

FICHE D'AUTO-ÉVALUATION EN AMONT DE LA CANDIDATURE VAE

INTITULÉ DE LA CERTIFICATION :
« RESPONSABLE EN MANAGEMENT DES ORGANISATIONS »
NIVEAU : 6

Spécialité/option	- Management stratégique ; - Management opérationnel.	
Organisme certificateur	CDEC	
Coordonnées complètes de la cellule VAE	Mme MC FORESTIER CMFP-PSV 85206 FONTENAY-LE-COMTE CEDEX marie-claude.forestier@intradef.gouv.fr	
Qualification professionnelle	Officier	<input type="checkbox"/> CFCU <input type="checkbox"/> SCEM <input type="checkbox"/> DMS <input type="checkbox"/> DAEOS <input type="checkbox"/> QIA1 <input type="checkbox"/> QIA2 <input type="checkbox"/> FEM <input type="checkbox"/> DEM/DT <input type="checkbox"/> FTEM
	Sous-officier	<input type="checkbox"/> FTEM <input type="checkbox"/> SOFEM <input type="checkbox"/> ESP <input type="checkbox"/> SCEM <input type="checkbox"/> BSAT <input type="checkbox"/> BSTAT
	MDR	<input type="checkbox"/> CQT <input type="checkbox"/> CQTS
	<input type="checkbox"/> Autre(s) : diplôme(s) civil(s), etc.	

Le but avoué de cette auto-évaluation est de vous aider à faire un point clair de vos compétences, afin de vous éviter un travail fastidieux et inutile, en vous lançant dans une procédure VAE vouée à l'échec.

1. LES CONDITIONS DE RECEVABILITÉ DE VOTRE CANDIDATURE VAE :

Générales :

« Est pris en compte, au titre de la validation, l'ensemble des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre (certification).

La durée minimale d'activité requise ne peut être inférieure à un an. »

(Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale, Chapitre II, Section 1, article 134, modifiée par la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels).

Spécifiques (justificatif à joindre au livret 1 du dossier VAE) :

- stages/diplômes divers (QIA1, SCEM, FTEM, SOFEM, DAEOS, DMS, DEM, etc.).

2. ÉVALUEZ-VOUS :

1) Vérifiez les compétences acquises :

Vérifiez à l'aide du tableau ci-dessous que la nature et le niveau de vos compétences correspondent à celles demandées pour obtenir la certification.

Pour chaque activité et fonction dans l'un ou l'autre des domaines d'activités, pouvez-vous répondre à cette affirmation : « *Je me sens capable (ou pas) de remplir la(es) fonction(s) suivante(s) ?* » ?

Fonctions possibles :

Officier/sous-officier traitant en état-major.

Cochez 1, 2, 3, 4, 5 ou 6 dans la colonne « Niveau » selon votre situation :

- **Niveau 1** : fonction non assurée ;
- **Niveau 2** : fonction non assurée mais ayant fait l'objet d'une sensibilisation ;
- **Niveau 3** : fonction non assurée mais ayant fait l'objet d'une formation ;
- **Niveau 4** : fonction assurée occasionnellement (intérim, suppléance, remplacement inopiné du titulaire) ;
- **Niveau 5** : fonction assurée en tant qu'intérimaire ou suppléant désigné ;
- **Niveau 6** : fonction assurée en tant que titulaire.

2) Renseignez le tableau (ces informations vous seront très utiles pour le livret 1) :

