



## *Référentiel Emploi, Activités et Compétences*



DSP	<b>REAC</b>	RC	RF	CDC
-----	-------------	----	----	-----

**Formateur(trice) professionnel(le)  
d'adultes**

Libellé réduit: F.P.A.
Code titre: TP-00350
Type de document: REAC
Version: 2
Date de validation: 29/11/2007
Date de mise à jour: 07/05/2008

# Formateur(trice) professionnel(le) d'adultes

## *Référentiel Emploi, Activités et Compétences*

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	2/88

**Ce document a été réalisé avec la collaboration de:****Chef de projet**

TRICOT DOMINIQUE

**Participants pour les centres**

CAMPION Lucie BASSE NORMANDIE Caen

CLEMENT Patricia BASSE NORMANDIE Caen

DANIEL Daniel DOR Gestion des Itinerants

FRANCOIS Marylise BRETAGNE Saint Briec-Langueux

HOUPERT Virginie LORRAINE Laxou

**Participants pour la Direction de l'Ingénierie**

ARNODO Joëlle DIRECTION DE L'INGENIERIE INMF

FERREC Elisabeth DIRECTION DE L'INGENIERIE INMF

HOURS Nicole DIRECTION DE L'INGENIERIE INMF

SIREROLS Magali DIRECTION DE L'INGENIERIE INMF

**Responsable d'unité sectorielle**

Jean-Paul LEVET

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	3/88

# LE CONTEXTE DE CONSTRUCTION DU REFERENTIEL D'EMPLOI, D'ACTIVITES ET DE COMPETENCES DE FORMATEUR(TRICE) PROFESSIONNEL(LE) D'ADULTES

## 1. Le contexte de construction du REAC

Les titres du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'emploi sont des « *certificats représentatifs de qualifications reconnues et partagées par les partenaires socio-économiques, et délivrés sous l'autorité de la tutelle publique* ». Chaque titre est adossé à un référentiel d'emploi, d'activités et de compétences<sup>1</sup> « *qui nécessite une analyse des emplois et des activités exercées pour en dégager un emploi type représentatif* »<sup>2</sup>. L'ingénierie de formation du ministère structurée autour de la notion de compétence, s'organise autour de différentes phases, dont deux sont plus particulièrement contrées sur le métier et se formalisent chacune dans un référentiel : le référentiel d'emploi, d'activités et de compétences (REAC) et le référentiel de certification (RC).

### 1.1. La problématique à l'origine du référentiel en actualisation

Le titre de « Formateur Professionnel d'Adultes » (FPA) a été homologué et classé au niveau III en 1997 (JO du 21 décembre 1997), révisé une première fois en 2001 (JO du 14 juillet 2001), puis une seconde en 2003 (JO du 8 novembre 2003)

Compte tenu des évolutions ayant impacté le secteur depuis 2003 (développement de la VAE et accord national interprofessionnel), il a été décidé d'actualiser le titre FPA en interrogeant la profession et en analysant l'impact de la mise en oeuvre des différentes lois concernant la formation professionnelle :

La Loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 a généré un volume croissant de demandes d'accès au titre par la Validation des Acquis de l'Expérience: le nombre de candidats présentés à un CCP a ainsi quadruplé entre 2003 et 2006, passant de 39 à 155 tandis que celui présenté au titre passait de 11 à 59.

L'ANI (Accord National Interprofessionnel) du 5 décembre 2003 et la loi du 4 mai 2004 relative à la formation tout au long de la vie professionnelle introduisent ou précisent différentes mesures qui instituent l'individu acteur de sa formation :

- l'entretien professionnel et le bilan de compétences
- le passeport formation
- la création d'un dispositif d'accès aux certifications de qualification professionnelle de branche
- le DIF (Droit Individuel à la Formation)
- le CIF (Congé individuel de Formation)
- l'utilisation du CET (Compte Epargne Temps) à la formation
- le contrat et la période de professionnalisation

Extrait de la loi : « la formation professionnelle continue a pour objet de favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle des travailleurs, de permettre leur maintien dans l'emploi, de favoriser le développement des leurs compétences et l'accès aux différents niveaux de la qualification professionnelle, de contribuer au développement économique et culturel et à leur promotion sociale. »

<sup>1</sup> «REAC » : Référentiel d'Emploi, d'Activités et de Compétences (cf. Table des sigles)

<sup>2</sup> AFPA-DEAT, Référentiel Emploi Activités Compétences, Guide opératoire pour la définition des titres du MES, (v1.7), décembre 1999.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	4/88

L'enquête menée a permis d'évaluer l'impact de ces différentes mesures sur l'activité des organismes de formation et l'emploi de formateur. Elle a aussi permis de préciser si de nouvelles compétences doivent être intégrées dans le référentiel ou si d'autres sont à modifier ou supprimer. Elle doit enfin permettre de rechercher les employabilités actuelles pour recentrer les contours de l'emploi sur le cœur de métier.

## 1.2. Hypothèses pour l'enquête

La réforme de la formation professionnelle impacterait le travail du formateur sur un axe « accompagnement de processus d'acquisition de compétence » qui inclut la construction et l'accompagnement de parcours individuels avec VAE et/ou formation.

En effet, la loi met aujourd'hui la personne au cœur des dispositifs; on prévoit les changements dans les organismes de formation sur trois pôles:

- **Un pôle pédagogique** avec moins de centration sur les contenus et plus de centration sur le processus d'acquisition ou de développement des compétences : compétences à créer ou compétences à utiliser des situations de formation dans un but d'auto-apprentissage ; d'où le développement de l'individualisation, des activités d'ingénierie pédagogiques, du travail en réseau et du travail d'équipe.
- **Un pôle organisationnel** avec des articulations entre les différents dispositifs pour des parcours et donc des accompagnements de plus en plus complexes. Cette ingénierie de dispositif est liée à une ingénierie financière qui se complexifie elle aussi.
- **Un pôle commercial** car les entreprises peuvent demander aux professionnels de la formation des les aider à tous les niveaux du processus depuis le conseil jusqu'aux évaluations.

Ces changements appellent l'articulation de plusieurs dynamiques:

- **une dynamique organisationnelle** d'ingénierie de formation, d'ingénierie de dispositifs et d'ingénierie pédagogique en portant l'effort sur les équipements, les connexions, la conception de ressources, les montages....
- **Une dynamique intentionnelle** qui repose sur la personne : la façon dont la personne entre dans le dispositif, sa manière d'apprendre, son projet, son degré d'autonomie, son histoire de vie
- **Une dynamique sociale** en aidant les personnes à confronter leurs propres représentations du savoir à celles d'un groupe

Si l'on peut dire que les compétences que les formateurs ont développées dans les domaines de l'ingénierie, l'animation et l'accompagnement gardent toutes leur actualité, celles-ci doivent néanmoins se combiner de façon à résoudre de nouvelles problématiques. De ces combinaisons résulteraient de nouvelles compétences dont il s'agit d'identifier, à travers l'enquête, les activités dans lesquelles elles s'exercent et les nouveaux problèmes qu'elles sont censées résoudre.

Dans le précédent REAC on pouvait lire :

### « Caractère évolutif des métiers

L'emploi de formateur évolue de même que le contexte dans lequel il s'exerce. L'emploi s'exerce dans la dynamique des situations de travail, aujourd'hui très souvent collectives. Selon les organisations en

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	5/88

place, le profil d'emploi du formateur varie de manière sensible, tant dans les organismes de formation publics que privés<sup>3</sup>.

### **Un contexte global en profonde mutation**

Les transformations et mutations actuelles de la société, passée de l'ère industrielle à l'ère post-industrielle induisent celles de la formation et de l'insertion professionnelle qui a pour vocation d'accompagner voire d'anticiper les changements auxquels est ou sera confrontée la population active. La soumission du secteur de la formation aux lois du marché et le développement de l'information et de la communication introduisent un autre rapport au temps, à l'espace et aux autres. Les TIC abolissent les frontières, favorisent le travail en réseau et en équipe. La rapidité des mutations et de l'évolution des savoirs technologiques créent une accélération des rythmes du changement et une formation « tout au long de la vie ».

Les organisations et le marché du travail gagnent en flexibilité (souplesse, travail en réseau et en équipe) et les salariés doivent eux-mêmes gagner en autonomie dans l'organisation de leur activité dans un cadre général de plus en plus flou (complexité et fragilité). L'impact des TIC constitue un enjeu principal. Les niveaux de qualification ont tendance à s'étirer.

On passe d'une logique industrielle et quantitative à une logique de service qualitative, ce qui bouleverse la notion de temps de travail et de « travail effectif » en particulier avec le développement du télétravail, du travail à domicile et des téléactivités. On assiste à l'émergence de nouveaux emplois et de nouveaux métiers et services. L'usage des TIC impose de plus en plus de services d'intermédiation.

#### **... et ses incidences sur la formation**

Les nouvelles exigences du marché du travail nécessitent une adaptation des métiers éducatifs et de la formation : augmentation de travail à distance, organisations pédagogiques souples, ouvertes et à distance. L'accroissement de la demande de formation, la recherche de réduction des coûts et le développement des technologies de l'information et de la communication conduisent à développer de nouveaux modes de formation.

Les publics accueillis en formation évoluent : accroissement des personnes cumulant des handicaps socio-économiques ; hétérogénéité des parcours, des âges (jeunes et demandeurs d'emploi longue durée) ; personnes d'origines culturelles différentes ; accroissement des niveaux IV et plus ; apparition de nouveaux « publics cibles ».

La commande publique et privée évolue également : généralisation de l'appel à projet, soumission au code des marchés publics, recherche de qualité, individualisation de la formation, développement de la formation en alternance, reconnaissance et validation d'acquis, évaluation, décentralisation de la formation professionnelle, territorialité et développement local, partenariat obligé.

De même, la construction européenne s'impose et l'importance des marchés de formations issus des programmes communautaires s'accroît.

#### **Les nouveaux enjeux et nouveaux défis de la formation**

Face à ces mutations l'enjeu pour la formation professionnelle est triple : veiller à ce que la maîtrise des technologies ne soit pas le privilège d'un petit nombre et un facteur supplémentaire d'exclusion,

<sup>3</sup> *Les organismes privés de formation, Enjeux et perspectives des emplois et des compétences*, Etude réalisée par INTERFACE, La Documentation Française, Paris, 1998.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	6/88

veiller à ce que les nouvelles technologies soient au service de la formation et de l'insertion et non l'inverse, veiller à ne pas manquer un défi nouveau par manque de réactivité et par peur du changement. »

### La convention collective du 10 juin 1988

La convention collective de la branche est récente puisqu'elle ne date que de 1988. Le titre FPA intègre l'ensemble des compétences listées dans les niveaux D et E de cette convention et l'accord du 11 juillet 1994 concernant l'évolution des carrières et des classifications.

La signature de cette convention collective marque une étape dans le processus de structuration du secteur en opérant une première définition et classement des emplois et en proposant un minimum conventionnel. Elle reconnaît des compétences pédagogiques fondamentales, des compétences pédagogiques associées et des compétences institutionnelles (relations avec l'environnement, commercialisation, négociation avec clients, coordination d'équipes et formation de formateurs).

**L'accord du 6 décembre 1999** précise que *« l'activité des formateurs (...) est extrêmement variable en fonction notamment de l'organisme, du type de stage, du niveau de la formation, de l'utilisation de méthodes normalisées, de l'objectif de la formation ou de la population concernée. En outre, l'exercice de cette activité dans un secteur concurrentiel implique que le formateur puisse être appelé, selon la nature et les niveaux de formation, à une certaine diversité d'intervention, notamment dans les domaines de la construction, de la recherche, de la préparation matérielle des stages. Il peut de même être appelé à se déplacer ou à effectuer une part d'activité commerciale. Dans le cadre de cette diversité, les parties conviennent que l'activité des formateurs comporte une part d'acte de formation (AF), une part de préparation, de recherche liée à l'acte de formation (PR) et une part d'activités connexes (AC). »*

Cette nouvelle répartition des activités se substitue à celle qui, précédemment, opposait le « face-à-face pédagogique » (FFP - représentant 70% du temps de travail) à la « Préparation, Recherche et Autres Activités » (PRAA - représentant 30% du temps de travail).

En écho à l'évolution législative, la notion « d'acte de formation » se substitue à celle, beaucoup plus restrictive, de « face-à-face pédagogique », fortement liée à la notion de stage et de présentiel.

L'emploi de formateur apparaît dans d'autres conventions collectives, et notamment celles :

- de l'animation socioculturelle : emploi de « *formateur* » relevant du groupe 4 et d'un niveau 4,
- des centres sociaux et socioculturels : emplois de « *formateur de stage d'insertion* » dans le groupe 5, de « *responsable de stage d'insertion* » dans le groupe 6 et de « *formateur de responsables de stages d'insertion* » dans le groupe 7.
- des « établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées » (convention collective dite de 1966) : emplois de « *formateur* » dans le cadre des IRTS, mais aussi « *d'enseignant technique* » et de « *moniteur d'atelier de première classe* » titulaires du certificat pédagogique de l'AFPA.
- des « Etablissements privés d'hospitalisation, de soins, de cure et de garde à but non lucratif » (CC dite de 1951) : emplois d'*Educateur technique* et de *moniteur d'atelier* « *lorsque celui-ci a acquis une formation pédagogique sanctionnée par un certificat de formation pédagogique délivré par l'AFPA* ».

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	7/88

La défense et la promotion du secteur de la formation, celles de la qualité et de la déontologie se conduisent de manière organisée et structurée<sup>4</sup>. »

Tous ces éléments conservent toute leur pertinence

### 1.3. Démarche et méthode d'analyse de l'emploi de formateur d'adultes

La démarche de recueil d'information mise en œuvre en 2007 comporte quatre phases :

- **une enquête documentaire** à partir de différents rapports d'étude ou comptes rendus de colloques qui analysent l'impact des évolutions de la législation dans le monde de la formation : journées d'échanges organisées par le réseau TTNET France et le centre INFFO le 2 juin 2005 au CNAM : « le réel impact sur la professionnalité des acteurs de la formation ». Le rapport DGEFP coordonné par JF Dumont d'octobre 2006 : « premiers éclairages sur la réforme de la formation professionnelle ». Le rapport « Prospectives emploi-formation 2015 : une nouvelle approche » du M.E.N. Direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance. Analyse de quelques PRF (Programmes Régionaux de Formation).
- **Une enquête sur les statistiques 2006 d'offres d'emplois de formateurs** émises par l'APEC et l'ANPE au plan national
- **Une enquête qualitative** par entretiens auprès d'un échantillon « raisonné » de formateurs et de responsables d'organisations professionnelles et d'employeurs. L'échantillon se fonde sur le critère de diversité et de complémentarité des situations d'emploi. L'échantillon a été complété au cours de la construction de l'emploi type et du dépouillement des entretiens.
- **Une enquête quantitative** par questionnaires auprès de hiérarchiques d'organismes de formation, et de formateurs ; ce questionnaire reprenait et détaillait toutes les activités du précédent REAC auxquelles nous avons ajouté les activités nouvelles identifiées lors de l'enquête qualitative. Il était demandé aux répondants de se positionner pour chaque tâche en termes de fréquence d'exercice.

#### Le dispositif de réalisation de l'étude

L'étude a été pilotée par l'INMF (institut national des métiers de la formation de la Direction de l'ingénierie de l'AFPA) en lien avec le réseau des formateurs (AFPA ou non AFPA) de formateurs professionnels d'adultes. Des ingénieurs de formation ont également été associés à ce travail.

#### Pilotage et régulation

Un premier rapport d'étape a été présenté au groupe de travail de la CPC, constitué d'experts, et de partenaires sociaux représentants professionnels du champ, employeurs et salariés le 30 mars, un second le 29 juin 2007, le 19 septembre puis le document finalisé le 15 octobre.

