L'encadrant et le responsable d'unité d'intervention sociale

CAFERUIS – Un métier

- **Un ACTEUR 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 et l'exercice de la citoyenneté,
  - à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.

- **Intermédiaire/interface** entre direction et équipes, entre plusieurs équipes, entre équipes et partenaires.

- **A pour mission principale l'encadrement** d'une **équipe** et des **actions** directement engagées auprès des usagers.

- **Joue un rôle clé** pour **la mise en œuvre** des réponses aux besoins des usagers.
  Est garant du **respect** des **droits des usagers.**

- **Favorise** et **impulse une réflexion éthique**.

- **Pilote l'action** dans le cadre du projet.

- **A une fonction** spécifique **de communication interne**.

- Dispose d'**autonomie**, d'**initiative**, et de **responsabilités**.

INSTITUT REGIONAL DE FORMATION AUX FONCTIONS EDUCATIVES

caferuis - le référentiel d'activités : les fonctions

Fonction 1	**Pilotage de l'action**
Fonction 2	**Encadrement d'équipes et de professionnels, gestion des ressources humaines**
Fonction 3	**Gestion administrative et budgétaire d'une unité**
Fonction 4	**Communication interne**
Fonction 5	**Participation au projet de la structure**
Fonction 6	**Partenariat d'action et travail de réseau**

INSTITUT REGIONAL DE FORMATION AUX FONCTIONS EDUCATIVES

caferuis - le référentiel d'activités : les activités

CAFERUIS – Un métier

Fonction 1 **Pilotage de l'action**	▪ **Concevoir et mettre en œuvre le projet du service ou de l'unité** : ▪ Animer le repérage des besoins des usagers, des ressources de l'environnement, des moyens ▪ Élaborer 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 ▪ **Assurer la qualité des interventions auprès des usagers** : ▪ Participer à la construction des projets individuels ou collectifs et en garantir la bonne mise en œuvre ▪ **Evaluer les actions menées**

INSTITUT REGIONAL DE FORMATION AUX FONCTIONS EDUCATIVES

caferuis - le référentiel d'activités : les activités

Fonction 2 **Encadrement d'équipes et de professionnels,** **gestion des ressources humaines**	▪ **Encadrer, animer et conduire l'équipe :** ▪ Organiser les interventions ▪ Apporter un appui technique aux professionnels ▪ Susciter la participation des professionnels et les mobiliser pour le changement ▪ Prévenir l'usure professionnelle ▪ Prévenir les conflits ▪ Conduire les réunions ▪ **Développer les compétences individuelles et collectives :** ▪ 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 poste ▪ Participer au recrutement

INSTITUT REGIONAL DE FORMATION AUX FONCTIONS EDUCATIVES

caferuis - le référentiel d'activités : les activités

CAFERUIS – Un métier

Fonction 3 **Gestion administrative et budgétaire d'une unité**	▪ **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'activités** ▪ **Réguler et gérer les imprévus**

INSTITUT REGIONAL DE FORMATION AUX FONCTIONS EDUCATIVES

caferuis - le référentiel d'activités : les activités

CAFERUIS – Un métier

Fonction 4 **Communication interne**	▪ **Recueillir, traiter et transmettre les informations et propositions du terrain** ▪ **Analyser et transmettre les informations et décisions de la direction** ▪ **Assurer la diffusion de l'information** ▪ **Rendre compte de l'activité de l'unité et des collaborations avec les partenaires**

INSTITUT REGIONAL DE FORMATION AUX FONCTIONS EDUCATIVES

caferuis - le référentiel d'activités : les activités

CAFERUIS – Un métier

Fonction 5 **Participation au projet de la structure**	▪ 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

INSTITUT REGIONAL DE FORMATION AUX FONCTIONS EDUCATIVES

caferuis - le référentiel d'activités : les activités

Fonction 6 **Partenariat d'action et travail en réseau**	▪ **Repérer, connaître les partenaires directs et leurs actions et positionner le service ou la structure face aux différents partenaires** ▪ **Développer les partenariats d'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**

INSTITUT REGIONAL DE FORMATION AUX FONCTIONS EDUCATIVES

caferuis - le référentiel de compétences

CAFERUIS – Un métier

Domaine de compétences 1 **Conception et conduite de projets d'unité ou de service dans le cadre du projet institutionnel**
Domaine de compétences 2 **Expertise technique**
Domaine de compétences 3 **Management d'équipe**
Domaine de compétences 4 **Organisation du travail, gestion administrative et budgétaire d'une unité ou d'un service**
Domaine de compétences 5 **Communication, interface et gestion des partenariats**
Domaine de compétences 6 **Evaluation et développement de la qualité**