Domaine de compétences du RAC et activités associées	Fonction occupée	Niveau					
		1	2	3	4	5	6
BLOC DE COMPÉTENCES 1 : MANAGEMENT							
A1. Animation d'entretiens professionnels individuels							
Mener des entretiens individuels d'accompagnement du collaborateur dans son activité quotidienne afin de faciliter sa progression vers les objectifs fixés, valoriser les succès, dépasser les obstacles rencontrés et les difficultés particulières éprouvées.							
Appliquer les règles de la communication interpersonnelle positive lors d'entretiens réguliers avec ses collaborateurs afin de détecter les points de vigilance en étant à l'écoute et en se rendant disponible.							
A2. Animation d'entretiens professionnels collectifs							
Animer des réunions pour effectuer des points de situation et/ou expliquer les lignes directrices retenues pour atteindre les objectifs.							
Organiser ou faire organiser des réunions de service en réservant ou en faisant réserver les moyens (salle, matériel audio/vidéo...).							
Élaborer des documents écrits (PV de réunion, compte-rendu d'activité, notes de service) retracer les informations échangées, les décisions actées et les accords contractualisés.							
A3. Soutien à la motivation individuelle et collective							
Détecter par le dialogue et des enquêtes sur les conditions de travail, le climat social...les signes d'alerte de perte de motivation pour en identifier les causes et mettre en place les actions correctives de son niveau.							

Détecter par le dialogue et des études sur les postes de travail les sources d'insatisfaction au travail pour orienter les collaborateurs concernés vers les acteurs internes (N + 2, responsables RH) ou externes (médecine du travail, etc.).							
Instaurer et développer une dynamique de groupe en facilitant les échanges de pratique et en encourageant les actions collaboratives afin d'entretenir la cohésion de son équipe et l'adhésion du collectif aux objectifs et aux finalités de la structure.							
A4. Préservation de la cohésion et promotion de l'esprit d'équipe							
Adapter son comportement, sa posture et son style de management dans le but de conserver l'opérationnalité de la structure, la cohésion de l'équipe, l'intégrité physique et morale de ses collaborateurs et le niveau d'efficacité, y compris en situations dégradées.							
Susciter l'adhésion aux valeurs de son organisation.							
A5. Répartition des tâches							
Recenser les compétences, capacités et aptitudes requises par les différentes missions à accomplir.							
Identifier les compétences propres de chaque collaborateur ainsi que leur degré de maîtrise.							
Affecter les rôles et missions au sein de l'entité en fonction des compétences, capacités et aptitudes.							
Délimiter les périmètres de responsabilité et de subsidiarité de chaque collaborateur, ainsi que leurs zones de proximité et de mutualité.							
A6. Régulation des relations intra-équipe et inter-équipes (gestion des conflits)							
Intervenir dans la résolution des différentes natures de conflits.							
Détecter, par l'observation et l'écoute, les signes d'alerte révélateurs de l'existence de conflits.							
Anticiper, analyser et neutraliser, à l'aide des techniques de médiation et de gestion des conflits les situations de mésentente et d'incompréhension.							
Proposer des solutions ou assurer une médiation entre deux parties en opposition dans le but de faire cesser le conflit et d'éviter qu'il ne dégénère en confrontation.							

A7. Élaboration des modalités de fonctionnement de l'unité/du service							
Définir les missions à exécuter au quotidien en fonction des fiches de postes, ou à défaut de la nature de chacun des emplois et de leurs attributions.							
Prioriser les tâches et répartir les compétences pour réagir aux évolutions des contraintes et aux modifications de l'environnement.							
Combiner, de façon cohérente, l'action des différents collaborateurs dans le cadre des missions du service pour organiser l'activité courante.							
A8. Délégation, développement et optimisation des compétences des subordonnés							
Situer le degré de maturité professionnelle (vouloir faire/motivation + savoir-faire/compétence) de ses collaborateurs et leur aptitude à réaliser des tâches nouvelles ou différentes voire plus complexes, à l'aide de l'observation et d'entretiens.							
Organiser et mettre en œuvre la délégation et son suivi en appliquant les règles fondamentales de la délégation (objectif et résultats attendus, cadre temporel, moyens, mode opératoire, contrôle, échéance).							
Positionner ses collaborateurs sur des activités transversales aux attributions de leur poste de travail, en lien avec les autres composantes de la structure et/ou de l'organisation.							
Orienter un collaborateur sur un parcours ou un projet d'acquisition, de développement et/ou de renforcement de ses compétences en identifiant les différentes possibilités (formation/expérience).							
Accompagner les personnels de l'unité/du service dans leur parcours professionnel en facilitant l'acquisition et le développement de leurs compétences pour leur permettre d'évoluer et de progresser tout au long de leur présence au sein de l'organisation.							
Recenser les besoins en formation individuelle et collective de la structure ainsi que les attentes des collaborateurs dans le cadre du plan annuel de formation.							
Planifier les périodes de professionnalisation (formation, tutorat, immersion) en fonction des disponibilités des collaborateurs et des contraintes liées au service en relation avec la hiérarchie (priorisation selon l'activité de l'organisation).							