<sup>4</sup> Dès 1973/1974, se créent deux organisations visant à défendre et promouvoir le secteur de la formation : la CNSFOR (Chambre Syndicale Nationale des Organismes de FORMation), créée dans le cadre de la loi de 1884 sur les syndicats, et l'UNORF (Union Nationale des ORganismes privés de Formation continue), structure associative (avec notamment le CESI). Les 2 structures poursuivent des objectifs analogues, organiser les forces vives du secteur, développer le partenariat avec les pouvoirs publics et les acteurs privés. Dès cette période, les objectifs de promouvoir label de qualité et de déontologie sont affichés. Parallèlement, existait un autre groupement, SYNTEC (Chambre Syndicale des Sociétés d'Etudes et de Conseil) rassemblant essentiellement des organismes de conseil, des sociétés d'informatique et d'ingénieurs, mais également quelques organismes de formation parmi les poids lourds du secteur, dont la CEGOS

En 1991, un regroupement s'opère qui se concrétise en 1993 avec la création de la Fédération de la Formation Professionnelle ; la nécessité d'organiser la représentation dans un marché particulièrement atomisé et de s'organiser au sein de l'espace européen est la cause de ce mouvement. Vers le milieu des années 90, commencent à se créer des organisations régionales, les UROF, (Union Régionale des Organismes de Formation) ne se retrouvant pas dans les prises de position de la FFP. Ce processus aboutit à la création de la Fédération Nationale des UROF et à la publication d'une charte en juillet 1999. FFP et FNUROF regroupent environ 500 à 550 organismes de Formation soit environ 10% des organismes de formation actifs.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	8/88

**Conclusion :**

- Ce REAC, élaboré à partir des résultats de l'analyse d'emploi réalisée en 2007, reflète le cœur du métier de formateur, lequel constitue une première marche de qualification pour l'accès à l'emploi. Les activités extérieures à ce cœur de métier ont été résolument écartées du référentiel. Elles ne sont mentionnées dans ce document qu'à titre d'activités d'extension.
- Il donne la priorité aux employabilités observées sur le terrain. Il passe d'un découpage en trois grandes fonctions (animation, accompagnement, ingénierie), à un découpage en deux activités correspondant chacune à une employabilité.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	9/88

Le découpage actuel du titre FPA en trois grands types d'activités (Animation-Accompagnement-Ingénierie) amène plusieurs constats :

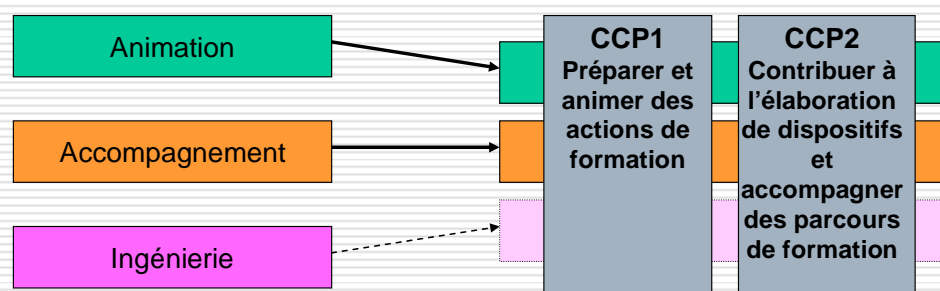
- les activités Animer et Accompagner sont rarement dissociables dans la pratique des formateurs
- aucune des trois activités ne correspond, à elle seule, à une employabilité
- il existe en revanche des contextes d'exercice qui conditionnent l'activité

L'enquête sur les statistiques 2006 d'offres d'emploi de formateurs indique que l'animation est requise dans 63% des annonces (108/171), l'accompagnement dans 22% (38/171), l'ingénierie dans seulement 9% (16/171). Bien que cette analyse s'appuie sur un indicateur relatif, à savoir le découpage actuel du titre, il est confirmé par les enquêtes suivantes que l'ingénierie (en tant qu'activité à part entière) n'est confiée aux seuls formateurs que dans un cas sur quatre. Si près de la moitié des formateurs déclarent la pratiquer, l'ingénierie telle quelle est vécue par le formateur, apparaît indissociable de ses autres activités.

Les enquêtes révèlent également que l'activité Accompagnement du titre actuel ne reflète pas la diversité des types d'accompagnement ni des contextes dans lesquels il s'exerce : accompagnement des apprentissages, des projets, des parcours de formation et de professionnalisation, gestion des difficultés périphériques, recherches d'emploi, ... On constate aussi que certains accompagnements se réalisent à travers des séances d'animation collective.

Tous ces constats, notamment celui de l'imbrication des activités d'ingénierie-animation-accompagnement ainsi que la recherche des employabilités amènent la proposition d'un nouveau découpage.

## FPA 2003 ----- FPA 2008



Ce nouveau découpage reprend toutes les compétences du découpage 2003 à l'exception des contextes FOAD et sur poste de travail qui ne sont pas retenues dans le cœur de métier. De même, l'ingénierie de formation se trouve concentrée dans une participation à l'ingénierie de réponse.

De nouvelles compétences sont ajoutées ou renforcées pour refléter la complexité du métier aujourd'hui : l'ingénierie de dispositif, l'ingénierie de parcours et la responsabilité sociale et professionnelle.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	10/88

# FICHE EMPLOI-TYPE

## LISTE DES EMPLOIS-TYPES

1 - Formateur(trice) professionnel(le) d'adultes

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	11/88

## INTITULE DE L'EMPLOI-TYPE

### Formateur(trice) professionnel(le) d'adultes

**FET01 FICHE(S) ROME DE RATTACHEMENT:**

22211 - FORMATEUR/FORMATRICE

**FET02 AUTRE(S) APPELLATION(S) DE L'EMPLOI-TYPE:**

Formateur(trice)

**FET03 LIENS AVEC LES NOMENCLATURES:**
**RELATIONS INTERNES:**
**Domaine EVOLIF:** T09 Métiers de la formation

**Sous Secteur EVOLIF:** JO Métiers de la formation

**RELATIONS EXTERNES:**
**PCS:** 4232 - Formateurs et animateurs de formation continue

**FAP:** W180 - Formateurs

**NAF:** 804C - Formation des adultes et formation continue

**NSF:** 333 t - Enseignement, formation

**FORMACODE:**
**FET04 DEFINITION:**

Par sa double expertise, pédagogique et technique, le/la formateur(trice) contribue au développement des compétences favorisant l'insertion sociale et professionnelle, l'acquisition d'une qualification et/ou la professionnalisation\* des personnes pour leur permettre l'accès ou le maintien dans une situation d'activité ou d'emploi.

Pour cela, il participe à la conception, prépare, anime des actions de formation. Il évalue les acquis et réalise un bilan. Il contribue à l'élaboration de dispositifs de formation, adapte éventuellement des parcours aux besoins des personnes et aux contraintes. Il accompagne ces personnes durant leur parcours et participe à l'évaluation du dispositif.

\*Nous entendons par " professionnalisation " l'acquisition conjointe d'un apprentissage et d'une expérience professionnelle liée à un métier ou à un emploi donné ; ce processus peut être structuré par une formation et viser une qualification professionnelle.

**FET05 CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE:**

L'emploi s'exerce généralement dans des organismes de formation, centres ou établissements publics et/ou privés opérant dans le champ de la qualification et/ou de l'insertion ou dans des entreprises, tous secteurs confondus. Les conditions d'exercice dépendent étroitement des types de structures et des organisations du travail, très diversifiées, et peuvent varier très sensiblement. Les interventions s'effectuent dans le cadre d'horaires généralement régulier ; elles s'effectuent de manière relativement autonome tout en respectant la législation en matière de discrimination, de sécurité, les orientations de la structure, les objectifs de la formation concernée ainsi que les procédures institutionnelles, règlementaires et administratives. Le(la) formateur(trice) peut être salarié(e), salarié occasionnel, ou travailleur indépendant. Il travaille souvent en équipe et entretient des relations avec l'environnement professionnel et institutionnel local. L'emploi peut exiger disponibilité et mobilité.

**FET06 CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI-TYPE:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	12/88

Le niveau de formation initiale (généralement IV à I) et l'expérience professionnelle (nature et durée) dans la spécialité ainsi que la connaissance des publics et de l'environnement sont les principaux critères de recrutement. Les conditions d'accès à l'emploi varient selon les spécialités ou disciplines, le niveau de la formation à conduire et le type d'établissement (taille, statut juridique, famille professionnelle) et de publics : par voie interne (concours dans le secteur public, évolution interne à partir d'un emploi antérieur dans la spécialité dans les services formation des entreprises...) ou par voie externe (recrutement sur profil professionnel, titre ou diplôme) les financeurs exigeant de plus en plus une qualification de formateur(trice).

### **FET07 CHAMPS D'INTERVENTION ET DE RESPONSABILITE:**

Responsabilité pleine et entière sur : " Préparer et animer des actions de formation "

Responsabilité pleine et entière ou partagée selon les contextes de travail sur : " Contribuer à l'élaboration de dispositifs et accompagner des parcours de formation "

Les responsabilités effectives peuvent être très diverses selon les organisations et les structures. Les formateur(trice)s sont concernés par la fonction accueil et porteurs de l'image de la structure. Les formateur(trice)s peuvent se voir attribuer des responsabilités particulières comme celle de :

- référent sur un produit ou une action de formation,
- " référent " ou " accompagnateur " d'une ou de plusieurs personnes pendant la durée de leur contrat de formation ou de professionnalisation,
- coordonnateur d'équipe pédagogique (sans être pour autant hiérarchique).

### **FET08 DESCRIPTION DE LA MISE EN OEUVRE DE L'EMPLOI-TYPE:**

Selon les structures, les publics, les types de formation et le champ professionnel considéré, l'emploi peut prendre des configurations très variables. En outre, il est très marqué par l'expérience antérieure et le secteur professionnel d'origine. Le métier de formateur(trice) présente une double spécificité qui traverse l'ensemble des activités professionnelles :

- il requiert une double expertise, l'une " pédagogique " et l'autre " technique ", à laquelle s'adosse la réalisation pédagogique.

- l'analyse de pratique et la capacité à auto-évaluer en continu ses actes professionnels permettent le passage d'une posture de spécialiste à celle de pédagogue.

Au sein de la structure employeur (centre de formation, entreprise) dans laquelle il exerce, ou dans l'entreprise ou structure auprès de laquelle il a été missionné, le(la) formateur(trice)est confronté(e) à deux types de situation. Dans un cas, il prépare et anime une action de formation pour les personnes qu'il a en charge d'amener à l'acquisition d'une compétence. Dans l'autre, il contribue à l'élaboration de dispositifs et accompagne les parcours de formation.

Dans le cas d'une action de formation à animer, à partir de la demande ou du référentiel, le(la) formateur(trice) rédige une proposition de formation (offre) ; il structure la progression d'apprentissage pour l'acquisition de la compétence ; il définit les objectifs pédagogiques de la formation en vue de l'acquisition des capacités. Il prépare chacune des séances : descriptif analytique, scénario pédagogique détaillé (déroulement), ressources

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	13/88

diverses. Il anime la séance de formation en assurant les fonctions d'accueil, de production, de facilitation et de régulation. Il évalue les acquis des apprenants ; remédie aux difficultés individuelles pouvant faire frein aux apprentissages ; enfin il évalue l'action de formation et en réalise le bilan.

Dans d'autres cas, à partir d'une demande ou d'un cahier des charges fourni par son responsable de formation, le(la) formateur(trice) contribue à créer un dispositif de formation (organisation de parcours type), seul ou avec l'équipe pédagogique, les partenaires et autres acteurs de l'environnement. Ainsi il optimise la réponse aux besoins de la personne. Il positionne la personne et lui propose un parcours de formation type ou personnalisé en concertation avec elle, le prescripteur, le commanditaire et l'équipe pédagogique. Il l'accompagne dans l'élaboration et le déroulement de son parcours jusqu'au bilan demandé par le commanditaire et la validation des acquis selon les cas. Cet accompagnement s'effectue en entretien ou en séances collectives tant dans le processus d'orientation et d'évolution du projet de la personne que dans le parcours de formation et/ou professionnalisation\* (positionnement, points d'étape, évaluation). Enfin, il contribue à l'évaluation du dispositif et rend compte de son activité à son hiérarchique.

Dans tous les cas :

- il inscrit une conduite citoyenne dans ses actes professionnels (sécurité au travail, de lutte contre discriminations, éco-citoyenneté)
- Il assure la logistique de formation : gestion des moyens matériels (locaux, documents, équipements ...), gestion des moyens humains et administratifs, gestion des ressources pédagogiques et formatives
- il participe à la veille pédagogique, technique, commerciale et environnementale (l'environnement social, économique et juridique de la formation professionnelle): il actualise ses connaissances et développe sa culture et ses compétences professionnelles.
- il analyse et ajuste ses pratiques professionnelles au regard de ses responsabilités sociales et techniques: sa posture d'acteur institutionnel, de technicien et de personne.

L'ensemble de ces activités professionnelles est réalisé au profit d'un public porteur de caractéristiques diverses : d'origine, de sexe, de mœurs, d'orientation sexuelle, d'âge, de situation de famille ou de grossesse, de caractéristiques génétiques, d'appartenance ou de non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, d'opinions politiques, d'activités syndicales ou mutualistes, de convictions religieuses, d'apparence physique, de patronyme ou d'état de santé ou de handicap.

Le(la) formateur(trice) accueille, oriente, accompagne, forme, évalue chaque personne sans discrimination. "

#### **FET09 DESCRIPTION DES SITUATIONS PARTICULIERES DE MISE EN OEUVRE:**

L'emploi peut prendre des configurations différentes selon les structures, les organisations du travail, les types de public (variabilité) ; il peut être occupé de façon très personnalisée (élasticité) en fonction de la formation initiale, de l'expérience professionnelle, du secteur professionnel d'origine et ses choix personnels de/(la) formateur(trice).

**TAILLE, FAMILLE d'APPARTENANCE, ORGANISATION, FONCTIONNEMENT de l'ORGANISME EMPLOYEUR**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	14/88

- Formateur(trice) seul:  
Compétences relatives à l'ensemble du processus socio-productif  
Activité de veille déterminante
  
- Petite structure:  
Polyvalence affirmée,  
Gestion simultanée de plusieurs actions  
Large autonomie (animation, gestion, communication)  
Importance du " commercial relationnel " avec le commanditaire
  
- Structure régionale:  
Mobilité inter établissements, inter implantations  
Interlocuteurs internes nombreux (pool secrétariat, gestion)
  
- Structure nationale :  
Différenciation entre conception, gestion et animation de formation  
Implication dans études, recherches  
Fonctionnement en réseau interne  
Encadrement technique de l'emploi  
Importance de la capitalisation : synthèses, bilans écrits, comptes rendus

#### IMPLANTATION GEOGRAPHIQUE :

- Mégapole:  
Nécessité de connaître et de s'adapter à des publics d'origines diverses, aux problématiques variées et dans des contextes pouvant favoriser la violence ou la souffrance psychologique.
  
- Zone urbaine:  
Importance du bassin d'emploi et des possibilités de placement (prospection, négociation...)  
Multiplication des fonctionnements en partenariat en lien avec l'utilisation des ressources locales.
  
- Zone rurale:  
importance relative de problématiques spécifiques (transport, hébergement) pour les publics accueillis; nécessité de reconstituer des situations professionnelles non accessibles dans l'environnement immédiat.

#### NATURE DES MARCHES :

- Publics:  
Capacité à gérer/négocier l'appel d'offres, à travailler en collaboration avec les structures d'accueil, les prescripteurs, le service public de l'emploi, les partenaires organismes de formation.  
Le changement du mode de contractualisation du marché public de la formation engendre une tendance à la constitution de groupements solidaires de réponse aux appels d'offre, tendance qui peut contraindre le(la) formateur(trice) à collaborer avec des partenaires extérieurs de cultures et de valeurs différentes.
  
- Privés:  
Importance du rôle du/de la formateur(trice) dans la fidélisation de la clientèle.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	15/88

Capacité à analyser la demande de l'entreprise.  
Formations " sur mesure " (objectifs, contenus, horaires, etc.)

