

<b>5/ REGLEMENT D'ADMISSION</b>
---------------------------------

## **1/ CONDITIONS ET MODALITÉS D'ENTRÉE EN FORMATION.**

### ***Références réglementaires :***

- *Décret n° 2004-289 du 25 mars 2004 relatif au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement ou de responsable d'unité d'intervention sociale*
- *Arrêté du 8 juin 2004 et l'arrêté du 14 novembre 2016 portant modification*
- *Circulaire DGAS/4A/2004/412 du 2 septembre 2004 relative aux modalités de la formation préparatoire et d'obtention du Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement ou de Responsable d'Unité d'Intervention Sociale.*

L'entrée en formation CAFERUIS est soumise à un entretien d'admission dont la responsabilité relève des établissements de formation.

### **1.1/ Conditions d'accès à la formation :**

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

- justifier d'un diplôme au moins de niveau III, délivré par l'Etat et visé à l'article L. 451-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- justifier d'un diplôme homologué ou inscrit au répertoire national des certifications professionnelles au moins de niveau II ;
- 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 par cet alinéa 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 ;
- 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 dans les secteurs de l'action sociale ou médico-sociale, ou de trois ans d'expérience dans une fonction d'encadrement (hiérarchique ou fonctionnel);
- 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.
- 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.

Aucune durée d'expérience professionnelle n'est exigée lorsque les candidats visés aux alinéas 3 et 4 occupent une fonction d'encadrement dans un établissement ou service social ou médico-social.

### 1.2/ Composition du dossier d'inscription

Le dossier d'admission est des différents justificatifs attestant du respect par le candidat des conditions réglementaires d'admission.

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.
- une photo d'identité
- la photocopie de la carte d'identité
- un chèque de 150 Euro en règlement des frais d'admission à l'ordre de l'ESTES
- l'ESEIS ayant fait le choix **d'une formation théorique complète (400 heures)** pour l'ensemble des stagiaires, seuls peuvent être accordés des **allègements de formation pratique (stage)**. Dans ce cas, les candidats doivent en faire la demande motivée dans le dossier de « demande d'inscription » accompagnée des pièces justificatives.
- **Un texte support à l'entretien d'admission de 3 à 4 pages**, complète le dossier d'admission.
- Ce texte présente le parcours du candidat, ses motivations à entreprendre la formation, et sa projection dans la fonction de cadre.
- Les dossiers sont examinés par le responsable de formation qui statue de la recevabilité du candidat.

### 1.3/ L'épreuve d'admission :

#### L'entretien d'admission :

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 pratique.
- d'intégrer les dispositions de la validation des acquis de l'expérience et donc le(s) module(s) qu'aurait validé(s) le candidat.

#### **Jury final d'admission :**

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 statue également sur des demandes d'allègements. Tout refus d'admission prononcé par la **commission de sélection** devra faire l'objet d'un avis circonstancié écrit qui sera communiqué à la

DRJSCS et à la Région ainsi qu'aux intéressés qui en feront la demande.

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

#### **1.2.4/ Participation financière à la procédure d'admission**

Il est demandé aux candidats une participation financière de 150 €. Après inscription définitive et en cas de retrait de candidature sur demande écrite, un remboursement partiel des frais engagés pourra être engagé selon le règlement de sélection.

#### **1.3/ Protection de l'information et accès aux dossiers des candidats**

La collecte, la conservation et la communication d'informations nominatives seront conformes aux dispositions des articles 25 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

Eu égard au caractère confidentiel, seul le personnel formateur et administratif du centre de formation dans le cadre de ses responsabilités professionnelles aura accès aux dossiers. Toutefois, l'accès à certaines informations sur motivation de recherche ou d'étude n'est pas exclu, et du ressort de la décision de la Direction de l'ESEIS qui en fixe les conditions. A sa demande, le candidat peut accéder à l'intégralité du dossier le concernant, et obtenir, le cas échéant, une copie (les frais de duplication et d'envoi restant à sa charge).

## **2. DISPOSITIONS D'ALLÈGEMENT ET CAS DE DISPENSES DE CERTIFICATION**

Les voies d'accès au CAFERUIS et les profils des stagiaires sont diversifiés :

- la certification totale ou partielle est ouverte à la VAE

## **2.1/ Les références règlementaires :**

La circulaire DGAS/4A/2004/412 du 2 septembre 2004 précise les modalités d'allègement :

### **Allègements de droit :**

Pour les candidats en situation d'emploi dans le secteur :

- 70 heures d'allègement sont prévues et portent sur l'Unité de Formation 2, cependant pour des raisons pédagogiques et au regard des possibilités de dispenses de formation pour des formations supérieures au CAFERUIS (CAFDES et DEIS), nous n'accordons pas cet allègement au sein de notre école.
- 210 heures d'allègement de stage

### **Dispositif de mise en œuvre à l'ESEIS :**

Au sein de l'ESEIS face à des difficultés récurrentes en formation de candidats ayant bénéficié d'allègements de droit, nous exigeons le suivi de la totalité de la formation théorique.

