



## FICHE D'AUTO POSITIONNEMENT DU CANDIDAT AVANT L'ENTRÉE EN FORMATION

Ce document vous permet de présenter votre parcours et d'autoévaluer vos compétences au regard du référentiel avant l'entrée en formation. Il permettra au responsable de formation d'ajuster les contenus au regard des compétences acquises par les membres du groupe.

En fin de formation, un bilan vous permettra d'évaluer les écarts observés entre votre entrée en formation et l'obtention des compétences acquises lors de la formation.

**NB :** Les pièces justificatives (cf. dossier de candidature), pour chaque élément listé dans la Fiche de positionnement seront gardées au sein de l'organisme de formation pendant une durée minimum de 5 ans.

**Nom et prénom  
du candidat :**

**Formation :**

**Exercer une fonction de coordination en établissement et service  
social et médico-social**

### 1/ VOTRE PARCOURS DE FORMATION

#### **\*Expériences professionnelles (rémunérées ou non)**

*Expériences professionnelles (de la plus récente à la plus ancienne) :*

Fonction exercée	Type d'organisation & Lieu	Durée (de / à = XX mois/ans)	✓

*Expériences complémentaires en lien avec la qualification visée (de la plus récente à la plus ancienne) :  
Stages, acquis personnels, activités sociales & syndicales, associatives, bénévolat, etc.)*

Fonction exercée	Type d'organisation & Lieu	Durée (de / à = XX mois/ans)	✓

#### **\*Parcours de formation du candidat :**

*Titres et diplômes obtenus ou en cours (du plus récent au plus ancien) :*

Titre ou diplôme	Discipline	Ministère ou certificateur (Université/école etc.)	Année	Pays	✓

### **Formations complémentaires :**

Formation intra-entreprise / Module en ligne / Badges numériques, etc.	Discipline	Entreprise ou Organisation	Année	Pays	✓

\* possibilité de rajouter des lignes

## **2/ AUTO EVALUATION DE VOS COMPÉTENCES A L'ENTRÉE EN FORMATION**

### **Compétence 1 : Exposer les fondements d'une fonction de coordinateur et argumenter sur ses enjeux organisationnels.**

<i>Rayer les mentions inutiles</i>	Acquis	En cours d'acquisition	A acquérir
------------------------------------	--------	------------------------	------------

### **Compétence 2 : Piloter, sous l'autorité d'un chef de service, des projets d'accompagnement ou d'activités de bénéficiaires qui impliquent une équipe ou/et des partenaires extérieurs.**

<i>Rayer les mentions inutiles</i>	Acquis	En cours d'acquisition	A acquérir
------------------------------------	--------	------------------------	------------

### **Compétence 3 : Mettre en œuvre un management situationnel pour développer l'autonomie et le pouvoir d'agir d'une équipe.**

<i>Rayer les mentions inutiles</i>	Acquis	En cours d'acquisition	A acquérir
------------------------------------	--------	------------------------	------------

### **Compétence 4 : Communiquer sur les informations essentielles et stratégiques à la mise en œuvre de projets en utilisant diverses modalités, supports et outils.**

<i>Rayer les mentions inutiles</i>	Acquis	En cours d'acquisition	A acquérir
------------------------------------	--------	------------------------	------------

### **Compétence 5 : Mettre en place sur un territoire un réseau de partenaires qualifiés et identifiés pour la réalisation de projets d'actions et d'accompagnement.**

<i>Rayer les mentions inutiles</i>	Acquis	En cours d'acquisition	A acquérir Non évalué
------------------------------------	--------	------------------------	--------------------------

### **Compétence 6 : Gérer une dynamique de groupe, d'équipe et des relations interpersonnelles.**

<i>Rayer les mentions inutiles</i>	Acquis	En cours d'acquisition	A acquérir
------------------------------------	--------	------------------------	------------

### **Compétence 7 : Assister un chef de service dans la mise en œuvre de la gestion administrative et budgétaire de projets d'action.**

<i>Rayer les mentions inutiles</i>	Acquis	En cours d'acquisition	A acquérir
------------------------------------	--------	------------------------	------------



Commentaires du candidat :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et signature du candidat :

Commentaires du responsable de la formation:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et signature du Responsable de formation :