

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

5 - REFERENTIELS

Bloc de compétences n°1 : Pilotage stratégique d'un organisme à vocation sociale ou culturelle en ESS

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'EVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
1. Construction et développement du projet de l'organisme en cohérence avec son objet social	1.1. Participer à la définition des orientations en concertation avec les instances politiques de l'organisme en maintenant une veille sur l'évolution des besoins des usagers/adhérents afin de définir l'offre de service de l'organisme	Présentation orale à partir d'une étude de cas d'une analyse critique des orientations stratégiques prises par un organisme d'ESS	Clarté de l'expression orale Pertinence de l'argumentation en lien avec la compréhension du projet social de l'organisme Pertinence de l'argumentation en lien avec les besoins des usagers/adhérents
	1.2. Mettre en place un partenariat avec les acteurs sociaux économiques et/ou les instances publiques du territoire pour définir l'offre de service de l'organisme à partir des besoins recensés localement, dans une logique de développement territorial	Présentation orale d'un projet de partenariat privé ou public dans un contexte de développement territorial.	Justification du choix des partenaires en fonction des objectifs de l'organisme tels qu'ils figurent dans le projet social Analyse de l'efficacité du partenariat mis en œuvre et de son impact sur le développement de l'organisme Repérage des acteurs/Institutions pertinents par rapport aux actions à mener Identification des dispositifs à actionner
	1.3. Participer à la définition des orientations politiques de l'organisme en assurant la cohérence entre le contexte (social, économique et réglementaire) de l'ESS et l'évolution des besoins des populations adhérentes/usagers	Rédaction d'un écrit présentant les orientations stratégiques en les situant dans le contexte (économique, juridique, social) dans lequel évolue l'organisme	Utilisation de sources d'information fiables (issues d'une revue de la littérature ou d'une consultation de sites internet à caractère juridique, professionnel ou scientifique) et diversifiées Analyse de l'impact de l'environnement économique, juridique, social) sur les besoins des usagers de l'organisme.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	1.4. Proposer des axes de développement stratégique en articulant l'utilité sociale des activités et les moyens financiers et humains de l'organisme pour s'adapter aux besoins recensés	Réalisation d'un entretien auprès d'un porteur de projet remarquable donnant lieu à une réflexion critique écrite	Exploitation de différentes sources d'information pour repérer les expériences novatrices Pertinence du choix de la structure enquêtée au regard de l'innovation qu'elle met en œuvre et aux besoins de la population à laquelle s'adresse l'organisme Présence d'une réflexion critique sur les limites (en termes de réponses aux besoins des usagers, de moyens humains dédiés et de financement) de l'expérience décrite
	1.5. Informer régulièrement (réunion, revue interne, site intra de l'organisme...) les salariés sur les projets en cours et à venir afin qu'ils inscrivent leurs actions en cohérence avec l'objet social de l'organisme.	Présentation orale d'un projet réalisé dans un cadre professionnel illustrant des exemples d'actions de mobilisation de l'équipe sur des projets relevant de l'objet social.	Capacité à inscrire les activités de la structure dans ses objectifs stratégiques de l'organisme Prise en compte des moyens d'action mis en œuvre pour la mobilisation des salariés
	1.6. Analyser collectivement lors de réunions avec les salariés (et éventuellement les bénévoles) les forces de l'organisme, les points à améliorer, les obstacles et les opportunités lors de réunions de synthèse, des comités d'entreprise ou d'établissement lorsqu'ils existent dans une logique d'auto évaluation et d'amélioration continue.	A partir d'une étude de cas, présentation orale d'une analyse organisationnelle (par exemple de type SWOT)	Existence de critères pour évaluer les forces, faiblesses, obstacles et opportunités Adéquation des critères retenus aux enjeux stratégiques dans une perspective d'amélioration continue Identification de solutions d'amélioration
2. Promotion et garantie de l'expression des usagers/adhérents et de l'exercice de leurs droits	2.1 Informer les usagers/adhérents de leurs droits et des caractéristiques de l'offre de service afin de les conscientiser sur l'existence de leurs droits	Présentation orale critique d'une charte ou d'un règlement intérieur dans le cadre d'une étude de cas ou d'une situation professionnelle vécue	Présentation exhaustive du droit des usagers Pour les structures du médico-social conformité à la loi 2002.2 Existence d'espaces d'expression des usagers dans les textes proposés
	2.2. Créer les conditions d'expression du droit des	Présentation orale critique d'une	Présentation exhaustive du droit des