Domaine de compétences du RAC et activités associées	Fonction occupée	Niveau					
		1	2	3	4	5	6
BLOC DE COMPÉTENCES 2 : PILOTAGE							
A1. Prise en compte et analyse des directives de l'échelon supérieur							
Déterminer au sein de son entité ses propres contraintes, risques, limites, atouts et opportunités, en conformité avec la planification de l'échelon de direction.							
Identifier, par une lecture rigoureuse de la communication interne et externe de l'organisation, les objectifs découlant de la politique globale de l'organisation pour la mettre en œuvre au sein de sa structure.							
Exploiter les directives de planification de la direction en les rapportant à son entité.							
Définir les orientations et la politique d'activité pour son entité.							
Séquencer les actions à engager au sein de son entité.							
A2. Déclinaison de la politique stratégique de la Direction							
Élaborer un plan d'action pour déterminer les priorités, fixer les échéances et impliquer les acteurs.							
Établir des prévisions qualitatives et quantitatives.							
Réaliser et présenter des projections objectives et argumentées des travaux, missions ou actions prévus.							
A3. Coordination de l'activité interne							
Élaborer une formulation d'objectifs, coordonnés et cohérents.							
Contractualiser les objectifs avec ses collaborateurs afin d'obtenir l'adhésion du groupe.							
Définir les modes d'interactions, de collaboration et d'échanges au sein de son entité.							
Prioriser et hiérarchiser les activités et travaux de la structure, les étapes, les échéances intermédiaires et les dates butoirs au travers d'un planning d'activités en tenant compte des contraintes et impératifs afin d'en tracer la chronologie.							
Superviser les actions entreprises à l'aide des techniques de management par la qualité.							
Élaborer des scénarii prenant en compte les risques et les menaces potentiels.							

Identifier les points critiques, leurs probabilités, leurs impacts.							
Élaborer des actions, procédures ou mesures permettant de réduire la probabilité d'occurrence et de minimiser l'impact.							
A4. Adaptation du déroulement des actions							
Adapter, en donnant de nouvelles directives et consignes, la conduite de l'activité en cours d'action							
Réagir aux dysfonctionnements et/ou aux écarts constatés.							
Apprécier le déroulement des actions engagées							
Diffuser, oralement ou par écrit, les évolutions/modifications envisagées aux collaborateurs engagés dans l'action afin d'assurer leur mise en œuvre effective et rapide.							
A5. Évaluation de l'efficacité des actions							
Garantir la mise en place de moyens d'évaluation de la performance interne efficaces et adaptés.							
Mesurer, à partir du tableau de bord et des indicateurs, la conformité des résultats obtenus.							
Identifier et proposer des mesures d'ajustement dans le cadre de l'amélioration permanente des processus.							
A6. Communication ascendante, descendante et transverse							
Concevoir des documents (éventuellement en anglais) conformes aux règles de son organisation.							
Prendre la parole, éventuellement en anglais lors de réunions.							
Réaliser une présentation de dossier oralement.							
A7. Contrôle des activités							
Superviser les actions entreprises à l'aide des procédures qualité pour contrôler l'atteinte des objectifs fixés en termes de respect de la sécurité et déceler les anomalies.							
Veiller à l'application des règlements, procédures, instructions en s'assurant auprès du personnel que les consignes et règlements sont connus							

