



**& Innovation  
Développement**

**EXERCER UNE  
MISSION DE  
COORDINATION  
en établissement  
et service social et  
médico-social**



**UNAFORIS**

Union Nationale des Acteurs de Formation  
et de Recherche en Intervention Sociale

Formation en  
patenariat avec :



SE PRÉPARER & SE FORMER POUR ACQUÉRIR UNE CERTIFICATION OU UNE QUALIFICATION

## Contexte

De nouvelles exigences de l'action sanitaire et médico-sociale ont modifié le travail des équipes d'encadrement dorénavant moins en proximité avec les professionnels de terrain. La mission de coordination apparaît alors incontournable au sein des services et établissements sociaux, médico-sociaux et sanitaires, alliant des compétences renforcées notamment dans un rôle d'interface entre les équipes et le chef de service/direction.

## Objectifs

- Se situer dans la mission de coordination avec une dimension de ressources, de méthode, de conseil, de collecte et de transmission d'informations voire de gestion des conflits.
- Faciliter l'élaboration de projets et de missions transversales dans un ou plusieurs services en renforçant et mutualisant les compétences et les ressources.
- Assurer le suivi et l'effectivité des décisions, piloter des projets d'action et mobiliser les ressources du territoire.
- Adapter un management situationnel, gérer une dynamique de groupe d'équipe, assister un chef de service dans la mise en œuvre administrative et budgétaire.

## Nos forces



**UNIQUE EN FRANCE** : le suivi dans l'intégralité de la formation « Exercer une mission de coordination en ESSMS » permet de bénéficier d'allègements pour la validation des blocs de compétences de la formation CAFERUIS.

- Une expérience de 25 ans dans la formation à l'encadrement notamment à travers le CAFERUIS et le CAFDES et la formation continue.
- Une équipe de formateurs reconnus pour leurs compétences en management.
- Des liens avec les terrains professionnels bâtis depuis plusieurs décennies favorisant la construction d'un réseau permettant une formation de qualité ainsi qu'un accompagnement à l'insertion professionnelle.
- Un accompagnement personnalisé tout au long du parcours (administratif, pédagogique).
- Un soutien de plusieurs associations régionales qui souhaitent harmoniser la définition et les missions de la coordination dans les organisations.
- 198 professionnels formés depuis 2017.



## Définition

Les organisations ont besoin d'un professionnel exerçant une mission de coordination en lien étroit et sous l'autorité du chef de service. Il joue un rôle d'interface entre les équipes et le chef de service. Il assure, également, la mise en œuvre et la coordination des activités, en mobilisant les ressources nécessaires et constitue dans ce sens, un garant des orientations fixées et des objectifs retenus dans le cadre du projet de service.

# Contenus

## Module 1 16 h

### Mettre en place une mission de coordination

- Comprendre l'émergence de la mission de coordination dans les organisations, différencier les fonctions transversales à l'œuvre dans les institutions et en repérer les chevauchements possibles.
- Identifier les effets de cette mission sur l'exercice de son poste.
- Identifier les différents statuts et rôles, et se positionner dans l'organisation.
- Assumer les délégations et les responsabilités qui en découlent.
- Savoir rendre compte de toutes démarches et initiatives à l'équipe de direction.

## Module 4 14 h

### S'initier aux bases de la gestion administrative et financière

- Assurer une veille législative, réglementaire et relative à l'environnement.
- Transmettre les informations relatives à l'évolution des textes législatifs et réglementaires et en comprendre les enjeux.
- Développer des compétences en gestion administrative.
- Définir les plannings d'activités des équipes pour organiser et suivre les actions à mener.
- Contribuer à la définition de budgets appropriés à la mise en œuvre d'actions à coordonner en s'appuyant sur des outils (ex : budget prévisionnel).

## Module 2 13,5 h

### Pratiquer un management situationnel

- Recueillir les réflexions, questionnements et propositions de l'équipe du Service et les faire remonter à l'équipe de direction.
- Participer à l'identification des besoins et la mobilisation des ressources de l'équipe en lien avec les projets développés par l'équipe de direction.
- Mettre en œuvre les projets d'actions et d'activités.
- Participer à l'évaluation des projets d'actions et d'activités afin qu'ils soient conformes au projet de service.
- Contrôler l'application par les équipes, des grandes orientations dans la mise en œuvre des projets et en référer au chef de service pour qu'il puisse être garant de l'application.
- Soumettre une proposition d'organisation de travail au supérieur hiérarchique.