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	usagers en encourageant leur participation active dans des instances spécifiques de l'organisme (conseil des usagers...) pour qu'ils puissent s'exprimer librement sur les dysfonctionnements	charte ou d'un règlement intérieur dans le cadre d'une étude de cas ou d'une situation professionnelle vécue	usagers Pour les structures du médico-social conformité à la loi 2002.2 Existence d'espaces d'expression des usagers dans les textes proposés
	2.3 Sensibiliser les usagers en impulsant la création d'outils méthodologiques pour recueillir, traiter, analyser et transmettre les informations et propositions émanant des usagers en créant les supports adéquats (réunions, journal, site Web...) ou en réalisant des enquêtes afin d'impliquer les usagers dans les activités de l'association	Présentation orale d'une analyse critique de supports conçus par un organisme d'ESS (réunions d'usagers, journal, site web, forum internet...) pour mettre en valeur la parole des usagers	Existence d'une analyse critique du choix des supports de communication utilisés pour valoriser la parole des usagers Existence d'une analyse critique de la méthodologie d'enquête employée dans le but de garantir l'authenticité des propos recueillis
3. Animation des relations avec les instances dirigeantes en tenant compte des niveaux de responsabilité respectifs	3.1 Présenter un bilan d'activité et financier (construire un plan, donner des éléments d'argumentation, synthétiser) auprès du Conseil d'Administration ou au directeur des services afin d'avoir une vision financière à long terme	Présentation orale argumentée d'un bilan d'activité et d'un bilan financier à partir de l'expérience professionnelle vécue	Analyse pertinente d'un compte de résultat et d'un bilan financier Pertinence de l'analyse prospective Cohérence du bilan d'activité avec le projet de l'organisme
	3.2 Rendre compte régulièrement auprès des administrateurs ou du directeur des services de la progression des actions en cours en organisant de réunions de synthèse afin de procéder au réajustement des moyens si nécessaire.	A partir d'une expérience professionnelle réalisée, présentation orale d'un tableau de bord de suivi des actions prioritaires et de la progression de leur réalisation	Capacité à construire un plan Pertinence des éléments d'argumentation Esprit de synthèse Existence d'indicateurs de progression
	3.3 Présentation au Conseil d'Administration ou à l'élu responsable (ou au directeur des services) des évolutions juridiques du champ professionnel de l'organisme et des statuts des entreprises d'ESS.	Analyse commentée d'articles juridiques spécialisés (travail écrit)	Documenter la veille exercée en citant les sources utilisées (sites spécialisés, revues spécialisées, experts...) Présenter des solutions d'adaptation de l'activité/organisation aux évolutions juridiques
4. Valorisation de l'utilité sociale	4.1. Construire une argumentation politique en lien	Analyse critique orale d'un	Mise en évidence des liens entre les

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

de l'organisme et des actions portées par l'organisme	avec l'objet social de l'organisme qui fasse le lien entre les missions de l'organisme et les enjeux de société afin de faire adhérer les partenaires au projet	exemple d'argumentation construite par un organisme en lien avec son objet social et sa déclinaison sur différents supports de communication (livret d'accueil ; plaquette de présentation de l'association, introduction du bilan annuel, campagne nationale de communication...)	activités développées par l'organisme et l'utilité sociale de l'organisme Prise en compte de la qualité visuelle des documents Prise en compte de la diversité des types de supports employés
	4.2. Valoriser les actions portées par l'organisme en lien avec son objet social sur des supports de communication internes et externes afin de les faire connaître auprès des publics concernés	Présentation orale de différents supports de communication adaptés aux publics cibles visés et analyse argumentée de leur finalité (plaquette de présentation, site web, livret d'accueil du public, campagne nationale de communication...)	Mise en évidence des liens entre les activités développées par l'organisme et l'utilité sociale de l'organisme Prise en compte de la qualité visuelle des documents Prise en compte de la diversité des types de supports employés
5. Mise en œuvre d'une dimension éthique aux différents niveaux de responsabilité	5.1. Apporter une dimension éthique au projet d'établissement (ou de service) afin de susciter l'adhésion aux valeurs et principes de l'organisme	Présentation du projet d'établissement (ou de service) ou du règlement intérieur ou du livret d'accueil du public ou d'un code de déontologie	Présence d'une argumentation éthique dans les documents présentés Présence d'une démarche réflexive sur ses pratiques Référence aux lois régissant l'accueil des usagers et la déontologie du métier Référence aux codes de bonnes pratiques existant dans le domaine
	5.2. Garantir la confidentialité professionnelle et les règles déontologiques	Présentation orale d'exemples concrets issus de l'expérience professionnelle	Existence de règles déontologiques dont celle garantissant la confidentialité professionnelle et l'anonymat des personnes enquêtées
	5.3. Mettre en place un plan de prévention des risques (maltraitance, discrimination, violences...)	Analyse orale critique des actions de sensibilisation menées en	Identification des différents risques auprès des usagers

