

Modalités pédagogiques prévues pour permettre la prise en compte de parcours personnalisés de formation pour les personnes bénéficiant de dispense de certification ou d'allègement de formation

Démarche de positionnement à l'entrée en formation CAFERUIS

Le certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale (CAFERUIS), défini par le décret n° 2022-1208 du 31 août 2022 relatif au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale modifiant le code de l'action sociale et des familles, est organisé par l'arrêté du 31 août 2022.

L'Instruction N° DGCS/SD4A/2023/154 du 1er décembre 2023 relative à la mise en œuvre de la révision du CAFERUIS met en œuvre la révision du certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale

La formation est accessible aux candidats inscrits dans une démarche d'acquisition de la certification globale ou dans une démarche d'acquisition de blocs de compétences. Elle est ouverte à la voie de l'apprentissage.

Le titre premier de l'arrêté du 31 août 2022 relatif au CAFERUIS précise les modalités d'accès à la formation préparant à ce diplôme.

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 dans la limite du nombre d'étudiants susceptibles d'être accueillis par l'établissement.

Pour chacun des candidats, elle précise 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.

Une procédure d'admission de droit est mise en place pour certains candidats. Ces derniers bénéficient d'un accès direct à la formation suite à l'entretien de positionnement.

L'article 3 de l'arrêté susmentionné introduit des admissions de droit qui s'appliquent notamment, aux candidats ayant signé un contrat d'apprentissage et qui remplissent les conditions réglementaires d'accès à la formation énoncées à l'article 2 de cet arrêté.

A l'entrée en formation, les candidats inscrits dans une démarche d'acquisition de la certification globale ou ceux inscrits dans une démarche d'acquisition de bloc de compétences font l'objet d'un positionnement des acquis de leur formation et de leur expérience professionnelle. A l'issue de ce positionnement, ils peuvent bénéficier de dispenses de formation et de certification et/ou d'allègements de formation.

Les conditions d'accès à cette formation exigent des prérequis en termes de diplôme et le cas échéant, d'expérience professionnelle. La durée de l'expérience professionnelle doit être comptabilisée en équivalent temps plein et doit être postérieure à l'acquisition du diplôme permettant l'accès à la formation.

L'allègement peut porter sur la période de formation théorique ou sur la période de formation pratique.

Toutefois, la durée de la formation pratique ne peut être réduite de plus d'un tiers.

Les candidats titulaires d'un diplôme du travail social bénéficient d'allègements de formation précisés à l'annexe III « Tableau d'allègements de formation au titre d'un diplôme d'Etat du travail social » du présent arrêté.

Pour les candidats en fonction d'encadrement dans le secteur de l'action sociale ou médico-sociale, l'allègement peut porter sur la période de formation théorique ou sur la période de formation pratique. L'allègement de la durée de la formation pratique peut être porté à la moitié de la durée de la formation pratique.

Sur proposition de la commission d'admission, le directeur de l'établissement de formation établit pour chacun des candidats un programme de formation individualisé au regard des allègements de formation et/ou des dispenses de formation et de certification dont il bénéficie.

Les dispenses de formation et de certification sont portées au livret de formation du candidat.

Les candidats bénéficient d'un entretien de positionnement permettant :

- De présenter les modalités du parcours CAFERUIS et d'échanger sur les objectifs et attendus de ce diplôme au regard du parcours antérieur, des motivations du candidat et de sa capacité à se projeter dans le parcours ;
- Au candidat de se positionner sur ses acquis de formation et d'expérience professionnelle au regard des compétences attendues du diplôme ;
- D'interroger bloc par bloc et de valider les éventuelles demandes de dispenses ou d'allègements de formation formulées par le candidat ;
- De définir le projet de formation s'inscrivant dans un projet professionnel ;
- De commencer à définir le projet de formation pratique en lien avec le projet de formation.

