

Attestation d'activités bénévoles : Certificat d'aptitude aux fonctions d'Encadrement et de Responsable d'Unité d'Intervention Sociale

A remplir par deux personnes responsables de l'organisme gestionnaire ou de la structure d'accueil

<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> Mme	<input type="checkbox"/> Mle	<u>Nous soussigné(e)s :</u>	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> Mme	<input type="checkbox"/> Mle
			Nom			
			Prénom			
			Agissant en qualité de (fonction)			

Identification de l'organisme gestionnaire Cachet

Dénomination :

Adresse :

Code postal : Ville :

Pour une association, date de création / / Lieu.....

Identification de la structure d'accueil (si différent) Cachet

Dénomination :

Adresse :

Code postal : Ville :

Pour une association, date de création / / Lieu.....

Certifions que : M Mme Mle

Nom :

Prénom :

Né(e) le : / / à (département de naissance)

Demeurant à :

a exercé une fonction bénévole de

depuis le / / jusqu'au / / A temps plein (1) A temps partiel (1): %

(1) Rayer la mention inutile et compléter le taux pour le temps partiel

Notice à l'attention des deux responsables de l'association ou de l'organisme d'accueil.

Merci de bien vouloir renseigner les deux pages de cette attestation, notamment sur la page 2 en reportant le nom et prénom du candidat. Penser aussi à signer et à appliquer votre cachet dans le cadre prévu à cet effet sur la page 2.

Attention, vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation. Le faux et usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000€ d'amende.
« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. » (code pénal, art.441-1)

Recommandation pour le candidat à la VAE : Faire des copies de ce document et toujours conserver un exemplaire vierge en cas de besoin.

Durant cette période,(nom) (prénom) a exercé les activités suivantes liées au Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale :

Fonction pilotage de l'action

Concevoir et mettre en œuvre le projet de service ou de l'unité :

- 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

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

Fonction encadrement d'équipes et de professionnels, gestion des ressources humaines

Encadrer, animer et conduire l'équipe :

- 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

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 postes

- Participer au recrutement

Fonction 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'activité de l'unité

- Réguler et gérer les imprévus

Fonction communication interne

- 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

Fonction 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

Fonction 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 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

Pour chacun des deux responsables de l'organisme gestionnaire ou de la structure d'accueil :

A :	Cachet	A :
Le :		Le :
Signature :		Signature :

**Attestation d'activités salariées : Certificat d'aptitude aux fonctions d'Encadrement et de
Responsable d'Unité d'Intervention Sociale**

A remplir par l'employeur

Je soussigné(e) : M Mme Mlle

Nom:

Prénom:

Agissant en qualité de (fonction):

.....

Identification de l'employeur

Cachet

Nom de l'entreprise ou de l'employeur :

.....

Adresse :

.....

Code postal : Ville :

Certifie que : M Mme Mlle

Nom :

Prénom :

Né(e) le : / / à (département de naissance)

Demeurant à :

.....

A occupé la fonction ou l'emploi de.....

Est ou a été employé(e) depuis le / / jusqu'au / / A temps plein (1) A temps partiel (1): %

(1) Rayer la mention inutile et compléter le taux pour le temps partiel

Notice à l'attention de l'employeur.

Merci de bien vouloir renseigner les deux pages de cette attestation, notamment sur la page 2 en reportant le nom et prénom du candidat.
Penser aussi à signer et à appliquer votre cachet dans le cadre prévu à cet effet sur la page 2.

Attention, vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation.

Le faux et usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000€d'amende.

« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. » (code pénal, art.441-1)

Recommandation pour le candidat à la VAE : Faire des copies de ce document et toujours conserver un exemplaire vierge en cas de besoin.

Durant cette période,(nom) (prénom) a exercé les activités suivantes liées au Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale :

Fonction pilotage de l'action

Concevoir et mettre en œuvre le projet de service ou de l'unité :

Oui Non

- 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

Assurer la qualité des interventions auprès des usagers :

Oui Non

- Participer à la construction des projets individuels ou collectifs et en garantir la bonne mise en œuvre

- Evaluer les actions menées

Fonction encadrement d'équipes et de professionnels, gestion des ressources humaines

Encadrer, animer et conduire l'équipe :

Oui Non

- 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

Développer les compétences individuelles et collectives:

Oui Non

- 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

Fonction gestion administrative et budgétaire d'une unité:

Oui Non

- 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

Fonction communication interne

Oui Non

- 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

Fonction participation au projet de la structure

Oui Non

- 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

Fonction partenariat d'action et travail en réseau

Oui Non

- 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

A :

Le :

Signature et cachet de l'employeur :