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

		direction des salariés ou des usagers par un organismes d'ESS dans le cadre d'une étude de cas	Existence d'indicateurs de risques Propositions de solutions préventives
--	--	--	---

Bloc de compétences n°2 : Gestion administrative, comptable et financière d'un organisme à vocation sociale ou culturelle

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'EVALUATION défini les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
1. Définition des politiques budgétaires et financières. Inscription stratégique du développement de l'organisme dans le cadre des politiques contractuelles publiques.	1.1. Analyser une situation financière à partir d'indicateurs de gestion afin de proposer des évolutions adaptées aux besoins du public bénéficiaire et aux ressources de l'organisme disponibles	Présentation orale de l'analyse d'un compte de résultat et d'un bilan financier issu d'un cas pratique	Respect des obligations réglementaires spécifiques à l'organisme suivant son statut juridique. Analyse d'un compte de résultat et d'un bilan financier en utilisant des indicateurs de gestion : solde intermédiaire de gestion pour le compte de résultat, existence de fonds de roulement pour le bilan financier...). Pertinence de l'analyse prospective (intégration d'indicateurs prévisionnels)
	1.2 Négocier avec différents partenaires financiers de l'organisme (financeurs, bailleurs...) en croisant les sources (partenaires publics, privés...) et les modes de financement (subvention, marché public, délégation de service public...) pour le financement de nouveaux projets, les baux de l'organisme, l'échelonnement des paiements... en vue de maîtriser les coûts.	Présentation orale des projets ayant utilisé différents modes de financement (subvention, réponse à appel d'offres...).	Pertinence des sources de financement sollicitées au regard du contenu des projets financés Correspondance des financements obtenus avec les objectifs

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	1.3 Elaborer des solutions d'optimisation des moyens financiers (emprunts, crédits, placements...) afin d'équilibrer la situation financière.	Présentation orale argumentée d'un budget pluriannuel ou d'une projection budgétaire et financière relative à l'évolution des financements.	Multiplicité des types de financement proposés. Existence de subventions d'investissement.
	1.4. Se tenir informé des évolutions de la législation en matière de gestion financière et budgétaire relative aux statuts des organismes relevant de l'économie sociale : dispositions fiscales, administratives afin d'adapter la gestion financière de l'établissement à l'offre de service de l'organisme.	Présentation orale d'un cas de transformation d'une association en SCIC.	Identification des points de vigilance financiers et comptables Présence d'une argumentation sur les avantages et limites du changement de statut.
2. Construction et suivi du budget de l'organisme	2.1 Elaborer un budget prévisionnel et le présenter au conseil d'administration ou au directeur des services pour approbation	Présentation d'un budget prévisionnel réalisé dans un cadre professionnel	Utilisation d'indicateurs de gestion Pertinence de l'analyse prospective
	2.2 Réaliser ou superviser l'établissement des documents comptables afin de s'inscrire dans le cadre du fonctionnement juridique et comptable spécifique des organismes d'économie sociale, de la législation relative à ces organismes et des financements publics.	Présentation d'un compte de résultat et d'un bilan financier liés à l'activité professionnelle.	Utilisation d'indicateurs de gestion Analyse pertinente d'un compte de résultat et d'un bilan financier Conformité aux règles de présentation et à la fiscalité en vigueur Respect des échéances fixées par le tableau de bord
	2.3 Etablir des tableaux de bord pour suivre les dossiers auprès des administrations et pour établir des budgets fragmentés en fonction des services opérationnels de l'organisme.	Présentation d'un tableau de bord à partir d'une situation professionnelle vécue.	Conformité du tableau de bord aux règles comptables associatives Respect des échéances fixées par le tableau de bord
	2.4. Mettre en place un contrat pluriannuel d'objectif et de moyens pour les établissements sociaux et médico-sociaux en concertation avec l'autorité de tarification	Présentation orale d'un état des lieux de l'organisme (situation financière, dotation en personnel...) réalisée à partir d'une situation professionnelle vécue présentant les	Définition des indicateurs d'évaluation des objectifs à atteindre en conformité avec le budget prévisionnel Conformité du CPOM aux attentes de l'autorité de tarification

