

ANNEXE I

REFERENTIEL PROFESSIONNEL DES ENCADRANTS ET RESPONSABLES D'UNITE D'INTERVENTION SOCIALE

CONTEXTE DE L'INTERVENTION

Les encadrants et responsables d'unité d'intervention sociale sont des acteurs de la mise en œuvre de l'action sociale et médico-sociale qui tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets. Ils exercent leur activité notamment dans le cadre des établissements et services visés par l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles.

Intermédiaires entre direction et équipes, entre plusieurs équipes, entre équipes et partenaires, ils sont un maillon essentiel de l'organisation, ils jouent donc un rôle clé au sein des établissements, des services ou des dispositifs d'intervention sociale pour la mise en œuvre des réponses aux besoins des usagers. Ils sont à leur niveau garants du respect des droits des usagers et se doivent de favoriser et d'impulser une réflexion éthique au sein de leur unité.

En responsabilité d'une unité de travail, ils ont pour mission principale l'encadrement d'une équipe et des actions directement engagées auprès des usagers. Ils pilotent l'action dans le cadre du projet de service dans le respect du projet de l'organisation. Leur position d'interface leur confère une fonction spécifique de communication interne.

Dans leurs fonctions, ils disposent d'autonomie, d'initiative, et de responsabilités dont le degré varie selon leur position hiérarchique dans la structure et le niveau de délégation.

Leurs fonctions et leur positionnement nécessitent qu'ils développent des compétences spécifiques relatives à l'encadrement susceptibles d'être mises en œuvre dans l'ensemble des secteurs de l'action sociale et médico-sociale.

REFERENTIEL D'ACTIVITES

Le référentiel d'activités décline les activités rattachées aux six fonctions exercées par l'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale. Celles ci, selon les organisations sont plus ou moins mises en valeur ou pondérées.

FONCTIONS	ACTIVITES
PILOTAGE DE L'ACTION	<p>Concevoir et mettre en œuvre le projet de service ou de l'unité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animer le repérage des besoins des usagers, des ressources de l'environnement, des moyens - Elaborer le projet en concertation avec l'équipe et la direction en prenant en compte le projet de la structure et l'expression des usagers - Définir les objectifs et les priorités de l'action à mener - Mettre en place les procédures et coordonner les actions en s'assurant de la concordance des objectifs et des moyens et en mobilisant les ressources internes et externes - Assurer le suivi et l'adaptation de l'action du service aux évolutions des besoins et des ressources - Faire connaître et valoriser le projet - Participer au développement de la qualité du service et des interventions <p>Assurer la qualité des interventions auprès des usagers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la construction des projets individuels ou collectifs et en garantir la bonne mise en œuvre <p>Evaluer les actions menées</p>
ENCADREMENT D'EQUIPES ET DE PROFESSIONNELS, GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	<p>Encadrer, animer et conduire l'équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser les interventions, coordonner les intervenants - Apporter un appui technique aux professionnels - Susciter la participation des professionnels et les mobiliser pour le changement - Prévenir l'usure professionnelle - Prévenir et gérer les conflits - Conduire les réunions <p>Développer les compétences individuelles et collectives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer et évaluer les compétences individuelles et collectives - Identifier les besoins de formation - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de formation - Accueillir et former les nouveaux arrivants - Organiser l'accueil des stagiaires et créer les conditions d'un site qualifiant - Participer à l'élaboration des fiches de postes - Participer au recrutement
GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE D'UNE UNITE	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer et planifier les moyens matériels et budgétaires de l'unité - Effectuer le suivi de la gestion administrative - Adapter et appliquer les indicateurs de gestion et de qualité (tableaux de bord...), faire des propositions d'évolution - Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité - Elaborer un rapport d'activité de l'unité - Réguler et gérer les imprévus
COMMUNICATION INTERNE	<ul style="list-style-type: none"> - Recueillir, traiter, analyser et transmettre les informations et propositions du terrain - Analyser et transmettre les informations et décisions de la direction - Assurer la diffusion de l'information d'actualité (juridique, expériences innovantes, évolution de l'environnement...) - Assurer la circulation de l'information - Rendre compte de l'activité de l'unité et des collaborations avec les partenaires

