FF Madj 2526 1S

La Mission du Directeur Adjoint : Se positionner face aux différents interlocuteurs 2526 1S

Editée le 19/09/2025

DESCRIPTIF CONTEXTE

Le métier d'adjoint est très éprouvant tant physiquement que mentalement. Il nécessite une bonne connaissance de soi et de la notion de la gestion de la relation, ainsi qu'une connaissance technique dans certains domaines.

Souvent les adjoint sont auparavant des enseignants, qui ont besoin de changer de posture. Il est nécessaire pour cela d'appréhender l'objectif qui est fixé et que l'on se fixe.

Les adjoints cumulent leur mission avec des heures d'enseignement. Ils risquent de se perdre dans une surcharge et une dispersion de leur activité et risquent l'épuisement physique et psychique.

Les adjoints ont des interlocuteurs multiples et sont les premiers représentants de la direction en contact avec le terrain.

PUBLICS

Directeurs adjoints ou adjoints de direction

Personnels ou enseignants souhaitant évoluer vers ce métier

Chefs d'Etablissement qui s'interrogent sur la relation aux adjoints

PREREQUIS

Etre Chef d'Etablissement ou Etre directeur adjoint ou adjoint de direction ou être personnels ou enseignants souhaitant évoluer vers ce métier

OBJECTIFS

Gérer sa communication

Gérer son management

Gérer sa relation avec le chef d'établissement

Modalités, délais d’accès

Inscription et règlement sur le site de l'Unetp puis envoi de la convention de formation. 15 jours minimum entre l'inscription et le début de l'action de formation.

METHODE PEDAGOGIQUE

Presentation de concepts

Exercices pratiques

MOYENS MATERIELS

Salle de formation avec videoprojection et paperboard

Nombre de participants

de 10 à 15 personnes

Dates de la formation

11/12/2025 11/12/2025

Lieu

UNETP
292 rue Saint Jacques
75005 Paris

Accès

RER B LUXEMBOURG

Contact

formation@unetp.eu
01.40.46.71.90

Durée de la formation

Horaires : 09h30 17h30

Durée formation (heures) : 7

Tarif de la formation : 230 €

Financement

Fonds propres établissement

Akto

Modalités d'évaluation

En début de formation, un questionnaire d'auto-positionnement et de recueil des attentes est remis au stagiaire
En fin de formation, un questionnaire d'évaluation et de satisfaction sera à compléter par le stagiaire.
Un autre questionnaire sera envoyé au donneur d'ordre.
Un troisième questionnaire sera envoyé au financeur (1 fois par an à la fin de la programmation de formation)

Validation / Sanction

Certificat de réalisation

Accessibilité

Si besoin exprimé par le bénéficiaire un référent handicap prendra contact avec le bénéficiaire pour adapter les moyens de la prestation et la pédagogie.
N'hésitez pas à nous contacter.
Les locaux sont accessibles aux PMR.

Programme de formation

JOURNEE	1/2 JOURNEE	SEQUENCE
JOURNEE 1	MATIN	Accueil
JOURNEE 1	MATIN	Les interractions possibles avec les différents publics
JOURNEE 1	MATIN	Les champs d'action de l'adjoint
JOURNEE 1	MATIN	Manager et leader
JOURNEE 1	MATIN	Comment communiquer efficacement et durablement
JOURNEE 1	APRES MIDI	Se découvrir et découvrir les autres
JOURNEE 1	APRES MIDI	Gérer les priorités
JOURNEE 1	APRES MIDI	Travailler en relation avec le Chef d'Etablissement
JOURNEE 1	APRES MIDI	Evaluation satisfaction

Résultats de la dernière session de formation :

