

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

INTITULÉ DE LA CERTIFICATION :
« MANAGER D'UNITÉ FONCTIONNELLE ET OPÉRATIONNELLE »
NIVEAU : 7

Spécialité		
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 : DIAGNOSTIQUER ET ANALYSER LES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES DE L'ORGANISATION							
A1. Participation à l'élaboration de la politique de la Direction							
Situer son action dans le cadre des relations internationales, des espaces maritimes, terrestres et aériens, de la géopolitique et des rapports de force internationaux et ses enjeux pour la structure en vue de participer à la réflexion transverse relative à la stratégie de l'organisation.							
Collecter et centraliser, sur la base de la documentation existante (doctrine institutionnelle, politique stratégique, RETEX), toute information utile et pertinente à la bonne appréhension de l'environnement.							
Intégrer les grandes règles internes de fonctionnement de l'organisation (enjeux, environnement, chaînes et composantes fonctionnelles et opérationnelles) grâce à l'étude fine de la documentation réglementaire et infra-réglementaire de l'organisation.							
Conduire une réflexion stratégique globale, sur la base de l'étude du corpus doctrinal institutionnel et fort de ses connaissances académiques en y intégrant les institutions françaises et européennes, l'OTAN, le système de défense français, le droit international.							
Analyser des situations complexes : identifier et hiérarchiser les informations et problématiques et exploiter les outils d'analyse opérationnelle permettant de mettre en cohérence le contexte, les moyens d'action et les objectifs à atteindre.							

Faire remonter à la Direction générale des informations pertinentes et proposer des orientations d'organisation en matière de pilotage, de management et de gestion RH, dans le cadre de la démarche d'élaboration stratégique de la structure.							
A2. Conduite de projets et conseil à la hiérarchie							
Analyser l'environnement, effectuer un diagnostic, dégager des tendances ou élaborer des prévisions, dans le cadre d'analyses et d'études spécifiques au projet.							
Élaborer, piloter et évaluer les projets en construisant la méthodologie d'élaboration de projet (définition des objectifs, description du contexte).							
Superviser et coordonner les acteurs dans les phases de préparation, animation, suivi, réalisation et évaluation de l'action (bilan).							
Identifier les circuits de décision, intégrer les enjeux transverses et les logiques d'action des différents acteurs internes et externes associés à la réalisation du projet.							
Tenir compte de toutes les dimensions et variables (financières, logistique, techniques, RH).							
Apporter une expertise technique et/ou scientifique au projet et contribuer à la réflexion prospective en s'appuyant sur l'analyse fine et objective de rapports d'audit et d'expertises, susceptible d'éclairer l'avancée du projet.							
Collecter et analyser les informations sur toute situation ou crise potentielle ou sujet d'actualité demandées par l'autorité et les contextualiser.							
Développer et présenter un raisonnement analytique (constat, déduction, conclusion) lors de la rédaction des notes de synthèse ou rapports.							
Structurer les données objectives nécessaires à la prise de décision dans ses domaines de compétence, en s'appuyant sur l'expertise des cadres et techniciens de l'unité.							
Mesurer les écarts de données et en analyser les causes afin d'attirer l'attention de la hiérarchie.							
Identifier et proposer des évolutions, préconiser des choix, conseiller la direction en termes de stratégie à court, moyen ou long terme.							

