'organisation de l'établissement ou du service, au regard de l'évolution des publics, des politiques locales ou nationales
- et met en évidence comment il se projette dans la fonction de cadre

ARTICLE 4

L'entretien d'admission dure une heure. Il est conduit par deux personnes dont un encadrant d'un établissement ou d'un service social ou médico-social et une personne qualifiée (formateur, enseignant)

L'entretien doit permettre :

- de clarifier le déroulement de la formation, en repérant les intentions du candidat quant aux choix thématiques qu'il envisage, en cohérence avec son projet professionnel,
- de clarifier les conditions institutionnelles de participation à la formation, notamment dans le cadre des rapports avec l'employeur et du financement,
- de clarifier les contraintes personnelles notamment l'investissement en temps de travail personnel,
- d'apprécier les aptitudes du candidat, ses motivations et leur cohérence avec le projet pédagogique. Cet élément pourra notamment prendre en compte les actions de formation continue effectuées préalablement à la candidature à la formation au CAFERUIS,
- de préciser les éventuelles demandes d'allègement de formation (non automatique, cf. article 4 alinéa 3 et 4 de l'arrêté et la liste annexée à ce règlement) examinées par la commission,
- d'intégrer les dispositions de la validation des acquis de l'expérience et donc le(s) module(s) qu'aurait validé(s) le candidat.

ARTICLE 5

A l'issue des entretiens, les dossiers des candidats sont examinés en **commission de sélection. Cette instance est composée du directeur de l'établissement de formation ou de son représentant, du responsable de la formation et d'un cadre d'établissement ou service social ou médico-social.**

La commission arrête la liste des personnes admises à entrer en formation, cette liste est transmise à la direction régionale des affaires sanitaires et sociales. Elle consigne également les allègements automatiques et ceux qui sont proposés, dont le candidat est susceptible de bénéficier.

Tout refus d'admission prononcé par la **commission de sélection** devra faire l'objet d'un avis circonstancié écrit qui sera communiqué à la DRASS ainsi qu'aux intéressés qui en feront la demande.

L'admission à entrer en formation est valable cinq ans.

ARTICLE 6

Dès l'entrée en formation, un livret de formation conforme aux dispositions de la circulaire n° DGAS/4A/2004/412 du 2 septembre 2004 valant « contrat de formation » sera ouvert. Il sera complété au fur et à mesure de l'avancée du cursus, par le report notamment :

- Dès l'entrée en formation :
 - des objectifs de l'étudiant au regard de ses acquis et de son parcours professionnel,
 - des indications éventuellement dérogatoires aux séquences de formation normalement prévues dans le projet général,
 - les allègements de formation automatiques, de ceux qui ont été accordés en fonction des diplômes et de ceux qui relèvent de la validation des acquis de l'expérience.
- En fin de première année :
 - Le nom du directeur de mémoire et les précisions éventuelles sur les conditions de son intervention.
- En cours de formation :
 - les conditions de réalisation du ou de(s) stage(s) : (lieu(x), dates, qualification du site),
 - les résultats du contrôle continu (Gestion administrative et budgétaire, Management d'équipe, Expertise technique).
- En fin de formation :
 - les modalités de suivi et aménagement de la formation proposé par le centre en cas d'échec à l'examen.
- Le contrat portera également mention d'une éventuelle suspension de formation (avec l'avis du CTP).