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

		évolutions envisagées pour s'inscrire dans les objectifs du schéma d'organisation sociale et médico-sociale	
3. Gestion de l'activité d'un service ou d'un organisme	3.1. Mettre en place des méthodes de travail et les moyens associés pour harmoniser les pratiques	Présentation orale d'une note technique et méthodologique expliquant une nouvelle procédure de travail	Clarté de la note technique Adaptation de la méthode présentée à son utilisateur
	3.2. Répartir, planifier, évaluer les tâches et activités en fonction des besoins de la structure et des ressources humaines disponibles	Présentation d'un support de suivi de planification des tâches (planning, tableau de bord...)	Cohérence de la planification proposée au regard des objectifs fixés Présence de propositions d'ajustements si nécessaire
	3.3. Animer et planifier des réunions de service afin d'organiser l'activité et diffuser l'information au sein du ou des services	Présentation orale d'une réunion de service simulée pour annoncer et accompagner une décision	Annonce d'un plan structuré de l'objet de la réunion
	3.4. Mettre en place un processus de suivi et d'évaluation de la démarche qualité en rédigeant de manière participative le référentiel qualité interne, le projet d'établissement, le règlement intérieur	Présenter un règlement intérieur ou un référentiel de qualité interne ou un projet d'établissement ou de service	Conformité du règlement intérieur aux statuts de l'organisme Conformité aux règles juridiques applicables dans l'organisme en matière d'hygiène et de sécurité Existence d'une démarche qualité participative impliquant les salariés Prise en compte des 3 dimensions d'un projet d'établissement : descriptives, projectives et stratégiques

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

Bloc de compétences n°3 : Coordination de l'activité d'une équipe RH (salariés + bénévoles + adhérents) dans un organisme à vocation sociale et culturelle

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'EVALUATION défini les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITES D'EVALUATION	CRITÈRES D'EVALUATION
1. Mise en œuvre, avec les élus ou avec la direction RH (selon la taille de l'organisme) de la politique de gestion des ressources humaines	1.1 Etablir un diagnostic organisationnel afin d'évaluer les fonctionnements et dysfonctionnements de l'organisation du travail en mettant en regard les ressources humaines et les besoins de l'organisme pour mener à bien son activité.	Rédaction et présentation orale d'une monographie organisationnelle portant sur l'organisme où travaille l'auditeur.	Repérage et analyse des blocages au fonctionnement démocratique. Présence d'un diagnostic organisationnel. Pertinence de la proposition d'adaptation besoin/ ressources
	1.2 Construire et développer la relation avec les représentants du personnel élus (Comité d'Entreprise/Délégué du Personnel) ou désignés (Délégués Syndicaux) et la direction en organisant des réunions afin d'établir un climat social serein.	Présentation orale de la préparation puis du contenu d'une réunion avec les représentants du personnel ou avec la direction RH.	Vigilance sur l'expression de tous les participants Construction d'une proposition acceptée par les deux parties.
	1.3 Mettre en place un outil de gestion RH adapté à la taille de l'organisme (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences par exemple pour les entreprises de plus de 300 salariés).	Présentation orale d'un plan d'action prévisionnel intégrant les besoins en termes de compétences, réalisé à partir d'une situation vécue.	Intégration de critères de projection entre 3 et 5 ans Prise en compte des critères impactant à la fois les emplois et les compétences Prise en compte des parcours professionnels et des missions des bénévoles (lorsque la composition de l'organisme s'y prête). Prise en compte des valeurs sociales dans la mobilisation et gestion des ressources humaines (ex : égalité de traitement, tutorats adaptés d'intégration pour des publics spécifiques, accueil, accompagnement social etc)