A3. Préparation des décisions de la direction et déclinaison en objectifs opérationnels							
Traduire les objectifs généraux et définir des objectifs opérationnels et des priorités pour les activités ou projets confiés, en assurer la réalisation et l'évaluation.							
Organiser et conduire des réunions d'encadrement élargies (comités de direction).							
Analyser la situation (identification des personnes en présence, freins, attentes, intérêts respectifs) et développer une argumentation adaptée.							
Préparer, à la demande de la hiérarchie, toute décision relative à l'unité dans son ensemble, instruire des dossiers et en présenter les enjeux.							
Rédiger des textes réglementaires, suivre et vérifier leur application.							
A4. Participation à la communication							
Élaborer et mettre en place des indicateurs, des outils et des procédures d'évaluation et de suivi de l'activité (reporting et tableaux de bord, analyse des résultats).							
Suivre la contribution de l'unité à la démarche stratégique de l'organisation par le recueil et l'analyse de données ou projets.							
Rendre compte régulièrement de l'activité de l'unité et de ses résultats à sa hiérarchie de façon directe, simple et concrète.							
Identifier les circuits de décision, les enjeux et les logiques d'action des différents acteurs et contacter les instances externes utiles à la réalisation des projets.							
Représenter la structure dans des instances externes (y compris à l'international) et s'exprimer au nom de la structure.							
Promouvoir l'image de son organisation auprès de ses interlocuteurs extérieurs (industriels, partenaires).							
Organiser sur demande de la hiérarchie, en lien avec les services appropriés, une visite officielle de l'unité ou du site et accueillir des interlocuteurs extérieurs.							
Préparer et rédiger des supports de communication, y compris en langue anglaise, en utilisant les techniques de rédaction appropriées.							
Conduire une négociation ou une conciliation, finaliser et formuler un accord.							
Rédiger des écrits professionnels circonstanciés.							

Domaine de compétences du RAC et activités associées	Fonction occupée	Niveau					
		1	2	3	4	5	6
BLOC DE COMPÉTENCES 2 : PILOTER ET COORDONNER DES ACTIVITÉS							
A1. Pilotage général de l'activité quotidienne							
Traduire la stratégie globale de l'organisation en la déclinant en plan d'action et objectifs opérationnels au niveau de son unité.							
Organiser, piloter et coordonner l'activité de l'unité.							
Superviser le respect et la bonne application des règles relatives à la vie courante et au bon déroulement des activités programmées.							
Réaliser le tableau relatif au service et activités à exécuter et s'assurer du strict respect du règlement intérieur.							
Porter un diagnostic situationnel (organisation globale, unité et individu) et identifier les situations dont l'objet et/ou le délai nécessite une action particulière, tout en hiérarchisant leur traitement en fonction du degré d'urgence.							
Répondre de manière rapide et adaptée aux sollicitations et/ou événements imprévus en mobilisant toute ressource garantissant la remontée d'informations afin de permettre l'analyse et la prise de décision.							
Assurer régulièrement la permanence et la continuité des actions de la direction au niveau de l'organisme d'emploi.							
Conduire, dans le cadre de ses responsabilités déléguées, les actions face aux situations imprévues se déclarant au sein ou à l'extérieur de l'emprise de l'organisme d'emploi.							
Rendre compte des résultats auprès de sa hiérarchie en la renseignant sur le niveau d'atteinte des objectifs.							
A2. Circulation de l'information générale et communication interne							
Assurer au sein de l'unité l'élaboration, la diffusion et la circulation d'informations individuelles ou collectives, fiables et cohérentes, par tous moyens utiles et adaptés à la situation.							
Favoriser la fluidité du circuit de la communication montante/descendante au sein de son unité.							
Communiquer les enjeux d'une mission.							
Préparer et rédiger des supports de communication en utilisant des techniques de rédaction appropriées et les technologies de l'information adaptées.							

