

J'INTÈGRE
LES MÉTIERS DU SOCIAL

TOUT-EN-UN
2024-2025

CAFERUIS

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

Charlotte Rousseau
Daniela Levy

DUNOD

LES + EN

LIGNE



Pour aller plus loin et mettre toutes les chances de votre côté, des ressources complémentaires sont disponibles sur le site www.dunod.com.

Connectez-vous à la page de l'ouvrage (grâce aux menus déroulants, ou en saisissant le titre, l'auteur ou l'ISBN dans le champ de recherche de la page d'accueil).
Sur la page de l'ouvrage, sous la couverture, cliquez sur le lien « LES + EN LIGNE ».

Maquette intérieure : Caroline Joubert © Atelier du livre

Mise en page : Belle Page

NOUS NOUS ENGAGEONS EN FAVEUR DE L'ENVIRONNEMENT :



PAPIER CERTIFIÉ

Nos livres sont imprimés sur des papiers certifiés pour réduire notre impact sur l'environnement.



Le format de nos ouvrages est pensé afin d'optimiser l'utilisation du papier.



Depuis plus de 30 ans, nous imprimons 70 % de nos livres en France et 25 % en Europe et nous mettons tout en œuvre pour augmenter cet engagement auprès des imprimeurs français.



Nous limitons l'utilisation du plastique sur nos ouvrages (film sur les couvertures et les livres).

© Dunod, 2023

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

www.dunod.com

ISBN : 978-2-10-085597-1

Sommaire

Le métier, la formation

1. La fonction d'encadrant et de responsable d'unité d'intervention social	1
2. Les conditions et les modalités d'accès à la formation	1
3. Les allègements et dispenses	3
4. La formation : contenus et organisation	3

Partie 1

DF 1

Piloter l'activité d'une unité d'intervention sociale

UF 1

La conduite de l'activité

1. La sociologie des organisations et la complexité des institutions	13
1. Les fondamentaux en sociologie des organisations	13
2. Les acteurs dans l'organisation	14
3. L'analyse institutionnelle	16
2. Les processus de mise en œuvre de l'activité dans l'organisation	21
1. L'activité : de quoi parle-t-on ?	21
2. L'approche ergologique des situations de travail	24
3. Organiser l'activité d'une unité ou d'un service	24
3. L'évaluation : fonctions, modèles, et champs d'application au sein d'une organisation	27
1. L'évaluation dans le pilotage de l'activité	27
2. Les logiques, types et modèles de l'évaluation	29
3. Les enjeux de l'évaluation pour le RUIS	31
4. Les outils de pilotage et d'évaluation continue de l'activité d'un service	33
1. Définir collectivement le sens de l'activité	33
2. Les indicateurs de suivi de l'activité	34
3. Les outils de suivi et d'évaluation des projets individuels et collectifs	35

UF 2

La personne et son entourage

5. Le projet personnalisé	37
1. Le cadre général du projet personnalisé	37
2. La démarche d'élaboration du projet personnalisé	38
3. Le RUIS, garant de la personnalisation des accompagnements	40
6. Les droits des personnes accueillies	43
1. La loi 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale	43
2. La discrétion, le partage d'informations et la révélation	45
3. Les nouvelles pratiques et les responsabilités	48
7. La citoyenneté et la participation	50
1. Les principes et les valeurs de la citoyenneté	50
2. Les droits et les devoirs liés à la citoyenneté	51
3. Le travail social, la citoyenneté et la participation	52
8. La déontologie et le questionnement éthique	55
1. L'éthique et la déontologie : définitions	55
2. L'éthique	56
9. La personne : son parcours, sa trajectoire, sa vie	58
1. Les parcours de vie	58
2. L'intimité, la vie affective et sexuelle	59
3. La clinique dans les ESMS	61