Les volumes horaires de formation théorique et pratique par bloc sont reportés dans la partie III du livret de formation du candidat (allègements et/ou validations de blocs de compétences)

Les parcours partiels sont intégrés aux promotions parcours complet en cours dans l'établissement de formation avec précision sur la session de validation par le jury régional DREETS visé. En fonction du parcours individualisé de formation, le cas échéant, le parcours partiel peut être organisé à cheval sur plusieurs promotions en cours dans l'établissement de formation.

ANNEXE III TABLEAU D'ALLÈGEMENTS DE FORMATION AU TITRE D'UN DIPLÔME D'ÉTAT DU TRAVAIL SOCIAL (*)

Diplôme d'Etat détenu par le candidat (**)	DE ASS	DE ES	DE CESF	DE ETS	DE EJE
BC1	allègement possible	allègement possible	allègement possible	allègement possible	allègement possible
BC2				allègement possible	allègement possible
BC3					
BC4	allègement possible	allègement possible	allègement possible	allègement possible	allègement possible

(*) Les allègements de formation précisés dans le tableau ne présagent pas des allègements qui pourraient être obtenus au titre du parcours professionnel du candidat.

(**) Les allègements de formation précisés dans le tableau s'appliquent aux titulaires d'un diplôme d'Etat du travail social classé au niveau 5 ou au niveau 6 du cadre national des certifications professionnelles.

Grille de positionnement CAFERUIS

Auto-évaluation à compléter par le candidat

Date :

Nom et prénom du candidat :

.....

Formateur effectuant le positionnement :

.....

Nombre d'années d'expérience dans le secteur social ou médico-social :

.....

Diplômes ou qualifications du secteur social ou médico-social :

.....

Autres diplômes ou qualifications :

.....

Employeur :

.....

Fonction occupée par le candidat :

.....

A compléter par tous les candidats (inscrivez une croix (X) dans la case correspondante) :

→ Capacités, connaissances et compétences générales	Non acquis	En cours d'acquisition -	En cours d'acquisition +	Acquis
Capacités rédactionnelles				
Capacité à comprendre un texte				
Esprit de synthèse				
Maîtrise de l'expression écrite (orthographe, syntaxe...)				
Capacité à argumenter et développer à partir d'une question posée				
Utilisation des outils de bureautique				
Rechercher et trouver des informations sur Internet				
Utiliser la messagerie mail				
Ecrire et mettre en forme un document sur traitement de texte				
Saisir des données et les mettre en forme sur tableur				
Utiliser des formules pour faire des calculs sur un tableur				
Ecrire et mettre en forme une présentation en diaporama				
Utiliser des outils collaboratifs (agenda partagé, Drive, Dropbox,...)				
Connaissance du secteur professionnel				
Connaissance des différentes structures et institutions œuvrant dans le secteur social et médico-social				
Connaissance des dispositifs existants dans le secteur social et médico-social				
Communication orale				
Capacité à conduire un entretien individuel				
Capacité à communiquer oralement devant un groupe				

Non acquis : ni connaissances, ni mise en œuvre ou utilisation sur le terrain.

En cours d'acquisition - : des connaissances avérées mais pas de mise en œuvre ou d'utilisation sur le terrain.

En cours d'acquisition + : des connaissances avérées à développer ou à confirmer par de la pratique.

Acquis : connaissances avérées et déjà mises en œuvre ou utilisées avec succès sur le terrain.

A compléter par tous les candidats (inscrivez une croix (X) dans la case correspondante) :

→ BC1 – Piloter l'activité d'une unité d'intervention sociale	Non acquis	En cours d'acquisition -	En cours d'acquisition +	Acquis	(oui) si allègement souhaité
Mettre en œuvre et évaluer l'activité d'une unité d'intervention sociale					
Organiser la mise en œuvre de l'activité					
- 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.					
- 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					
- 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.					
Evaluer les résultats de la mise en œuvre de l'activité					
- 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					
- 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					
- Identifier les enjeux du travail en réseau.					
- Créer les conditions de collaboration pour le travail en réseau.					
- Mobiliser les réseaux institutionnels et professionnels.					
Communiquer dans le cadre du pilotage de l'activité d'une unité d'intervention sociale					
- 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.					