Animer les entretiens et briefings au profit du personnel.							
Sensibiliser le personnel aux règles de confidentialité, de sécurité des informations et de protection du secret et s'assurer de leur mise en œuvre.							
Prendre les mesures appropriées pour donner suite à la diffusion d'informations non contrôlées.							
Assurer une veille documentaire exhaustive (réglementaire, technique, technologique, scientifique) tout en veillant aux principes, méthodes et règles d'organisation et de classification de la documentation.							
A3. Supervision de la sécurité des biens et des personnes et de la sûreté des installations							
Superviser en permanence le strict respect et la bonne application des opérations de sécurisation de l'unité ou de l'organisme d'emploi (plans de prévention et d'intervention), en tenant compte des obligations légales et réglementaires relatives aux conditions de travail, à l'hygiène et à la sécurité en relation avec les experts de ces domaines.							
Établir et diffuser au sein de l'unité un plan de prévention et de réaction couvrant l'ensemble des risques et menaces potentielles.							
Encadrer et veiller à faire entraîner l'équipe de service assurant la vie courante, la surveillance et la protection, la permanence des transmissions et la garde de l'unité ou de l'organisme d'emploi.							
Déclencher, conduire et superviser les exercices de sécurité et de protection de l'unité ou de l'organisme d'emploi, dans le respect et la bonne application de la réglementation.							
Décider, organiser et superviser la mise en œuvre d'une intervention, en liaison permanente avec la hiérarchie.							
Prendre, en toute autonomie, toute mesure garantissant la sécurité des biens et du personnel placés sous sa responsabilité et la sûreté des installations de l'unité ou de l'organisme d'emploi.							
Gérer les risques, aléas, imprévus, crises ou atteintes avérées aux personnes et aux biens affectant l'unité ou de l'organisme d'emploi.							
Réaliser le traitement rapide des messages d'alerte et prendre toute mesure nécessaire relative à la situation.							

Établir des rapports d'incident (constat descriptif des défaillances, analyse des causes, préconisations de solutions curatives).							
Réaliser le reporting et le retour d'expérience des différentes interventions.							
A4. Organisation et optimisation de la performance							
Établir la répartition des responsabilités du personnel et des activités de l'unité selon les priorités définies, en tenant compte des compétences et de la disponibilité des ressources.							
Mettre en place une organisation du travail et un dispositif de délégation efficaces.							
Apporter un soutien aux collaborateurs dans l'avancement des projets et actions.							
Identifier les problèmes d'organisation au moyen d'éléments de diagnostic et d'analyse, rechercher des solutions d'amélioration ou d'adaptation en matière de ressources humaines, afin de prendre les décisions nécessaires au bon fonctionnement de l'unité.							
Anticiper les évolutions de l'activité et procéder aux ajustements liés ou reconfigurer son organisation si nécessaire tout en y faisant participer les cadres et des techniciens de l'unité ou du service.							
Mettre en place des outils pertinents de mesure (actions mises en œuvre, atteinte des objectifs).							
Choisir les bons outils (indicateurs, tableaux de bord, tasker tracker), optimiser leur utilisation et les faire évoluer.							
Rendre compte, à sa hiérarchie, de l'utilisation des outils de mesure et des résultats obtenus.							

Domaine de compétences du RAC et activités associées	Fonction occupée	Niveau					
		1	2	3	4	5	6
BLOC DE COMPÉTENCES 3 : ENCADRER LE PERSONNEL ET OPTIMISER LA MISE EN ŒUVRE DE SES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES							
A1. Supervision de l'organisation de l'encadrement du personnel							
Incarner le lien entre le personnel de son unité et la chaîne de commandement de l'organisation.							
Disposer en permanence d'une vision globale pour assurer la bonne organisation et la cohésion de l'unité en fonction des moyens humains mobilisables, des objectifs et des échéances associées.							
Superviser la préparation physique et morale de son personnel et s'assurer des aptitudes médicales et habilitations professionnelles.							
Superviser l'accueil et la formation des nouveaux arrivants.							
Tenir compte de l'investissement et du potentiel des cadres et des techniciens pour favoriser des évolutions et proposer des modifications d'organisation.							
A2. Mobilisation du personnel et valorisation de son travail							
Mobiliser les cadres et techniciens de son unité autour des objectifs et projets communs.							
Animer les équipes et encourager le développement de chacun afin de favoriser la motivation, le développement de la cohésion et le sentiment d'appartenance à l'unité et à l'organisation.							
Développer la capacité du personnel de l'unité à proposer des solutions argumentées pour résoudre un dysfonctionnement et l'associer au choix de la solution à mettre en œuvre.							
Déléguer au personnel des responsabilités, y compris d'encadrement, en cohérence avec le niveau d'emploi et la situation.							
Organiser, conduire des réunions et animer des groupes de travail internes : identifier les objectifs du groupe de travail et communiquer sur les résultats attendus, sélectionner les compétences utiles, piloter l'avancée des actions entreprises pour garantir leur cohérence et en assurer le suivi.							
Assister et conseiller les cadres et techniciens dans leurs responsabilités managériales (gestion d'équipe, conduite d'entretien, formation, évaluation).							

