

BC4 - Communiquer et animer une équipe

Compétences	Indicateurs	Décryptage / résultats attendus
C4.1 – Élaborer une communication à destination de différents publics	- Prise en compte du contexte et du besoin à l'origine de la communication	- Identification des missions de la structure, et de son contexte (politique, institutionnel et socio-économique), compréhension de la demande et du positionnement en tant que TESH
	- Sélection pertinente et actualisée des contenus	- Capacité à choisir les données/informations les plus adaptées et actualisées à la demande
	- Organisation du message ou du discours adaptée aux objectifs à atteindre	- Proposition qui répond à la commande, message structuré
	- Formulation adaptée au destinataire (public, hiérarchie, bénévoles, élus, partenaires)	- Utilisation d'un vocabulaire adapté
	- Choix du mode de communication et de transmission cohérent avec le contexte et les interlocuteurs	- Capacité à opérer un choix pertinent et à le justifier
	- Élaboration de supports de communication (écrit, oral, visuel) adaptés au public	- Réalisation de support adaptés au public destinataire tant sur le fond que sur la forme
	- Mobilisation des méthodes facilitant l'accessibilité des informations aux personnes en situation particulière	- Utilisation de méthodes facilitatrices comme le FALC, le recours aux images et pictogrammes...
	- Gestion efficace de la communication	- Planification de la communication (stratégie/plan de communication) et évaluation de la communication (retour des mails, relance par téléphone, le nombre de participants, questionnaire auprès des usagers sur les modes de communication)
	- Respect des règles éthiques et professionnelles	- Respect des notions essentielles : confidentialité, non jugement, non-discrimination, respect du cadre de ses missions, sélection des informations lors de la communication, RGPD....
C4.2 – Mobiliser l'environnement numérique	- Utilisation d'outils numériques adaptés à la communication envisagée	- Choix adapté de l'outil numérique en fonction du contexte, la nature du message et du public
	- Utilisation des fonctions d'automatisation permettant une réalisation de qualité	- Recours à des outils adaptés (signature automatique/électronique, publipostage, réponse automatique, sommaire automatisé...)

BC4 - Communiquer et animer une équipe

	- Gestion rigoureuse des documents et messages permettant le suivi	- Création d'outils de suivi (tableau de bord, fiche usager), de classement des documents ...
Compétences	Indicateurs	Décryptage / résultats attendus
C4.3 – Coordonner une équipe	- Projection cohérente des interventions des différents membres de l'équipe	- Identification des missions, tâches de chaque membre (On se situe avant l'action)
	- Coordination prenant en compte les compétences et les contraintes	- Proposition de missions cohérentes pour chaque poste en tenant compte des contraintes (On se situe pendant l'action)
	- Organisation, préparation, animation de réunions, de moments d'échanges permettant des activités efficaces	- Programmation et animation pertinentes avec l'objectif à atteindre
	- Régulation du fonctionnement de l'équipe (intégration de nouvelles recrues, gestion des tensions)	- Proposition justifiée permettant de réguler le fonctionnement de l'équipe (livret d'accueil, planning d'intégration, identification et gestion des conflits...)
	- Participation à l'élaboration de plannings fonctionnels	- Proposition de plannings avec respect des contraintes ou participation à une étape préparatoire à la réalisation du planning
	- Proposition de méthodes de travail adaptées, appui technique pour l'application de procédures, l'actualisation de connaissances, la résolution de problèmes	- Propositions argumentées de méthodes de travail, contribution à la réalisation d'outils (fiches procédures, référentiel bonnes pratiques...)
	- Liaison efficace entre l'encadrement et l'équipe	- Capacité à utiliser les canaux de communication interne
C4.4 - Participer à la définition des profils de postes et des compétences associées, au sein de l'équipe	- Contribution au diagnostic des compétences nécessaires pour le poste de travail	- Participation à l'identification des compétences (Fiche de poste, analyse d'entretien d'évaluation...) (On se situe avant)
	- Participation à la sélection des candidats	- Participation à la sélection des candidats à différents niveaux (rédaction d'une annonce, sélection des candidats, définition d'un profil de poste, analyse d'un profil de poste...) (On se situe pendant)
	- Tutorat, accompagnement pour une prise de poste efficace	- Proposition de solutions en faveur de l'intégration du salarié recruté (exemple : Planning d'intégration) (On se situe après)
C4.5 - Participer à la gestion de l'équipe	- Participation à l'organisation du travail des personnels, de l'équipe	- Proposition de répartitions de tâches/activités à l'aide d'outil adapté (tableau de répartition de tâches, diagramme de Gantt...)
	- Suivi et évaluation des activités de l'équipe	- Identification des indicateurs d'activité et proposition d'outils permettant de suivre et évaluer les activités et repérer les éventuels dysfonctionnements (tableau de bord, de suivi...)
	- Suivi de l'évolution des compétences liées à de nouvelles organisations, de nouvelles situations, de nouvelles technologies	- Capacité à repérer les évolutions de compétences nécessaires en fonction d'un contexte donné

BC4 - Communiquer et animer une équipe

	- Pour l'équipe, conduite d'entretiens professionnels, participation à l'élaboration du parcours professionnel	- Capacité à conduire des entretiens à l'aide d'outils adaptés (grille d'entretien, guide d'entretien...) et contribuer au parcours (vae, bilan de compétences...)
	- Repérage des besoins de formation, recherche d'actions de formation adaptées aux besoins des professionnels et à leurs projets professionnels	- Capacité à identifier les besoins en formation et à proposer des formations adaptées aux contraintes, au projet professionnel, CPF...