Satisfaction : 98,00 %
Acquisition : 89,20 %

REGLEMENT INTERIEUR

établi conformément aux articles

L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail

PRÉAMBULE

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'UNETP. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.
Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.
Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.
Concernant les règles de sécurité incendie, le présent règlement s'applique pour les locaux de l'UNETP au 292 rue St Jacques 75005 Paris. Dans le cas où une formation se déroulerait dans un autre lieux, ce sont les consignes de cet autre lieux qui s'appliqueront. Ces consignes seront à disposition des stagiaires dans cet autre lieux.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.
S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.
Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3 - CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation juste à côté de la porte d'entrée. Le stagiaire doit en prendre connaissance.
En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

ARTICLE 6 - ACCIDENT

Le stagiaire victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 7 - ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

Article 7.1. - horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entrainer des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe l'employeur et le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, OPCA...) de cet événement.
Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.
A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.
Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

ARTICLE 8 - ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes estrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 9 - TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

ARTICLE 10 - COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.
Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.
Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.
Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire;
- et/ou le financeur du stage.

ARTICLE 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.
La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 14 – ORGANISATION DES ÉLECTIONS

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;
Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.
Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compètent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

ARTICLE 15 – DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

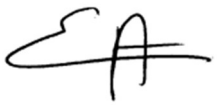
Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

ARTICLE 16 – RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Fait à Paris, le 27 octobre 2024

Eric BOUCHET, Délégué Général



CONDITIONS GENERALES DE VENTE Unetp – Actions de formation

1 - Inscription

L'inscription se fait en ligne.
La fiche de formation, les présentes Conditions Générales de Vente, ainsi que le Règlement intérieur, sont téléchargeables préalablement à l'inscription.
La finalisation en ligne de l'inscription par le paiement de la formation est définitive et vaut acceptation de la prestation.
Suite à l'inscription et au règlement en ligne du montant de la formation, une convention de formation est envoyée pour formalisation et régularisation.
La convention est signée par la personne habilitée à engager la structure et est retournée par mail : formation@unetp.eu.
L'inscription est définitive. L'employeur est invité à consulter préalablement à l'inscription son opérateur de compétence pour vérifier la possibilité d'une prise en charge.
L'Unetp ne pratique pas la subrogation.

2 - Obligations respectives des parties

* Pour chaque inscription à une action de formation professionnelle, le client reçoit une convention de formation, dont il s'engage à retourner à UNETP un exemplaire signé et revêtu du cachet de l'entreprise. Pour chaque inscription, le client atteste avoir préalablement vérifié l'adéquation entre le(s) bénéficiaires(s) de la formation et les prérequis attendus pour celle-ci.
A l'issue de la prestation, une facture sera adressée au client (ou à l'organisme payeur désigné par le client). A l'issue de toute action de formation un certificat de réalisation sera adressé au client (ou à l'organisme payeur désigné par le client).

3 – Annulation

- du fait du client :

* Actions de formation professionnelle (au sens de l'article L6313-1 du Code du travail). L'inscription en ligne étant définitive, pour les demandes d'annulation (confirmées par courrier postal ou courriel) reçues, l'UNETP se réserve le droit d'apprécier le motif et de retenir le coût total ou partiel de l'action de formation. La facture sera adressée au client et ne pourra faire l'objet d'une quelconque prise en charge par fonds public ou mutualisé.

- du fait de l'UNETP :

* UNETP se réserve la possibilité, en cas d'insuffisance de participants d'annuler la prestation jusqu'à trois jours avant la date prévue de déroulement de ladite prestation. L'UNETP en informe le client. Aucune indemnité ne sera versée au client à raison d'une annulation du fait de l'UNETP.
* En application de l'article L.6354-1 du Code du travail, et en cas d'inexécution totale ou partielle de la prestation de formation professionnelle, l'UNETP rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