Domaine de compétences du RAC et activités associées	Fonction occupée	Niveau					
		1	2	3	4	5	6
BLOC DE COMPÉTENCES 3 : GESTION DES RESSOURCES							
A1. Administration du personnel							
Accueillir de nouveaux collaborateurs en leur présentant la structure, les missions, les collaborateurs, l'organisation et les règles de fonctionnement afin qu'ils puissent s'approprier leur nouvel environnement de travail.							
Spécifier, par la communication écrite, orale ou par l'exemple, au nouveau collaborateur ses attributions, son positionnement dans l'organisation et les moyens mis à sa disposition pour mener à bien sa/ses mission(s).							
Apprécier les contributions de son personnel au regard des objectifs.							
Déterminer les axes de progrès d'un collaborateur et les restituer sous la forme d'objectifs individuels, exposés en entretien.							
Rédiger les propositions de notation conformément à la réglementation relative à chaque catégorie de personnel en vue de l'entretien professionnel annuel.							
Conduire aux entretiens professionnels annuels conformément à la réglementation en vigueur afin en impliquant ses collaborateurs dans l'appropriation de leur parcours professionnel ainsi que dans l'appréciation de leur degré de professionnalisme.							
Veiller à la traçabilité réglementaire du parcours professionnel.							
Informier et conseiller ses collaborateurs sur les évolutions et les perspectives d'emploi et de carrière au sein de l'organisation.							
Orienter un collaborateur sur un parcours ou un projet d'acquisition, de développement et/ou de renforcement de ses compétences en identifiant les différentes possibilités (formation/expérience).							
Accompagner les personnels de l'unité/du service dans leur parcours professionnel en facilitant l'acquisition et le développement de leurs compétences pour leur permettre d'évoluer et de progresser tout au long de leur présence au sein de l'organisation.							
Recenser les besoins en formation individuelle et collective de la structure ainsi que les attentes des collaborateurs dans le cadre du plan annuel de formation.							

Planifier les périodes de professionnalisation (formation, tutorat, immersion) en fonction des disponibilités des collaborateurs et des contraintes liées au service en relation avec la hiérarchie (priorisation selon l'activité de l'organisation).							
A2. Gestion logistique du matériel et des équipements de l'unité/du service							
Planifier les visites techniques conformément au planning de visites réglementaire et superviser leur organisation.							
Faire procéder et coordonner à l'entretien périodique du matériel conformément aux notices d'utilisation et à la réglementation.							
Prévoir et programmer le remplacement des matériels en voie d'obsolescence ou d'épuisement.							
Sensibiliser ses collaborateurs en matière de connaissance et de respect des normes d'hygiène et de sécurité et les informer régulièrement des évolutions de la réglementation.							
Organiser la mise en œuvre de la réglementation HSCT au sein de son entité.							
Contrôler le respect de la réglementation par les collaborateurs.							
Affecter les ressources nécessaires à l'exécution des tâches.							
Assurer la continuité de leur approvisionnement et faciliter leur mise à disposition, en respectant le cadre réglementaire.							
A3. Élaboration et suivi du budget de l'unité/du service							
Provisionner les enveloppes budgétaires à affecter aux différents postes de charge conformément aux règles comptables.							
Soumettre à l'arbitrage de sa hiérarchie son budget prévisionnel et argumenter sur ses besoins budgétaires afin d'en obtenir la validation.							
Respecter les équilibres financiers entre les différents postes budgétaires.							
Contrôler la trésorerie de l'unité/de la cellule en validant périodiquement la conformité des données comptables, tout en s'appuyant sur les prévisions financières afin d'identifier et traiter les causes des écarts constatés.							

