

## MANAGEMENT DES ADJOINTS DE SECTEUR

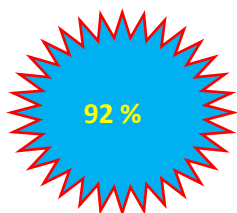
### Chiffres clés en 2024 :



13 stagiaires ont suivi la formation



Satisfaction stagiaires note moyenne  
attribuée : 9,38/10



Des stagiaires ont atteint les  
objectifs de la formation

**PUBLIC VISE :** adjoint de secteur dans le SAP,  
Professionnels de santé

**PREREQUIS :** Absence de prérequis

**ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN  
SITUATION DE HANDICAP :** Cette formation peut  
être accessible et adaptée à certaines personnes en  
situation de handicap (nous contacter pour plus de  
renseignements)

Numéro d'appel national gratuit : 0 800 360 360

Numéro MDPH 13 : 0 800 81 48 44

Référent Handicap AUXILIA formation : Angeline  
JACQUET [angeline.jacquet@auxiliaformation.fr](mailto:angeline.jacquet@auxiliaformation.fr) – 04  
96 14 16 10

**FORMATEUR :** Professionnel expérimenté dans le  
secteur sanitaire et social

AUXILIA FORMATION – 78 avenue Jules Cantini - 13008 MARSEILLE –  
Tél. : 04.96.14.16.10 Email [contact@auxiliaformation.fr](mailto:contact@auxiliaformation.fr) – Siret 511 157 760 00022  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 13 13221 13 auprès du préfet de la région P.A.C.A.  
Site Web: <http://auxiliaformation.com>

VERSION	OBJET DE LA MODIFICATION	DATE DE LA MODIFICATION	QUI
V2	Refonte des objectifs+mise à jour du SIRET et mentions Handicap	Octobre 2025	Fiona

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES (à la fin de la formation, le stagiaire sera capable de) :**

1. Identifier et comprendre les rôles, missions et responsabilités de l'adjoint de secteur
2. Analyser et appliquer les principes d'un management adapté et mobilisateur
3. Développer des compétences en communication, régulation et gestion des conflits
4. Organiser, coordonner et assurer le suivi des interventions dans une logique de qualité et de bien-être au travail

## **CONTENU :**

### ***Rôle et mission des adjoints de secteur***

- La fonction d'adjoint : organiser, communiquer, motiver, accompagner, évaluer...
- Les domaines de responsabilités
- La gestion du personnel : accueil des nouveaux arrivants, tutorat, encadrement, évaluation

### ***Animer au quotidien :***

- Le travail en équipe : les objectifs individuels, collectifs et institutionnel
- Connaître les différents types de management
- Affirmer sa posture, son autorité, sa légitimité
- Manager et faire monter en compétences les agents
- Adapter son management en fonction des situations
- Savoir déléguer en toute confiance

### ***Mobiliser son équipe :***

- Fédérer l'équipe
- Ecouter et susciter la participation
- Développer la confiance de l'équipe au regard de l'encadrement et de l'institution

### ***Communiquer, informer, motiver :***

- Maîtriser les situations d'entretien
- Animer efficacement une réunion
- Trouver des comportements efficaces pour désamorcer les conflits
- Réguler les tensions, résoudre les conflits, négocier pour trouver un accord

AUXILIA FORMATION – 78 avenue Jules Cantini - 13008 MARSEILLE –  
Tél. : 04.96.14.16.10 Email [contact@auxiliaformation.fr](mailto:contact@auxiliaformation.fr) – Siret 511 157 760 00022  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 13 13221 13 auprès du préfet de la région P.A.C.A.  
Site Web: <http://auxiliaformation.com>

VERSION	OBJET DE LA MODIFICATION	DATE DE LA MODIFICATION	QUI
V2	Refonte des objectifs+mise à jour du SIRET et mentions Handicap	Octobre 2025	Fiona

- Communiquer à distance avec les outils numériques, communiquer oralement : fiabilité de l'information, clarté des propos, compréhension des consignes, savoir reformuler

### ***La gestion au quotidien***

- La coordination des interventions
- La traçabilité des interventions
- Les organisations de travail
- Information, coordination évaluation
- Préserver son personnel

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES :**

- Formation active et interactive.
- Etude de cas concrets issus de la pratique professionnelle.
- Evaluation des pratiques professionnelles.
- Emergences d'axes d'améliorations et méthodes de mises en œuvre.

**EVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION** : Appréciation de fin de module (questionnaire de satisfaction) et évaluation des acquis donnant lieu à une attestation de formation.

**NOMBRE D'HEURES** : 14 heures

**DATES ET HORAIRES** : Si définies avec le client

**DELAIS D'ACCES** : Pour une session déjà programmée (« en inter ») et afin de compléter un groupe, s'inscrire minimum 15 jours avant le démarrage de la formation. Pour toute demande supplémentaire (groupe) prévoir un délai de 30 jours entre la demande et le démarrage de la formation.

**LIEU** : Auxilia formation, formation réalisée uniquement en présentiel (Groupe : 5 personnes min – 10 personnes max).

**TARIFS** : Nous contacter ou consulter notre grille tarifaire en ligne sur notre site

### **Contacts :**

Directrice et Référente pédagogique : Angeline JACQUET

Responsable développement formation : Fiona ROUMANI

Secrétaire : Christel LEUBEUL

*AUXILIA FORMATION – 78 avenue Jules Cantini - 13008 MARSEILLE –  
Tél. : 04.96.14.16.10 Email [contact@auxiliaformation.fr](mailto:contact@auxiliaformation.fr) – Siret 511 157 760 00022  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 13 13221 13 auprès du préfet de la région P.A.C.A.  
Site Web: <http://auxiliaformation.com>*

VERSION	OBJET DE LA MODIFICATION	DATE DE LA MODIFICATION	QUI
V2	Refonte des objectifs+mise à jour du SIRET et mentions Handicap	Octobre 2025	Fiona

*AUXILIA FORMATION – 78 avenue Jules Cantini - 13008 MARSEILLE –  
Tél. : 04.96.14.16.10 Email [contact@auxiliaformation.fr](mailto:contact@auxiliaformation.fr) – Siret 511 157 760 00022  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 13 13221 13 auprès du préfet de la région P.A.C.A.  
Site Web: <http://auxiliaformation.com>*

VERSION	OBJET DE LA MODIFICATION	DATE DE LA MODIFICATION	QUI
V2	Refonte des objectifs+mise à jour du SIRET et mentions Handicap	Octobre 2025	Fiona