#### **FET10 LISTE DES ACTIVITES-TYPES DU NOYAU DUR DE L'EMPLOI-TYPE:**

AT1 - Préparer et animer des actions de formation  
AT2 - Contribuer à l'élaboration de dispositifs et accompagner des parcours de formation

#### **FET11 COMPETENCES DIRECTEMENT RATTACHEES A L'EMPLOI-TYPE:**

#### **FET12 LISTE DES ACTIVITES-TYPES D'EXTENSION DE L'EMPLOI-TYPE:**

AT3 - - Animation d'action de formation à distance : il peut animer l'action de formation, en partie à distance le plus souvent en s'appuyant sur une plateforme de travail collaboratif. Dans ce cas, il forme les apprenants à l'utilisation de l'outil spécifique ; il formalise des écrits adaptés à ce type de communication (consignes de travail, corrections, appui à distance). Il prépare et anime les regroupements

AT4 - - Animation d'action de formation sur poste de travail : il analyse le poste de travail et produit le référentiel. Il identifie les écarts de compétence par rapport au référentiel. Il élabore le plan de formation du titulaire. Il conçoit la séance à partir d'une situation de travail et organise l'évaluation sur le poste. Par ailleurs, il est parfois demandé au formateur(trice) d'intégrer la formation au quotidien de l'entreprise : pratique des langues vivantes, hygiène et sécurité

AT5 - - Réponse aux appels d'offre, analyse de la demande, recherche de nouveaux marchés : il arrive que soit confiée au/à la formateur(trice) la responsabilité entière de la réponse à appel d'offre dans son domaine technique. Il peut avoir à analyser une demande émanant d'une entreprise, vérifier que la formation constitue une réponse adaptée et rédiger le cahier des charges de la demande. De même, le renseignement des chèques formation avec les stagiaires et l'établissement des demandes de prolongation peuvent être confiés au formateur(trice). Par delà la veille commerciale, il peut représenter son organisme dans des réunions ou manifestations socioprofessionnelle, et démarcher un prospect ou client.

AT6 - - Participation à des études ou recherches, par exemple dans le cadre de projets européens, d'études DARES,

AT7 - - Habilitations et jurys d'examen : Il peut mettre en œuvre et/ou participer à des jurys d'habilitations ou d'examens.

#### **FET13 NIVEAU DE QUALIFICATION ET EVOLUTION PROFESSIONNELLES:**

Le titre prend en compte l'ensemble des compétences listées dans les catégories D et E de la convention collective du 10 juin 1988 et dans l'accord du 11 juillet 1994 concernant l'évolution des carrières et des classifications.

Selon les structures qui les emploient, les formateur(trice)s peuvent évoluer directement ou indirectement vers des fonctions\* de :

- formateur(trice) référent/accompagnateur
- formateur(trice) coordinateur
- ingénieur de formation
- responsable de formation
- formateur(trice) consultant

\*(ne pas voir, dans cette liste, de lien de progression d'une fonction à l'autre)

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	16/88

**FET14 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):****FET15 DATE DE CREATION & AUTEUR:****Date de création:** 13/06/2003**Auteur:** TRICOT DOMINIQUE**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF**Date de dernière mise à jour:** 07/05/2008**FET16 CODE DE LA FET:** FET-0298-04

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	17/88

# FICHES ACTIVITES-TYPES

## LISTE DES ACTIVITES-TYPES DU NOYAU DUR DE L'EMPLOI-TYPE

- 1 - Préparer et animer des actions de formation
- 2 - Contribuer à l'élaboration de dispositifs et accompagner des parcours de formation

## LISTES DES ACTIVITES-TYPES D'EXTENSION DE L'EMPLOI-TYPE

- 3 - - Animation d'action de formation à distance : il peut animer l'action de formation, en partie à distance le plus souvent en s'appuyant sur une plateforme de travail collaboratif. Dans ce cas, il forme les apprenants à l'utilisation de l'outil spécifique ; il formalise des écrits adaptés à ce type de communication (consignes de travail, corrections, appui à distance). Il prépare et anime les regroupements
- 4 - - Animation d'action de formation sur poste de travail : il analyse le poste de travail et produit le référentiel. Il identifie les écarts de compétence par rapport au référentiel. Il élabore le plan de formation du titulaire. Il conçoit la séance à partir d'une situation de travail et organise l'évaluation sur le poste. Par ailleurs, il est parfois demandé au formateur(trice) d'intégrer la formation au quotidien de l'entreprise : pratique des langues vivantes, hygiène et sécurité
- 5 - - Réponse aux appels d'offre, analyse de la demande, recherche de nouveaux marchés : il arrive que soit confiée au/à la formateur(trice) la responsabilité entière de la réponse à appel d'offre dans son domaine technique. Il peut avoir à analyser une demande émanant d'une entreprise, vérifier que la formation constitue une réponse adaptée et rédiger le cahier des charges de la demande. De même, le renseignement des chèques formation avec les stagiaires et l'établissement des demandes de prolongation peuvent être confiés au formateur(trice). Par delà la veille commerciale, il peut représenter son organisme dans des réunions ou manifestations socioprofessionnelle, et démarcher un prospect ou client.
- 6 - - Participation à des études ou recherches, par exemple dans le cadre de projets européens, d'études DARES,
- 7 - - Habilitations et jurys d'examen : Il peut mettre en œuvre et/ou participer à des jurys d'habilitations ou d'examens.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	18/88

## INTITULE DE L'ACTIVITE-TYPE 1

### Préparer et animer des actions de formation

#### **FAT01 DEFINITION DE L'ACTIVITE-TYPE:**

L'activité " préparer et animer des actions de formation " a pour finalité l'acquisition par chacun des apprenants de la compétence faisant l'objet de la formation .

#### **FAT02 POSITION OU PART DE L'ACTIVITE DANS LE PROCESSUS EMPLOI:**

"Préparer et animer des actions de formation " est une activité fondatrice de l'emploi, pouvant se situer tout au long du processus de formation et peut représenter l'essentiel du processus de production dans certains organismes ou dans certaines configurations de travail. Elle constitue un premier niveau d'employabilité dans le métier et se situe dans le registre de " l'intervention ". L'action de formation, répond à une demande spécifique déterminée et se déroule la plupart du temps dans un contexte de formation en présentiel et en collectif.

#### **FAT03 CONDUITE DE L'ACTIVITE-TYPE:**

L'activité, caractérisée par l'interrelation forte et directe avec les personnes en formation, est généralement et principalement conduite par un(e) seul(e) formateur(trice), avec des interventions extérieures ponctuelles éventuelles. Dans certains organismes ou dans certaines configurations de travail, l'activité peut-être assurée en co-animation par deux ou plusieurs formateur(trice)s, parfois sous la responsabilité d'un référent ou coordonnateur de l'action.

#### **FAT04 DEGRE D'AUTONOMIE - NIVEAU DE RESPONSABILITE:**

Degré d'autonomie :

Il est important et peut être partagé dans le cadre d'un travail d'équipe (en raison de l'expertise dans le domaine de spécialité).

Niveau de responsabilité :

Il est important au regard de la nature même d'une activité conduite en interaction directe avec les personnes en formation. Le(la) formateur(trice) rend compte à sa hiérarchie. Sa responsabilité personnelle peut être engagée au regard de la réglementation relative à la sécurité au travail et à la non discrimination

#### **FAT05 DESCRIPTION DE L'ACTIVITE-TYPE:**

**CONSTRUCTION DU DEROULEMENT d' UNE ACTION DE FORMATION A PARTIR DE LA DEMANDE OU DU REFERENTIEL:**

A partir d'une demande formalisée ou non sous forme de cahier des charges, le(la) formateur(trice) rédige une proposition de formation (offre), structure la progression d'apprentissage pour l'acquisition de la compétence. Il prend en compte le contexte, les contraintes organisationnelles et les caractéristiques des apprenants. Il liste les capacités et savoirs associés, identifie des situations d'apprentissage; il détermine l'ordre et la durée des séances. Il définit les pré-requis éventuels, formalise l'exercice de synthèse nécessaire aux transferts d'apprentissage. Il positionne les temps d'évaluation et définit leur nature. Ce travail est fourni, a minima, sous une forme structurée. Il prend en compte les contraintes légales en matière d'hygiène et de sécurité.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	19/88

### PREPARATION DU SCENARIO PEDAGOGIQUE DETAILLE d'UNE ANIMATION ET DES RESSOURCES NECESSAIRES:

Pour chacune des capacités, le(la) formateur(trice) définit l'objectif et les évaluations ; il détermine les contenus à traiter, élabore et formalise son scénario pédagogique (tableau de déroulement), rassemble, adapte ou élabore les ressources documentaires (notices techniques, exercices d'initiation, entraînements, d'évaluation, transparents, diaporamas, ...). Il aménage l'espace de formation, contrôle les aides pédagogiques (tableaux, feutres, rétroprojecteur, vidéo, maquettes, etc.), se procure les matériels et matières d'œuvre nécessaires.

### ANIMATION DE LA SEANCE DE FORMATION COLLECTIVE:

Il accueille les personnes. Il introduit et cadre la séance, fait émerger les représentations des participants, situe les pré-acquis, recueille les attentes. Il présente l'objectif, le déroulement et l'évaluation de la séance. Il déroule son scénario pédagogique et l'adapte si nécessaire. Il met en œuvre et alterne différentes méthodes pédagogiques. Il organise la production, encourage et régule la participation, valorise les participants, se soucie de chacun d'eux. Il stimule la dynamique du groupe et régule les dysfonctionnements éventuels (comportements individuels et collectifs).

### EVALUATION DES ACQUIS:

Il met en œuvre les différentes évaluations inscrites dans le scénario (diagnostiques, formatives, sommatives, ...). pour mesurer les écarts entre les objectifs visés et les résultats obtenus. Il restitue et explicite les résultats, analyse leurs incidences avec le groupe et chacun des participants, définit et met en œuvre le cas échéant des mesures correctives. Ce processus continu d'évaluation aboutit à une évaluation finale de l'acquisition de la compétence visée. Il conduit aussi à prendre en considération et à mettre en œuvre différents formats de traçabilité des apprentissages qui sont nécessaires à l'apprenant pour valoriser sa formation dans son curriculum vitae (ex. livret de suivi de formation, attestation...)

### REMIEDIATION DES DIFFICULTES INDIVIDUELLES CONSTITUANT DES FREINS A L APPRENTISSAGE:

Il reçoit individuellement les personnes ayant des difficultés particulières (conflits, échecs, absences ou retards répétés, manque de motivation,...), écoute, les aide à s'exprimer et à comprendre.

Dans d'autres cas, il anime, en séance collective, des temps de régulation et socialise les difficultés ; Il mobilise le groupe dans la recherche de remédiations.

Il travaille de manière générale dans une stratégie de médiation. Il repère les modalités d'apprentissage préférentielles des individus ou du groupe et adapte en conséquence les modalités pédagogiques, les ressources et les supports.

### EVALUATION DE L ACTION EN VUE DE SON BILAN :

Il renseigne un tableau de suivi et tient un état des présences, autant d'éléments nécessaires au bilan final. Il formalise les résultats globaux de l'action de formation au regard des objectifs qui lui étaient assignés : taux d'abandon, nombre d'admis aux examens, taux d'insertion dans l'activité,...

Il fait l'inventaire des consommations: matières d'œuvre, petit outillage, consommables...

Il évalue son action selon divers paramètres : objectifs, contenus, stratégie, animation, rythmes, ressources, réactions des participants.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	20/88

Il rend compte de sa prestation.

**LOGISTIQUE DE LA FORMATION:** Gestion des moyens matériels - Gestion des moyens humains et administratifs - Gestion des ressources formatives

**Moyens matériels**

Le(la) formateur(trice) recense et liste les besoins en matériels, machines, outillage, matière d'oeuvre, équipements, locaux, ...). Il vérifie les ressources et leur disponibilité en concertation avec l'équipe et sa hiérarchie.

En fonction des ressources disponibles et dans le cadre des procédures d'approvisionnement et de réservation en vigueur dans son établissement, il précise, formalise et transmet sa demande.

**Moyens humains et administratifs**

Le(la) formateur(trice) mobilise, les intervenants internes et externes dans le cadre de la pédagogie ou celui de la Validation des Acquis : animation ou co-animation de certaines parties de la formation, jurys d'examens. Il les repère, les informe, leur passe commande, les accueille et leur fournit tous documents utiles (référentiels, grilles, procédures). Il recueille leurs remarques à l'issue de l'action.

Dans le cadre de l'accompagnement des stagiaires dans leur parcours de professionnalisation, il peut également solliciter ou mobiliser des intervenants spécialisés, psychologues, médecins du travail, travailleurs sociaux, tuteurs d'entreprises, acteurs de la prévention, ...

Pour la partie administrative (rémunération des stagiaires, contrôle des présences, départ en cours de formation, établissement des conventions de formation ou d'alternance, ...) il est en relation avec les services internes et externes compétents : comptabilité de la structure qui l'emploie, organismes financeurs ou rémunérateurs, prescripteurs, employeurs et entreprises d'accueil, ...

**Gestion des ressources pédagogiques et formatives**

Le(la) formateur(trice) gère deux types de ressources :

- des ressources pédagogiques mutualisables au sein de l'équipe (scénario pédagogique de séances d'apprentissage, documents d'évaluation, schémas, modèles, maquettes, carnet de liaison pour l'alternance, ...)
- des ressources formatives organisées pour mise à disposition des stagiaires (livrets d'apprentissage, études de cas, CD Rom, cassettes, vidéos, revues professionnelles, ouvrages, ...).

Dans les deux cas, le(la) formateur(trice) collecte l'existant, l'adapte ou crée de nouvelles ressources. Il peut les organiser en centre de ressources ou banque de données qu'il alimente et mutualise avec d'autres formateur(trice)s.

**VEILLE PEDAGOGIQUE, TECHNIQUE, COMMERCIALE ET ENVIRONNEMENTALE:**

Il collecte des informations sur les évolutions dans sa spécialité (métier, technologie, matériel, réglementation) ainsi que sur les outils et méthodes de l'ingénierie pédagogique ou de formation. Il s'informe également sur les évolutions de l'environnement social, économique et juridique de la formation.

Il répercute ces nouvelles informations dans ses stratégies et ses ressources pédagogiques et formatives.

**ANALYSE DE SES PRATIQUES PROFESSIONNELLES:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	21/88

Le(la) formateur(trice) est animé(e) d'un souci constant de développer ses compétences et de se professionnaliser. Pour ce faire, il prend le temps d'analyser, seul ou avec des pairs, les situations vécues, réussies ou non, qui lui posent question. Il s'attache à comprendre ce qui s'est passé en interrogeant divers paramètres voire en se référant aux théories ad-hoc. Il identifie les ressources (connaissances, capacités, valeurs, qualités diverses, etc.) qu'il a ou aurait pu utiliser pour réussir. Il détermine les conduites à adopter à l'avenir, pour agir avec efficacité dans des situations comparables.

#### INSCRIPTION DE SES ACTES PROFESSIONNELS DANS UNE DEMARCHE DE RESPONSABILITE SOCIALE et PROFESSIONNELLE:

Le(la) formateur(trice) veille à respecter la législation relative à la formation dans l'exercice quotidien de son métier. Il est garant de la sécurité physique des personnes qu'il accueille sur le lieu de formation et tenu pour cela de respecter la législation en vigueur concernant tous les risques inhérents à l'activité qu'il encadre : travail sur machine, manipulation des matériaux, travail en hauteur, exposition aux produits dangereux, etc. Il veille également au respect du règlement intérieur.

Le(la) formateur(trice) adopte et suscite un comportement non discriminatoire : égalité Homme Femme, intégration des travailleurs handicapés, lutte contre les discriminations. Il veille au respect de la législation par les participants dans les temps et sur les lieux de formation et intervient en cas de manquement pour réguler les comportements.

Le(la) formateur(trice) agit pour initier et/ou développer chez les adultes qu'il accueille une démarche individuelle ou collective de changement visant :

- la prise de conscience des enjeux du développement durable
- l'analyse des conséquences de ses actes en tant que citoyen, agent économique et consommateur
- l'évolution de ses comportements
- l'adoption d'un rôle d'acteur-relais du développement durable.

Ainsi, il peut être amené à organiser et animer auprès de son public des séances de formation sur chacun des thèmes : sécurité, discrimination, éco-citoyenneté; intervenir et réguler en cas de manquement au respect des règles ; organiser les élections de délégués de stagiaires et faire vivre la fonction de délégué ; utiliser certains matériels de sécurité, prendre les mesures de protection en cas d'accident, donner l'alerte et secourir le blessé.