Domaine de compétences du RAC et activités associées	Fonction occupée	Niveau					
		1	2	3	4	5	6
OPTION 1 : MANAGEMENT OPÉRATIONNEL							
A1. Analyse du contexte spécifique d'une intervention							
Identifier, le plus souvent sous contrainte de temps, en exploitant les renseignements soit obtenus soit demandés, les résultats attendus par son échelon de direction.							
Synthétiser l'analyse du contexte en utilisant les méthodes d'analyse opérationnelle et de gestion de l'information.							
Évaluer à partir des connaissances de l'environnement, du contexte et de ses propres capacités les éventuelles vulnérabilités de l'intervention.							
Déceler d'éventuelles limites ou à l'intervention, partir du croisement des conclusion de l'analyse et des capacités de son unité, en appréciant le potentiel humain, matériel et éventuellement logistiques.							
Proposer à sa hiérarchie des aménagements de la mission reçue ou des besoins en renforcement.							
A2. Conception d'une intervention							
Organiser les phases de l'intervention, combinant les différentes capacités et savoir-faire de son unité.							
Établir les cas non conformes pouvant se présenter et les décliner en actions correctives pouvant y être opposées.							
Exposer, le plus souvent en temps contraint, les consignes et directives permettant aux subordonnés de monter en puissance et de préparer leur mise en place opérationnelle							
A3. Supervision de l'intervention							
Organiser au plus tôt la répartition des actions et/ou tâches des subordonnés, dans le respect du plan établi.							
Conserver une vision d'ensemble de l'action menée, au moyen d'un système de remontées d'information efficace.							
Même sous pression, coordonner les phases et les actions dans le respect du plan d'action établi.							
Déterminer des points intermédiaires à atteindre, en séquençant l'action globale, de façon à définir des moyens de contrôle de l'atteinte des objectifs.							

A4. Évaluation opérationnelle							
Concevoir un processus d'amélioration des procédures initié par le retour d'expérience post-action.							
Formaliser les ajustements indispensables à l'amélioration de plans existants ou à la création de nouveaux.							
Contribuer aux évolutions doctrinales en s'insérant dans les procédures internes et externes.							

Domaine de compétences du RAC et activités associées	Fonction occupée	Niveau					
		1	2	3	4	5	6
OPTION 2 : MANAGEMENT STRATÉGIQUE							
A1. Management de l'information							
Identifier les champs de la veille au travers des différentes sources afin de mettre en place une méthode efficace d'actualisation de la documentation.							
Référencer ses sources d'information.							
Identifier les évolutions et changements significatifs afin de les communiquer aux managers, aux entités et subordonnés dans des délais utiles.							
Élaborer un système de groupage de la documentation afin de fournir à son organisation les documents réglementaires et doctrinaux lui permettant de décider en s'appuyant sur la réglementation en vigueur.							
Garantir la bonne circulation des documents en interne et en externe (papiers et électroniques).							
Établir un système d'échange de l'information entre les unités subordonnées et la direction afin de faciliter les échanges et l'exploitation des retours d'informations.							
Gérer l'exploitation des informations de façon qu'elles soient utilisables en temps utile et s'assurer que les destinataires les reçoivent dans les bons délais.							
Identifier la ou les cibles de la communication							
Définir les moyens de la communication à, partir des modèles en vigueur dans son organisation ou dans celle destinataire (cas des courriers vers l'international).							
Identifier les finalités de la réunion et ses enjeux à partir des orientations reçues de son échelon supérieur.							

Superviser la logistique de la réunion et la mobilisation des moyens nécessaires, notamment en rédigeant et en rassemblant les supports et les documents nécessaires.							
Prendre la parole en public et mettre en œuvre les techniques d'animation de la réunion.							
Prendre des notes afin de rédiger les procès-verbaux.							
A2. Aide à la décision et suivi des actions de la Direction							
Mobiliser les fonctionnalités du partage des plannings prévisionnels afin d'organiser les rendez-vous, planifier les tâches à réaliser et surveiller le respect des échéances.							
Préparer l'action de son supérieur afin de garantir une assistance efficace et constante, et à ce titre assurer la rédaction de dossiers préparatoires, de synthèses ou de propositions et tenir à jour un échéancier des actions en cours ou planifiées.							
Participer à la mise en place des procédures et processus, tant administratifs qu'opérationnels en veillant à la bonne utilisation des compétences de leurs acteurs, aux interactions entre eux et à l'atteinte des résultats attendus en vue d'une optimisation du travail.							
Préparer et participer aux réunions de cadrage, en déterminer les travaux à effectuer afin d'en rédiger une synthèse pour les managers et ses propres subordonnés.							
Déterminer au moyen d'un groupe de travail ad hoc l'objectif du sujet à traiter en appréciant : <ul style="list-style-type: none"> - le cadre stratégique global (cadre politique, économique, financier, cadre moral) ; - les logiques des acteurs (les forces présentes et les organisations). 							
Rechercher l'information au sein de la documentation afin d'identifier le cadre des actions à mener.							
Vérifier la réglementation en vigueur au travers du fonds documentaire et doctrinal disponible.							
Présenter les conclusions des travaux préparatoires en vue de la bonne information de la direction.							
Définir des critères de comparaison afin de présenter clairement les avantages, inconvénients coûts et risques des solutions envisagées.							
Déterminer des choix tactiques identifiés comme solutions réalisables.							