PARTICIPATION AU PROJET DE LA STRUCTURE	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la construction de la méthodologie d'élaboration du projet - Contribuer à l'analyse de l'environnement - Analyser et transmettre les besoins des usagers - Participer et faire participer l'équipe à la définition des missions et des objectifs de la structure - Proposer des orientations - Participer et faire participer l'équipe à l'évaluation du projet - Participer aux réunions de direction - Comparer les différents niveaux de projets et s'assurer de leur cohérence - Contribuer à son niveau à la veille institutionnelle
PARTENARIAT D'ACTION ET TRAVAIL EN RESEAU	<ul style="list-style-type: none"> - Repérer, connaître les partenaires directs et leurs actions et positionner le service ou la structure face aux différents partenaires - Développer les partenariats de l'action - Faire connaître le projet - Mettre en relation et susciter les collaborations - Assurer la représentation du service ou de la structure par délégation - Organiser les relais en amont et en aval de la prise en charge

REFERENTIEL DE COMPETENCES

Les compétences requises pour exercer les fonctions d'encadrant et responsable d'unité d'intervention sociale sont déclinées en six domaines de compétences subdivisés en compétences et indicateurs de compétences correspondants.

Domaine de compétences 1 - Conception et conduite de projets d'unité ou de service dans le cadre du projet institutionnel

- 1.1. Concevoir et mettre en œuvre un projet d'unité ou de service
- 1.2. Participer à la construction de projets individuels ou collectifs et assurer leur suivi

Domaine de compétences 2 - Expertise technique

- 2.1. Être en capacité de mettre en perspective les fondements et les grandes orientations des politiques sociales, l'organisation politique, juridique et administrative française et européenne
- 2.2. Développer une expertise sectorielle en s'appuyant sur les connaissances générales : dispositifs, modalités de prise en charge et financements
- 2.3. Être en capacité d'apporter un appui technique aux intervenants en référence aux cultures et aux pratiques professionnelles, aux problématiques liées à l'éthique et à la déontologie

Domaine de compétences 3 - Management d'équipe

- 3.1. Animer, conduire, motiver et mobiliser une équipe dans le cadre d'une organisation
- 3.2. Organiser et coordonner les interventions
- 3.3. Développer les compétences individuelles et collectives

Domaine de compétences 4 – Organisation du travail, gestion administrative et budgétaire d’une unité ou d’un service

4.1.Assurer l’organisation du travail, le suivi de la gestion administrative de l’unité ou du service

4.2.Elaborer, présenter et gérer un budget d’unité ou de service

Domaine de compétences 5 (transversal) - Communication – Interface – Gestion de partenariats

5.1.Assurer la communication interne, ascendante et descendante ainsi que la circulation de l’information, y compris en direction des usagers

5.2.Proposer, négocier et décider

5.3.Développer des actions en partenariat et en réseau

Domaine de compétences 6 (transversal) - Evaluation – développement de la qualité

6.1.Evaluer le projet, l’organisation, le fonctionnement, les résultats, les prestations, l’action des intervenants de l’unité ou du service

6.2.Assurer et développer la qualité du service rendu

DOMAINES DE COMPETENCES	COMPETENCES	INDICATEURS DE COMPETENCES
DC1- Conception et conduite de projets d’unité ou de service dans le cadre du projet institutionnel	<p>1.1.Concevoir et mettre en œuvre un projet d’unité ou de service</p> <p>1.2.Participer à la construction de projets individuels ou collectifs et assurer leur suivi</p>	<p>1.1.1 maîtriser la méthodologie de projet (diagnostic, élaboration, mise en œuvre, évaluation)</p> <p>1.1.2 savoir repérer et mettre en lien les différents niveaux de projets pour s’assurer de leur cohérence</p> <p>1.1.3 savoir construire et rédiger des analyses, formuler des propositions</p> <p>1.1.4 savoir dégager des objectifs de travail</p> <p>1.1.5 savoir situer son action dans le projet institutionnel</p> <p>1.2.1 connaître les droits et les obligations des usagers et mettre en place les procédures pour les faire respecter</p> <p>1.2.2 savoir évaluer les risques</p> <p>1.2.3 savoir repérer les parcours de prise en charge</p>
DC2-Expertise technique	<p>2.1.Être en capacité de mettre en perspective les fondements et les grandes orientations des politiques sociales, l’organisation politique, juridique et</p>	<p>2.1.1 connaître les grandes orientations des politiques sociales, les publics aidés, les modes de prise en charge et de financement</p> <p>2.1.2 connaître le cadre juridique, politique et administratif français et européen</p>