#### **FAT06 CONTEXTE DE REALISATION:**

Les éléments pris en compte pour réaliser l'activité (contraintes d'environnement, d'organisation, méthodes, données...) sont les suivants :

##### CARACTERISTIQUES DU PUBLIC :

- pré acquis : expérience de l'activité, expérience de la formation, représentations, savoirs et savoir faire
- situation sociale, familiale, culturelle, niveau, autonomie,...
- attentes et demandes spécifiques des personnes et du groupe
- préférences d'apprentissage, motivations, résistances,
- projets individuels
- handicaps
- disponibilité, mobilité, contraintes personnelles

##### DONNEES ET CONTRAINTES D'ENVIRONNEMENT :

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	22/88

- demandes, contraintes et exigences des prescripteurs (tableaux de bord, supports, etc.)
- contraintes et risques particuliers à la spécialité et aux machines et produits utilisés
- opportunités et contraintes du secteur et du bassin d'emploi
- évolution du métier, des technologies et techniques, du matériel relatifs à la spécialité
- loi sur la discrimination, réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, éco-citoyenneté
- Contraintes d'organisation :
- travail en équipe, en partenariat, en réseau
- locaux et matériels et matière d'œuvre disponible, planifications et réservations, délais de livraison
- règlement intérieur de l'organisme de formation
- aides et supports pédagogiques disponibles
- ressources et personnes-ressources disponibles

#### DONNEES ET CADRE PEDAGOGIQUE :

- conditions d'accès à la formation, pré-requis
- modalités, contraintes et opportunités particulières liées à l'organisation pédagogique en place
- opportunités et contraintes apportées par la situation de travail en entreprise et objectifs de formation
- compétences et avis des personnes (internes et externes à l'organisme) impliquées dans les parcours de formation et les projets ; en premier lieu, celui de la personne en formation
- objectifs, critères, modalités d'évaluation et niveau d'exigence des concours, examens, et autres épreuves
- résultats des différentes évaluations (diagnostique, formatives, sommatives,...)
- réactions des personnes en formation, des prescripteurs, des responsables de l'organisme
- documentations institutionnelles ou personnelles, outils et ressources déjà constitués (interne et externe à l'organisme), appréciation portée sur les outils et ressources nouveaux
- orientations publiques nationales et territoriales, orientations de l'organisme de formation
- évolutions du produit de formation et des contenus pédagogiques relatifs à la spécialité
- maîtrise des outils multimédias par les apprenants
- sources d'informations (internes et externes) disponibles : écrite (ouvrages, revues, publications et documentations professionnelles, études etc.), orale (collègues, colloques ou séminaires professionnels), multimédias et Internet

#### NIVEAU DE MAITRISE de CERTAINES METHODES ET TECHNIQUES CONCERNANT :

- la pédagogie
- l'animation et la communication
- la gestion des conflits
- le travail en équipe
- l'évaluation et/ou de reconnaissance des acquis
- l'analyse et les échanges de pratique
- les outils et logiciels informatiques,

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	23/88

## FAT07 CONDITIONS SPECIFIQUES DE MISE EN OEUVRE:

Le(la) formateur(trice) travaille sur les lieux et dans les locaux définis par l'organisme qui l'emploie.

Il est responsable de la sécurité physique des personnes en formation. Il doit veiller à écarter tout risque et intervenir en cas de non respect de la sécurité ; en cas d'accident il lui appartient de prendre les premières mesures et d'alerter les services compétents. Face à des comportements de violence ou d'addiction, il doit intervenir pour préserver la sécurité des personnes et du groupe puis alerter le cas échéant les relais institutionnels.

Il en est engagé vis-à-vis du prescripteur sur le contrôle des présences. Il est lui-même astreint à être présent durant les temps de formation.

Il est responsable du respect de la loi contre les discriminations sur son lieu de formation.

Il est garant du respect du règlement intérieur.

Les conditions spécifiques de réalisation sont par ailleurs étroitement dépendantes de celles de la spécialité, technique ou non, à laquelle s'adosse l'emploi de formateur(trice).

## FAT08 INTERLOCUTEURS ET NATURE DES RELATIONS: RESEAU INTERNE DE RELATIONS

" La hiérarchie de l'organisme : le(la) directeur(trice), responsable de structure, responsable de formation, les élu(e)s de la structure associative, les instances de décision (bureau, CA). La hiérarchie recrute le(la) formateur(trice) et lui confie les actions à réaliser et lui octroie les moyens de fonctionnement. Ce dernier lui signale les incidents notoires et lui rend compte des résultats de son action.

" Le service administratif et comptable : l'assistant(e) du service administratif, le(la) secrétaire, le service comptable/gestionnaire.

Le(la) formateur(trice) transmet au service comptable tous les éléments nécessaires au traitement administratif des dossiers (contrats de formations, conventions de stage, états divers liés à la rémunération des stagiaires et au financement de la formation).

" Le(la) coordonnateur(trice) pédagogique (ou conseiller(e) technique, ou conseiller formation continu). Le coordonnateur n'a pas de pouvoir hiérarchique. Il est néanmoins chargé de répartir le travail entre les membres de l'équipe pédagogique dont il gère parfois les emplois du temps. En tant que relais des financeurs, il vérifie que l'organisation en place fonctionne bien auprès du/de la formateur(trice). Le(la) formateur(trice) participe aux réunions pédagogiques organisées et animées par le coordonnateur. Il arrive aussi que le coordonnateur sollicite l'expertise technique du/de la formateur(trice) pour l'analyse de la demande et l'élaboration de la réponse de formation.

" Le référent formation : un(e) formateur(trice) peut être nommé(e) " référent(e) sur l'action ". Il/elle exerce dans ce cas une responsabilité élargie depuis l'information et le recrutement des participants jusqu'à leur suivi après formation en passant par la

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	24/88

mobilisation des intervenants ponctuels. Il peut apporter, si besoin est, une aide pédagogique à ses collègues formateur(trice)s.

" Les autres formateur(trice)s de l'équipe. Lorsqu'ils travaillent en équipe les formateur(trice)s préparent ensemble la réponse de formation et sa mise en œuvre. Ils peuvent se concerter pour le suivi des stagiaires en difficultés d'apprentissage ainsi que pour l'élaboration du bilan final.

" Le réseau interne concerné par l'action de formation :

- Les personnels responsables de l'ingénierie de la formation (ingénieurs, conseillers formation continue, responsables de programme, (grandes entreprises ou organismes de grande taille) : le(la) formateur(trice) échange avec eux sur le produit à mettre en œuvre.
- Les commerciaux, chargé(e)s de relations en entreprises, chargés de développement qui ont analysé le besoin et élaboré la réponse. Le(la) formateur(trice) leur transmet les besoins qu'il a pu repérer lors de ses contacts avec les entreprises parfois à l'aide de fiches contact. Il recueille auprès d'eux certains éléments de contexte ou de la demande pouvant lui servir à préparer et conduire son action.
- Le(la) psychologue (si l'organisme en dispose) : collaborations possibles avec le(la) formateur(trice) à l'occasion du recrutement ou de l'accompagnement des stagiaires.

#### RESEAU EXTERNE DE RELATIONS

" Les prescripteurs et commanditaires de formations (entreprises, institutions, collectivités territoriales, OPCA)

Le(la) formateur(trice) peut être amené(e) à rendre compte directement au représentant de la structure commanditaire en cours ou en fin de formation, accompagné(e) ou non de son responsable à propos du déroulement de l'action ou de ses résultats.

" Les partenaires externes concernés par le même stagiaire. Dans la mise en place et le suivi de parcours de professionnalisation, le (la) formateur(trice) est amené(e) à collaborer avec une diversité de partenaires externes: ANPE, PAIO, Mission Locale, autres organismes de formation, centres de bilans, services d'orientation, entreprises intermédiaires, associations intermédiaires, associations, municipalités, centres de soins, structures de justice,

" Le tuteur d'entreprise pour les formations en alternance: les formateurs(trice)s sont en relation avec eux à l'occasion de la mise en place, du suivi et de l'évaluation des périodes en entreprise.

" Les acteurs de la reconnaissance et de la validation des acquis

Le(la) formateur(trice) sollicite son réseau d'entreprises pour constituer les jurys d'examen dans le cadre des évaluations finales ou celui de la validation des acquis de l'expérience. Il les informe, organise et anime les évaluations.

#### **FAT09 EXTENSION DU DOMAINE D'ACTION OU D'INTERVENTION:**

Animation d'action de formation à distance :

Il peut animer l'action de formation, en partie à distance le plus souvent en s'appuyant sur une plateforme de travail collaboratif. Dans ce cas, il forme les apprenants à l'utilisation de

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	25/88

l'outil spécifique ; il formalise des écrits adaptés à ce type de communication (consignes de travail, corrections, appui à distance). Il prépare et anime les regroupements.

Animation d'action de formation sur poste de travail :

Il analyse le poste de travail et produit le référentiel. Il identifie les écarts de compétence par rapport au référentiel. Il élabore le plan de formation du titulaire. Il conçoit la séance à partir d'une situation de travail et organise l'évaluation sur le poste.

Réponse aux appels d'offre, analyse de la demande, recherche de nouveaux marchés :

Il arrive que soit confiée au/à la formateur(trice) la responsabilité entière de la réponse à appel d'offre dans son domaine technique. Il peut avoir à analyser une demande émanant d'une entreprise, vérifier que la formation constitue une réponse adaptée et rédiger le cahier des charges de la demande. De même, le renseignement des chèques formation avec les stagiaires et l'établissement des demandes de prolongation peuvent être confiés au/à la formateur(trice). Par delà la veille commerciale, il peut représenter son organisme dans des réunions ou manifestations socioprofessionnelle et démarcher un prospect ou client.

Habilitations et jurys d'examen :

Il peut mettre en oeuvre et/ou participer à des jurys d'habilitations ou d'examens.

#### **FAT10 LISTE DES COMPETENCES DE L'ACTIVITE-TYPE:**

C1 - Construire le déroulement d'une action de formation à partir de la demande ou du référentiel

C2 - Préparer le scénario pédagogique détaillé d'une animation et les ressources nécessaires

C3 - Animer une séance de formation collective

C4 - Evaluer les acquis des apprenants

C5 - Remédier aux difficultés individuelles constituant des freins à l'apprentissage

C6 - Evaluer l'action de formation et en réaliser le bilan

C7 - Assurer la logistique de formation

C8 - Participer à la veille pédagogique, technique, commerciale et environnementale de la formation professionnelle

C9 - Analyser ses pratiques professionnelles

C10 - Inscrire ses actes professionnels dans une démarche de responsabilité sociale et professionnelle

#### **FAT11 FICHE(S) ROME MISE(S) EN CORRESPONDANCE:**

Sans objet

#### **FAT12 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):**

#### **FAT13 DATE DE CREATION & AUTEUR:**

**Date de création:** 04/12/2007

**Auteur:** TRICOT DOMINIQUE

**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF

**Date de dernière mise à jour:** 07/05/2008

#### **FAT14 CODE DE LA FAT:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	26/88

## INTITULE DE L'ACTIVITE-TYPE 2

### Contribuer à l'élaboration de dispositifs et accompagner des parcours de formation

#### FAT01 DEFINITION DE L'ACTIVITE-TYPE:

L'activité " contribuer à l'élaboration dispositifs et accompagner des parcours de formation " a pour finalité la formation et/ou professionnalisation de publics dans le cadre de dispositifs "ouverts", proposant des parcours personnalisés, pouvant combiner diverses modalités et situations pédagogiques, en lien avec l'environnement.

#### FAT02 POSITION OU PART DE L'ACTIVITE DANS LE PROCESSUS EMPLOI:

A partir d'une demande ou d'un cahier des charges fourni par son responsable de formation, le(la) formateur(trice) contribue à créer ou adapte le dispositif correspondant, seul ou en équipe de travail. Il accueille les personnes, les positionne, les accompagne dans l'élaboration et le déroulement de leur parcours de formation et/ou professionnalisation jusqu'au bilan demandé par le commanditaire. Il contribue à l'évaluation du dispositif et rend compte de son activité à son hiérarchique.

#### FAT03 CONDUITE DE L'ACTIVITE-TYPE:

L'activité type se scinde entre 2 grands types d'activité :

- la participation à la construction, l'adaptation et l'évaluation d'un dispositif de formation et/ou de professionnalisation (organisation de parcours type), en lien avec l'équipe pédagogique, la hiérarchie, les partenaires et les autres acteurs de l'environnement (entreprises, autres organismes de formation, associations, ...)
- la construction de parcours en concertation avec le stagiaire, le prescripteur, le commanditaire, le tuteur d'entreprise et l'équipe pédagogique. Le/la formateur(trice)(trice), face au constat de problèmes "périphériques" éventuels (difficultés de transport, logement, santé), mobilise des professionnels-relais dans l'environnement interne et/ou externe.

#### FAT04 DEGRE D'AUTONOMIE - NIVEAU DE RESPONSABILITE:

Pour le premier type d'activité concernant le dispositif, le(la) formateur(trice) soumet ses propositions de création ou d'évolution à sa hiérarchie. Il lui rend régulièrement compte du fonctionnement et des résultats.

Pour le deuxième type d'activité, le(la) formateur(trice) a la responsabilité entière du suivi des parcours de formation des stagiaires qui lui sont confiés.

Pour mémoire : l'activité du/de la formateur(trice) fait l'objet de l'article 10.2 de la convention collective :

- " L'activité des formateur(trice)s (... est extrêmement variable en fonction notamment de l'organisme, du type de stage, du niveau de la formation, de l'utilisation de méthodes normalisées, de l'objectif de la formation ou de la population concernée. "

- " en outre, l'exercice de cette activité dans un secteur concurrentiel implique que le(la) formateur(trice) puisse être appelé, selon la nature et les niveaux de la formation, à une certaine diversité d'intervention, notamment dans les domaines de la construction, de la recherche, de la préparation matérielle des stages. Il peut de même être appelé à se déplacer ou à effectuer une part d'activité commerciale. "

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	27/88

## FAT05 DESCRIPTION DE L'ACTIVITE-TYPE:

### MOBILISATION DE PARTENAIRES:

Le(la) formateur(trice) identifie les acteurs socio-économiques pouvant être mobilisés soit dans le cadre du fonctionnement d'un dispositif et de la mise en œuvre d'un parcours de formation/professionnalisation, soit dans celui de la certification.

Il repère et exploite les sources d'information pour s'approprier le cadre juridique. Il répertorie les diverses mesures en faveur de la formation, de l'emploi et celles concernant la certification.

Il collabore avec les partenaires et mobilise l'un ou l'autre en fonction des besoins : personnels de l'orientation, de la formation, de l'insertion, services sociaux, médicaux, juridiques ou d'urgence ; entreprises d'accueil, jurys d'examen, jurys VAE.

Il contractualise des parties de parcours, suit les progressions, organise les évaluations ou sessions de validation avec les professionnels impliqués ou habilités.

### CONTRIBUTION A L' ELABORATION DE DISPOSITIFS:

Dispositif existant : le(la) formateur(trice) identifie et s'approprie la finalité et les paramètres du système au sein duquel il intervient : organisations types, caractéristiques du public, outils d'évaluation, modalités pédagogiques, niveau d'individualisation, système d'entrées et de sorties, ... Il prend sa place dans l'équipe et adapte cet existant aux exigences de l'action en cours : attentes des commanditaires, besoins des publics, contraintes environnementales, moyens et ressources disponibles.

Dispositif à élaborer : Il conçoit et met en place un dispositif ouvert à partir d'une demande ou d'un cahier des charges, en concertation avec l'équipe pédagogique et en fonction des moyens disponibles.

Il élabore, choisit, adapte, les outils, supports et ressources pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre (autoformation, alternance, travail collaboratif). Il conçoit notamment des livrets d'autoformation et précise ses modalités d'utilisation en fonction du niveau d'individualisation du dispositif.

### ORGANISATION/GESTION DES PARCOURS DE FORMATION:

Il définit, planifie et organise la mise en œuvre des parcours dans le dispositif qui a été conçu ou adapté ; pour cela il crée ou adapte des tableaux de bord de gestion des flux de personnes et des moyens, élabore des plannings et autres outils nécessaires à la conduite de projet.

### ACCOMPAGNEMENT DES APPRENANTS DANS LEUR PROJET ET DEMARCHES D'INSERTION PROFESSIONNELLE:

Il accompagne les apprenants dans leurs stratégies individuelles vers l'identification des compétences nécessaires à l'employabilité ainsi que dans la prise de conscience des écarts à combler et des enjeux pour leur formation. Il met en place des situations formatives permettant leur acquisition et/ou leur développement.