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

2. Application des dispositions juridiques et administratives relatives au droit du travail et à la convention collective de référence	2.1. Appliquer les dispositions juridiques afin de gérer les conflits au travail lorsqu'une médiation préalable n'a pu aboutir.	Analyse collective d'un cas pratique de résolution de conflit de travail par un recours juridique (licenciement, sanction etc...).	Capacité à repérer les textes de lois adaptés au cas pratique. Mesure de l'impact des décisions prises sur le climat social de l'établissement.
	2.2. Tenir compte des contraintes juridiques liées à la gestion des ressources humaines pour l'activité (rédaction des contrats de travail et avenants, encadrement des horaires, récupérations...)	Analyse collective d'un cas pratique : renouvellement d'un contrat de travail, fixation de règles d'un temps partiel etc.	Citation des textes juridique de référence Intégration de ces textes dans le document rédigé
	2.3. Mettre en place un dialogue organisé et structuré dans le respect du droit du travail et des conventions collectives avec les équipes et les instances représentatives du personnel par l'organisation régulière de réunions de concertation.	Présentation orale de l'ordre du jour d'une réunion organisée avec le Comité d'Entreprise, les Délégués du Personnel, le Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail ou les Délégués Syndicaux et de la manière dont a été conduite la réunion.	Cohérence des critères de choix retenus et de l'ordre du jour par rapport au contexte interne (climat social de l'organisme) et externe (situation économique du territoire) Pertinence du style de conduite de réunion retenu en fonction des enjeux propres, des sujets et du statut des interlocuteurs Respect des délais légaux ou conventionnels
	2.4 Repérer les conflits et les gérer en réalisant des médiations en appliquant les dispositions légales et en ayant recours aux instances prévues par l'organisme (Commission Hygiène Sécurité et Conditions de Travail, Comité Social et Economique aujourd'hui par exemple)	Présentation orale d'un entretien de médiation ou disciplinaire réalisé dans un cadre professionnel	Formulation d'hypothèse sur les origines du conflit Application des techniques de médiation (style de conduite d'entretien, reformulation, respect des temps de parole...) Mobilisation des dispositions légales (déclarations à remplir, enquêtes...) en matière de sécurité physique et mentale des salariés.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

3. Animation d'une équipe	3.1 Organiser des audits et entretiens individuels auprès des salariés et des bénévoles en recueillant et consignait les risques psycho-sociaux afin de constituer une base pour la détection et la prévention.	Présentation orale d'un plan de prévention mis en œuvre pour les risques psycho-sociaux des salariés et bénévoles de l'organisme	Application des techniques de conduite d'entretien (annonce d'une problématique, d'un plan d'intervention, reformulation, respect des temps de parole...) Cohérence des solutions proposées pour prévenir les risques psycho sociaux identifiés
	3.2 Organiser des entretiens individuels d'évaluation afin de reconnaître et valoriser les potentiels des personnes en proposant des évolutions de carrière ou de fonction et des actions de formation en cohérence avec l'objet social de l'organisme.	Présentation orale d'un entretien d'évaluation	Identification des compétences acquises Proposition d'évolution de carrière en adéquation avec les nouvelles compétences acquises Identification des besoins en formation Adéquation du plan de formation aux dispositions réglementaires Prise en compte de la formation dans l'évolution professionnelle des salariés concernés (rémunération, qualification, délégation...)
	3.3 Déléguer des tâches spécifiques auprès des salariés et des bénévoles afin d'optimiser les compétences de chacun.	A partir d'une situation professionnelle réelle vécue, exposer dans un compte rendu écrit une situation où des tâches ont été déléguées à des salariés ou à des bénévoles	Qualité des arguments utilisés pour mobiliser les personnes sur le sens de la délégation pour l'organisation comme pour elles Prise en compte des effets de la délégation
	3.4 Apporter un appui technique en matière de recrutement au siège, à la direction générale, ou à la direction en élaborant des fiches de postes	Présentation d'une fiche de poste réalisée dans un cadre professionnel	Adéquation de la fiche de poste aux objectifs de l'embauche