	<p>administrative française et européenne</p> <p>2.2. Développer une expertise sectorielle en s'appuyant sur les connaissances générales : dispositifs modalités de prise en charge et financements</p> <p>2.3. Être en capacité d'apporter un appui technique aux intervenants en référence aux cultures et aux pratiques professionnelles, aux problématiques liées à l'éthique et à la déontologie</p> <p>2.4. Être en capacité d'appréhender les besoins des publics en s'appuyant sur des méthodes de diagnostic appropriées à un territoire, à un secteur d'intervention, à une catégorie de public</p>	<p>2.2.1 connaître les spécificités propres aux différents statuts des personnes morales</p> <p>2.2.2 connaître les principes du droit de la responsabilité, du droit des contrats, savoir préparer les bases d'un contrat ou d'une convention</p> <p>2.2.3 être capable de s'approprier les connaissances spécifiques à chaque secteur</p> <p>2.3.1 connaître les pratiques, les techniques et les cultures professionnelles du secteur social</p> <p>2.3.2 connaître les problématiques liées à l'éthique et à la déontologie, les règles relatives au secret et à la discrétion professionnels</p> <p>2.3.3 savoir aider les professionnels à prendre de la distance</p> <p>2.3.4 savoir construire et rédiger des analyses et des propositions, savoir superviser les écrits professionnels</p> <p>2.4.1 savoir bâtir une observation objective des besoins sociaux des publics dans la zone d'activité ou d'intervention</p> <p>2.4.2 savoir construire les outils homogènes pour l'analyse des problèmes sociaux et des indicateurs de résultats d'action</p>
<p>DC3-Management d'équipe</p>	<p>3.1. Animer, conduire, motiver et mobiliser une équipe dans le cadre d'une organisation</p>	<p>3.1.1 connaître les fondements de la sociologie des organisations</p> <p>3.1.2 connaître les différents types de management</p> <p>3.1.3 savoir identifier et gérer les particularités des membres de l'équipe (salariés, bénévoles...)</p> <p>3.1.4 savoir être porteur des propositions de l'équipe</p> <p>3.1.5 savoir utiliser les techniques de résolution de conflits</p> <p>3.1.6 savoir utiliser les techniques d'animation de groupe et de conduite de réunions</p> <p>3.1.7 savoir assumer la position d'autorité</p> <p>3.1.8 savoir faire preuve de réactivité, de distanciation, de discrétion et</p>

	<p>3.2. Organiser et coordonner les interventions</p> <p>3.3. Développer les compétences individuelles et collectives</p>	<p>d'anticipation</p> <p>3.2.1 savoir utiliser les mécanismes de la délégation</p> <p>3.2.2 savoir traduire des objectifs généraux en objectifs opérationnels</p> <p>3.3.1 savoir utiliser les techniques d'entretien individuel</p> <p>3.3.2 connaître les relations emplois/compétences/qualifications (statuts, fonctions, analyse de l'activité)</p> <p>3.3.3 connaître les principaux mécanismes de la formation initiale et continue</p> <p>3.3.4 appréhender les techniques d'évaluation des compétences</p> <p>3.3.5 savoir traduire et formaliser les besoins en formation</p> <p>3.3.6 savoir organiser un tutorat et des situations de travail apprenantes</p> <p>3.3.7 savoir identifier et gérer les situations d'usure professionnelle</p>
<p>DC4- Organisation du travail, gestion administrative et budgétaire d'une unité ou d'un service</p>	<p>4.1. Assurer l'organisation du travail, le suivi de la gestion administrative de l'unité</p> <p>4.2. Elaborer, présenter et gérer un budget d'unité</p>	<p>4.1.1 savoir élaborer et gérer des plannings</p> <p>4.1.2 savoir optimiser les moyens matériels disponibles</p> <p>4.1.3 connaître les principes qui régissent le droit de la communication des dossiers et de la constitution des fichiers</p> <p>4.1.4 connaître les règles relatives à l'informatique et aux libertés</p> <p>4.1.5 connaître les obligations réglementaires et les procédures en matière d'hygiène et de sécurité</p> <p>4.1.6 connaître les techniques d'élaboration d'un rapport d'activité</p> <p>4.2.1 connaître les principaux mécanismes budgétaires, les bases de comptabilité et de gestion</p> <p>4.2.2 connaître les différentes sources de financement de projets, les bases d'une analyse de coût et les principes de construction d'un plan de financement</p> <p>4.2.3 savoir présenter et défendre un budget</p> <p>4.2.4 savoir maîtriser les dépenses et en rendre compte</p> <p>4.2.5 savoir construire, utiliser et adapter les tableaux de bord et les indicateurs, savoir commenter des résultats</p>