UF 3

Le partenariat et le travail en réseau

10. L'approche territoriale et sectorielle des partenariats et des réseaux d'acteurs	64
1. Le réseau et le partenariat : définition	64
2. Les systèmes d'acteurs	65
11. La coordination dans le partenariat et le travail en réseau	67
1. Les conditions d'émergence d'un réseau professionnel et de partenariats	67
2. Composer avec la pluralité des acteurs	68
3. Tendre vers le partenariat	69
4. La coordination	69

Les modalités de certification du Bloc 1

12. Le dossier technique	73
1. Le cadre de l'épreuve de certification	73
2. Les conseils au candidat et à la candidate	73

**Manager et gérer les ressources humaines
d'une unité d'intervention sociale**

UF 1

Management

1. Le management et l'autorité	79
1. Le management : de quoi parle-t-on ?	79
2. L'autorité	81
2. Encadrer une équipe pluridisciplinaire	84
1. L'équipe et son fonctionnement	84
2. Le management de l'équipe pluridisciplinaire	86
3. Organiser la communication dans l'organisation	90
1. La communication formelle et informelle	90
2. La communication interne et externe	91
3. L'organisation de la communication au sein de l'établissement	92
4. Animer des réunions et des groupes de travail	95
1. Les fonctions et les types de réunions	95
2. Outil pour recenser les réunions dans une organisation	96
3. Préparer et organiser une réunion	97
4. Les différents rôles dans une réunion	97
5. L'animation des réunions et les groupes de travail	98
5. Manager les écrits dans l'organisation	102
1. Le cadre éthique et réglementaire des écrits	102
2. La diversité et les fonctions des écrits	103
3. Les processus rédactionnels	104
4. La méthodologie d'élaboration d'un écrit	105
5. Le management des écrits professionnels	106
6. Organiser, coordonner et déléguer	107
1. Organiser, planifier et contrôler l'activité	107
2. La coordination de l'activité	108
3. La délégation et ses processus	109
7. Prendre des décisions	112
1. L'illusion des décisions rationnelles	112
2. La prise de décision en pratique	114

8. Connaître les techniques de prévention, d'arbitrage et de gestion des conflits	116
1. Les types de conflits	116
2. L'issue des conflits	117
3. Les enjeux sous-jacents des conflits	117
4. La résolution des conflits	118
5. La communication non-violente, selon Marshall Rosenberg	119

UF 2

Gestion des ressources humaines

9. Le droit social et le droit du travail	121
1. Les notions fondamentales en droit du travail	121
2. La fiche de poste et la fiche de fonction	122
3. Les rapports collectifs du travail subordonné	123
10. La santé et la sécurité au travail	126
1. Le cadre réglementaire de la santé et de la sécurité au travail	126
2. Les risques psychosociaux	128
11. Le développement des compétences individuelles et collectives dans l'organisation	132
1. L'organisation apprenante : définition	132
2. L'organisation apprenante en pratique	133
12. L'accompagnement des évolutions et des mobilités professionnelles	136
1. Les mobilités et la gestion des carrières	136
2. Le plan de développement des compétences	139
13. Le recrutement	141
1. Le processus de recrutement : sens et enjeu	141
2. La mise en œuvre du recrutement	142

Les modalités de certification du Bloc 2

14. L'analyse de situation	147
1. Le cadre de l'épreuve de certification	147
2. Les conseils au candidat et à la candidate	147

**Gérer les volets administratif, logistique et budgétaire
d'une unité d'intervention sociale**

UF 1

Gestion administrative et logistique

1. Le droit de la responsabilité	151
1. Les principes généraux	151
2. La responsabilité pénale au sein des ESMS	151
3. La responsabilité civile et administrative au sein des ESMS	152
2. La gestion administrative : sa réglementation, ses outils	155
1. Le cadre réglementaire relatif aux données personnelles	155
2. Le dossier unique de la personne accueillie	156
3. L'organisation logistique d'une unité d'intervention sociale	158
1. Le droit des contrats : principes généraux	158
2. La fonction logistique au sein d'une organisation	159
3. Assurer la logistique d'une unité ou d'un service	161