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

Bloc de compétences 4 : Construction de l'innovation sociale et de la conduite de projet en Economie Sociale et Solidaire			
REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'EVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
1. Mise en œuvre d'une démarche de recherche action en ESS	1.1 Adopter une posture de réflexivité sur ses propres pratiques professionnelles en utilisant des outils d'analyse comme l'autobiographie raisonnée afin de mesurer son niveau d'implication émotionnelle dans une situation professionnelle	Rédaction d'une analyse objectivée d'un champ de pratiques professionnelles	Description d'une posture non surplombante et objectivée Présence d'une transformation du regard et des pratiques du candidat
	1.2 Impulser une dynamique d'intelligence collective en mettant en place des groupes de travail qui s'appuient sur l'expérience sociale et la pratique professionnelle des participants afin de définir les situations problèmes récurrentes dans l'exercice de l'activité	Rédaction d'un mémoire sur les pratiques professionnelles explicitant la méthodologie mise en place pour identifier les problèmes récurrents	Description d'une posture professionnelle incitant les échanges collectifs Identification argumentée des situations problèmes- récurrentes
	1.3 Utiliser les techniques d'enquête en sciences sociales pour établir objectivement les causes des situations problèmes récurrentes dans l'exercice de l'activité ainsi que les solutions qui pourraient être apportées	Rédaction d'un mémoire sur les pratiques professionnelles	Présence d'une démarche d'analyse (l'écrit ne se contente pas de décrire, mais propose des éléments d'explication) mobilisant les techniques d'enquête en sciences sociales : enquête sociale, entretien semi-directif, dynamique de groupe, observation participante, autobiographie raisonnée, journal de recherche, monographie, questionnaire Apports originaux dans les données recueillies lors de l'enquête

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	1.4 Mettre en place de groupes de travail d'échanges de pratiques pour inventer des solutions pertinentes aux situations problèmes récurrentes repérées (cf supra) en s'assurant de la cohérence entre les moyens retenus et les objectifs visés afin d'impulser une dynamique coopérative	Animation d'un groupe cadrant un échange autour de problèmes et solutions envisagés à partir d'un cas pratique	Respect des temps de parole Interventions ciblant l'interaction entre les participants Relances visant le recadrage des débats Pertinence des solutions proposées
	1.5 Produire des écrits réflexifs d'évaluation des situations problèmes récurrentes et de l'innovation sociale mise en œuvre pour répondre à ces situations, afin de favoriser une dynamique cumulative de savoirs et d'expérimentation	Rédaction d'un rapport d'étonnement portant sur les situations problèmes récurrentes et les innovations sociales mises en œuvre	Existence des critères d'objectivation des situations décrites Pertinence des analyses par rapport aux débats théoriques et/ou professionnels actuels Identification des limites et mise en perspective des innovations proposées Confrontation concepts/terrain d'enquête
	1.6 Pratiquer une veille documentaire, juridique, technique et de culture générale en ESS en consultant les revues et les sites de référence en ESS afin de se tenir au courant des évolutions concernant la population à laquelle s'adresse l'organisme et les évolutions des politiques publiques impactant cette population	Rédaction d'une note de synthèse documentée présentant le contexte économique, juridique, et social dans lequel se situe l'organisme	Utilisation de sources d'information fiables (issues d'une revue de la littérature ou d'une consultation de sites internet à caractère juridique, professionnelle ou scientifique) et diversifiées Analyse de l'impact de l'environnement économique, juridique, social) sur les besoins des usagers de l'organisme.
2. Montage financier du projet	2.1. Inscrire les projets de l'organisme dans le cadre des politiques publiques et des conditions de réponse aux appels à projets	Présentation d'un projet réalisé dans le cadre professionnel à partir d'une enquête (=diagnostic de situation)	Explicitation des enjeux autour du projet Réflexivité sur sa posture dans la conduite du projet Pertinence des préconisations du projet par rapport aux résultats de l'enquête Cohérence entre les moyens retenus et les objectifs visés

