



**EXERCER
UNE FONCTION
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 sociale ont modifié le travail des équipes d'encadrement, aujourd'hui davantage tournées vers une logique gestionnaire, politique et vers l'environnement extérieur.

La fonction de coordinateur est alors apparue incontournable au sein des établissements sociaux et médico-sociaux, alliant des compétences renforcées par la réforme des diplômes du travail social.

> 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 : Patrick MARLIER (auditeur conseil, spécialiste en gestion de ressources humaines, communication, management de projet), 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).

> DÉFINITION

Le coordinateur joue un rôle d'interface entre les équipes et le chef de service/direction. Il assure 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.

Il assure et/ou participe à plusieurs catégories d'activités :

- Le management par projet des équipes : le coordinateur a une dimension de transmission de ressources, de méthodes, de conseils et d'informations.
- La collecte et la transmission des informations concernant ces projets.
- Le suivi de l'effectivité des décisions.
- La communication du service.
- La gestion et le suivi de budgets de projets.



> PUBLIC / CONDITIONS D'ADMISSION

La formation est ouverte de droit à toute personne (demandeuse d'emploi, salariée) titulaire d'un diplôme de niveau 4 à 6 (cadre européen des certifications) 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 fonction de coordination ou susceptible de l'être.

Elle peut être ouverte à des personnes titulaires d'un diplôme de niveau 3 exerçant déjà des fonctions de coordination. Pour tout autre cas, contacter directement le secrétariat.

> CONTENU

[Module 1 - 19,5h] HABITER LA FONCTION

- Comprendre l'émergence de la fonction 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 la coordination 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.
- Favoriser la prise en compte des personnes accompagnées.

[Module 2 - 10,5h] PRATIQUER UN MANAGEMENT SITUATIONNEL

- Connaître les fondements d'une organisation.
- Analyser les réseaux de communication dans une organisation.
- Mobiliser la méthodologie de projet.
- Identifier les différents styles d'autorité pour piloter un projet.
- Impliquer les membres de l'équipe dans la dynamique institutionnelle.
- Développer les compétences et le pouvoir d'agir des professionnels.
- Garantir la cohérence des actions menées.

[Module 3 - 48h] DÉVELOPPER LA COMMUNICATION INTERNE, EXTERNE LE PARTENARIAT ET LE TRAVAIL EN RÉSEAU

- Connaître les ressources du territoire.
- Transmettre les informations relatives à l'évolution des ressources du territoire.
- Rechercher la mobilisation d'acteurs fondée sur leur adhésion à un projet commun et organiser la coordination de façon fédératrice.
- Assurer la concertation et la négociation autour des projets.
- Assurer la transmission d'une information unique et cohérente aux personnes concernées.
- S'initier à l'utilisation d'outils collaboratifs.
- Travailler en équipe, en partenariat et en réseau.
- Écouter, accompagner et analyser les difficultés de l'équipe.
- Gérer les conflits

[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.
- Gérer des budgets de résidents, d'activités, d'équipes ou d'unités.
- Veiller à la prévention des risques psycho-sociaux

[Module 5 - 10h] 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 - 14h] ACCOMPAGNEMENT COLLECTIF – PRÉ-SOUTENANCES

- 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 fonction est ancrée dans
l'organisation ou si l'employeur
est dans cette dynamique)



PLANNING

Formation théorique

- 14 au 18 mars 2022 (35h)
- 4 au 8 avril 2022 (35h)
- 10 mai 2022 (7h)
- 16 au 22 mai 2022 (35h)
- 27 juin 2022 (7h)

Horaires :

9h00-12h30 / 13h30-17h00

Sous réserve de modifications

Stage

25 avril au 01 juin 2022

€ 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
9 octobre
2021**

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

**À retourner
avant le
15 février 2022**