Proposer les capacités opérationnelles (moyens humains et matériels) nécessaires à la mise en œuvre du projet en fonction des caractéristiques des acteurs/moyens (volume d'espace, échelle de temps d'actions).							
--	--	--	--	--	--	--	--

Au final, vous devrez posséder au moins 80 % des compétences, à un niveau compris entre 3 et 6, avec une moyenne globale de 4.

Si tel est le cas, vous pouvez prétendre à entamer la procédure VAE !

Quelques repères ou définitions

Analyse de la demande :

Phase préalable de collecte d'informations, portant sur les objectifs poursuivis par le demandeur et les résultats attendus, sur le contexte et les problèmes rencontrés. L'analyse de la demande est réalisée en phase amont du projet, lors de l'étude d'identification. Au regard des objectifs poursuivis par le demandeur, l'analyse de la demande contribuera à apprécier l'opportunité de lancer un projet et de vérifier sa pertinence. Elle est à la base de l'étude d'opportunité.

Conception, concepteur, concevoir :

C'est un acte de management intellectuel avec des objectifs, une stratégie de réalisation, des moyens, des plans de mise en œuvre, un coût, un contrôle de réalisation, des évaluations de résultat et des mesures de suivi. Cette phase a pour but d'étudier les voies reconnues comme possibles en fin d'étude de faisabilité, afin de retenir celle qui sera développée. Si les choix sont ouverts sur plusieurs points, les diverses voies choisies devront être cohérentes.

Le concepteur-réalisateur est la personne qui étudie les options techniques comme opérationnelles, et propose au demandeur les aménagements nécessaires illustrant la cohérence entre les options et les voies retenues.

Conduite, conduire :

La conduite est l'ensemble des processus permettant de mener à bien des changements stratégiques, organisationnels, techniques ou d'autres domaines. Ces processus permettent, entre autres, la définition et le pilotage des actions visant à communiquer sur, à assurer la bonne mise en œuvre de nouveaux modes de fonctionnement et leur appropriation auprès des acteurs concernés (ces modes de fonctionnement pouvant avoir trait à l'organisation, aux processus, aux systèmes d'information, etc.). Cette démarche est indispensable pour certains types de projets ou actions. La conduite du changement peut faire l'objet, elle-même, d'un projet spécifique.

Contrôle, contrôleur, contrôler :

Le contrôle est une des fonctions essentielles. Il consiste à vérifier si l'action se déroule conformément à la programmation, à la planification, aux ordres donnés et aux principes admis. Le contrôle est un processus de suivi permettant de maîtriser l'action collective et, si besoin, de l'infléchir en vue d'assurer la réalisation des objectifs déterminés.

Le contrôleur est la personne qui pour but de surveiller et de révéler les erreurs, pour ensuite les réparer en évitant qu'elles ne se reproduisent.

Coordination, coordinateur, coordonner :

La coordination consiste à ordonner des éléments séparés, combiner des actions, des activités distinctes en vue de constituer un ensemble cohérent ou d'atteindre un résultat déterminé.