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			Cohérence des partenariats envisagés avec les objectifs du projet
	2.2. Réaliser un plan de financement	Présentation d'un projet réalisé dans le cadre professionnel à partir d'une enquête (=diagnostic de situation)	Explicitation des enjeux autour du projet Réflexivité sur sa posture dans la conduite du projet Pertinence des préconisations du projet par rapport aux résultats de l'enquête Cohérence entre les moyens retenus et les objectifs visés Cohérence des partenariats envisagés avec les objectifs du projet
	2.3. Cibler les financeurs potentiels	Présentation d'un projet réalisé dans le cadre professionnel à partir d'une enquête (=diagnostic de situation)	Explicitation des enjeux autour du projet Réflexivité sur sa posture dans la conduite du projet Pertinence des préconisations du projet par rapport aux résultats de l'enquête Cohérence entre les moyens retenus et les objectifs visés Cohérence des partenariats envisagés avec les objectifs du projet
	2.4. Mettre en œuvre les différents modes de contractualisation adaptés (subventions, marchés publics et délégations de services publics) afin de trouver les financements de l'organisme/ou de passer des conventions avec des associations	Présentation de 2 projets réalisés dans un cadre professionnel ayant utilisés deux modes distincts de contractualisation	Application correcte du cadre juridique utilisé
	2.5. S'inscrire, le cas échéant, dans les dispositifs européens (document unique de programmation, plaquette de programmation, règles administratives et juridiques, repérer les acteurs	Présentation orale d'un projet s'inscrivant dans un dispositif européen si l'expérience de l'auditeur le permet	Application correcte des dispositifs de financement européens (si le projet le permet)

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	des dispositifs)		
3. Conduite et accompagnement du projet	3.1. Créer des outils de suivi de projet adaptés aux interlocuteurs (rétroplanning, budget, tableaux de bord...) afin d'évaluer l'état d'avancement du projet, tant en interne (salariés, conseil d'administration, direction), qu'en externe (partenaires)	Présentation orale d'outils de suivi à partir d'un projet réalisé dans un cadre professionnel	Utilisation correcte des outils de planification des tâches à réaliser Utilisation pertinente de tableaux de bords et d'indicateurs de pilotage Existence de séances de travail collectives
	3.2. Favoriser la participation des usagers à toutes les étapes du projet afin d'adapter le projet à leurs besoins dans une logique d'amélioration continue	Présentation orale des actions ayant permis la prise en compte de la parole des usagers dans un projet réalisé dans le cadre professionnel	Prise en compte du point de vue des usagers dans la conduite du projet
	3.3. Définir et mettre en place un plan de communication afin de promouvoir le projet auprès du public concerné en analysant l'environnement structurel et conjoncturel du projet	Présentation des supports de communication conçus lors d'une expérience professionnelle (site web, plaquette, affiches, article dans journal, flyers, page facebook)	Mise en évidence de la pertinence des actions menées par rapport à l'objet social de l'association Qualité visuelle et rédactionnel des documents
	3.4. S'inscrire dans des réseaux de partenaires et susciter leur participation au projet : entreprises, services de l'Etat, collectivités locales et territoriales, associations, chercher et trouver de nouveaux acteurs	Rédaction d'un projet réalisé dans le cadre professionnel impliquant un réseau de partenaires	Diversité des partenaires Pertinence du choix des partenaires par rapport aux objectifs du projet
4. Evaluation du projet	4.1. Rédiger et présenter en interne (conseil d'administration ou directeur) un bilan quantitatif et qualitatif afin d'évaluer l'atteinte des objectifs	Rédaction du bilan d'un projet réalisé dans un cadre professionnel prenant en compte les dimensions sociales, partenariales, économiques, réglementaires...	Pertinence des indicateurs d'évaluation du projet par rapport aux objectifs Analyse des points forts et faiblesses du projet (par exemple à travers l'utilisation de la matrice Swot) Propositions d'axes d'amélioration du projet

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	4.2. Rendre compte aux parties prenantes financeurs en communiquant sur les actions réalisées (conception de supports de communication...)	Présentation orale argumentée des bilans d'activités mettant en évidence l'utilisation des financements	Clarté rédactionnelle Mise en évidence des actions menées grâce aux financements
--	--	---	---