4 - Paiement

Le paiement se fait au moment de l'inscription.
Si au cours de l'analyse de l'inscription ou de la convention de formation, l'Unetp observe une impossibilité quelconque au bon suivi de la formation, le montant réglé lors de l'inscription est remboursé.
L'employeur est invité à solliciter son Opérateur de compétence préalablement à l'inscription.
Un refus de prise en charge total ou partiel par l'opérateur de compétence n'est pas un motif recevable pour l'annulation et le remboursement des sommes réglées à l'Unetp.
En cas de retard de paiement, les sommes dues porteront intérêt de plein droit, sans qu'il soit besoin d'une mise en demeure, à un taux égal à trois fois le taux de l'intérêt légal ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 60€.
Le bulletin d'inscription doit être accompagné du règlement des frais de participation :

- par carte bleue
- par virement ou prélèvement à l'ordre de l'UNETP

Dès lors que l'inscription en ligne est validée le règlement de la totalité est dû.
La signature de la convention de formation vient formaliser l'engagement pris lors de l'inscription.

5 - Défaut de paiement

En cas de retard ou de défaut de paiement, les sommes qui seraient dues deviendront immédiatement exigibles. L'acheteur devra rembourser tous les frais occasionnés par le recouvrement contentieux des sommes dues, y compris les honoraires d'officiers ministériels.

6 - Contentieux

En cas de litige, de toute nature ou de contestation relative à la formation ou à l'exécution de la commande, et à défaut d'accord amiable qui sera dans tous les cas recherchés, seuls les tribunaux d'instance et/ou de Grande instance de Paris seront compétents en fonction de l'enjeu du litige.

7 - Propriété intellectuelle

Le contenu des formations relève du contenu des œuvres protégées par des dispositions nationales et internationales en matière de droit d'auteur et de droits voisins. Le Client s'engage dans ces conditions à ne pas reproduire, résumer, modifier, altérer ou rediffuser le contenu des formations, sans autorisation expresse préalable de l'UNETP, ce qui exclut toutes opérations de transfert, de revente, de location, d'échange, et de mise à disposition des tiers par tous moyens.

8 - Données personnelles

Conformément aux dispositions de la Règlementation Générale de Protection des Données vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles vous concernant ayant été collectées par l'UNETP. Il vous suffit pour exercer ce droit, d'adresser un courrier postal aux coordonnées figurant sur la facture, à l'attention du Délégué à la Protection des Données. Les données personnelles vous concernant sont conservées pour une durée de 5 ans. Elles sont recueillies par l'intermédiaire des différents formulaires et notamment de la convention de formation remplie par vos soins, et toutes informations futures, sont utilisées par UNETP uniquement dans le cadre de la mise en œuvre des services offerts, et ne font l'objet d'aucune communication à des tiers autres que les éventuels prestataires techniques en charge de la gestion des commandes, lesquels sont tenus de respecter la confidentialité des informations et de ne les utiliser que pour l'opération bien précise pour laquelle ils doivent intervenir.

9 - Réclamations

En cas de difficultés sur une prestation portant préjudice au bon déroulement de celle-ci, le client ainsi que le(s) bénéficiaires(s) de la formation pourront joindre leur réclamation par mail : formation@unetp.eu. Le client informe le(s) bénéficiaires(s) des dites prestation des modalités de recueil de réclamation précitées.

10 - Divers

10.1 - Les présentes conditions expriment l'intégralité des obligations de l'acheteur ainsi que de celles de UNETP. UNETP se réserve le droit de modifier unilatéralement les termes des présentes, les conditions applicables étant celles en vigueur à la date de passation de commande par le Client.

10.2 - Dans l'hypothèse où l'une des dispositions des présentes conditions serait considérée nulle en vertu d'une disposition légale ou réglementaire, présente ou future, ou d'une décision de justice revêtue de l'autorité de la chose jugée et émanant d'une juridiction ou d'un organisme compétent, cette disposition du contrat serait alors réputée non écrite, toutes les autres dispositions des présentes conditions conservant force obligatoire entre les parties.

10.3 - Le fait que l'une ou l'autre des parties ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des dispositions présentes conditions générales ne pourra jamais être considéré comme une renonciation de sa part aux droits qu'elle tient des présentes.

11 – Tribunal compétent

Tribunal de Paris