Gestion budgétaire

4. Les mutations dans la gestion comptable et financière des ESMS	164
1. L'introduction progressive des CPOM	164
2. Le CPOM : un outil contractuel	165
5. Les bases de la comptabilité	166
1. Les faits comptables	166
2. Les écritures comptables	167
3. Les documents de synthèse	170
6. Les fondamentaux de l'analyse financière	172
1. Les objectifs et les concepts centraux de l'analyse financière	172
2. La méthodologie générale de l'analyse financière	173
3. Le budget	176

Les modalités de certification du Bloc 3

7. La note d'aide à la décision	178
1. Le cadre de l'épreuve de certification	178
2. Les conseils au candidat et à la candidate	178

Partie 4

DF 4

Contribuer au projet d'établissement ou de service

UF 1

Le projet

1. Les niveaux de projet et leur articulation	182
1. La personnalisation au cœur de l'articulation des projets	182
2. Le projet d'établissement (PE)	182
2. La méthodologie de projet	186
1. Le cadre conceptuel général du projet	186
2. La conception et la conduite de projet	188
3. L'amélioration continue de la qualité	195
1. Les projets comme levier d'amélioration	195
2. Le sens, le processus et le contenu du projet	197
4. Le développement d'une démarche de bientraitance	198
1. La maltraitance	198
2. Le Code pénal et le Code de l'action sociale et de la famille	201
3. La bientraitance	202

UF 2

L'action publique et ses transformations

5. L'organisation administrative et politique de la France	205
1. La République et la démocratie parlementaire	205
2. L'organisation politique, en France	206
3. L'administration et les services déconcentrés	208
4. La décentralisation du pouvoir de l'État	209
5. Les associations	211
6. La justice, les juridictions et le droit civil/pénal	212
1. L'organisation de la justice française	212
2. Comprendre la différence entre le droit civil et le droit pénal	213
3. Quelques précisions sur le droit pénal	214

7. La protection sociale et l'organisation du système de santé	217
1. La protection sociale	217
2. L'organisation du système de santé	220
8. Le secteur social et médico-social	224
1. La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale	224
2. La liste des établissements du médico-social, telle que définie par la loi	226
9. Le droit de l'action sociale et des familles	228
1. L'Histoire de l'aide sociale et de l'action sociale	228
2. La définition et les principes de l'aide sociale et de l'action sociale	229
3. L'organisation et les principaux acteurs	230
10. La Politique de la ville	232
1. Les trois rapports fondateurs de la démarche de la Politique de la ville	232
2. Les principales lois de la Politique de la ville	232
3. La Politique de la ville, éléments de définition	233
4. Les domaines d'actions de la Politique de la ville et ses objectifs	233
5. La mise en œuvre de la Politique de la ville	234
11. L'économie sociale et solidaire	236
1. Les principes et valeurs de l'ESS	237
2. Les différents types d'organisations de l'ESS	238
3. Les défis de l'économie sociale et solidaire	239
12. Les violences faites aux femmes et aux enfants	240
1. La chronologie des droits des femmes, des évolutions récentes	240
2. Les chiffres clés de l'égalité et des inégalités femmes-hommes, en France	240
3. Connaître la loi, apprendre à caractériser les faits de violence	241
4. Comprendre les enjeux et les mécanismes liés aux violences faites aux femmes	242
5. Être à l'écoute et se positionner en tant que professionnel	246
6. L'impact des violences conjugales sur les enfants	247
7. Les violences faites aux enfants	248

UF 3

La veille professionnelle

13. La démarche de veille et le recueil de données	254
1. Les définitions et les enjeux de la veille professionnelle	254
2. Trier parmi toutes les informations disponibles	255
3. Indiquer les sources	257
4. Rédiger une bibliographie	258

Les modalités de certification du Bloc 4

14. Le mémoire de pratique professionnelle	261
1. Le cadre de l'épreuve de certification	261
2. Les conseils au candidat et à la candidate	261

Les autrices

Daniela Levy

Diplômée en sciences sociales et sciences politiques, elle s'est spécialisée dans les enjeux liés à l'égalité, à la lutte contre les discriminations et aux démarches qualifiées dans le travail social, au travers de ses fonctions de coordinatrice d'actions humanitaires à l'international, puis de projets sociaux en France. Elle intervient dans le cadre de la formation continue, de la formation initiale et de l'accompagnement VAE, auprès de travailleurs sociaux en poste ou en formation. Elle est également sollicitée dans le cadre de missions d'évaluation, d'accompagnement de projets et de conférences. Elle intervient avec une pédagogie active et une démarche opérationnelle. Elle est enfin engagée dans les conseils d'administration de plusieurs associations qui agissent en faveur de l'égalité femmes-hommes.