Favoriser et impulser le partage d'expérience et de bonnes pratiques au sein de l'unité.							
Valider les propositions des cadres et techniciens de l'unité et les relayer.							
Évaluer, reconnaître et valoriser le travail des cadres et techniciens de l'unité.							
Récompenser ou sanctionner le personnel par les moyens appropriés, conformément à la législation en matière de procédure disciplinaire.							
Organiser des entretiens professionnels périodiques de suivi et des entretiens annuels d'évaluation.							
Émettre des avis concernant le recrutement, l'affectation et les événements de carrière de ses collaborateurs.							
A3. Développement des compétences individuelles et collectives							
Assurer en permanence la gestion des compétences individuelles et collectives du personnel et son évolution de carrière.							
Fixer et contrôler l'application des directives relatives à la formation (interne et externe) et à la préparation à l'emploi du personnel.							
Identifier et gérer les particularités des membres de l'unité (statuts, cursus des carrières, fonctions, notation, formation), dans le respect des règles liées à l'éthique et à la déontologie, tout en préservant la confidentialité et le caractère secret des informations détenues.							
Optimiser la gestion du personnel puis en assurer la mise en œuvre et le suivi en matière d'orientation, de notation, de promotion et de mobilité.							
Anticiper les pertes de compétences et les combler en planifiant les besoins en formation.							
Conseiller ou orienter le personnel sur les opportunités d'évolution en termes de compétences et responsabilités, au sein de l'unité ou en dehors de l'organisation.							
Communiquer régulièrement collectivement et/ou individuellement la politique de gestion des RH et les évolutions associées.							
A4. Intégration des principes de la responsabilité globale à la gestion des relations sociales							
Prévenir les atteintes à la santé et à la sécurité du personnel de l'unité : établir une cartographie des risques, élaborer et diffuser un plan de prévention/réaction couvrant l'ensemble des risques potentiels.							
Percevoir, apprécier et communiquer le niveau du moral du personnel de son unité.							

Sensibiliser le personnel à la législation relative à l'hygiène et à la prévention des accidents du travail et superviser le respect et la bonne application de ces obligations.							
Gérer les interactions et les risques humains, anticiper les incidents, prévenir et gérer les tensions et les conflits individuels et collectifs.							
Recevoir le personnel pour éclairer une situation, apporter des mesures correctives dans un souci d'amélioration, prendre les mesures conservatoires nécessaires et appropriées.							
Organiser la concertation et le dialogue social.							
En cas d'événements graves, conduire les enquêtes, inspections et contrôles relevant de son niveau et solliciter les services compétents pour mener des enquêtes, inspections et contrôles.							
Rédiger et transmettre des messages sous forme de comptes rendus à destination de la hiérarchie et des instances d'inspection.							

Domaine de compétences du RAC et activités associées	Fonction occupée	Niveau					
		1	2	3	4	5	6
BLOC DE COMPÉTENCES 4 : SUPERVISER LES RESSOURCES MATÉRIELLES ET BUDGÉTAIRES DE L'UNITÉ							
A1. Planification, organisation et gestion des ressources matérielles et financières							
Veiller à l'application des règles générales d'administration et de politique de gestion et de suivi des ressources matérielles et financières de l'unité.							
Être force de proposition au niveau de la direction générale pour faire évoluer la politique de gestion des ressources matérielles et/ou financières de l'unité dans le cadre de la démarche stratégique de la structure (dossier argumenté et chiffré, capacité à le présenter sur demande).							
Définir les objectifs et les priorités en tenant compte des contraintes et impératifs de gestion de l'unité d'un point de vue matériel et financier.							
Garantir la planification, la coordination et la conduite des activités d'un point de vue matériel et financier.							