<p>DC5- Communication – Interface – Gestion de partenariats (transversal)</p>	<p>5.1. Assurer la communication interne, ascendante et descendante ainsi que la circulation de l'information, y compris en direction des usagers</p> <p>5.2. Proposer, négocier et décider</p> <p>5.3. Développer des actions en partenariat et en réseau</p>	<p>5.1.1 savoir recueillir, analyser, hiérarchiser et synthétiser des informations et les demandes des différents catégories d'acteurs</p> <p>5.1.2 savoir utiliser les technologies de l'information et de la communication</p> <p>5.1.3 maîtriser les techniques de rédaction</p> <p>5.2.1 savoir utiliser les techniques de communication (savoir adapter son discours aux différentes catégories d'acteurs, développer des argumentations, construire un exposé cohérent...)</p> <p>5.2.2 savoir utiliser les mécanismes de la négociation, conduire une conciliation</p> <p>5.2.3 savoir identifier les circuits de décisions, les problématiques, les enjeux et les logiques d'action des différents acteurs</p> <p>5.2.4 savoir positionner sa fonction</p> <p>5.3.1 savoir animer et s'inscrire dans un réseau ; savoir organiser, gérer et développer le partenariat</p> <p>5.3.2 savoir investir son rôle de représentation et rendre compte</p> <p>5.3.3 savoir partager l'information</p>
<p>DC6-Evaluation- développement de la qualité (transversal)</p>	<p>6.1. Evaluer le projet, l'organisation, le fonctionnement, les résultats, les prestations et l'action des intervenants</p> <p>6.2. Assurer et développer la qualité du service rendu</p>	<p>6.1.1 connaître les différentes démarches d'évaluation appliquées à l'action sociale et aux différents types de projets,</p> <p>6.1.2 savoir fonder les critères de choix d'une méthode d'évaluation</p> <p>6.1.3 savoir élaborer et mettre en œuvre les indicateurs, les outils et les procédures d'évaluation, savoir mesurer les écarts et en analyser les causes</p> <p>6.1.4 savoir accompagner une démarche d'évaluation</p> <p>6.2.1 connaître le principe des démarches qualité</p> <p>6.2.2 savoir inscrire son unité dans une démarche qualité</p> <p>6.2.3 savoir contribuer à son niveau à la veille institutionnelle</p>

ANNEXE II

REFERENTIEL DE CERTIFICATION

UNITES DE FORMATION	MODES DE VALIDATION	DOMAINES DE COMPETENCES EVALUES
Unité de formation 1 : Conception et conduite de projets	Epreuve organisée par la DRASS Mémoire soutenu devant le jury - écrit noté sur 20 coefficient 2 - soutenance d'une durée de 40' notée sur 20 coefficient 1	DC 1 Conception et conduite de projets C1.1. concevoir et mettre en œuvre un projet d'unité ou de service C1.2. participer à la construction de projets individuels ou collectifs et assurer leur suivi DC 6 Evaluation – développement de la qualité C6.1. évaluer le projet, l'organisation, le fonctionnement, les résultats, les prestations et l'action des intervenants C 6.2. assurer et développer la qualité du service rendu
Unité de formation 2 : Expertise technique	Epreuve organisée par l'établissement de formation. Présentation d'un dossier technique réalisé par le candidat en rapport avec son activité professionnelle ou son lieu de stage. - dossier noté sur 20 - présentation orale d'une durée de 30' notée sur 20	DC 2 Expertise technique C 2.1 Être en capacité de mettre en perspective les fondements et les grandes orientations des politiques sociales, l'organisation politique, juridique et administrative française et européenne C2.2.Développer une expertise sectorielle en s'appuyant sur les connaissances générales : dispositifs modalités de prise en charge et financements C 2.3.Être en capacité d'apporter un appui technique aux intervenants en référence aux cultures et aux pratiques professionnelles, aux problématiques liées à l'éthique et à la déontologie C2.4. Etre en capacité d'appréhender les besoins des publics en s'appuyant sur des méthodes de diagnostic appropriées à un territoire, à un secteur d'intervention, à une catégorie de public
Unité de formation 3 : management d'équipe	Epreuve organisée par l'établissement de formation. Etude de situation. Epreuve orale à partir d'un sujet tiré au sort. - temps de préparation : 45' - oral : 30' Epreuve notée sur 20	DC 3 Management d'équipe C 3.1. animer, conduire, motiver et mobiliser une équipe dans le cadre d'une organisation C 3.2.organiser et coordonner les interventions C 3.3.développer les compétences individuelles et collectives DC 5 Communication – interface- partenariat et travail en réseau C 5.1. assurer la communication interne ascendante et descendante ainsi que la circulation de l'information y compris en direction des usagers C 5.2. Proposer, négocier et décider C 5.3. développer des actions en partenariat et en réseau
Unité de formation 4 : gestion administrative et budgétaire	Epreuve organisée par l'établissement de formation. Etude de cas. Epreuve écrite. Durée 3h. Epreuve notée sur 20	DC 4 Gestion administrative et budgétaire d'une unité C 4.1. assurer le suivi de la gestion administrative de l'unité C 4.2. élaborer, présenter et gérer un budget d'unité