Non acquis : ni connaissances, ni mise en œuvre ou utilisation sur le terrain.

En cours d'acquisition - : des connaissances avérées mais pas de mise en œuvre ou d'utilisation sur le terrain.

En cours d'acquisition + : des connaissances avérées à développer ou à confirmer par de la pratique.

Acquis : connaissances avérées et déjà mises en œuvre ou utilisées avec succès sur le terrain.

Indiquez **Oui** si vous souhaitez demander un allègement en lien.

A compléter par tous les candidats (inscrivez une croix (X) dans la case correspondante) :

→ BC2 - Manager et gérer les ressources humaines d'une unité d'intervention sociale	Non acquis	En cours d'acquisition -	En cours d'acquisition +	Acquis	(oui) si allègement souhaité
Encadrer une équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle d'une unité d'intervention sociale					
Animer une équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle					
- 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					
- 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					
- 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.					
Développer les compétences individuelles et les pratiques collectives					
- 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					
- 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.					
Communiquer dans le cadre du management et de la gestion des ressources humaines d'une unité d'intervention sociale					
- Organiser la circulation de l'information entre la direction et l'équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle, l'équipe et la direction et entre les équipes.					
- Informer la direction et l'équipe sur la mise en œuvre de la gestion des ressources humaines.					
- Créer des outils et des supports de communication et d'animation.					

Non acquis : ni connaissances, ni mise en œuvre ou utilisation sur le terrain.

En cours d'acquisition - : des connaissances avérées mais pas de mise en œuvre ou d'utilisation sur le terrain.

En cours d'acquisition + : des connaissances avérées à développer ou à confirmer par de la pratique.

Acquis : connaissances avérées et déjà mises en œuvre ou utilisées avec succès sur le terrain.

Indiquez **Oui** si vous souhaitez demander un allègement en lien.

A compléter par tous les candidats (inscrivez une croix (X) dans la case correspondante) :

→ BC3 - Gérer les volets administratif, logistique et budgétaire d'une unité d'intervention sociale	Non acquis	En cours d'acquisition -	En cours d'acquisition +	Acquis	(oui) si allègement souhaité
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					
- 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					
- 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					
Elaborer le budget prévisionnel d'une unité d'intervention sociale					
- 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					
- Exploiter les outils de pilotage et de suivi.					
- Etablir un bilan budgétaire.					
- Rendre compte de la gestion budgétaire de l'unité d'intervention sociale.					
Communiquer dans le cadre de la gestion administrative, logistique et budgétaire d'une unité d'intervention sociale.					
- 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.					

Non acquis : ni connaissances, ni mise en œuvre ou utilisation sur le terrain.

En cours d'acquisition - : des connaissances avérées mais pas de mise en œuvre ou d'utilisation sur le terrain.

En cours d'acquisition + : des connaissances avérées à développer ou à confirmer par de la pratique.

Acquis : connaissances avérées et déjà mises en œuvre ou utilisées avec succès sur le terrain.

Indiquez **Oui** si vous souhaitez demander un allègement en lien.

A compléter par tous les candidats (inscrivez une croix (X) dans la case correspondante) :

→ BC4 - : Contribuer au projet d'établissement ou de service	Non acquis	En cours d'acquisition -	En cours d'acquisition +	Acquis	(oui) si allègement souhaité
Concourir à l'élaboration et à l'évaluation du projet d'établissement ou de service					
Apporter une expertise technique					
- 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.					
Evaluer le projet d'établissement ou de service					
- 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.					
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					
- 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					
- Repérer et hiérarchiser les informations.					
- Exploiter et analyser les informations collectées.					
- Utiliser un système de partage de la veille professionnelle.					
Communiquer sur le projet d'établissement ou de service					
- 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.					

Non acquis : ni connaissances, ni mise en œuvre ou utilisation sur le terrain.

En cours d'acquisition - : des connaissances avérées mais pas de mise en œuvre ou d'utilisation sur le terrain.