INSTITUT REGIONAL DE FORMATION AUX FONCTIONS EDUCATIVES

caferuis - le référentiel de compétences

Domaine de compétences 1 **Conception et conduite de projets d'unité ou de service dans le cadre du projet institutionnel**	▪ **C.1.1. concevoir et mettre en œuvre un projet d'unité ou de service** ▪ **C.1.2 Participer à la construction de projets individuels ou collectifs et assurer leur suivi**
Domaine de compétences 2 **Expertise technique**	▪ **C.2.1. Etre en capacité de mettre en perspective les fondements et les grandes orientations des politiques sociales** ▪ **C.2.2. Développer une expertise sectorielle en s'appuyant sur les connaissances générales : dispositifs, modalités de prise en charge et financements** ▪ **C.2.3. Etre 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**

caferuis - le référentiel de compétences

CAFERUIS – Un métier

Domaine de compétences 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**
Domaine de compétences 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 ou du service** **• C.4.2. Elaborer, présenter et gérer un budget d'unité ou de service**

INSTITUT REGIONAL DE FORMATION AUX FONCTIONS EDUCATIVES

caferuis - le référentiel de compétences

CAFERUIS – Un métier

Domaine de compétences 5 **Communication, interface et gestion de partenariats**	**• 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**
Domaine de compétences 6 **Evaluation et développement de la qualité**	**• C.6.1. Evaluer le projet, l'organisation, le fonctionnement, les résultats, les prestations, l'action des intervenants de l'unité ou du service** **• C.6.2. Assurer et développer la qualité du service rendu**

INSTITUT REGIONAL DE FORMATION AUX FONCTIONS EDUCATIVES

caferuis - les indicateurs de compétences

C.1.1. Concevoir et mettre en œuvre un projet d'unité ou de service	IC111 - Maîtriser la méthodologie de projet (diagnostic, élaboration, mise en œuvre, évaluation)
	IC112 - Savoir repérer et mettre en lien les différents niveaux de projets pour s'assurer de leur cohérence
	IC113 - Savoir construire et rédiger des analyses, formuler des propositions
	IC114 - Savoir dégager des objectifs de travail
	IC115 - Savoir situer son action dans le projet institutionnel
C.1.2. Participer à la construction de projets individuels ou collectifs et assurer leur suivi	IC121 - Connaître les droits et les obligations des usagers et mettre en place les procédures pour les faire respecter
	IC122 - Savoir évaluer les risques
	IC123 - Savoir repérer les parcours de prise en charge

caferuis - les indicateurs de compétences

CAFERUIS – Un métier

C.2.1. Etre en capacité de mettre en perspective les fondements et les grandes orientations des politiques sociales, l'organisation politique, juridique et administrative française et européenne	IC211 - Connaître les grandes orientations des politiques sociales, les publics aidés, les modes de prise en charge et de financement
	IC212 - Connaître le cadre juridique, politique et administratif français et européen
C.2.2. Développer une expertise sectorielle en s'appuyant sur les connaissances générales: dispositifs, modalités de prise en charge	IC221 - Connaître les spécificités propres aux différents statuts des personnes morales
	IC222 - Connaître les principes de droit de la responsabilité, du droit des contrats, savoir préparer les bases d'un contrat ou d'une convention
	IC223 - Etre capable de s'approprier les connaissances spécifiques à chaque secteur
C.2.3. Etre 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	IC231 - Connaître les pratiques, les techniques et les cultures professionnelles du social
	IC232 - Connaître les problématiques liées à l'éthique et à la déontologie, les règles relatives au secret et à la discrétion professionnels
	IC233 - Savoir aider les professionnels à prendre de la distance
	IC234 - Savoir construire et rédiger des analyses et des propositions, savoir superviser les écrits professionnels
C.2.4. 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	IC241 - Savoir bâtir une observation objective des besoins sociaux des publics dans une zone d'activité ou d'intervention
	IC242 - Savoir construire les outils homogènes pour l'analyse des problèmes sociaux et des indicateurs de résultat d'action