## Module 5 17 h

### Analyse de la pratique

- Proposer un étayage face à la diversité et à la complexité des situations rencontrées
- Soutenir et renforcer les compétences en vue d'élaborer un savoir de l'expérience, un savoir de la pratique
- Développer une attitude réflexive et de distanciation sur et par rapport à sa pratique
- Faire émerger un questionnement relatif à son positionnement professionnel
- Accompagner les participants dans une perspective d'adaptation au changement

## Module 3 48 h

### Développer la communication interne, externe le partenariat et le travail en réseau

- S'initier à l'utilisation d'outils collaboratifs.
- Déterminer parmi un ensemble d'acteurs potentiels, les partenaires pertinents au regard des objectifs des projets d'action ou d'accompagnement à déployer.
- Animer, sur un territoire, un réseau de partenaires qualifiés et identifiés pour la réalisation de projets d'actions et d'accompagnement, identifiés préalablement par le responsable hiérarchique.
- Relayer l'information ascendante et descendante au chef de service.
- Favoriser et réguler les échanges avec les divers interlocuteurs, internes ou externes en mettant en œuvre et animant des réunions d'échanges et d'information et en utilisant des outils collaboratifs pour mettre en synergie et impliquer les acteurs vers un objectif commun.
- Argumenter auprès d'un chef de service, d'une direction et/ou de divers partenaires, la pertinence d'un projet d'actions et les moyens à mettre en œuvre.

## Module 6 8,5 h

### Accompagnement individuel/collectif à l'évaluation

- Accompagner à l'élaboration et la rédaction du dossier de pratiques professionnelles
- Préparer la soutenance orale

## Total

117 h + 1 h 30 d'accueil + 5 fois 30 minutes de bilan = **121 h**

## Public / Conditions d'admission

Toute personne titulaire d'un diplôme de l'intervention sociale : Éducateur Spécialisé, Moniteur Éducateur, Assistant de service social, animateur socio-éducatif, Éducateur Technique Spécialisé, Conseiller en Éducation Social et Familial, Éducateur de Jeunes Enfants, Technicien d'Intervention Sociale et Familiale possédant une expérience dans les **secteurs sanitaire, social, médico-social, éducatif, de l'animation, de l'insertion, de la petite enfance, des personnes âgées, de l'aide à domicile**, en mission de coordination ou susceptibles de l'être.

Toute personne titulaire d'un diplôme d'Accompagnant Éducatif et Social exerçant déjà des missions de coordination.

# Informations pratiques

## DURÉE

**119 h**  
de formation  
théorique

+ 2 h d'accompagnement  
individuel à distance  
+ 140 h de stage pratique  
(stage possible chez l'employeur  
si la mission est ancrée dans  
l'organisation ou si l'employeur  
est dans cette dynamique)

## COÛT

**2 932 €**

(non éligible au CPF)

## PLANNING

Formation théorique

31 mars au 4 avril 2025  
12 au 16 avril 2025  
2 juin 2025  
16 au 20 juin 2025  
4 juillet 2025

Validation des compétences  
le jeudi 25 septembre 2025  
(hors temps de formation)

Stage

7 Avril au 3 Juillet 2025

## LIEU

ARIFTS Site Angevin

6 rue Georges Morel  
49045 ANGERS Cedex



## RÉUNION D'INFORMATION

En visio : le 8 octobre 2024 de  
14h à 16h, inscription en ligne



## SÉLECTION SUR DOSSIER

Dossier de candidature à renvoyer en format  
PDF par mail à [c.morisseau@arifts.fr](mailto:c.morisseau@arifts.fr)

### Accompagné des pièces suivantes :

- Un CV
- Une lettre de motivation
- Une photo scannée en JPEG
- Photocopies des diplômes
- Un ou des certificat(s) de travail  
justifiant de l'expérience dans les  
secteurs énoncés en amont
- Attestation de prise en charge  
de l'employeur/personnel

Règlement d'admission et dossier de candidature  
à télécharger sur le site internet [www.arifts.fr](http://www.arifts.fr).



**Date de clôture fixée  
au 28 Février 2025**

## CONTACTS

**Thierry CHARTRIN**

Responsable de formation  
[t.chartrin@arifts.fr](mailto:t.chartrin@arifts.fr) - 02 41 22 14 77

**Carine MORISSEAU**

Assistante de formation  
[c.morisseau@arifts.fr](mailto:c.morisseau@arifts.fr) - 02 41 22 40 72

Retrouvez plus  
d'information sur  
notre site internet

**arifts.fr**