En cours d'acquisition + : des connaissances avérées à développer ou à confirmer par de la pratique.

Acquis : connaissances avérées et déjà mises en œuvre ou utilisées avec succès sur le terrain.

Indiquez **Oui** si vous souhaitez demander un allègement en lien.

A compléter par tous les candidats :

Projet professionnel

Quel type d'emploi ou **évolution professionnelle** visez-vous après la formation (type de structure, responsabilités, public ciblé, champ d'intervention sociale,...) ?

- À court terme (à l'issue de la formation) :

.....
.....
.....

- À moyen et long terme :

.....
.....
.....
.....

Au sein de quel lieu envisagez-vous d'effectuer votre formation pratique (stage)

Nom de la structure (si identifiée) :

Commune :

Type de structure :

Type de publics accueillis :

Equipes (combien de pôles, combien de personnes) :

Référent professionnel (tuteur) envisagé (fonction, responsabilité, diplôme, expérience) :

Missions ou activités envisagées pendant la formation pratique en lien avec les attendus du CAFERUIS (même si le lieu n'est pas encore identifié) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Avez-vous des attentes concernant la formation en centre ? (déroulement, contenu, modalités organisationnelles et pédagogiques, ...)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

CAFERUIS – POLARIS FORMATION

Demande de dispense de certification ou d'allègement de formation théorique ou pratique

Date :

Nom et prénom du candidat :

Employeur :

Signature du candidat :

Arrêté du 31 août 2022 relatif au CAFERUIS :

Art. 7. – A l'entrée en formation, les candidats inscrits dans une démarche d'acquisition de la certification globale ou ceux inscrits dans une démarche d'acquisition de bloc de compétences font l'objet d'un positionnement des acquis de leur formation et de leur expérience professionnelle. A l'issue de ce positionnement, ils peuvent bénéficier de dispenses de formation et de certification et/ou d'allègements de formation.

Les candidats titulaires d'un diplôme du travail social bénéficient d'allègements de formation précisés à l'annexe III « Tableau d'allègements de formation au titre d'un diplôme d'Etat du travail social » du présent arrêté.

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

Pour les candidats en fonction d'encadrement dans le secteur de l'action sociale ou médico-sociale, l'allègement peut porter sur la période de formation théorique ou sur la période de formation pratique. L'allègement de la durée de la formation pratique peut être porté à la moitié de la durée de la formation pratique.

Sur proposition de la commission d'admission, le directeur de l'établissement de formation établit pour chacun des candidats un programme de formation individualisé au regard des allègements de formation et/ou des dispenses de formation et de certification dont il bénéficie.

Les dispenses de formation et de certification sont portées au livret de formation du candidat.

ANNEXE III TABLEAU D'ALLÈGEMENTS DE FORMATION AU TITRE D'UN DIPLÔME D'ÉTAT DU TRAVAIL SOCIAL (*)

Diplôme d'Etat détenu par le candidat (**)	DE ASS	DE ES	DE CESF	DE ETS	DE EJE
BC1	Allègement possible	allègement possible	allègement possible	allègement possible	allègement possible
BC2				allègement possible	allègement possible
BC3					
BC4	allègement possible	allègement possible	allègement possible	allègement possible	allègement possible

(*) Les allègements de formation précisés dans le tableau ne présagent pas des allègements qui pourraient être obtenus au titre du parcours professionnel du candidat.

(**) Les allègements de formation précisés dans le tableau s'appliquent aux titulaires d'un diplôme d'Etat du travail social classé au niveau 5 ou au niveau 6 du cadre national des certifications professionnelles.