caferuis - les indicateurs de compétences

C.3.1. Animer, conduire, motiver et mobiliser une équipe dans le cadre d'une organisation	IC311 - Connaître les fondements de la sociologie des organisations
	IC312 - Connaître les différents types de management
	IC313 - Savoir identifier et gérer les particularités des membres de l'équipe (salariés, bénévoles…)
	IC314 - Savoir être porteur de propositions de l'équipe
	IC315 - Savoir utiliser les techniques de résolution de conflits
	IC316 - Savoir utiliser les techniques d'animation de groupe et de conduite de réunions
	IC317 - Savoir assumer la position d'autorité
	IC318 - Savoir faire preuve de réactivité, de distanciation, de discrétion et d'anticipation
C.3.2. Organiser et coordonner les interventions	IC321 - Savoir utiliser les mécanismes de la délégation
	IC322 - Savoir traduire les objectifs généraux en objectifs opérationnels
C.3.3. Développer les compétences individuelles et collectives	IC331 - Savoir utiliser les techniques d'entretien individuel
	IC332 - Connaître les relations emplois/compétences/qualifications (statuts, fonctions, analyse de l'activité)
	IC333 - Connaître les principaux mécanismes de la formation initiale et continue
	IC334 - Appréhender les techniques d'évaluation des compétences
	IC335 - Savoir traduire et formaliser les besoins en formation
	IC336 - Savoir organiser un tutorat et des situations de travail apprenantes
	IC337 - Savoir identifier et gérer les situations d'usure professionnelle

caferuis - les indicateurs de compétences

C.4.1. Assurer l'organisation du travail, le suivi de la gestion administrative de l'unité	IC411 - Savoir élaborer et gérer des plannings
	IC412 - Savoir optimiser les moyens matériels disponibles
	IC413 - Connaître les principes qui régissent le droit de la communication des dossiers et de la constitution des fichiers
	IC414 - Connaître les règles relatives à l'informatique et aux libertés
	IC415 - Connaître les obligations réglementaires et les procédures en matière d'hygiène et de sécurité
	IC416 - Connaître les techniques d'élaboration d'un rapport d'activité
C.4.2. Elaborer, présenter et gérer un budget d'unité	IC421 - Connaître les principaux mécanismes budgétaires, les bases de comptabilité et de gestion
	IC422 - 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
	IC423 - Savoir présenter et défendre un budget
	IC424 Savoir maîtriser les dépenses et en rendre compte
	IC425 - Savoir construire, utiliser et adapter les tableaux de bord et les indicateurs, savoir commenter les résultats

INSTITUT REGIONAL DE FORMATION AUX FONCTIONS EDUCATIVES

caferuis - les indicateurs de compétences

C.5.1. Assurer la communication interne, ascendante et descendante, ainsi que la circulation de l'information, y compris en direction des usagers	IC511 - Savoir recueillir, analyser, hiérarchiser et synthétiser des informations et des demandes des différentes catégories d'acteurs
	IC512 - Savoir utiliser les technologies de l'information et de la communication
	IC513 - Maîtriser les techniques de rédaction
C.5.2. Proposer, négocier et décider	IC521 - Savoir utiliser les techniques de communication (savoir adapter son discours aux différentes catégories d'acteurs, développer des argumentations, construire un exposé cohérent…)
	IC522 - Savoir utiliser les mécanismes de la négociation, conduire une conciliation
	IC523 - Savoir identifier les circuits de décisions, les problématiques, les enjeux et les logiques d'action des différents acteurs
	IC524 - Savoir positionner sa fonction
C.5.3. Développer des actions en partenariat et en réseau	IC531 - Savoir animer et s'inscrire dans un réseau: savoir organiser, gérer et développer le partenariat
	IC532 - Savoir investir son rôle de représentation et rendre compte
	IC533 - Savoir partager l'information

caferuis - les indicateurs de compétences

CAFERUIS – Un métier

C.6.1. Evaluer le projet, l'organisation, le fonctionnement, les résultats, les prestations et l'action des intervenants	IC611 - Connaître les différentes démarches d'évaluation appliquées à l'action sociale et aux différents types de projets
	IC612 - Savoir fonder les critères de choix d'une méthode d'évaluation
	IC613 - Savoir élaborer et mettre en œuvre les indicateurs, les outils et les procédures d'évaluation, savoir mesurer les écarts et en analyser les causes
	IC614 - Savoir accompagner une démarche d'évaluation
C.6.2. Assurer et développer la qualité du service rendu	IC621 - Connaître le principe des démarches qualité
	IC622 - Savoir inscrire son unité dans une démarche qualité
	IC623 - Savoir contribuer à son niveau à la veille institutionnelle