

ACCOMPAGNEMENT COLLECTIF VAE

FICHE DE POSITIONNEMENT ET D'INSCRIPTION PERSONNELS D'ENCADREMENT

*Date limite de retour à la délégation du Limousin : **LUNDI 19 AVRIL 2021***

ETABLISSEMENT :

NOM **PRENOM**

FONCTION **SERVICE**

DIPLOME(S) OBTENU(S)

Souhaite entrer dans le dispositif et se positionne sur les choix suivants :

1) Obtention d'un diplôme par la voie de la VAE **OUI** **NON**

Dans l'affirmative :

a. Précisez le ou les diplôme(s) pressenti(s)

-
-

b. Veuillez compléter le paragraphe ci-après :

Je soussigné(e) certifie avoir pris connaissance du détail du projet et notamment :

- de l'aide à la définition du diplôme ce qui sous-tend la production de documents tels qu'un CV, le passeport formation...
- de la mise en place d'un accompagnement collectif à la VAE

À noter que l'accompagnement au remplissage des livrets 1 et 2 reste de la responsabilité du prestataire d'accompagnement.

En contrepartie mon employeur s'engage, en cas de validation partielle, et dans un délai (à définir) à m'accompagner jusqu'à la fin de mon parcours.

2) Formation modulaire sur les compétences managériales **OUI** **NON**

Dans l'affirmative, afin de vous aider dans le choix des formations, nous vous proposons d'effectuer un bilan personnel de vos connaissances et besoins par le biais de la fiche ci-après, en lien avec votre supérieur hiérarchique.

FICHE D'AIDE AU POSITIONNEMENT POUR LE CHOIX DES FORMATIONS DE L'OFFRE MANAGERIALE

MODULES	OBJECTIFS	NIVEAU DE MAITRISE			PRIORISATION
		FAIBLE	MOYEN	MAITRISE	
Savoir s'affirmer dans son rôle de cadre 1 jour	Adopter une posture et un positionnement adaptés. Développer son leadership personnel. Développer ses capacités à s'affirmer devant son équipe. Communiquer avec l'équipe et la faire adhérer aux objectifs.				
Conduire les changements au sein de son unité 1 jour	Identifier les enjeux, freins et moteurs du changement. Identifier les acteurs. Bâtir et mettre en œuvre un plan d'actions d'accompagnement de son équipe au changement. Anticiper les évolutions de son secteur d'activité.				
Gestion du temps de travail et élaboration des plannings 3 jours	Maîtriser la réglementation relative à la gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière. Construire des cycles et roulements permettant la gestion des plannings en situations complexes Articuler gestion des plannings et gestion des effectifs. Organiser le temps de travail. Faire le point sur le niveau de priorité et d'urgence des activités. Piloter et suivre le travail de son équipe. Assurer un bon niveau de communication, d'information. Garantir la cohérence et la continuité des accompagnements. Accompagner des temps d'échange et de réflexion. Faire adhérer aux décisions et changements.				
Entretien annuel d'évaluation et de formation 1 jour	Évaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs. Mesurer la performance collective de son unité. Fixer des objectifs, mesure les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles.				

MODULES	OBJECTIFS	NIVEAU DE MAITRISE			PRIORISATION
		FAIBLE	MOYEN	MAITRISE	
Manager la cohabitation au sein de son unité 1 jour	Comprendre l'impact de la cohabitation de différentes générations sur le travail en équipe. Améliorer le lien et l'efficacité relationnelle entre les jeunes et les anciens. Adapter son management à la pyramide des âges de son unité. Au-delà du management intergénérationnel, mettre en œuvre un plan d'action visant à la cohabitation de différents profils de professionnels au sein de son unité (ex : statuts, qualifications...).				
Savoir gérer les situations difficiles 2 jours	Diagnostiquer les différents types de conflits. Intervenir dans la résolution des conflits. Manager et gérer les personnalités et les situations difficiles. Savoir gérer son stress, ses émotions. Savoir négocier et prendre des décisions. Connaître les différents types de négociation. Connaître la méthodologie d'une négociation réussie.				
Mettre en place une démarche qualité Donner du sens à l'action 2 jours	Connaître les principes d'une démarche qualité. Connaître les différents protocoles de certification et savoir les adapter à son unité. Développer une culture qualité et accompagner les équipes dans la mise en œuvre d'une démarche qualité. Élaborer et utiliser les outils de coordination et de planification.				
Savoir de base, compétences clés : rôle de l'encadrement 1 jour	Appréhender la notion de compétences clés. En identifier les enjeux individuels et collectifs. Savoir repérer les difficultés existantes ou potentielles des agents. Faire émerger la prise de conscience de l'agent et adapter son discours à son besoin : en parler sans stigmatiser. Savoir orienter l'agent vers les acteurs internes ou externes pouvant mettre en place avec lui un plan d'accompagnement et de suivi.				

Fait à, le/...../.....

**Signature de l'employeur
et cachet de l'établissement**

**Signature du supérieur
hiérarchique**

Signature de l'agent