Demande de dispense de certification de bloc de compétences		
Bloc de compétences	Dispense demandée	Diplôme ou attestation de validation de BC : en VAE ou par acquisition préalable de BC lors d'une formation, date d'obtention (<i>Copie à joindre impérativement</i>)
BC1 : Piloter l'activité d'une UIS	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
BC2 : Manager et gérer les ressources humaines d'une UIS	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
BC3 : Gérer les volets administratif, logistique et budgétaire d'une UIS	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
BC4 : Contribuer au projet d'établissement ou de service	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Demande d'allègement de formation théorique			
Bloc de compétences	Allègement demandé Soit aucun, soit en totalité, soit partiellement en indiquant sur quels contenus.	Justificatif de la demande d'allègement	
		Diplôme ou qualification, date d'obtention (<i>Copie à joindre impérativement</i>)	Expérience professionnelle : dates, durée, employeur, fonction occupée (<i>Copie de certificat de travail à joindre impérativement</i>)
BC1 : Piloter l'activité d'une UIS - 150 heures	<input type="checkbox"/> Aucun allègement <input type="checkbox"/> Allègement total <input type="checkbox"/> Allègement partiel, à préciser :		
BC2 : Manager et gérer les ressources humaines d'une UIS - 100 heures	<input type="checkbox"/> Aucun allègement <input type="checkbox"/> Allègement total <input type="checkbox"/> Allègement partiel, à préciser :		
BC3 : Gérer les volets administratif, logistique et budgétaire d'une UIS - 60 heures	<input type="checkbox"/> Aucun allègement <input type="checkbox"/> Allègement total <input type="checkbox"/> Allègement partiel, à préciser :		
BC4 : Contribuer au projet d'établissement ou de service - 90 heures	<input type="checkbox"/> Aucun allègement <input type="checkbox"/> Allègement total <input type="checkbox"/> Allègement partiel, à préciser :		

Demande d'allègement de formation pratique

1^{er} cas : candidat qui s'inscrit dans une démarche de certification globale (le candidat s'inscrit à la certification des 4 BC durant la formation)

Aucun allègement de la période de formation pratique (**420 heures de formation pratique à réaliser**)

Demande d'allègement de la période de formation pratique

Allègement de 140 heures (soit 280 heures de formation pratique à réaliser)

Pour tout candidat, en fonction du positionnement des acquis, par la prise en compte de sa qualification et de son expérience professionnelle. *(Copie justifiant la demande à joindre impérativement)*

Préciser le diplôme ou l'expérience le cas échéant :

.....

Allègement de 210 heures (soit 210 heures de formation pratique à réaliser)

Pour les candidats en fonction d'encadrement dans le secteur de l'action sociale ou médico-sociale. *(Copie attestation employeur à joindre impérativement)*

2^e cas : candidat qui s'inscrit dans une démarche d'acquisition de bloc de compétences (le candidat s'inscrit à la certification de certains BC durant la formation)

Cocher les BC concernés : BC1 BC2 BC3 BC4

Aucun allègement de la période de formation pratique (**420 heures de formation pratique à réaliser**)

BC1 : 175 heures de formation pratique à réaliser

BC2 : 105 heures de formation pratique à réaliser

BC4 : 140 heures de formation pratique à réaliser

Demande d'allègement de la période de formation pratique

Allègement d'un tiers de la période de formation pratique

Pour tout candidat, en fonction du positionnement des acquis, par la prise en compte de sa qualification et de son expérience professionnelle. *(Copie justifiant la demande à joindre impérativement)*

Préciser le diplôme ou l'expérience le cas échéant :

.....

- BC1 : 56 heures d'allègement (**119 heures de formation pratique à réaliser**)

- BC2 : 35 heures d'allègement (**70 heures de formation pratique à réaliser**)

- BC4 : 49 heures d'allègement (**91 heures de formation pratique à réaliser**)

Allègement de la moitié de la période de formation pratique

Pour les candidats en fonction d'encadrement dans le secteur de l'action sociale ou médico-sociale. *(Copie attestation employeur à joindre impérativement)*

- BC1 : 87,5 heures d'allègement (**87,5 heures de formation pratique à réaliser**)

- BC2 : 52,5 heures d'allègement (**52,5 heures de formation pratique à réaliser**)

- BC4 : 70 heures d'allègement (**70 heures de formation pratique à réaliser**)