

NOUVEAU



Datadock

BC n°3 du CAFERUIS : Gérer les volets administratif, logistique et budgétaire d'une unité d'intervention sociale

DURÉE**60 heures de cours****PUBLIC**

Salarié du secteur social et médico-social, personne en reconversion professionnelle, demandeur d'emploi

PRÉ-REQUIS

› Satisfaire à l'un des prérequis définis à l'art.2 de l'arrêté du 31/08/22 sur www.arafdes.fr/www.enseis.fr et avoir réussi l'entretien de sélection à l'entrée en formation CAFERUIS. La réussite à l'entretien de sélection permet de suivre tous les blocs de compétences de la formation CAFERUIS.

FINANCEMENT

- › **Tarif** : 1 534,50 € TTC
- › **Frais de sélection** : 170 € (Frais de sélection appliqués une fois quel que soit le nombre de blocs suivis)
- › **Frais d'inscription** : 70 €

CONDITIONS PRATIQUES

- › Les journées de formation sont de 7 heures.
- › La formation peut être adaptée aux personnes en situation de handicap. Des référents H+ sont désignés sur chacun des sites (cf. contact ci-dessous).

**CONTACT & INSCRIPTION****Lieux de formation :****Anancy** : 04 50 46 94 49**Bourg-en-Bresse** : 04 37 62 14 90**Firminy** : 04 50 46 94 49**Lyon** : 04 72 53 61 80**Dates** : www.enseis.fr/www.arafdes.fr**Objectifs**

Ce bloc de compétences (BC) correspond au BC3 de la formation CAFERUIS (cf. descriptif de la formation dans Formations diplômantes en management). Il vise la certification des compétences requises dans la fonction d'encadrant et responsable d'une unité d'intervention sociale, à savoir :

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
- Organiser la logistique d'une unité d'intervention sociale

Gérer le budget d'une unité d'intervention sociale

- Élaborer le budget prévisionnel d'une unité d'intervention sociale
- Gérer l'exécution et le suivi du budget d'une 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

Contenus/Déroulé pédagogique**Gestion administrative et logistique**

- Le cadre réglementaire des établissements recevant du public
- Le droit des contrats, Le droit des responsabilités
- Les règles et procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité
- Les obligations en matière de protection des données à caractère personnel
- L'évaluation des besoins en matériel et en équipement
- Les outils de gestion administrative

Gestion budgétaire

- Les fondamentaux de l'analyse financière
- Les fondamentaux des mécanismes comptables des établissements et services sociaux et médico-sociaux
- Les sources de financement
- Les outils de pilotage et de suivi budgétaire, L'élaboration d'un rapport budgétaire
- Le montage de dossiers de financement
- La responsabilité dans la gestion budgétaire
- La négociation d'un budget

Méthodes pédagogiques

La formation est assurée par des professionnels cadres et des experts métiers du secteur SMS.

Certification

- Épreuve sur table consistant en la rédaction d'une note d'aide à la décision, à partir d'une étude de cas corrigée par un jury de 2 examinateurs. L'épreuve a lieu dans le centre de formation où le bloc est préparé.
- Le bloc de compétences est certifié quand le candidat obtient une note $\geq 10/20$ à l'épreuve. Le candidat remet une attestation de réalisation des heures de stage et aura suivi les cours avec assiduité.

Débouchés

La certification du BC3 permet de poursuivre la formation diplômante CAFERUIS en parcours complet.