ANNEXE III

REFERENTIEL DE FORMATION

UNITES DE FORMATION	CONTENU INDICATIF	VOLUME HORAIRE	DOMAINES DE COMPETENCES EVALUES
UF1 Conception et conduite de projets	<ul style="list-style-type: none"> - Politiques sociales, analyse de l'environnement - recueil et traitement de données, démarche diagnostic - méthode projet - évaluation projet - principes des démarches qualité - techniques de rédaction 	90 H dont 20H méthodologie mémoire	<p>DC 1 Conception et conduite de projets d'unité ou de service dans le cadre du projet institutionnel</p> <p>C1.1. concevoir et mettre en œuvre un projet d'unité ou de service</p> <p>C1.2. participer à la construction de projets individuels ou collectifs et assurer leur suivi</p> <p>DC 6 Evaluation – développement de la qualité</p> <p>C 6.1. évaluer le projet, l'organisation, le fonctionnement, les résultats, les prestations, l'action des intervenants de l'unité ou du service</p> <p>C 6.2. assurer et développer la qualité du service rendu</p>
UF2 Expertise technique	<ul style="list-style-type: none"> - cadre institutionnel, administratif et réglementaire - connaissance des populations, analyse de l'environnement - droit du contrat, droits et obligations des usagers - éthique, déontologie, secret et discrétion professionnels 	150H dont 30H droits et responsabilités	<p>DC 2 Expertise technique</p> <p>C 2.1. être en capacité de mettre en perspective les fondements et les grandes orientations des politiques sociales, l'organisation politique, juridique et administrative français et européenne</p> <p>C 2.2. développer une expertise sectorielle en s'appuyant sur les connaissances générales dispositifs, modalités de prise en charge, financements</p> <p>C 2.3. être en capacité d'apporter un appui technique aux intervenants en référence aux cultures et aux pratiques professionnelles, aux problématiques liées à l'éthique et à la déontologie</p> <p>C2.4. être en capacité d'appréhender les besoins des publics en s'appuyant sur des méthodes de diagnostic appropriées à un territoire, à un secteur d'intervention, à une catégorie de public</p>

<p>UF3 Management d'équipe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - analyse des groupes, des institutions et de l'organisation - outils du management d'équipe - différents types de management <ul style="list-style-type: none"> - autorité - responsabilité - délégation ascendante et descendante - techniques d'animation de groupe et de conduite de réunion - techniques de résolution de conflits - communication - techniques d'entretien individuel - relations emplois <ul style="list-style-type: none"> - compétences-qualification - principaux mécanismes de la formation - techniques d'évaluation des compétences 	<p>100H dont - 70H analyse des organisations et outils du management d'équipe - 30H analyse de situation</p>	<p>DC 3 Management d'équipe C 3.1. animer, conduire, motiver et mobiliser une équipe dans le cadre d'une organisation C 3.2.organiser et coordonner les interventions C 3.3.développer les compétences individuelles et collectives</p> <p>DC 5 Communication – interface-partenariat et travail en réseau C 5.1. assurer la communication interne ascendante et descendante ainsi que la circulation de l'information y compris en direction des usagers C 5.2. proposer, négocier, décider</p>
---------------------------------------	---	---	---

<p>UF4 gestion administrative et budgétaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestion administrative planification/logistique NTIC indicateurs/tableaux de bords droit du travail règles et procédures relatives à l'hygiène et sécurité techniques d'élaboration d'un rapport d'activités informatique et libertés, constitution des fichiers, droit d'accès aux dossiers - gestion budgétaire mécanismes comptables (notions) compte de bilan et de résultats analyse des coûts techniques budgétaires (fonctionnement/ investissement/ trésorerie) 	<p>60H dont - 30H gestion administrative - 30H gestion budgétaire</p>	<p>DC 4 Organisation du travail, gestion administrative et budgétaire d'une unité ou d'un service C 4.1. assurer l'organisation du travail, le suivi de la gestion administrative de l'unité C 4.2. élaborer, présenter et gérer un budget d'unité ou de service</p>
--	---	--	---

Le stage d'une durée de 420h est relié à l'ensemble des unités de formation