

**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

**Oui Non**

**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

**Oui Non**

**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

**Oui Non**

**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

**Oui Non**

**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

**Oui Non**

**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

**Oui Non**

**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

**Oui Non**

**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

**Oui Non**

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

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