Il en assure le suivi et le contrôle en collaboration avec les acteurs impliqués dans le projet de la personne.

Il accompagne les personnes en formation dans l'élaboration ou la consolidation de leur projet : conditions d'exercice, faisabilité, démarches à conduire. Il peut s'agir de la réalisation d'un portefeuille de compétences ; d'un processus de recherche d'un stage ou d'emploi ou la mobilisation des réseaux internes et externes (Missions Locales, ANPE,

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	28/88

CAP Emploi, professionnels entreprises, collectivités territoriales, ...). Cet accompagnement s'effectue lors de séances collectives et d'entretiens. Il propose des points d'étape sur l'avancement des projets.

#### SUIVI DES APPRENANTS DANS LEUR PARCOURS:

Il participe à l'orientation, à l'évaluation d'acquis et/ou au recrutement des candidats. Il effectue des positionnements, formalise des propositions de parcours de formation et les fait contractualiser.

Il planifie et met en œuvre les points d'étapes. Il analyse les écarts et leur incidence sur le parcours global et contractualise les réajustements si besoin.

Au cours d'entretiens individuels, il accompagne la personne dans une démarche d'analyse ou de repérage de ses éventuelles difficultés. Lorsqu'elles ne relèvent pas de sa mission, (conflit, problème familial, financier, administratif, d'emploi, de logement, de santé, de déplacement etc.) il favorise alors la mise en relation avec certains acteurs du territoire.

#### CONTRIBUTION A L'EVALUATION D'UN DISPOSITIF:

Le (la) formateur(trice) identifie les différents objectifs assignés au dispositif de formation et/ou de professionnalisation dans lequel il exerce. Il rassemble les données qualitatives et quantitatives nécessaires à la réalisation des bilans périodiques. Il repère et formalise les éléments de plus value pédagogique (progrès effectifs constatés, résultats obtenus, bénéfiques secondaires et moyens mis en œuvre pour y parvenir) nécessaires aux bilans de fin d'action.

A la demande de sa hiérarchie et en concertation avec l'équipe, il définit sa participation à l'atteinte des objectifs de l'unité de production dont fait partie son dispositif. Il procède aux évaluations et réajustements nécessaires à chaque étape de l'action. Il rend compte à sa hiérarchie.

A la demande des prescripteurs, des financeurs, d'autres partenaires ou à son initiative si la situation l'exige, le(la) formateur(trice) rédige des courriers ou rapports concernant les participants ou le fonctionnement du dispositif.

#### LOGISTIQUE DE LA FORMATION : Gestion des moyens matériels - Gestion des moyens humains et administratifs - Gestion des ressources formatives

##### Moyens matériels

Le(la) formateur(trice) recense et liste les besoins en matériels, machines, outillage, matière d'oeuvre, équipements, locaux,..). Il vérifie les ressources et leur disponibilité en concertation avec l'équipe et sa hiérarchie.

En fonction des ressources disponibles et dans le cadre des procédures d'approvisionnement et de réservation en vigueur dans son établissement, il précise, formalise et transmet sa demande.

##### Moyens humains et administratifs

Le(la) formateur(trice) mobilise, les intervenants internes et externes dans le cadre de la pédagogie ou celui de la Validation des Acquis : animation ou co-animation de certaines parties de la formation, jurys d'examens. Il les repère, les informe, leur passe commande, les accueille et leur fournit tous documents utiles (référentiels, grilles, procédures). Il recueille leurs remarques à l'issue de l'action.

Dans le cadre de l'accompagnement des stagiaires dans leur parcours de professionnalisation/formation, il peut également solliciter ou mobiliser des intervenants spécialisés : psychologues, médecins du travail, travailleurs sociaux, tuteurs d'entreprises, acteurs de la prévention, ...

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	29/88

Pour la partie administrative (rémunération des stagiaires, contrôle des présences, départ en cours de formation, établissement des conventions de formation ou d'alternance,...) il est en relation avec les services internes et externes compétents : comptabilité de la structure qui l'emploie, organismes financeurs ou rémunérateurs, prescripteurs, employeurs et entreprises d'accueil, ...

Gestion des ressources pédagogiques et formatives:

Le(la) formateur(trice) gère deux types de ressources :

- des ressources pédagogiques mutualisables au sein de l'équipe (scénario pédagogique de séances d'apprentissage, documents d'évaluation, schémas, modèles, maquettes, carnet de liaison pour l'alternance, ...)
- des ressources formatives organisées pour mise à disposition des stagiaires (livrets d'apprentissage, études de cas, CD Rom, cassettes, vidéos, revues professionnelles, ouvrages, ...).

Dans les deux cas, le(la) formateur(trice) collecte l'existant, l'adapte ou crée de nouvelles ressources. Il peut les organiser en centre de ressources ou banque de données qu'il alimente et mutualise avec d'autres formateur(trice)s.

#### VEILLE PEDAGOGIQUE, TECHNIQUE, COMMERCIALE ET ENVIRONNEMENTALE :

Il collecte des informations sur les évolutions dans sa spécialité (métier, technologie, matériel, réglementation) ainsi que sur les outils et méthodes de l'ingénierie pédagogique ou de formation. Il s'informe également sur les évolutions de l'environnement social, économique et juridique de la formation.

Il répercute ces nouvelles informations dans ses stratégies et ses ressources pédagogiques et formatives.

Il saisit les occasions de contact avec les entreprises (alternance, formation continue) pour repérer et transmettre les besoins de formation.

#### ANALYSE DE SES PRATIQUES PROFESSIONNELLES :

Le(la) formateur(trice) est animé d'un souci constant de développer ses compétences et de se professionnaliser. Pour ce faire, il prend le temps d'analyser, seul ou avec des pairs, les situations vécues, réussies ou non, qui lui posent question. Il s'attache à comprendre ce qui s'est passé en interrogeant divers paramètres voire en se référant aux théories ad-hoc. Il identifie les ressources (connaissances, capacités, valeurs, qualités diverses, etc.) qu'il a ou aurait pu utiliser pour réussir. Il détermine les conduites à adopter à l'avenir, pour agir avec efficacité dans des situations comparables.

#### INSCRIPTION DE SES ACTES PROFESSIONNELS DANS UNE DEMARCHE DE RESPONSABILITE SOCIALE ET PROFESSIONNELLE :

Le(la) formateur(trice) veille à respecter la législation relative à la formation dans l'exercice quotidien de son métier. Il est garant de la sécurité physique des personnes qu'il accueille sur le lieu de formation et tenu pour cela de respecter la législation en vigueur concernant tous les risques inhérents à l'activité qu'il encadre : travail sur machine, manipulation des matériaux, travail en hauteur, exposition aux produits dangereux, etc. Il veille également au respect du règlement intérieur.

Le(la) formateur(trice) adopte et suscite un comportement non discriminatoire : égalité Homme Femme, intégration des travailleurs handicapés, lutte contre les discriminations raciales. Il veille au respect de la législation par les participants dans les temps et sur les lieux de formation et intervient en cas de manquement pour réguler les comportements.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	30/88

Le(la) formateur(trice) agit pour initier et/ou développer chez les adultes qu'il accueille une démarche individuelle ou collective de changement visant :

- la prise de conscience des enjeux du développement durable
- l'analyse des conséquences de ses actes en tant que citoyen, agent économique et consommateur
- l'évolution de ses comportements
- l'adoption d'un rôle d'acteur-relais du développement durable.

Ainsi, il peut être amené à organiser et animer auprès de son public des séances de formation sur chacun des thèmes : sécurité, discrimination, éco-citoyenneté; intervenir et réguler en cas de manquement au respect des règles ; organiser les élections de délégués de stagiaires et faire vivre la fonction de délégué ; utiliser certains matériels de sécurité, prendre les mesures de protection en cas d'accident, donner l'alerte et secourir le blessé.

## **FAT06 CONTEXTE DE REALISATION:**

Les éléments pris en compte pour réaliser l'activité (contraintes d'environnement, d'organisation, méthodes, données...) sont les suivants :

### **CARACTERISTIQUES DU PUBLIC :**

- situation de la personne dans son processus d'orientation,
- évolutions et progrès successifs
- situation sociale, familiale, culturelle, statut, niveau, autonomie,...
- attentes et demandes spécifiques des personnes et du groupe
- préférences d'apprentissage, motivations, résistances,
- projets individuels
- handicaps particuliers
- disponibilité, mobilité, contraintes personnelles

### **DONNEES ET CONTRAINTES D'ENVIRONNEMENT :**

- caractéristiques et capacité du dispositif
- caractéristiques du bassin de l'emploi
- planning des entrées et sorties
- demandes, contraintes et exigences des prescripteurs (tableaux de bord, supports, etc.)
- contraintes et risques particuliers à la spécialité et aux machines et produits utilisés
- opportunités et contraintes du secteur et du bassin d'emploi
- évolution des métiers, des technologies, techniques et matériels
- loi sur la discrimination, réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, éco-citoyenneté
- contraintes d'organisation
- travail en équipe, en partenariat, en réseau
- contraintes des membres de l'équipe et des partenaires
- locaux, matériels et matière d'œuvre disponibles, planifications et réservations, délais de livraison
- règlement intérieur de l'organisme de formation
- aides et supports pédagogiques disponibles
- ressources et personnes-ressources disponibles dans l'environnement.

### **DONNEES ET CADRE PEDAGOGIQUE :**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	31/88

- conditions d'accès à la formation, pré-requis
- modalités, contraintes et opportunités particulières liées à l'organisation pédagogique en place
- opportunités et contraintes apportées par la situation de travail en entreprise et objectifs de formation
- compétences et avis des personnes (internes et externes à l'organisme) impliquées dans les parcours de formation et les projets; en premier lieu, celui de la personne en formation
- objectifs, critères, modalités d'évaluation et niveau d'exigence des concours, examens, et autres épreuves
- résultats des différentes évaluations (diagnostique, formatives, sommatives,...)
- réactions des personnes en formation, des prescripteurs, des responsables de l'organisme
- documentations institutionnelles ou personnelles, outils et ressources déjà constitués (interne et externe à l'organisme), appréciation portée sur les outils et ressources nouveaux
- orientations publiques nationales et territoriales, orientations de l'organisme de formation
- évolutions du produit de formation et des contenus pédagogiques relatifs à la spécialité
- maîtrise des outils multimédias par les apprenants
- sources d'informations (internes et externes) disponibles : écrite (ouvrages, revues, publications et documentations professionnelles, études etc.), orale (collègues, colloques ou séminaires professionnels), multimédias et Internet

#### NIVEAU DE MAITRISE DE CERTAINES METHODES, TECHNIQUES ET OUTILS CONCERNANT :

- la pédagogie, théories et méthodologies de l'orientation
- l'animation et la communication
- les sources d'information sur les métiers et emplois
- les techniques de recherche d'emploi
- la gestion des conflits
- le travail en équipe
- l'évaluation et/ou de reconnaissance des acquis
- l'analyse et les échanges de pratique
- les outils de travail collaboratif
- les outils de la gestion de projet, gestion de parcours.

#### **FAT07 CONDITIONS SPECIFIQUES DE MISE EN OEUVRE:**

Le(la) formateur(trice) intervient dans une organisation complexe :

- système d'entrée et sorties
- durées variables des parcours et des actions avec chevauchements (processus glissants)
- organisation des ressources documentaires, matériels et matières d'œuvre
- diversité des commandes et actions simultanées
- multiplicité des lieux de professionnalisation
- ingénierie partagée avec des collègues ou des partenaires internes ou externes
- ingénierie simultanée dans l'élaboration des parcours et des dispositifs.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	32/88

Il (elle) est responsable de la sécurité physique des personnes en formation. Il (elle) doit veiller à écarter tout risque et intervenir en cas de non respect de la sécurité ; en cas d'accident il lui appartient de prendre les premières mesures et d'alerter les services compétents. Face à des comportements de violence ou d'addiction, il (elle) doit intervenir pour préserver la sécurité des personnes et du groupe puis alerter le cas échéant les relais institutionnels.

Il(elle) est engagé(e) vis-à-vis du prescripteur sur le contrôle des présences. Il (elle) est lui-même (elle-même) astreint à être présent(e) durant les temps de formation.

Il(elle) est responsable du respect de la loi contre les discriminations sur son lieu de formation.

Il(elle) est garant du respect du règlement intérieur.

## **FAT08 INTERLOCUTEURS ET NATURE DES RELATIONS:**

### **RESEAU INTERNE DE RELATIONS**

" La hiérarchie de l'organisme : le directeur (trice), responsable de structure, responsable de formation, les élu(e)s de la structure associative, les instances de décision (bureau, Conseil d'Administration). La hiérarchie recrute le(la) formateur(trice) et lui confie les actions à réaliser et lui octroie les moyens de fonctionnement. Ce dernier lui signale les incidents notoires et lui rend compte des résultats de son action.

" Le service administratif et comptable : l'assistant(e) du service administratif, le (la) secrétaire, le service comptable/gestionnaire. Le(la) formateur(trice) transmet au service comptable tous les éléments nécessaires au traitement administratif des dossiers (contrats de formations, conventions de stage, états divers liés à la rémunération des stagiaires et au financement de la formation).

" Le coordonnateur(trice) pédagogique (ou conseiller(e) technique, ou conseiller formation continu). Le coordonnateur n'a pas de pouvoir hiérarchique. Il est néanmoins chargé de répartir le travail entre les membres de l'équipe pédagogique dont il gère parfois les emplois du temps. En tant que relais des financeurs, il vérifie que l'organisation en place fonctionne bien auprès de/(la) formateur(trice). Le(la) formateur(trice) participe aux réunions pédagogiques organisées et animées par le coordonnateur. Il arrive aussi que le coordonnateur sollicite l'expertise technique du/de la formateur(trice) pour l'analyse de la demande et l'élaboration de la réponse de formation.

" Le référent formation. Un(e) formateur(trice) peut être nommé(e) " référent sur l'action ". Il(elle) exerce dans ce cas une responsabilité élargie depuis l'information et le recrutement des participants jusqu'à leur suivi après formation en passant par la mobilisation des intervenants ponctuels. Il(elle) peut apporter, si besoin est, une aide pédagogique à ses collègues formateur(trice)s.

" Les autres formateur(trice)s de l'équipe. Lorsqu'ils travaillent en équipe les formateur(trice)s(trices) préparent ensemble la réponse de formation et sa mise en œuvre. Ils(elles) peuvent se concerter pour le suivi des stagiaires en difficultés d'apprentissage ainsi que pour l'élaboration du bilan final.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	33/88

- " Le réseau interne concerné par l'action de formation :
- Les personnels responsables de l'ingénierie de la formation (ingénieurs, conseillers formation continue, responsables de programme, (grandes entreprises ou organismes de grande taille) :le(la) formateur(trice) échangent avec eux sur le produit à mettre en œuvre
  - les commerciaux, chargés de relations en entreprises, chargés de développement qui ont analysé le besoin et élaboré la réponse. Le(la) formateur(trice) leur transmet les besoins qu'il a pu repérer lors de ses contacts avec les entreprises parfois à l'aide de fiches contact. Il recueille auprès d'eux certains éléments de contexte ou de la demande pouvant lui servir à préparer et conduire son action.
  - Le(la) psychologue (si l'organisme en dispose) : collaborations possibles avec le(la) formateur(trice) à l'occasion du recrutement ou de l'accompagnement des stagiaires

#### RESEAU EXTERNE DE RELATIONS

" Les prescripteurs et commanditaires de formations (entreprises, institutions, collectivités territoriales, OPCA). Le(la) formateur(trice) peut être amené à rendre compte directement au représentant de la structure commanditaire en cours ou en fin de formation, accompagné ou non de son responsable à propos du déroulement de l'action ou de ses résultats.

" Les partenaires externes concernés par le même stagiaire. Dans la mise en place et le suivi des parcours de professionnalisation, Le(la) formateur(trice) est amené(e) à collaborer avec une diversité de partenaires externes : ANPE, PAIO, Mission Locale, autres organismes de formation, centres de bilans, services d'orientation, entreprises intérimaires, associations intermédiaires, associations, municipalités, centres de soin, structures de justice,

" Le tuteur d'entreprise pour les formations en alternance: les formateur(trice)s sont en relation avec eux à l'occasion de la mise en place, du suivi et de l'évaluation des périodes en entreprise.