Concernant l'allègement de stage, il est octroyé aux personnes en fonction d'encadrement et en exercice professionnel.

Pour les personnes en fonction de travailleur social ou médico-social dans le secteur, nous proposons la possibilité d'effectuer 210 heures auprès de l'employeur sous condition de signature d'une convention de site qualifiant et professionnalisant avec l'employeur.

Si une telle contractualisation ne pourrait pas s'envisager, le stagiaire effectue son stage dans un autre établissement.

### **Allègements à l'appréciation de l'établissement de formation :**

- Allègement de l'UF4 pour les candidats disposant d'une formation de niveau 3 : DUT « Gestion des entreprises et des administrations », BTS « Assistant de Direction » ou « Assistant PME-PMI » ou encore d'une licence professionnelle « Management des organisations ».

### **Allègement rentrant dans l'articulation avec le Diplôme d'Université de coordinateur :**

- Des allègements peuvent être proposés aux candidats disposant du Diplôme Universitaire de coordinateur, reconnu de niveau 2. Ces allègements seront établis après demande du stagiaire et sur étude du dossier. Ces allègements peuvent concerner des enseignements du DF1, du DF2 et du DF3.

**L'allègement de formation** dispense les stagiaires de leurs enseignements mais en aucun cas des épreuves de certification.

## **2.3/ Protocole d'allègement et de dispenses**

Les étapes et la validation des demandes se déroulent comme suit :

- **Demande d'allègements**

Le candidat devra faire une demande d'allègements écrite jointe au dossier de candidature. Il sera informé des allègements dont il peut bénéficier lors de l'envoi de la notification de la décision de la commission d'admission concernant son admission.

Tout candidat a aussi la possibilité de demander un entretien avec le responsable de la formation pour faire le point sur les allègements auxquels il peut prétendre.

- **Évaluation des compétences et de formations**

Pour intégrer ces dispositions, les stagiaires sont invités lors du séminaire de rentrée à construire le projet personnel de formation consigné dans le dossier personnel de formation <sup>1</sup>.

Il s'agira pour eux d'établir une évaluation de leurs compétences et formations antérieures au regard du référentiel de compétences et de formation. Selon le cas, le centre de formation pourra organiser des épreuves de contrôle pour leur permettre de cerner au plus juste leurs acquis.

A partir de là, les stagiaires seront en mesure de construire leur projet personnel de formation en établissant les dossiers sollicitant les dispenses et les allègements.

- **Entretien pour avis avec le formateur-référent ou responsable de formation**

Un premier entretien avec le responsable de formation ou formateur-référent permettra de porter un avis sur le projet personnel de formation et sur la demande de dispense et/ou d'allègement

- L'avis du formateur-référent est reporté au dossier personnel de formation

- **Constitution des dossiers**

- Un dossier de demande d'allègement devra comprendre :

- o La fiche de projet personnel de formation renseignée
- o Une demande motivée et argumentée
- o Les pièces justificatives ; diplômes, attestation de formation, programmes complets des formations, attestation d'activité motivant la demande

- **Transmission de la demande d'allègement au CTP**

Les dossiers de demandes d'allègement sont également visés par le responsable de formation puis examinés pour avis par le CTP dans le mois suivant l'entrée en formation.

- **Etablissement d'un programme de formation personnalisé et notification dans le livret de formation**

A l'issue de l'avis du CTP, le responsable de la formation établit pour chacun des candidats le programme de formation individualisé au regard des dispenses et des allègements obtenus, celui-ci est notifié dans le projet individuel de formation et le cas échéant dans le livret de formation.

## 2.4/ Allègement de formation pratique

La circulaire DGAS/4A/2004/412 du 2 septembre 2004 autorise 210 heures d'allègement de formation pratique pour les personnes ayant un diplôme de niveau III dans le secteur.

Cet allègement est prévu pour toutes les personnes titulaires d'un diplôme de niveau III du CASF.

Toutefois, nous recommandons aux personnes exerçant dans le secteur social ou médico-social et répondant à ce critère, mais sans être en fonction de cadre, de suivre l'ensemble de la formation pratique, ou d'organiser avec leur employeur les conditions de formation pratique de 210 heures. Cette possibilité entraîne la signature d'une convention spécifique.

---

<sup>1</sup> Voir en annexe