Charlotte Rousseau

Formatrice depuis 2012, elle intervient dans les écoles de formation des travailleurs sociaux. Elle a créé en 2014 Form&Sens-Consult, dispense des formations continues et anime des groupes d'analyse de la pratique professionnelle auprès des professionnels des champs éducatif, sanitaire et social. Elle est spécialisée dans l'analyse des modes d'accompagnement des personnes, les processus de professionnalisation, l'analyse systémique des organisations et la conduite du changement. Elle est également accompagnatrice VAE.

Le métier, la formation

1 La fonction d'encadrant et de responsable d'unité d'intervention sociale

Le RUIS exerce dans le champ de l'action sociale et médico-sociale. En qualité de membre de l'équipe de direction, il dispose d'autonomie et de responsabilités importantes, bien que celles-ci puissent varier selon la structure d'exercice, l'organisation et le degré de délégation.

Sa fonction première est le pilotage de l'activité de l'unité ou du service, c'est-à-dire qu'il est le garant de l'organisation, de la mise en œuvre et de l'évaluation de l'activité. Il s'assure du respect des droits des personnes accompagnées, de leur participation et de leur expression, et de la qualité des accompagnements individuels et collectifs.

Le RUIS est à l'interface entre la direction et les équipes. Il manage l'équipe pluriprofessionnelle, organise le travail et la communication au sein du service, et contribue à l'inscription de l'équipe dans une démarche réflexive. Il a la responsabilité du suivi des ressources humaines de l'unité ou du service.

Garant de l'application du cadre réglementaire, il intervient dans les dimensions logistiques, administratives et budgétaires du service.

Il participe à l'élaboration et à l'évaluation du projet d'établissement ou de service, en créant les conditions de la participation des équipes et des personnes accompagnées, en adaptant et développant l'offre de service aux besoins des personnes, et en tenant compte du cadre spécifique de son champ d'intervention et de l'évolution des politiques publiques.

2 Les conditions et les modalités d'accès à la formation

Les conditions et les modalités d'accès à la formation sont détaillées par l'arrêté du 31 août 2022 relatif au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale :

TITRE 1 – Accès à la formation

Art. 2 – Peuvent être admis en formation les candidats remplissant au moins l'une des conditions suivantes :

- Justifier d'un diplôme délivré par l'État visé à l'article L. 451-1 du Code de l'action sociale et des familles classé au moins au niveau 5 du cadre national des certifications professionnelles ;
- Justifier d'un diplôme, certificat ou titre inscrit au répertoire national des certifications professionnelles classé au moins au niveau 6 du cadre national des certifications professionnelles ;

- Justifier d'un diplôme délivré par l'État ou d'un diplôme national ou d'un 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 inscrit au répertoire national des certifications professionnelles classé au niveau 5 du cadre national des certifications professionnelles ;
- Justifier d'un diplôme délivré par l'État visé par l'article L. 451-1 du Code de l'action sociale et des familles classé au niveau 4 du cadre national des certifications professionnelles.

Les candidats cités aux 3o et 4o doivent respectivement justifier d'une expérience professionnelle de deux ans et de quatre ans réalisée dans tout organisme public ou privé relevant du secteur de l'action sociale, médico-social, éducatif, santé ou de l'économie sociale et solidaire.

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 organisme habilité à cet effet.