Coordonner c'est ordonner, organiser, combiner harmonieusement l'action de plusieurs services afin de leur donner le maximum d'efficacité dans l'accomplissement d'une tâche définie.

Le coordinateur est la personne chargée d'assurer le *reporting*, la coordination et l'animation des acteurs impliqués dans sur un projet, une action ou une opération.

Gestion, gérer :

Ensemble de procédures permettant de préparer, recueillir, identifier, classer, tenir à jour, diffuser, enregistrer, archiver, protéger, retrouver, conserver et supprimer les informations.

Dans le cadre de la *supply chain*, cet ensemble de procédures permet de gérer, de façon optimale, la totalité des flux d'informations, des flux physiques, des flux financiers et des interfaces entre les différents acteurs (producteurs et fournisseurs) qu'implique la fabrication, la fourniture d'un produit ou l'offre d'un service. Elle vise, entre autres, à optimiser les processus de commande et d'approvisionnement, en réduisant les stocks et les délais de livraison, tout en relevant le niveau de service au client.

Dans le cadre d'un projet, c'est une fonction dont l'objectif essentiel est d'apporter à la Direction, un ensemble d'informations analysées dans le but d'assurer la pertinence et l'opportunité de ses décisions.

La gestion des coûts mesure avec pertinence et fiabilité les dépenses, tout en analysant leurs écarts par rapport au budget.

La gestion s'exerce également dans le domaine des risques par un processus de traitement, de suivi, de contrôle et de mémorisation des risques recensés et des actions entreprises pour les traiter.

Toute action fait l'objet d'une gestion.

Politique :

Le concept "politique" est défini comme l'ensemble des règles et des institutions que s'imposent à elle-même une collectivité pour vivre en sécurité. La politique doit montrer le but à atteindre et comment les services spécialisés de l'entreprise doivent s'y prendre pour aboutir. C'est l'ensemble des orientations et intentions générales d'un organisme, relatives à un domaine particulier telles qu'elles sont officiellement formulées par la Direction. La politique d'un domaine particulier est cohérente avec la politique générale de l'organisme et fournit un cadre pour fixer des objectifs. Cette politique peut avoir une incidence sur le management.

Pilotage, pilote, piloter :

C'est l'ensemble des actions permettant de piloter le déroulement d'un projet ou d'une action et son optimisation, depuis la définition des objectifs jusqu'à sa réalisation complète

Plan, planification, planificateur, planifier :

Un plan de contingence est un type de plan préventif, prédictif et réactif. Il présente une structure stratégique et opérative qui aide à contrôler une situation d'urgence et à minimiser ses conséquences négatives. Il propose tout un ensemble de procédures alternatives au fonctionnement normal d'une organisation, lorsque l'une de ses fonctions habituelles est affectée par une contingence interne ou externe. Cette classe de plan cherche donc à assurer la continuité du fonctionnement de l'organisation face à toute éventualité, pouvant être matérielle ou personnelle. L'élaboration du plan est à planifier avant même qu'il ne le soit nécessaire ; autrement dit, avant qu'un accident ait lieu. Par ailleurs, un plan de contingence doit être dynamique et doit inclure des alternatives face à de nouvelles incidences qui pourraient avoir lieu au cours du temps. Pour cette raison, il doit être mis à jour et revu périodiquement. Un plan de contingence doit également établir certains objectifs stratégiques et un plan d'action pour répondre à certains défis et comprendra quatre étapes basiques : l'évaluation, la planification, les preuves de viabilité et l'exécution.

Un planificateur est la personne chargée de planifier un ou plusieurs projets ou action. Son rôle est de modéliser le projet prévu sous forme d'organigramme des tâches, de diagramme

de Gantt (outil utilisé en ordonnancement et en gestion de projet, permettant de visualiser dans le temps les diverses tâches composant un projet) et de réseaux, mais aussi d'optimiser sa durée ainsi que l'utilisation des ressources.