S'appuyer sur l'expertise technique des cadres et techniciens de l'unité ou du service pour prendre les décisions adaptées et, le cas échéant, faire remonter des éléments de décision à sa hiérarchie.							
Organiser et coordonner le déroulement des activités administratives concourant au fonctionnement de l'unité.							
Assurer l'élaboration et la mise à jour de la documentation technique nécessaire au bon fonctionnement de l'unité.							
Mettre en œuvre les méthodes et outils de contrôle de gestion, la démarche qualité et la conduite d'audit.							
Préparer et conduire un audit sur la gestion des ressources matérielles et financières de l'unité.							
A2. Pilotage de la gestion budgétaire et financière							
Superviser la gestion et le suivi des budgets alloués à l'unité.							
Gérer des budgets de montants significatifs (décider de la nature et des modalités des dépenses, mettre en concurrence, présenter régulièrement les résultats au niveau de la direction en justifiant des choix réalisés, défendre et faire évoluer les montants alloués).							
Optimiser le suivi budgétaire et le contrôle des dépenses : collecter et structurer les données représentatives nécessaires à la prise de décision (tableaux de bord et indicateurs) et au suivi budgétaire de l'unité, prioriser l'affectation et l'emploi des ressources budgétaires et financières.							
Évaluer les besoins budgétaires et les exprimer pour négocier les ressources financières nécessaires au bon fonctionnement de l'unité.							
Animer ou prendre part aux réunions (internes ou externes) relatives à la gestion des ressources financières.							
Assurer la veille de l'information en matière de gestion des ressources financières et rendre compte de la gestion des crédits alloués à l'unité.							
A3. Maintien de l'intégrité et de la disponibilité des ressources matérielles							
Contrôler et/ou faire contrôler l'intégrité, la conformité et la disponibilité du matériel de l'unité (organisation de sa gestion, recueil, maintien à jour et structuration des données statistiques et des indicateurs relatifs aux ressources disponibles, supervision de la conformité de la gestion comptable et de la							

disponibilité réelle du matériel, synthèse des résultats d'analyse, vérification et validation des documents de suivi des ressources matérielles).							
Prioriser l'affectation et l'emploi des ressources matérielles.							
Planifier l'utilisation et le renouvellement des moyens matériels de l'unité.							
Assurer au commandement et à l'unité une visibilité optimale concernant les ressources matérielles.							
A4. Entretien et maintenance des installations							
Assurer la capacité globale et d'emploi simultané des moyens de l'unité.							
Surveiller les conditions de fonctionnement des équipements et des machines et gérer les dysfonctionnements.							
Organiser les interventions relatives à l'entretien et à la maintenance des installations de l'unité (grandes directives concernant l'entretien et la maintenance des installations et des locaux de l'unité, pilotage de la gestion des stocks, des outils d'intervention et de dépannage, gestion des ressources en évaluant, hiérarchisant et exprimant les besoins en moyens techniques, contrôle régulier en anticipant la gestion du suivi technique des équipements).							
Dans le but d'améliorer les performances des équipements et d'optimiser la gestion des ressources : - proposer des innovations ; - prendre les décisions nécessaires en argumentant les choix technologiques ; - exploiter le retour d'expérience et/ou tout document ad hoc.							
En vue de faire réaliser des travaux, solliciter, planifier et assurer la liaison avec les organismes de gestion et de soutien logistique et/ou les industriels.							
Décider la mise en place de mesures conservatoires face à certaines situations présentant un risque ou un danger.							
Valider les propositions palliatives permettant de fonctionner en mode dégradé.							

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 :

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 est réalisée en phase amont du projet, lors de l'étude d'identification. Au regard des objectifs poursuivis par le demandeur, elle 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'impose 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.