Art. 3. – Sont admis de droit en formation suite au dépôt de leur dossier de candidature :

- Les candidats ayant signé un contrat d'apprentissage ;
- Les candidats ayant préalablement acquis un ou plusieurs domaines de compétences du certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale en application des articles R. 451-20 à R. 451-28 du Code de l'action sociale et des familles dans leur rédaction antérieure au décret n° 2022-1208 du 31 août 2022 susvisé ;
- Les candidats ayant préalablement acquis un ou plusieurs blocs de compétences du certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale en application des articles D. 451-20 à D. 451-24 du Code de l'action sociale et des familles.

Art. 4. – À l'exception des candidats relevant de l'article 3, l'admission en formation conduisant au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale fait l'objet d'une sélection sur dossier puis d'un entretien.

Cet entretien, d'une durée de trente minutes, est destiné à évaluer la manière dont le candidat envisage la fonction d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale, son aptitude et sa motivation à l'exercice de la profession. Il est conduit à partir d'une note rédigée au préalable par le candidat. La sélection est organisée par l'établissement de formation sur la base d'un règlement d'admission porté à la connaissance des candidats. Les modalités de sélection sont identiques pour les candidats qui s'inscrivent dans une démarche d'acquisition de la certification globale ou pour les candidats qui s'inscrivent dans une démarche d'acquisition de bloc de compétences. L'admission dans la formation est prononcée par le directeur d'établissement de formation après avis de la commission d'admission. Cette commission comprend, outre le directeur d'établissement de formation, le responsable de

la formation, des enseignants ou des formateurs de l'établissement. Elle peut comprendre un professionnel titulaire du certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale. Cette commission arrête la liste des candidats admis à suivre la formation et la durée de leur parcours de formation au regard des éventuelles dispenses de formation et de certification et/ou des allègements de formation autorisés par le directeur de l'établissement de formation.

3 Les allègements et dispenses

Des allègements sont prévus pour les titulaires d'un diplôme d'état en travail social. Des allègements différents peuvent être proposés aux candidats, en fonction de leur parcours professionnel et de formation.

	Bloc 1 – Piloter l'activité d'une unité d'intervention sociale	Bloc 2 – Manager et gérer les ressources humaines d'une unité d'intervention sociale	Bloc 3 – Gérer les volets administratif, logistique et budgétaire d'une unité d'intervention sociale	Bloc 4 – Contribuer au projet d'établissement ou de service
DEASS	Allègement			Allègement
DEES	Allègement			Allègement
DECESF	Allègement			Allègement
DEETS	Allègement	Allègement		Allègement
DEEJE	Allègement	Allègement		Allègement

D'autres dispenses et allègements peuvent être accordés au candidat en fonction de son parcours professionnel et de formation. Les démarches sont à réaliser directement auprès de l'établissement de formation.

Les allègements de formation peuvent porter sur la période de formation théorique ou pratique. Toutefois, la durée de la formation pratique ne peut être réduite de plus d'un tiers.

4 La formation : contenus et organisation

a. L'organisation générale de la formation

Pour les candidats inscrits dans une démarche d'acquisition de la certification globale, l'ensemble de la formation est organisé sur une amplitude maximale de 24 mois.

La formation comprend un total de 820 heures dont 400 heures de formation théorique et 420 heures de formation pratique.

La formation pratique est associée comme suit à chacun des blocs de compétence suivants :

- Bloc 1 : 175 heures.
- Bloc 2 : 105 heures.
- Bloc 4 : 140 heures.

Les candidats ont la possibilité de s’inscrire dans une démarche d’acquisition de bloc de compétences. Le nombre d’heure de formation correspond alors au nombre d’heures de formation du bloc à acquérir.

b. Les blocs de compétences et activités

Bloc de compétences 1 : piloter l’activité d’une unité d’intervention sociale

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

Compétence transversale communication

Compétences	Indicateurs de compétence
Communiquer dans le cadre du pilotage de l'activité d'une unité d'intervention sociale.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer le cadre juridique de la communication des informations. • 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. • Créer des supports de communication accessibles par tous sur l'activité de l'unité d'intervention sociale. • Représenter l'établissement ou le service et l'unité d'intervention sociale auprès des partenaires, dans les réseaux institutionnels et professionnels.

