

*Exercer une mission de
Réfèrent de parcours
santé-social*



MISE A JOUR - FEVRIER 2021

Table des matières

1	Les cibles visées par la certification	2
2	Les prérequis à l'épreuve de certification.....	2
3	Les compétences à valider pour obtenir la certification	2
4	Les épreuves de la certification	3
5	Conditions de validation de la certification	5
6	Les éléments devant figurer dans le dossier de présentation du candidat.....	5
7	Délais de présentation aux épreuves.....	5
8	La composition du jury.....	6
9	Les modalités de sélection des membres du jury.....	6
10	La formation des membres du jury.....	6
11	Les responsabilités de chaque membre de jury (cf. également le manuel qualité)	6
12	Les responsabilités de l'EFTS (cf. également le manuel qualité)	7
13	Les responsabilités de l'UNAFORIS	7
14	Communication de la décision du jury.....	7
15	Traitement des dysfonctionnements et incidents qualité.....	8

1 Les cibles visées par la certification

Cette certification s'adresse **aux professionnels(elles) du secteur santé-social effectuant la mission de "réfèrent" ou souhaitant le devenir.**

2 Les prérequis à l'épreuve de certification

Avoir intégré au dossier de présentation à la certification (à remettre à l'UNAFORIS par l'EFTS conventionné qui présente le candidat, avant le passage de l'épreuve de certification) :

1. La preuve argumentée d'une expérience professionnelle justifiant de compétences dans l'accompagnement de personnes en situation de vulnérabilité, acquises par l'expérience ou la formation.
2. Tout élément de positionnement et de description de parcours du candidat au regard des compétences à certifier, que ce soit par des formations, des stages, des résultats de tests antérieurs ou tout autre élément contribuant à l'identification de compétences acquises.
3. Le Dossier « Pratiques Professionnelles » anonymisé (10 à 15 pages) que le candidat aura remis à l'organisme de formation dans les délais impartis, soit au plus tard 6 semaines avant l'épreuve de certification.

L'UNAFORIS ne pourra confirmer la programmation du passage du candidat à un jury de certification, qu'à condition d'avoir reçu le dossier comprenant ces trois types d'éléments et l'aura instruit, pour vérifier l'éligibilité du candidat au passage de jury.

Seul le dossier de pratiques professionnelles sera transmis au jury de sélection, pour l'épreuve d'évaluation de l'écrit et préparer le passage de l'épreuve orale.

3 Les compétences à valider pour obtenir la certification (Cf. référentiel de compétence et d'évaluation)

Le certificat « *Exercer une mission de réfèrent de parcours santé-social* » valide 8 Compétences, à vérifier en termes de savoirs, savoir-faire et savoir-être :

1. Analyser les missions d'un réfèrent de parcours dans une organisation de travail et légitimer son action
2. Établir conjointement avec une personne accompagnée le diagnostic de sa situation, afin d'identifier ses attentes et ses besoins dans le but de définir les objectifs de son projet.
3. Co-élaborer des modalités d'intervention adaptées à la situation d'une personne accompagnée, en mobilisant des techniques facilitant sa participation.
4. Mettre en œuvre les différentes étapes opérationnelles du projet d'une personne accompagnée, en associant les partenaires concernés.
5. Evaluer l'évolution de la situation d'une personne accompagnée, afin de réajuster son projet, dans une démarche d'amélioration continue.
6. Mobiliser un réseau de partenaires professionnels autour du projet d'une personne accompagnée, afin de s'assurer de son accompagnement global
7. Communiquer auprès de représentants d'institutions impliqués, afin d'améliorer la coopération en faveur du projet d'une personne accompagnée.
8. Réaliser une veille réglementaire, législative et opérationnelle en lien avec son champ d'activité, en mobilisant des sources fiables et actualisées, au service de l'accompagnement des personnes.

4 Les épreuves de la certification

Les 2 modalités complémentaires d'évaluation pour valider l'ensemble des compétences, sont :

- E 1 : Un dossier de pratiques professionnelles de 10 à 15 pages démontrant l'acquisition des 8 compétences,
- E 2 : Une soutenance orale du dossier de pratiques professionnelles d'une durée de 30 minutes.

Le jury évaluera les compétences du candidat sur la base des critères indiqués dans le tableau descriptif des compétences, colonne « critères d'évaluation », annexé au présent règlement.

Epreuve 1 : Le dossier de pratiques professionnelles (anonymisé)

Contenu : Le dossier de pratiques professionnelles est composé de différentes parties à partir d'une situation réelle, avec validation préalable du choix de la situation par le partenaire.