" Les acteurs de la reconnaissance et de la validation des acquis  
Le(la) formateur(trice)sollicite son réseau d'entreprises pour constituer les jurys d'examen dans le cadre des évaluations finales ou celui de la validation des acquis de l'expérience. Il(elle) les informe, organise et anime les évaluations.

#### **FAT09 EXTENSION DU DOMAINE D'ACTION OU D'INTERVENTION:**

#### **FAT10 LISTE DES COMPETENCES DE L'ACTIVITE-TYPE:**

C11 - Mobiliser un réseau pour optimiser la réponse aux besoins des personnes (liés à la formation, à la professionnalisation, à la certification)

C12 - Contribuer à l'élaboration de dispositifs pouvant combiner diverses modalités et situations pédagogiques

C13 - Contribuer à l'optimisation des parcours et des flux

C14 - Accompagner les apprenants dans leur projet et leurs démarches d'insertion professionnelle

C15 - Accompagner la construction et la mise en oeuvre des parcours

C16 - Contribuer à l'évaluation d'un dispositif

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	34/88

C7 - Assurer la logistique de formation

C8 - Participer à la veille pédagogique, technique, commerciale et environnementale de la formation professionnelle

C9 - Analyser ses pratiques professionnelles

C10 - Inscrire ses actes professionnels dans une démarche de responsabilité sociale et professionnelle

**FAT11 FICHE(S) ROME MISE(S) EN CORRESPONDANCE:**

Sans objet

**FAT12 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):**

**FAT13 DATE DE CREATION & AUTEUR:**

**Date de création:** 24/01/2008

**Auteur:** TRICOT DOMINIQUE

**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF

**Date de dernière mise à jour:** 07/05/2008

**FAT14 CODE DE LA FAT:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	35/88

### INTITULE DE L'ACTIVITE-TYPE 3

- **Animation d'action de formation à distance : il peut animer l'action de formation, en partie à distance le plus souvent en s'appuyant sur une plateforme de travail collaboratif. Dans ce cas, il forme les apprenants à l'utilisation de l'outil spécifique ; il formalise des écrits adaptés à ce type de communication (consignes de travail, corrections, appui à distance). Il prépare et anime les regroupements**

**FAT01 DEFINITION DE L'ACTIVITE-TYPE:**

**FAT02 POSITION OU PART DE L'ACTIVITE DANS LE PROCESSUS EMPLOI:**

**FAT03 CONDUITE DE L'ACTIVITE-TYPE:**

**FAT04 DEGRE D'AUTONOMIE - NIVEAU DE RESPONSABILITE:**

**FAT05 DESCRIPTION DE L'ACTIVITE-TYPE:**

**FAT06 CONTEXTE DE REALISATION:**

**FAT07 CONDITIONS SPECIFIQUES DE MISE EN OEUVRE:**

**FAT08 INTERLOCUTEURS ET NATURE DES RELATIONS:**

**FAT09 EXTENSION DU DOMAINE D'ACTION OU D'INTERVENTION:**

**FAT10 LISTE DES COMPETENCES DE L'ACTIVITE-TYPE:**

Sans objet

**FAT11 FICHE(S) ROME MISE(S) EN CORRESPONDANCE:**

Sans objet

**FAT12 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):**

**FAT13 DATE DE CREATION & AUTEUR:**

**Date de création:** 07/01/2008

**Auteur:** TRICOT DOMINIQUE

**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF

**Date de dernière mise à jour:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	36/88

**FAT14 CODE DE LA FAT:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	37/88

## INTITULE DE L'ACTIVITE-TYPE 4

- **Animation d'action de formation sur poste de travail : il analyse le poste de travail et produit le référentiel. Il identifie les écarts de compétence par rapport au référentiel. Il élabore le plan de formation du titulaire. Il conçoit la séance à partir d'une situation de travail et organise l'évaluation sur le poste. Par ailleurs, il est parfois demandé au formateur(trice) d'intégrer la formation au quotidien de l'entreprise : pratique des langues vivantes, hygiène et sécurité**

**FAT01 DEFINITION DE L'ACTIVITE-TYPE:**

**FAT02 POSITION OU PART DE L'ACTIVITE DANS LE PROCESSUS EMPLOI:**

**FAT03 CONDUITE DE L'ACTIVITE-TYPE:**

**FAT04 DEGRE D'AUTONOMIE - NIVEAU DE RESPONSABILITE:**

**FAT05 DESCRIPTION DE L'ACTIVITE-TYPE:**

**FAT06 CONTEXTE DE REALISATION:**

**FAT07 CONDITIONS SPECIFIQUES DE MISE EN OEUVRE:**

**FAT08 INTERLOCUTEURS ET NATURE DES RELATIONS:**

**FAT09 EXTENSION DU DOMAINE D'ACTION OU D'INTERVENTION:**

**FAT10 LISTE DES COMPETENCES DE L'ACTIVITE-TYPE:**

Sans objet

**FAT11 FICHE(S) ROME MISE(S) EN CORRESPONDANCE:**

Sans objet

**FAT12 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):**

**FAT13 DATE DE CREATION & AUTEUR:**

**Date de création:** 07/01/2008

**Auteur:** TRICOT DOMINIQUE

**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF

**Date de dernière mise à jour:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	38/88

**FAT14 CODE DE LA FAT:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	39/88

## INTITULE DE L'ACTIVITE-TYPE 5

- **Réponse aux appels d'offre, analyse de la demande, recherche de nouveaux marchés : il arrive que soit confiée au/à la formateur(trice) la responsabilité entière de la réponse à appel d'offre dans son domaine technique. Il peut avoir à analyser une demande émanant d'une entreprise, vérifier que la formation constitue une réponse adaptée et rédiger le cahier des charges de la demande. De même, le renseignement des chèques formation avec les stagiaires et l'établissement des demandes de prolongation peuvent être confiés au formateur(trice). Par delà la veille commerciale, il peut représenter son organisme dans des réunions ou manifestations socioprofessionnelle, et démarcher un prospect ou client.**

**FAT01 DEFINITION DE L'ACTIVITE-TYPE:**

**FAT02 POSITION OU PART DE L'ACTIVITE DANS LE PROCESSUS EMPLOI:**

**FAT03 CONDUITE DE L'ACTIVITE-TYPE:**

**FAT04 DEGRE D'AUTONOMIE - NIVEAU DE RESPONSABILITE:**

**FAT05 DESCRIPTION DE L'ACTIVITE-TYPE:**

**FAT06 CONTEXTE DE REALISATION:**

**FAT07 CONDITIONS SPECIFIQUES DE MISE EN OEUVRE:**

**FAT08 INTERLOCUTEURS ET NATURE DES RELATIONS:**

**FAT09 EXTENSION DU DOMAINE D'ACTION OU D'INTERVENTION:**

**FAT10 LISTE DES COMPETENCES DE L'ACTIVITE-TYPE:**

Sans objet

**FAT11 FICHE(S) ROME MISE(S) EN CORRESPONDANCE:**

Sans objet

**FAT12 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	40/88

**FAT13 DATE DE CREATION & AUTEUR:****Date de création:** 07/01/2008**Auteur:** TRICOT DOMINIQUE**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF**Date de dernière mise à jour:****FAT14 CODE DE LA FAT:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	41/88

## INTITULE DE L'ACTIVITE-TYPE 6

- **Participation à des études ou recherches, par exemple dans le cadre de projets européens, d'études DARES,**

**FAT01 DEFINITION DE L'ACTIVITE-TYPE:**

**FAT02 POSITION OU PART DE L'ACTIVITE DANS LE PROCESSUS EMPLOI:**

**FAT03 CONDUITE DE L'ACTIVITE-TYPE:**

**FAT04 DEGRE D'AUTONOMIE - NIVEAU DE RESPONSABILITE:**

**FAT05 DESCRIPTION DE L'ACTIVITE-TYPE:**

**FAT06 CONTEXTE DE REALISATION:**

**FAT07 CONDITIONS SPECIFIQUES DE MISE EN OEUVRE:**

**FAT08 INTERLOCUTEURS ET NATURE DES RELATIONS:**

**FAT09 EXTENSION DU DOMAINE D'ACTION OU D'INTERVENTION:**

**FAT10 LISTE DES COMPETENCES DE L'ACTIVITE-TYPE:**

Sans objet

**FAT11 FICHE(S) ROME MISE(S) EN CORRESPONDANCE:**

Sans objet

**FAT12 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):**

**FAT13 DATE DE CREATION & AUTEUR:**

**Date de création:** 07/01/2008

**Auteur:** TRICOT DOMINIQUE

**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF

**Date de dernière mise à jour:**

**FAT14 CODE DE LA FAT:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	42/88

## INTITULE DE L'ACTIVITE-TYPE 7

- **Habilitations et jurys d'examen : Il peut mettre en œuvre et/ou participer à des jurys d'habilitations ou d'examens.**

**FAT01 DEFINITION DE L'ACTIVITE-TYPE:**

**FAT02 POSITION OU PART DE L'ACTIVITE DANS LE PROCESSUS EMPLOI:**

**FAT03 CONDUITE DE L'ACTIVITE-TYPE:**

**FAT04 DEGRE D'AUTONOMIE - NIVEAU DE RESPONSABILITE:**

**FAT05 DESCRIPTION DE L'ACTIVITE-TYPE:**

**FAT06 CONTEXTE DE REALISATION:**

**FAT07 CONDITIONS SPECIFIQUES DE MISE EN OEUVRE:**

**FAT08 INTERLOCUTEURS ET NATURE DES RELATIONS:**

**FAT09 EXTENSION DU DOMAINE D'ACTION OU D'INTERVENTION:**

**FAT10 LISTE DES COMPETENCES DE L'ACTIVITE-TYPE:**

Sans objet

**FAT11 FICHE(S) ROME MISE(S) EN CORRESPONDANCE:**

Sans objet

**FAT12 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):**

**FAT13 DATE DE CREATION & AUTEUR:**

**Date de création:** 07/01/2008

**Auteur:** TRICOT DOMINIQUE

**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF

**Date de dernière mise à jour:**

**FAT14 CODE DE LA FAT:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	43/88

# FICHES COMPETENCES

## LISTE DES COMPETENCES

- 1 - Construire le déroulement d'une action de formation à partir de la demande ou du référentiel
- 2 - Préparer le scénario pédagogique détaillé d'une animation et les ressources nécessaires
- 3 - Animer une séance de formation collective
- 4 - Evaluer les acquis des apprenants
- 5 - Remédier aux difficultés individuelles constituant des freins à l'apprentissage
- 6 - Evaluer l'action de formation et en réaliser le bilan
- 7 - Assurer la logistique de formation
- 8 - Participer à la veille pédagogique, technique, commerciale et environnementale de la formation professionnelle
- 9 - Analyser ses pratiques professionnelles
- 10 - Inscrire ses actes professionnels dans une démarche de responsabilité sociale et professionnelle
- 11 - Mobiliser un réseau pour optimiser la réponse aux besoins des personnes (liés à la formation, à la professionnalisation, à la certification)
- 12 - Contribuer à l'élaboration de dispositifs pouvant combiner diverses modalités et situations pédagogiques
- 13 - Contribuer à l'optimisation des parcours et des flux
- 14 - Accompagner les apprenants dans leur projet et leurs démarches d'insertion professionnelle
- 15 - Accompagner la construction et la mise en oeuvre des parcours
- 16 - Contribuer à l'évaluation d'un dispositif

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	44/88

## INTITULE DE LA COMPETENCE 1

### Construire le déroulement d'une action de formation à partir de la demande ou du référentiel

#### **FC01 DESCRIPTION DE LA COMPETENCE (Processus de mise en oeuvre):**

A partir d'une demande formalisée ou non sous forme de cahier des charges, Le(la) formateur(trice) structure la progression d'apprentissage qui va permettre l'acquisition de la compétence visée dans l'action de formation.

Il prend en compte le contexte, les contraintes organisationnelles et les caractéristiques des apprenants. Il liste les capacités et savoirs associés, identifie des situations d'apprentissage; il détermine l'ordre et la durée des séances. Il définit les pré-requis éventuels, formalise l'exercice de synthèse nécessaire aux transferts d'apprentissage. Il positionne les temps d'évaluation et définit leur nature.

Ce travail est fourni, à minima, sous une forme structurée mais peut aussi être écrit en respectant une norme (AFNOR par exemple). Il prend en compte les contraintes légales en matière d'hygiène et de sécurité.

#### **FC02 CONTEXTE(S) PROFESSIONNEL(S) DE MISE EN OEUVRE:**

- Référentiel préétabli ou non
- Contraintes spécifiques données par le client formalisées dans le cahier des charges ou à identifier
- Le public et ses pré-acquis
- Ressources et contraintes de sa structure
- Cadre réglementaire de la formation

#### **FC03 INDICATEUR DE PERFORMANCE (Seuils pour l'Activité-Type):**

- Compréhension de la demande et du contexte
- Identification de difficultés d'apprentissage prévisibles et anticipation de remédiations : scénario alternatif
- Atteinte des objectifs de la formation
- Régulation des dysfonctionnements
- Construction de la proposition en fonction des résultats obtenus de la formation

#### **FC04 SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES:**

- Rédiger une réponse de formation (offre) en utilisant ou non les normes de type AFNOR (X50760)
- Identifier des situations d'apprentissage;
- Déterminer l'ordre et la durée des séances
- Définir les pré-requis éventuels,
- Formaliser l'exercice de synthèse nécessaire aux transferts d'apprentissage
- Positionner les temps d'évaluation et définir leur nature.
- Formaliser ce scénario pédagogique global en vue de sa capitalisation.

#### **FC05 CONNAISSANCES ASSOCIEES:**

- Caractéristiques du public et ses difficultés d'apprentissage possibles
- Les bases de l'ingénierie de formation

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	45/88

- La gestion des temps de formation
- Le vocabulaire AFNOR.

**FC06 DEMARCHE INTELLECTUELLE:**

Conception

**FC07 CAPACITES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES:**

- Estimer et gérer de façon cohérente et pertinente des objectifs, moyens et durées.

**FC08 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):**

**FC09 DATE DE CREATION & AUTEUR:**

**Date de création:** 21/01/2008

**Auteur:** TRICOT DOMINIQUE

**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF

**Date de dernière mise à jour:** 29/01/2008

**FC10 CODE DE LA FC:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	46/88

## INTITULE DE LA COMPETENCE 2

### Préparer le scénario pédagogique détaillé d'une animation et les ressources nécessaires

#### **FC01 DESCRIPTION DE LA COMPETENCE (Processus de mise en oeuvre):**

Le(la) formateur(trice) prépare son animation pour optimiser les conditions d'apprentissage. En tenant compte de la progression pédagogique et de la capacité visée, des caractéristiques du public d'apprenants et des diverses contraintes liées au contexte de formation, il:

- Définit l'objectif pédagogique opérationnel de la séance ainsi les modalités (situation, outils, durée, etc.) d'évaluation des apprentissages de la séance.
- Détermine les différentes étapes de l'animation de la séance (scénario) en terme de contenu, de méthode, de techniques et d'outils pédagogiques, de ressources formatives, d'activités des apprenants et du/de la formateur(trice) et de durée.
- Analyse le contenu de la séance afin d'en identifier les points clés, les difficultés d'apprentissage qui lui sont liées et définit les modalités d'accompagnement de ces apprentissages.
- Prépare les ressources, matières d'œuvre, outils et aides pédagogiques nécessaires et aménage l'espace de formation

#### **FC02 CONTEXTE(S) PROFESSIONNEL(S) DE MISE EN OEUVRE:**

- Adéquation au référentiel de formation
- Situation dans le déroulement global de la formation
- Prise en compte du public, des ressources et contraintes de l'organisme de formation, du lieu d'animation (salle, matériel, ressources à disposition, etc.)
- Prise en compte des règles d'hygiène et de sécurité

#### **FC03 INDICATEUR DE PERFORMANCE (Seuils pour l'Activité-Type):**

- les objectifs sont formulés de manière claire et compréhensible
- les situations d'évaluation sont décrites clairement et en cohérence avec les objectifs pédagogiques et les points clés du contenu
- le scénario est organisé et structuré en différentes phases articulées de manière cohérente au regard de l'objectif pédagogique et des caractéristiques des apprenants
- le déroulement et le contenu de la séance sont analysés et élaborés du point de vue des apprentissages et à partir des 3 pôles d'entrée : contenu, apprenants, formateur(trice).