Bloc de compétences 2 :
manager et gérer les ressources humaines
d'une unité d'intervention sociale

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

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

Compétence transversale communication

Compétence	Indicateurs de compétence
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"> • Organiser la circulation de l'information entre la direction et l'équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle, l'équipe et la direction et entre les équipes.

Bloc de compétences 3 : gérer les volets administratif, logistique et budgétaire d'une unité d'intervention sociale

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

Compétence transversale communication

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

Bloc de compétences 4 : contribuer au projet d'établissement ou de service

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

Compétence transversale communication

Compétence	Indicateurs de compétence
Communiquer sur le projet d'établissement ou de service.	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre des analyses et des évaluations à la direction. • 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. • Créer des supports de communication accessibles à tous. • Transmettre les résultats de la veille à la direction et à l'équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle

Le référentiel de formation

Domaine de formation 1 : Piloter l'activité d'une unité d'intervention sociale - 150 heures			
Unités de formation	Connaissances		Positionnement professionnel
	Contenus de formation	Méthodologie	Contenus de formation
UF1 La conduite de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • La sociologie des organisations. • Les principes de l'évaluation. • Les dispositifs des politiques publiques de droit commun et spécifiques. • La connaissance des publics. • Les modalités de l'intervention sociale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les méthodes et outils d'organisation et de suivi de l'activité. • Les méthodes et outils d'évaluation de l'activité. • Les supports de communication, de transmission et de partage de l'information en interne et en externe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fonction et mission dans l'établissement ou le service. • La prise de risque et la responsabilité.
UF2 La personne et son entourage	<ul style="list-style-type: none"> • Les droits et obligations des personnes. • La vie affective et sexuelle des personnes. • Personne, trajectoires, parcours. • Le projet individuel et le projet collectif. • Éthique et déontologie. • Secret professionnel, règles de confidentialité et discrétion professionnelle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques d'entretien individuel et collectif. • Les techniques d'animation de groupe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les pratiques réflexives. • La clinique dans la relation avec la personne et son entourage. • Le droit d'accès aux dossiers des personnes.
UF3 Le partenariat et le travail en réseau	<ul style="list-style-type: none"> • L'approche territoriale des partenaires et des réseaux d'acteurs publics et privés et leurs compétences. • Les systèmes d'acteurs. • La collaboration et la co-construction dans le partenariat et le travail en réseau. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les méthodes et outils d'analyse territoriale. • La construction du partenariat et du travail en réseau. • Les outils d'animation et de valorisation du partenariat et du travail en réseau. 	<ul style="list-style-type: none"> • La représentation de l'établissement ou du service et de l'unité.

Domaine de formation 2 : Manager et gérer les ressources humaines d'une unité d'intervention sociale - 100 heures

Unités de formation	Connaissances	Méthodologie	Positionnement professionnel
UF1 Management	<ul style="list-style-type: none"> • Le management d'équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle. • L'évolution des organisations de travail et des modèles d'organisation contemporains. • Les pratiques et les usages du numérique en travail social. • Les modes d'intervention sociale et la place de l'expérimentation et de l'innovation. • La gestion des conflits au travail. 	<p align="center">Contenus de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • La conduite de réunion • Les techniques d'animation d'équipe • Les méthodes et outils d'organisation et de planification du travail • Les techniques de prévention, de médiation et d'arbitrage des conflits • Les méthodes de capitalisation et de valorisation des expériences • Les outils de communication et de partage de l'information en interne 	<p align="center">Contenus de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Management et éthique. • L'autorité, la responsabilité, la prise de décision, l'adaptation, la délégation. • Le traitement de l'imprévu et de l'urgence. • L'analyse clinique et réflexive de la pratique professionnelle. • La prise de distance.
UF2 Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Droit social et droit du travail. • Droit et spécificités des fonctions publiques. • Les conventions collectives du secteur médico-social et social. • La gestion de carrière, la gestion des emplois et des parcours professionnels. • La réglementation en matière de santé et de sécurité au travail et de qualité de vie au travail. • La lutte contre les discriminations. • L'ergonomie des situations de travail. • Les risques psycho-sociaux et les différents risques professionnels. • Le milieu de travail inclusif. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les méthodes d'évaluation et d'analyse des risques professionnels. • Les démarches de prévention et de gestion des risques psycho-sociaux. • Le déploiement d'une démarche de qualité de vie au travail. • La démarche d'évaluation des besoins en compétences, en emplois et en formation. • La démarche de recrutement et d'accueil. • Les techniques d'entretien individuel. • Les techniques de négociation. • Les supports et écrits de communication institutionnelle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le positionnement dans la gestion des ressources humaines. • L'accueil des nouveaux salariés, des stagiaires, des intervenants et des bénévoles.