Ce dossier sera évalué en tant que tel (E 1) par le jury. Il comprend à minima les éléments suivants (attendus nommés dans le référentiel de compétences).

Partie 1 : un compte rendu d'un travail personnel présentant, dans le cadre de sa fonction de référent de parcours :

- la présentation de son cadre organisationnel d'intervention,
- l'exposé du contexte réglementaire et sociétal de la situation présentée : exemple le cadre légal en adéquation avec la situation de la personne (protection de l'enfance, inclusion, ...),
- la formalisation des enjeux et objectifs relatifs à sa mission.

Partie 2 : un compte-rendu d'une situation réelle présentant :

- la démarche de validation préalable du choix de la situation par le partenaire,
- la situation de la personne accompagnée rédigée de façon synthétique (ex : histoire de vie, compte-rendu, conditions de vie, etc.),
- la prise en compte des attentes et besoins de la personne accompagnée.

Partie 3 : présentation des modalités d'intervention autour :

- des moyens mobilisés pour permettre la participation de la personne accompagnée,
- des axes d'accompagnement définis conjointement et adaptés aux attentes et besoins en cohérence avec la phase diagnostique,

Le candidat justifie ses choix par une explicitation des objectifs recherchés, des circonstances rencontrées et des résultats attendus.

Partie 4 : un projet co-construit présentant :

- la méthodologie du projet et sa faisabilité,

Le candidat s'appuiera sur la méthode SMART : (Spécifique, Mesurable, Ambitieux, Réaliste, Temporel).

- le plan d'actions,

Le candidat indique pour ce faire l'utilisation effective d'une méthode de questionnement (exp "QOQCP") et les modalités d'association des partenaires aux différentes étapes du projet.

Partie 5 : les modalités d'évaluation présentant :

- une méthode argumentée

Le candidat démontre que la méthode d'évaluation est en capacité de produire un effet positif dans la démarche d'amélioration continue.

- la prise en compte des résultats obtenus

(Ex : adaptation, réajustement du projet, définition de nouveaux axes, amélioration des outils, ...).

Partie 6 : Réalisation à partir de la situation choisie :

→ d'une cartographie des partenaires associés à un domaine d'intervention, sur un territoire donné, en utilisant notamment des outils numériques (ex : tous les acteurs susceptibles d'intervenir auprès d'une personne âgée),

→ d'une présentation de 2 à 3 acteurs en précisant leurs missions et expertises,

→ d'une présentation de ses stratégies d'animation partenariale.

Partie 7 : Présentation sur un sujet de son choix d'une démarche de veille réglementaire, législative et opérationnelle.

Forme du dossier :

- Dossier de 10 à 15 pages, bibliographie et annexes non comprises,
- Annexes non obligatoires (15 pages maximum),
- Times New Roman ou Arial 12, Interligne 1, Marges standards.

Dépôt du dossier auprès du certificateur, par l'EFTS :

Au plus tard 5 semaines avant la date de l'épreuve orale de certification en 1 envoi numérique en format PDF et 2 versions papier seront à mettre à la disposition du jury le jour de l'examen par et dans l'EFTS concerné (soit par voie postale ou soit par le candidat en main propre).

Epreuve 2 : La soutenance orale du dossier de pratiques professionnelles

Durée : 30 minutes

Objectif

Que le candidat puisse apporter au jury des éléments complémentaires et/ou des éclairages sur son dossier, à partir de son expérience pour consolider et/ou mettre en avant des compétences non présentes ou non évaluables dans le dossier de pratiques professionnelles.

Afin que le jury puisse attribuer un certificat qui confirme l'effectivité de la totalité des 8 compétences.

Déroulement de la soutenance orale :

- Entretien d'une durée de 30 minutes,
- Après une brève présentation de chacun, le candidat explique sa démarche et complète les éléments présentés dans son dossier pendant 10 à 15 minutes. Puis échanges questions/réponses avec le jury,
- Le candidat peut illustrer son propos par des supports visuels (PowerPoint, photos, ...).

Les modalités d'évaluation des épreuves

- L'UNAFORIS transmet aux membres du jury les dossiers de pratiques professionnelles des candidats par voie numérique 2 semaines avant la date des épreuves de certification.
- Les membres du jury complètent la grille d'évaluation en cochant les compétences validées et en apportant des commentaires sur les compétences non validées ou non évaluables au moment de cette première lecture.
- Le jour de la soutenance orale, avant de recevoir le candidat, les membres du jury se concertent et complètent conjointement la grille d'évaluation pour le dossier de pratiques professionnelles faisant état des compétences validées /non validées avec des commentaires/non évaluables.
- Ils s'accordent sur les points essentiels à questionner lors de la soutenance.