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	47/88

- les points clés et difficultés nécessitant une attention particulière sont repérés.
- la stratégie pédagogique permet la participation active des apprenants (production, échanges, implication)
- les différents supports, aides et ressources pédagogiques sont pertinents et adaptés à l'objectif, au contenu et aux apprenants.
- le rapport durée/contenu paraît réaliste vis-à-vis de l'objectif et du public.

#### **FC04 SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES:**

- définir un objectif pédagogique opérationnel et les pré requis afférents
- analyser un contenu d'apprentissage d'un point de vue pédagogique
- élaborer un scénario pédagogique en fonction de l'objectif, du public et du contenu
- analyser une démarche d'apprentissage
- choisir et organiser des situations d'apprentissage (méthode, techniques et outils) adaptées à l'objectif pédagogique et au public
- choisir et organiser des situations d'évaluation cohérentes et adaptées
- identifier les ressources et supports techniques nécessaire aux apprentissages et l'animation de la séance
- analyser une ressource pédagogique ou d'évaluation
- intégrer, adapter ou concevoir des outils et aides pédagogiques
- intégrer, adapter ou concevoir des exercices ou études de cas
- formuler une consigne
- intégrer, adapter ou concevoir un support d'évaluation des apprentissages
- utiliser les outils de communication bureautiques et TIC

#### **FC05 CONNAISSANCES ASSOCIEES:**

- les concepts de base de l'ingénierie pédagogique (objectif pédagogique et taxonomie, progression pédagogique, techniques, méthodes et outils pédagogiques, contenu, évaluation, etc.)

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	48/88

- les différents courants pédagogiques, les méthodes et techniques pédagogiques associées
- les théories et concept liés à l'apprentissage (processus, style d'apprentissage, typologie des difficultés d'apprentissage, remédiation,...)
- les caractéristiques spécifiques du public adulte en formation
- les techniques de communication.

**FC06 DEMARCHE INTELLECTUELLE:**

Application régulation

**FC07 CAPACITES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES:**

- Expression et communication écrite (supports, ressources pédagogiques, formulation des consignes, des exercices,...)
- Capacité d'anticipation (matériel pédagogique, prise en compte des contraintes lieu et temps,...)

**FC08 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):**

**FC09 DATE DE CREATION & AUTEUR:**

**Date de création:** 04/12/2007

**Auteur:** TRICOT DOMINIQUE

**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF

**Date de dernière mise à jour:** 29/01/2008

**FC10 CODE DE LA FC:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	49/88

## INTITULE DE LA COMPETENCE 3

### Animer une séance de formation collective

- FC01 DESCRIPTION DE LA COMPETENCE (Processus de mise en oeuvre):**  
 En présence du groupe d'apprenants, Le(la) formateur(trice) facilite les apprentissages individuels et la production du groupe en mettant en oeuvre le scénario pédagogique de la formation tel que prévu, en l'adaptant si besoin et en assurant toutes les régulations nécessaires : échanges entre apprenants et gestion des éventuels phénomènes de groupe. Il conduit la séance en vue de l'atteinte des objectifs de la séance par les apprenants.
- FC02 CONTEXTE(S) PROFESSIONNEL(S) DE MISE EN OEUVRE:**
- séances de formation
- FC03 INDICATEUR DE PERFORMANCE (Seuils pour l'Activité-Type):**
- pertinence de la contextualisation et du cadrage de la séance
  - pertinence, opérationnalité et cohérence de la mise en oeuvre de l'évaluation des apprentissages
  - prise en compte des caractéristiques des apprenants
  - utilisation adaptée des moyens, des méthodes et des aides pédagogiques
  - gestion de l'ensemble des contraintes (temps, espace, ressources, dynamique de groupe, objectifs) au service des apprentissages
  - centration sur les apprenants
  - régulation du groupe et des personnes
  - attention portée aux difficultés des apprenants, pertinence des régulations mises en oeuvre
  - mise en place d'une relation et d'une communication facilitant les apprentissages
  - contrat pédagogique, introduction de la séance
  - expression écrite et orale
  - relation formative
- FC04 SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES:**
- mettre en oeuvre un scénario pédagogique et l'adapter si nécessaire
  - repérer et prendre en compte les pré-acquis et pré-requis des apprenants
  - mettre en oeuvre les différentes démarches, méthodes et techniques pédagogiques

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	50/88

- présenter et mettre à disposition un outil, un support pédagogique ou une ressource formative
- mettre en œuvre les méthodes et techniques d'évaluation
- réguler le groupe en gérant sa dynamique et les phénomènes de groupe afférents
- faciliter le travail du groupe en structurant la séance (objectifs, plan, ...)
- faciliter les échanges, écouter et intervenir en s'appuyant sur les interventions des apprenants
- repérer et analyser les difficultés d'apprentissage et apporter les remédiations appropriées.

#### **FC05 CONNAISSANCES ASSOCIEES:**

- les caractéristiques des publics adultes en situation d'apprentissage
- les modalités de mise en œuvre des méthodes et techniques pédagogiques
- la dynamique de groupe, les phénomènes de groupe
- les 3 fonctions de l'animation (facilitation, production et régulation)
- la gestion des conflits
- les règles et techniques de communication
- les caractéristiques de la relation formative et le triangle pédagogique (formateur(trice) / contenu / apprenants)
- les théories de l'apprentissage et de la motivation
- les modes de remédiation
- les techniques de résolution de problème
- les représentations, diversités culturelles, sociales....

#### **FC06 DEMARCHE INTELLECTUELLE:**

Application régulation

#### **FC07 CAPACITES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES:**

- communiquer, s'exprimer de façon claire et correcte

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	51/88

- adapter son vocabulaire et son attitude au public et au domaine de la formation (vocabulaire professionnel)
- instaurer un climat de confiance facilitant la communication et la relation formative
- développer des attitudes d'accueil, d'écoute et de compréhension
- mettre en oeuvre une attitude semi-directive
- gérer le temps et les priorités de travail
- anticiper l'organisation matérielle de la séance (salle, matériel informatique, aides pédagogiques, ...)

**FC08 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):**

**FC09 DATE DE CREATION & AUTEUR:**

**Date de création:** 04/12/2007

**Auteur:** TRICOT DOMINIQUE

**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF

**Date de dernière mise à jour:** 29/01/2008

**FC10 CODE DE LA FC:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	52/88

## INTITULE DE LA COMPETENCE 4

### Evaluer les acquis des apprenants

#### **FC01 DESCRIPTION DE LA COMPETENCE (Processus de mise en oeuvre):**

Le (la) formateur (trice) mesure les écarts entre l'objectif visé de la formation et les résultats obtenus. Pour cela :

- il met en oeuvre différentes évaluations prévues dans le déroulement de sa formation
- il intègre, crée ou adapte les situations et outils d'évaluation
- il traite, restitue et explicite les résultats avec le groupe et chacun des participants,
- il définit et met en oeuvre le cas échéant des mesures correctives

Ainsi, il constate la progression des acquis de chaque apprenant et l'atteinte, en fin d'action, de la compétence visée.

#### **FC02 CONTEXTE(S) PROFESSIONNEL(S) DE MISE EN OEUVRE:**

- le plan d'évaluation est établi en référence à un cahier des charges ou un référentiel de formation ou de certification.

#### **FC03 INDICATEUR DE PERFORMANCE (Seuils pour l'Activité-Type):**

- les outils et situations d'évaluation sont mises en oeuvre de façon adaptée et cohérente au regard du plan d'évaluation prédéfini.
- la forme et le contenu des évaluations sont pertinents au regard des objectifs pédagogiques de la séance et du public.
- le(la) formateur(trice) met en oeuvre les différentes évaluations pour chacun des apprenants et restitue individuellement les résultats
- les différentes évaluations sont opérationnelles pour les apprenants : le(la) formateur(trice) précise leur fonction, les critères d'évaluation, les consignes, les modalités de passation, de correction, de restitution et de remédiation.
- les résultats sont restitués de façon explicite
- les résultats aux évaluations sont analysés pour permettre de repérer les difficultés d'apprentissage rencontrées
- des remédiations collectives ou individuelles adaptées, immédiates ou différées sont envisagées et mises en oeuvre

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	53/88

#### **FC04 SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES:**

- mettre en oeuvre un dispositif d'évaluation selon un référentiel préétabli
- adapter et/ou créer des situations et des outils d'évaluation en cohérence avec les objectifs pédagogiques
- appliquer, mettre en œuvre des méthodes, techniques et outils d'évaluation (dont les grilles d'évaluation)
- analyser les résultats en repérant les difficultés rencontrées et proposer des remédiations pertinentes et adaptées à la situation
- restituer les résultats d'une évaluation de façon explicite et adaptée au type d'évaluation concernée (diagnostique, formative ou sommative).
- mener un entretien individuel

#### **FC05 CONNAISSANCES ASSOCIEES:**

- les théories de l'évaluation et les concepts associés
- les différents types d'évaluation (diagnostiques, formatives, sommatives, normatives, critériées, etc.), leur fonction et leur modalité de mise en oeuvre
- les temps de l'évaluation
- les différentes formes d'évaluation (mise en situation, QCM, études de cas, ...) et leurs particularités.
- les principes théoriques et méthodologiques de l'auto-évaluation
- les différentes modalités de restitution (individuelle, collective, écrite, orale,...)
- les méthodes et techniques de l'entretien individuel
- la remédiation des apprentissages : théorie, méthodes et techniques
- les principes théoriques et méthodologiques du transfert des apprentissages

#### **FC06 DEMARCHE INTELLECTUELLE:**

Application - analyse- conception- synthèse

#### **FC07 CAPACITES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES:**

- instaurer un climat de confiance facilitant la communication et dédramatisant l'évaluation

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	54/88

- communiquer de façon claire et précise les fonctions et modalités des différentes évaluations
- formuler une consigne de façon claire et explicite
- développer des attitudes d'accueil, d'écoute active et de compréhension
- anticiper la mise en œuvre des évaluations (temps, outils, matériel, partenaires,...)

**FC08 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):**

**FC09 DATE DE CREATION & AUTEUR:**

**Date de création:** 08/01/2008

**Auteur:** TRICOT DOMINIQUE

**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF

**Date de dernière mise à jour:** 29/01/2008

**FC10 CODE DE LA FC:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	55/88

## INTITULE DE LA COMPETENCE 5

### Remédier aux difficultés individuelles constituant des freins à l'apprentissage

#### **FC01 DESCRIPTION DE LA COMPETENCE (Processus de mise en oeuvre):**

Le(la) formateur(trice) favorise l'atteinte des objectifs par l'apprenant en identifiant avec lui les éventuelles difficultés pouvant faire frein aux apprentissages. Il aménage des remédiations et s'assure de leur efficacité. Pour ce faire il s'entretient avec l'apprenant ou bien anime des séances collectives de rémédiation.

Les difficultés peuvent être :

- relatives à l'objet d'apprentissage lui-même (complexité de la tâche), auquel cas le(la) formateur(trice) adapte son scénario pédagogique ou des éléments de son scénario pédagogique: objectifs, situations, modalités, ressources, supports, durées, rythmes....
- sociales ou relationnelles : relations entre les apprenant, relation formateur(trice)-apprenant
- périphériques à la formation : hébergement, transport, éloignement, rémunération, santé...

#### **FC02 CONTEXTE(S) PROFESSIONNEL(S) DE MISE EN OEUVRE:**

- Actions de formation collective
- Entretiens individuels

#### **FC03 INDICATEUR DE PERFORMANCE (Seuils pour l'Activité-Type):**

- Atteinte des objectifs par les apprenants

#### **FC04 SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES:**

- mener un entretien individuel : le(la) formateur(trice) reçoit individuellement les personnes ayant des difficultés particulière (conflits, échecs, absences ou retards répétés, manque de motivation,...) écouter, aider à s'exprimer et à comprendre.
- animer des séances collectives et socialiser les difficultés; mobiliser le groupe dans la recherche de remédiations
- travailler de manière générale dans une stratégie de médiation.
- repérer les modalités d'apprentissage préférentielles des individus ou du groupe et adapter en conséquence les modalités pédagogiques, les ressources et les supports.
- faire émerger les composantes du problème et faciliter l'élaboration d'une stratégie de rémédiation en favorisant l'auto-évaluation et l'auto-diagnostic

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	56/88

- si les difficultés sont périphériques à la formation (hébergement, transport, éloignement, rémunération, ...), rechercher des solutions en faisant appel à des relais internes ou externes à l'organisme.

#### **FC05 CONNAISSANCES ASSOCIEES:**

- techniques d'entretien et de communication
- techniques et méthodes de gestion des conflits
- phénomènes de groupe
- méthode de résolution de problème
- les styles d'apprentissage et les styles pédagogiques
- démarches, méthodes, techniques et aides pédagogiques
- les différents formats d'apprentissage et modalités pédagogiques
- approches théoriques telles que les théories de l'apprentissage, l'éducabilité, la pédagogie du projet, la pédagogie de la médiation,
- les relais internes ou externes pour les difficultés périphériques : administratifs, médicaux, sociaux-économiques ...etc.

#### **FC06 DEMARCHE INTELLECTUELLE:**

Transposition analyse

Transposition régulation

#### **FC07 CAPACITES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES:**

- écoute et empathie
- attitude de soutien de la motivation
- distanciation relationnelle
- gestion du temps, des objectifs de travail, des prises d'engagement

#### **FC08 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	57/88

**FC09 DATE DE CREATION & AUTEUR:****Date de création:** 04/12/2007**Auteur:** TRICOT DOMINIQUE**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF**Date de dernière mise à jour:** 29/01/2008**FC10 CODE DE LA FC:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	58/88

## INTITULE DE LA COMPETENCE 6

### Evaluer l'action de formation et en réaliser le bilan

#### **FC01 DESCRIPTION DE LA COMPETENCE (Processus de mise en oeuvre):**

Tout au long de la formation le(la) formateur(trice) évalue son action en comparant les résultats escomptés et les résultats obtenus. Il adosse son analyse à des paramètres définis au préalable, généralement issus du cahier des charges : connaissances, capacités acquises, déroulement de l'action, ...

Pour lui-même et/ou sa structure, il recherche des causes explicatives des écarts constatés et en tire les enseignements qu'il convient en vue de définir des améliorations possibles.

Vis-à-vis du commanditaire, il réalise le bilan de l'action en se référant au cahier des charges ou critères explicités dans la commande.

#### **FC02 CONTEXTE(S) PROFESSIONNEL(S) DE MISE EN OEUVRE:**

- évaluation continue
- bilan de fin d'action, seul ou accompagné d'un hiérarchique, quelques fois du commanditaire (ou représentant), en référence à un cahier des charges, (ou directive, orientation, référentiel, programme...)

#### **FC03 INDICATEUR DE PERFORMANCE (Seuils pour l'Activité-Type):**

- capacité à se référer aux critères du cahier des charges
- cohérence entre les objets à évaluer, les moyens et les formalisations de l'évaluation

#### **FC04 SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES:**

- renseigner un tableau de suivi et tenir un état des présences, autant d'éléments nécessaires au bilan final,
- formaliser les résultats globaux de l'action de formation au regard des objectifs qui lui étaient assignés : taux d'abandon, nombre d'admis aux examens, taux d'insertion dans l'activité,
- réaliser l'inventaire des consommations : matières d'œuvre, petit outillage, consommables,
- évaluer son action selon divers paramètres : objectifs, contenus, stratégie, animation, rythmes, ressources, réactions des participants,

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	59/88

- rendre compte de sa prestation.