Domaine de formation 3 : Gérer les volets administratif, logistique et budgétaire d'une unité d'intervention sociale - 60 heures			
Unités de formation	Connaissances	Méthodologie	Positionnement professionnel
UF1 Gestion administrative et logistique	Contenus de formation <ul style="list-style-type: none"> Le cadre réglementaire des établissements recevant du public. Le droit des contrats. Le droit des responsabilités. Les règles et procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité. Les obligations en matière de protection des données à caractère personnel. La note d'aide à la décision. 	Contenus de formation <ul style="list-style-type: none"> Les outils de gestion administrative Le reporting L'évaluation des besoins en matériel et en équipement Le suivi des commandes et de livraison L'élaboration d'un rapport d'activité 	Contenus de formation <ul style="list-style-type: none"> La représentation de l'établissement ou du service et de l'unité d'intervention sociale. La responsabilité dans la gestion administrative et logistique.
UF2 Gestion budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> Les fondamentaux de l'analyse financière. Les fondamentaux des mécanismes comptables des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Les sources de financement. L'établissement, l'exécution et le suivi d'un budget. 	<ul style="list-style-type: none"> Les outils de pilotage et de suivi budgétaire L'élaboration d'un rapport budgétaire Le montage de dossiers de financement 	<ul style="list-style-type: none"> La responsabilité dans la gestion budgétaire. La négociation d'un budget.
Domaine de formation 4 : Contribuer au projet d'établissement ou de service - 90 heures			
Unités de formation	Connaissances	Méthodologie	Positionnement professionnel
UF1 Le projet	Contenus de formation <ul style="list-style-type: none"> Les statuts des personnes morales. Les niveaux de projets et d'objectifs. La méthodologie de projet. La démarche de bienveillance. Les enjeux de la participation des acteurs dans le projet. La démarche d'évaluation et la démarche qualité. 	Contenus de formation <ul style="list-style-type: none"> La démarche de diagnostic territorial. La gestion de projets. Les techniques d'animation de groupe. 	Contenus de formation <ul style="list-style-type: none"> Le rôle et la responsabilité dans les projets. La prise de décision. La communication institutionnelle.
UF2 L'action publique et ses transformations	<ul style="list-style-type: none"> Le cadre juridique, politique, administratif français et européen. Les politiques publiques et les politiques sociales. Le Code de l'action sociale et des familles. La connaissance des métiers du travail social et de l'intervention sociale. L'économie sociale et solidaire. Approche de la responsabilité sociale et environnementale. 	<ul style="list-style-type: none"> Initiation à la méthodologie en sciences humaines et sociales. Les méthodes d'exploitation, d'analyse et de communication de données recueillies. L'élaboration de préconisations. 	<ul style="list-style-type: none"> La réflexivité et l'auto-analyse de sa pratique professionnelle.
UF3 Veille professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Usage et utilité de la veille professionnelle. 	<ul style="list-style-type: none"> Les méthodes et techniques de recherche documentaire et de veille. Les supports de communication et de veille. 	

Partie

1

DF 1

**Piloter l'activité
d'une unité
d'intervention
sociale**