Un temps d'harmonisation est organisé à la fin de la journée entre les membres du jury et un représentant de l'UNAFORIS, qui aide aux arbitrages éventuels, dans une logique de décisions homogènes au niveau national.

Ce temps vise à :

- Croiser les évaluations concernant les candidats pour qui un jury a des doutes sur la validation de certaines compétences, au regard du référentiel,
- Veiller à l'harmonisation des pratiques d'évaluation,
- Vérifier le contenu et la qualité des commentaires pour les candidats qui ne valident pas,
- Statuer sur la validation ou ajournement des candidats à la certification.

Les épreuves de certification font l'objet de la saisie d'un support de validation comprenant :

- Le Nom et Prénom, la date de naissance et le numéro d'inscription du candidat,
- Les Noms et Prénoms et les statuts des membres du jury,
- La grille d'évaluation renseignée (acquis/non acquis/ non évaluable).

5 Conditions de validation de la certification

Elle repose sur l'addition des compétences validées dans chacune des épreuves : Pour obtenir la certification il faut valider les 8 compétences.

En cas de non-validation d'une compétence, la certification ne peut être obtenue. Le jury rédige un commentaire et des préconisations pour la poursuite du parcours et/ou en vue d'une prochaine présentation aux épreuves de certification.

Il n'y a pas de validation partielle de la certification. Aussi, en cas de représentation aux épreuves de certification, les modalités d'évaluation restent identiques à l'épreuve initiale.

Dans ce cas, le candidat peut, s'il le souhaite, présenter au jury les résultats (commentaires et préconisations) de sa présentation à la session de certification antérieure.

Le candidat peut se représenter trois fois à la certification dans un délai de 3 ans après son premier passage à l'épreuve.

6 Les éléments devant figurer dans le dossier de présentation du candidat

- Son nom, prénom, sa date de naissance et le lieu, ainsi que ses coordonnées,
- Son CV/ un descriptif de son parcours (facultatif en annexe),
- Les éléments de positionnement et de description de parcours et de l'expérience du candidat au regard des compétences à certifier, que ce soit par des formations, des résultats de tests antérieurs ou tout autre élément contribuant à l'identification de compétences acquises (en particulier au regard des recommandations de la Haute Autorité de Santé, la législation en vigueur, la réglementation spécifique, ...).
- Le dossier de pratiques professionnelles comprendra à minima les éléments cités en chapitre 4 du présent règlement des épreuves.

Nota : Les justificatifs des prérequis sont conservés par l'EFTS conventionné ayant présenté le candidat au premier passage à l'examen pendant une durée minimale de 5 ans.

7 Délais de présentation aux épreuves

- La date et le lieu de l'épreuve orale doivent être communiquées au candidat **8 semaines** ouvrables avant l'épreuve.
- Le candidat doit déposer son dossier de pratiques professionnelles complet au format numérique en PDF **au plus tard 6 semaines** avant l'épreuve de certification dans l'EFTS conventionné organisant la session de certification.
- Le dossier numérique de présentation du candidat complet doit être communiqué à l'UNAFORIS par l'EFTS **au plus tard 5 semaines** avant l'épreuve.

Le dossier de pratiques professionnelles du candidat complet doit être communiqué par l'UNAFORIS aux membres du jury **2 semaines** avant l'épreuve en 1 envoi numérique en format PDF. 2 versions papier seront à mettre à la disposition du jury le jour de l'examen par et dans l'EFTS concerné (soit par voie postale soit par le candidat en main propre).

8 La composition du jury

Aucun membre du jury ne doit avoir eu de contact direct avec le candidat, dans quel que cadre que ce soit.

Les membres du jury disposent d'une expertise dans le domaine concerné. Ils sont au nombre de deux parmi les collèges suivants :

- Un professionnel du secteur santé-social,
- Un formateur, qui n'a pas pris part à la préparation de la certification concernée,
- Une personne accompagnée ou son représentant légal.

L'ensemble des membres du jury devront être habilités par l'Unaforis dans leur fonction et avoir suivi une préparation au jury.

9 Les modalités de sélection des membres du jury

Les membres du jury sont proposés par les EFTS conventionnés.

Ils sont habilités par l'UNAFORIS sur la base des profils attendus (cf.§ ci-dessus) et au regard de la composition attendue.

L'UNAFORIS via sa cellule de certification des compétences vérifie que les candidats jury respectent les conditions posées ci-dessus. Une charte type des jurys de certification UNAFORIS à signer par chaque juré est annexée à l'habilitation.