La planification est un sous-ensemble du management des délais qui inclut l'identification des tâches, leurs liaisons, leurs durées, l'affectation des ressources, la modélisation (sous forme de plannings), l'optimisation, voire la re-planification, en vue d'atteindre l'objectif de délai. La planification permet de fixer des objectifs de dates aux équipes qui réaliseront le projet. Elle s'appuie sur le management des ressources, des coûts, des risques et de toutes les activités contraignantes (par exemple : achats, logistique, exploitation, etc.).

Reporting :

La communication de données est l'opération consistant à faire rapport de son activité. C'est la présentation périodique de rapports et bilans analytiques sur les activités et résultats d'une organisation, d'une structure ou du responsable d'une fonction, destinée à en informer ceux chargés de les superviser en interne ou en externe, ou tout simplement concernés par ces activités ou résultats. C'est un des éléments du bilan permettant de faire un point régulier sur la stratégie de l'unité, les moyens mis au service de cette stratégie et les résultats obtenus

Stratégie, stratégique :

La stratégie d'entreprise désigne l'ensemble des choix d'allocation de ressources qui définissent le périmètre d'activité d'une organisation en vue de réaliser ses objectifs. Les axes de stratégies classiques cherchent à assurer sa rentabilité, son développement, sa pérennité, sa sécurité et le bien-être qu'elle apporte aux salariés.

Elle correspond aux axes de développement choisis pour l'entreprise et se concrétise à travers un système d'objectifs et un modèle économique (ou une chaîne de valeur) piloté par un processus décisionnel complexe : la décision stratégique.

La stratégie d'entreprise est aussi appelée « Politique générale d'entreprise » ou « Management stratégique ».

Suivi d'activités :

Recueil régulier des heures passées et des estimations du reste à faire, par des ressources œuvrant sur des tâches multiples, rattachées à des projets ou indépendantes de ceux-ci.

Ce recueil permet :

- de disposer d'informations centralisées permettant aux différents acteurs de mieux organiser et planifier leurs travaux, d'apprécier les charges de travail effectives et de justifier des demandes de moyens supplémentaires ;
- de consolider les temps passés sur les activités projets et hors projets, afin de faciliter la comparaison des consommés avec les estimés initiaux et de rendre encore plus fiables les estimations futures ;
- de pouvoir transmettre aux clients et partenaires une image fidèle des activités ;
- de justifier les moyens mis en œuvre, ou de les optimiser ;
- de piloter au mieux les moyens, en s'engageant en connaissance de cause et en tenant des engagements mais aussi de mesurer la capacité à utiliser au mieux les moyens alloués ;
- d'avoir une meilleure vision de la rentabilité des projets, du coût associé à chacune des actions et de valoriser ces actions.

Supervision, superviseur, superviser :

La supervision est l'action et l'effet de superviser, c'est-à-dire, d'exercer l'inspection d'un travail effectué par une autre personne. Celui ou celle qui supervise se trouve dans une position de supériorité hiérarchique, dans la mesure où cette personne a la capacité ou la faculté de déterminer/décider si l'action supervisée se déroule bien ou pas. Elle consiste à surveiller et à contrôler certaines activités pour s'assurer qu'elles sont réalisées de la meilleure façon possible. Cela concerne plus particulièrement l'ensemble des opérations critiques (observation, analyse, jugement, intervention) par lesquelles une personne en situation de responsabilité vise à améliorer la qualité de l'acte professionnel des personnes dont elle est

responsable, de façon à assurer la plus grande cohérence possible entre les référentiels et les pratiques.

Le superviseur doit non seulement être expert en la matière, mais doit aussi être suffisamment autoritaire pour diriger les autres personnes. Les principales caractéristiques d'un superviseur sont la connaissance du travail (concernant les matériels, la technologie, les processus, etc.), de ses responsabilités (y compris les politiques et les règles), et l'habileté pour instruire (formation du personnel) comme pour diriger (chef de file).

Stock :

C'est une quantité variable d'une matière, d'une marchandise, d'un produit qui se trouve en réserve dans un magasin ou sur un marché. L'organisation comptable du magasin a pour objet de tracer numériquement la marche du stock de chaque article.