



**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

www.arifts.fr

> 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 coordinateur 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

- 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 : Pascal BLIN (ancien directeur général, actuellement formateur dans de nombreux centres de formation en travail social sur les questions de la gestion administrative et budgétaire)...
- 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.
- 178 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.

Les domaines d'activités sont les suivants :

- 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
- Proposer un ordre du jour au chef de service et organiser et animer les réunions de service en son absence.
- 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.
- Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels de projets d'activités (animations, sorties, etc.)
- Rendre compte de toutes démarches et initiatives à l'équipe de direction.



> PUBLIC / CONDITIONS D'ADMISSION

Toute personne titulaire d'un diplôme de l'intervention sociale : Educateur Spécialisé, Moniteur Educateur, Assistant de service social, animateur socio-éducatif, Educateur Technique Spécialisé, Conseiller en Education Social et Familial, Educateur 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 Educatif et Social exerçant déjà des missions de coordination.

> CONTENU

[Module 1 - 16h] 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 2 - 13,5h] 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 3 - 48h] 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 4 - 14h] 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 5 - 17h] 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 6 - 8,5h] ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL/COLLECTIF À L'ÉVALUATION

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



DURÉE

119 heures
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)



PLANNING

Formation théorique

- 3 au 7 avril 2023 (35h)
- 22 au 26 mai 2023 (35h)
 - 5 juin 2023 (7h)
- 12 au 16 juin 2023 (35h)
 - 29 juin 2023 (7h)

Horaires :

9h00-12h30 / 13h30-17h00

Sous réserve de modifications

Stage

2 mai 2023 au 28 juin 2023

Evaluation formative :

22 septembre 2023



COÛT

2 690€

Financements possibles :
employeur, pôle emploi, personnel.

Pour plus d'informations,
contactez le secrétariat.



LIEU

**ARIFTS
Site
Angevin**

6 rue Georges Morel
49045 ANGERS Cedex
www.arifts.fr



RÉUNION D'INFORMATION

**samedi
15 octobre
2022**

de 10h à 12h

à l'ARIFTS Site Angevin

inscription en ligne sur :

arifts.fr > **Se former** > Réunion
d'information

CONTACTS

Thierry CHARTRIN

Responsable Pédagogique
t.chartrin@arifts.fr

Carine MORISSEAU

Assistante de Formation
02 41 22 40 72
c.morisseau@arifts.fr

SÉLECTION SUR DOSSIER

Dossier de candidature à renvoyer par mail avec les pièces demandées à c.morisseau@arifts.fr.
Règlement d'admission et dossier de candidature à télécharger sur le site internet www.arifts.fr.

Accompagné des pièces suivantes :

- Un CV
- Une lettre de motivation
- Une photo scannée
- 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

**La date
de clôture
est fixée au
10 mars 2023**