10 La formation des membres du jury

L'UNAFORIS via sa cellule de certification des compétences assure la formation préalable des membres du jury (présentation de la certification, du rôle et de la posture de jury, des outils d'évaluation). Elle est accompagnée d'un Kit de membre de jury, intégrant le présent règlement

11 Les responsabilités de chaque membre de jury (cf. également le manuel qualité)

- Avoir lu et analysé le dossier de pratiques professionnelles,
- Avoir préparé les épreuves orales,
- Siéger dans le respect de la charte signée,
- Mener la soutenance orale,
- Établir son analyse et évaluer les compétences des candidats, dans le respect des procédures et uniquement au regard des critères de compétence indiqués dans les référentiels de compétence et d'évaluation, dans un esprit d'objectivité et de bienveillance,
- Se concerter, délibérer et renseigner une seule grille d'évaluation par candidat,
- Désigner un président de jury parmi les deux membres,
- Le jury, établit, sur la base d'un échange, la décision d'attribution ou non de la certification, garantissant la présence de la totalité des compétences ou justifiant du constat de non acquisition, associé le cas échéant à des préconisations,
- Le jury établit et signe le procès-verbal des décisions et le transmet à l'UNAFORIS.

12 Les responsabilités de l'EFTS (cf. également le manuel qualité)

- Avoir préparé le candidat à se voir reconnaître ses compétences, en réussissant les épreuves de certification,
- Être garant du dépôt du dossier complet de présentation à la certification auprès de l'UNAFORIS
- Avoir proposé des membres de jury à l'UNAFORIS,
- Participer par un soutien organisationnel et/ou l'animation à la formation des jurys telle que définie par l'UNAFORIS,
- Assurer l'accueil des jurys de certification, si celle-ci se déroule au sein de l'EFTS selon l'organisation définie contractuellement (cf. convention UNAFORIS - EFTS),
- Faciliter la tenue du jury localement,
- Régler à l'UNAFORIS le montant du prix de la certification par candidat inscrit à l'épreuve de certification : Exercer une mission de référent de parcours santé-social.

13 Les responsabilités de l'UNAFORIS

- Constituer, former, convoquer le jury,
- Convoquer les candidats au passage des épreuves,
- Vérifier que le dossier de présentation à la certification est complet et conforme,
- Assurer les conditions de passage des épreuves,
- Superviser le processus d'évaluation,
- Enregistrer les décisions du jury,
- Informer l'EFTS et les candidats du résultat,
- Délivrer le parchemin, quand la certification est acquise.

14 Communication de la décision du jury

Le résultat du passage des épreuves doit être communiqué par le jury à l'UNAFORIS le jour même, à l'issue de la tenue du jury.

L'UNAFORIS communique à l'EFTS et au candidat le résultat dans les 10 jours ouvrés qui suivent la tenue du jury.

En cas de réussite à la certification

- L'UNAFORIS délivre une attestation des compétences obtenues, incluant les félicitations, s'il y a lieu, du jury quand la certification est acquise ;
- L'UNAFORIS transmet au candidat son parchemin dans les 2 mois.

En cas d'échec à la certification

- L'UNAFORIS transmet au candidat la décision de non validation ainsi que les commentaires et préconisations de la part du jury pour la poursuite de son parcours et/ou en vue d'une prochaine présentation aux épreuves de certification.
- L'UNAFORIS transmet au candidat une information concernant ses droits et les modalités dans lesquelles il peut s'il le souhaite repasser la certification. Il devra régler à nouveau l'inscription à l'épreuve, en passant par un organisme de formation conventionné avec l'UNAFORIS.

Nota : Dans le cas d'un litige « Candidat », celui-ci doit être justifié par écrit à l'Unaforis dans un délai de 6 semaines après la tenue du jury (soit 4 semaines après la notification du résultat).

15 Traitement des dysfonctionnements et incidents qualité

En cas d'absence d'un membre du jury :

- Si le délai de prévenance est supérieur à 48h (2 jours ouvrés) : L'UNAFORIS et l'EFTS conventionné recherchent et sollicitent un nouveau membre du jury dans la liste des jurys habilités,
- Si le délai de prévenance est inférieur ou égal à 48h (2 jours ouvrés) : L'UNAFORIS fait prévenir les candidats concernés qu'il recherche et sollicite un nouveau membre du jury dans la liste des jurys habilités et reporte la présentation au jury s'il y a absence de solution immédiate.

En cas d'absence d'un candidat :

En cas d'absence du candidat aux épreuves, celui-ci devra faire une demande écrite motivée et justifiée (au plus tard 1 semaine après la date de l'épreuve) de re-convocation à une nouvelle session de certification, sans surcoût. Le cas échéant, l'UNAFORIS en concertation avec l'EFTS conventionné propose la prochaine session déjà planifiée.