**FC05 CONNAISSANCES ASSOCIEES:**

- le cahier des charges de la formation
- méthodologies d'évaluation
- les différents types d'évaluation
- les outils d'évaluation
- outils de la gestion de projet (tableaux de bord, )
- documents administratifs à remplir

**FC06 DEMARCHE INTELLECTUELLE:**

Transposition formalisation

**FC07 CAPACITES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES:**

- Ecoute, qualité de la relation, distanciation
- Respect du cadre contractuel
- Recul sur sa pratique

**FC08 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):**

**FC09 DATE DE CREATION & AUTEUR:**

**Date de création:** 04/12/2007

**Auteur:** TRICOT DOMINIQUE

**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF

**Date de dernière mise à jour:** 29/01/2008

**FC10 CODE DE LA FC:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	60/88

## INTITULE DE LA COMPETENCE 7

### Assurer la logistique de formation

#### FC01 DESCRIPTION DE LA COMPETENCE (Processus de mise en oeuvre):

Quelque soit son cadre de travail (action de formation ou dispositif de professionnalisation), le(la) formateur(trice) anticipe ses besoins en matériel, moyens humains et administratifs, ressources pédagogiques et formatives) afin de réaliser son action dans les meilleures conditions. Il identifie l'existant et organise la mise en œuvre de cette logistique. Après réalisation, il capitalise, pour lui-même ou l'équipe, ce qu'il repère comme invariant dans le fonctionnement ainsi que les ressources formatives et pédagogiques qu'il a utilisées, créées, ou adaptées.

#### FC02 CONTEXTE(S) PROFESSIONNEL(S) DE MISE EN OEUVRE:

A toutes les étapes du processus dans :

- la préparation et l'animation d'actions de formation
- la contribution à l'élaboration de dispositif et l'accompagnement des parcours de formation

#### FC03 INDICATEUR DE PERFORMANCE (Seuils pour l'Activité-Type):

- Capitalisation des besoins et des ressources

#### FC04 SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES:

Moyens matériels

- recenser et lister les besoins en matériels, machines, outillage, matière d'œuvre, équipements, locaux, ...).
- vérifier les ressources et leur disponibilité en concertation avec l'équipe et la hiérarchie.
- en fonction des ressources disponibles et dans le cadre des procédures d'approvisionnement et de réservation en vigueur dans son établissement, préciser, formaliser et transmettre la demande.

Moyens humains et administratifs

- mobiliser, les intervenants internes et externes dans le cadre de la pédagogie ou celui de la validation des acquis : animation ou co-animation de certaines parties de la formation, jurys d'examens.
- informer les intervenants, leur passer commande, les accueillir et leur fournir tous documents utiles (référentiels, grilles, procédures) et recueillir leurs remarques à l'issue de l'action.
- dans le cadre de l'accompagnement des stagiaires dans leur parcours de professionnalisation, solliciter ou mobiliser des intervenants spécialisés : psychologues, médecins du travail, travailleurs sociaux, tuteurs d'entreprises, acteurs de la prévention...
- pour la partie administrative (rémunération des stagiaires, contrôle des présences, départ en cours de formation, établissement des conventions de formation ou d'alternance,...) se mettre en relation avec les services internes et externes compétents :

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	61/88

comptabilité de la structure qui l'emploie, organismes financeurs ou rémunérateurs, prescripteurs, employeurs et entreprises d'accueil, ...

Gestion des ressources pédagogiques et formatives

Le(la) formateur(trice) gère deux types de ressources :

- des ressources pédagogiques mutualisables au sein de l'équipe (scénario pédagogique de séances d'apprentissage, documents d'évaluation, schémas, modèles, maquettes, carnet de liaison pour l'alternance, ...)
- des ressources formatives organisées pour mise à disposition des stagiaires (livrets d'apprentissage, études de cas, CD Rom, cassettes, vidéos, revues professionnelles, ouvrages, ...)

Dans les deux cas, il doit pouvoir :

- collecter l'existant, l'adapter ou créer de nouvelles ressources.
- organiser et mutualiser ces ressources (seul ou avec les autres formateur(trice)s) en centre de ressources ou banque de données.

#### **FC05 CONNAISSANCES ASSOCIEES:**

- le public
- l'environnement interne et externe en termes de ressources matérielles, humaine, administrative, pédagogique et formatives
- le fonctionnement interne de sa propre structure
- le fonctionnement des structures externes impliquées dans le parcours de la personne
- les méthodes d'organisation en général
- les documents administratifs en vigueur (conventions de formation, états de présence...)
- les outils de communication dont l'informatique (logiciels)

#### **FC06 DEMARCHE INTELLECTUELLE:**

Transposition formalisation

#### **FC07 CAPACITES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES:**

- gérer un projet, anticiper, et formaliser
- rechercher l'information
- organiser les informations (papier et/ou informatique)
- mettre à disposition les informations et communiquer sur les documents et leur classement

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	62/88

**FC08 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):****FC09 DATE DE CREATION & AUTEUR:****Date de création:** 06/12/2007**Auteur:** TRICOT DOMINIQUE**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF**Date de dernière mise à jour:** 29/01/2008**FC10 CODE DE LA FC:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	63/88

## INTITULE DE LA COMPETENCE 8

### Participer à la veille pédagogique, technique, commerciale et environnementale de la formation professionnelle

#### **FC01 DESCRIPTION DE LA COMPETENCE (Processus de mise en oeuvre):**

Le(la) formateur(trice) contribue à la valorisation et au développement des actions ou dispositifs pour lesquels il travaille par la qualité de son travail et aussi par le fait qu'il est souvent l'interlocuteur privilégié entre sa structure et le client. Tout au long de sa vie professionnelle il lui faut suivre les évolutions de son secteur et de son environnement, actualiser ses compétences techniques et pédagogiques ainsi que sa connaissance de l'environnement social, économique et juridique de la formation professionnelle. Il saisit ainsi toutes les occasions : participations à des colloques, séminaires, lectures, échanges avec les tuteurs d'entreprises ou les clients; enfin, il capitalise les informations recueillies.

#### **FC02 CONTEXTE(S) PROFESSIONNEL(S) DE MISE EN OEUVRE:**

Cette compétence s'exerce dans les deux types d'activité à tout moment du processus et également dans ses relations aux entreprises (clients, tuteurs...), commanditaires, prescripteurs, partenaires, jurys, ...

#### **FC03 INDICATEUR DE PERFORMANCE (Seuils pour l'Activité-Type):**

- Actualisation des connaissances et compétences dans le domaine du/de/la formateur(trice).

#### **FC04 SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES:**

- collecter des informations sur les évolutions dans sa spécialité (métier, technologie, matériel, réglementation) ainsi que sur les outils et méthodes de l'ingénierie pédagogique ou de formation.
- s'informer sur les évolutions de l'environnement social, économique et juridique de la formation
- répercuter ces nouvelles informations dans ses stratégies et ses ressources pédagogiques et formatives
- dans le cadre de dispositifs de professionnalisation, saisir les occasions de contact avec les entreprises (alternance, formation continue) pour repérer et transmettre les besoins de formation.
- traiter l'information
- organiser, hiérarchiser et structurer les données, les idées, les analyses
- décrire une situation en fonction du destinataire de l'écrit et de la finalité

#### **FC05 CONNAISSANCES ASSOCIEES:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	64/88

- analyse de situations
- exploitation de documents écrits
- prises de notes et lecture rapide
- outils de communication
- sources d'information du monde professionnel d'origine du de (la) formateur(trice), du domaine de la pédagogie et du domaine juridique

**FC06 DEMARCHE INTELLECTUELLE:**

Transposition communication

**FC07 CAPACITES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES:**

Qualités de curiosité, gout de la recherche, de la découverte, de l'innovation

**FC08 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):**

**FC09 DATE DE CREATION & AUTEUR:**

**Date de création:** 06/12/2007

**Auteur:** TRICOT DOMINIQUE

**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF

**Date de dernière mise à jour:** 29/01/2008

**FC10 CODE DE LA FC:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	65/88

## INTITULE DE LA COMPETENCE 9

### Analyser ses pratiques professionnelles

#### **FC01 DESCRIPTION DE LA COMPETENCE (Processus de mise en oeuvre):**

Dans un souci d'efficacité, le(la) formateur(trice) s'approprie une démarche d'analyse de sa pratique et l'applique à l'ensemble des activités de son emploi. Il/elle repère les limites de sa fonction et ses propres limites.

Effectuées régulièrement, ces analyses apportent au formateur la possibilité de repérer dans sa pratique des éléments récurrents, positifs ou négatifs, susceptibles d'être pris en compte, en concertation avec sa hiérarchie, pour définir des axes d'amélioration et les moyens de les mettre en oeuvre.

Il peut conduire ces analyses, seul ou au sein d'un groupe de pairs, avec ou sans animateur. Lorsque tous les participants sont concernés et intéressés par un même type de situations, ils peuvent fonctionner en groupe d'échange de pratiques.

#### **FC02 CONTEXTE(S) PROFESSIONNEL(S) DE MISE EN OEUVRE:**

- De façon formelle, avec support écrit, ou informelle
- Pendant ou en dehors des temps de travail
- Seul ou au sein d'un groupe d'échange ou d'analyse de pratiques, intra ou interentreprises,
- Avec ou sans animateur

#### **FC03 INDICATEUR DE PERFORMANCE (Seuils pour l'Activité-Type):**

L'analyse de ses pratiques permet effectivement au formateur(trice) d'apporter des réponses aux questions qu'il se pose. Il développe ses compétences et accroît sa qualification.

#### **FC04 SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES:**

- Identifier et cadrer une situation de travail à analyser.
- Formuler les questions que la situation lui pose.
- Décrire une situation.
- Identifier ses principaux paramètres
- Rechercher les causes d'échec ou les causes de réussite.
- Se distancier de ses vécus émotionnels et affectifs pour mieux les prendre en compte.
- Rechercher et utiliser des théories ou modèles explicatifs.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	66/88

- Etablir des liens entre les différentes situations analysées.
- Définir des axes de progrès à partir des résultats d'une ou de plusieurs analyses
- Saisir les occasions de mettre en œuvre ces progrès.
- Suivre sa propre évolution

#### **FC05 CONNAISSANCES ASSOCIEES:**

- règles de cadrage d'une situation d'analyse
- distinction entre faits, opinions et sentiments
- concepts de rôle, attitude, représentations, valeurs, enjeux, posture, professionnalisation,

#### **FC06 DEMARCHE INTELLECTUELLE:**

Transposition analyse

#### **FC07 CAPACITES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES:**

- Se remettre en cause.
- Prendre en compte les remarques du groupe.
- Attitude de non jugement
- Enregistrer les résultats des analyses successives pour les traiter dans la durée.

#### **FC08 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):**

#### **FC09 DATE DE CREATION & AUTEUR:**

**Date de création:** 04/12/2007

**Auteur:** TRICOT DOMINIQUE

**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF

**Date de dernière mise à jour:** 29/01/2008

#### **FC10 CODE DE LA FC:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	67/88

## INTITULE DE LA COMPETENCE 10

### Inscrire ses actes professionnels dans une démarche de responsabilité sociale et professionnelle

#### FC01 DESCRIPTION DE LA COMPETENCE (Processus de mise en oeuvre):

Dans l'exercice de son emploi, le/la formateur(trice) veille à :

- Maîtriser les enjeux et l'impact de son action et de ses décisions,
- Respecter sa zone d'autonomie (prise de responsabilité)

Il(elle) agit également dans le but de transmettre aux personnes des comportements dans une démarche de responsabilité sociale et professionnelle.

Il(elle) aide à :

- la prise de conscience des enjeux du développement durable
- l'analyse des conséquences de leurs actes en tant que citoyen, agent économique et consommateur
- La nécessité et la possibilité de faire évoluer leur comportement
- La possibilité de devenir un acteur-relais de développement durable.

En référence aux principes de non discrimination inscrits dans la loi (égalité hommes/femmes, intégration des travailleurs handicapés, luttés contre les discriminations raciales), le(la) formateur(trice) amène les personnes à :

- Leur strict respect sur les lieux de formation
- l'adhésion à ces principes et la compréhension de leurs enjeux
- La prise d'engagement pour devenir acteur-relais
- La prise en compte de la totalité des critères discriminatoires afin de développer une activité neutre à l'égard de ces critères.
- La médiation des situations de discrimination et le relai avec les autres acteurs.

Le(la) formateur(trice) est garant de la sécurité physique des personnes qu'il accueille sur le lieu de formation et tenu pour cela de respecter la législation en vigueur concernant tous les risques inhérents à l'activité qu'il encadre : travail sur machine, manipulation des matériaux, travail en hauteur, exposition aux produits dangereux, etc. Il veille également au respect du règlement intérieur.

#### FC02 CONTEXTE(S) PROFESSIONNEL(S) DE MISE EN OEUVRE:

"Eco-citoyenneté

- dans le champ de la vie sociale : vie du groupe en formation (dont la fonction délégué des stagiaires), respect des autres, qualité des échanges, engagement, relations avec l'extérieur (contacts entreprises, associations, collectivités....)
- dans le champ économique quand il accompagne les apprenants vers l'employabilité par son appui à l'insertion, au décryptage des documents administratifs/juridiques et à l'adoption d'une attitude professionnelle responsable
- dans le champ de l'écologie en valorisant les comportements autonomes, économes et respectueux de l'environnement.

"Non discrimination

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	68/88

Dans leur conduite (discours, écrits, comportements) où ils s'interdisent toute discrimination inscrites dans la loi. Ils saisissent les occasions d'intervenir en cas de manquement et de risque de manquement par l'un ou l'autre des participants pour faire les régulations nécessaires et susciter la réflexion. Ils prennent les mesures de médiation nécessaires en cas de discrimination.

"sécurité

Dans l'organisation des espaces, dans les choix et la manipulation des matériaux, dans l'utilisation des machines.

Dans le respect des règles en matière de sécurité.

En cas d'accident dans les premières mesures adéquates : protéger, alerter et secourir.

### **FC03 INDICATEUR DE PERFORMANCE (Seuils pour l'Activité-Type):**

Evolution des comportements en cours de formation.

Adhésion et engagement des apprenants en matière d'éco-citoyenneté, de sécurité et de non discrimination

Réduction des risques et absence d'accident.

Réduction ou absence de discrimination

### **FC04 SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES:**

- préparer et animer des séances de sensibilisation
- faire respecter le règlement intérieur
- repérer et corriger les comportements non citoyens, discriminatoires ou contraires à la sécurité des personnes
- repérer, encourager et valoriser les comportements éco-citoyens, non discriminatoires et respectueux des règles de la sécurité
- prendre les mesures de protection en cas d'accident, donner l'alerte et secourir le blessé
- utiliser certains matériels de sécurités (extincteur...)
- organiser et animer auprès de son public des séances de formation sur chacun des thèmes : sécurité, discrimination, éco-citoyenneté.
- Veiller au respect de la législation par les participants dans les temps et sur les lieux de formation et intervenir en cas de manquement pour réguler les comportements.
- Organiser les élections de délégués de stagiaires et faire vivre la fonction de délégué

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	69/88

### **FC05 CONNAISSANCES ASSOCIEES:**

- Les enjeux du développement durable
- les codes sociaux régissant la vie en groupe et la vie professionnelle
- les droits et devoirs du citoyen dans ses relations avec l'administration
- les règles de base du secourisme
- coordonnées des secours et personnes à prévenir
- emplacement et fonctionnement des systèmes et matériels de sécurité
- règles de la législation appliquée à la formation en matière de sécurité
- règles spécifiques à l'activité et au métier enseigné
- la loi sur la discrimination
- la loi sur les délégués des stagiaires qui était dans le livre IX du code du travail (art. R922-8 à R922611) et devenue obligation contractuelle de certains conseils régionaux

### **FC06 DEMARCHE INTELLECTUELLE:**

Application

### **FC07 CAPACITES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES:**

- Capacité de distanciation à l'autre
- qualité de la relation
- sang froid en cas d'accident
- respect des procédures
- respect de la personne

### **FC08 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):**

### **FC09 DATE DE CREATION & AUTEUR:**

**Date de création:** 06/12/2007

**Auteur:** TRICOT DOMINIQUE

**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF

**Date de dernière mise à jour:** 29/01/2008

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	70/88

**FC10 CODE DE LA FC:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	71/88

## INTITULE DE LA COMPETENCE 11

### **Mobiliser un réseau pour optimiser la réponse aux besoins des personnes (liés à la formation, à la professionnalisation, à la certification)**

#### **FC01 DESCRIPTION DE LA COMPETENCE (Processus de mise en oeuvre):**

Le(la) formateur(trice) optimise la réponse aux besoins de formation/professionnalisation ou de certification par le travail d'équipe et la collaboration avec un réseau de professionnels externes, en partage des objectifs et complémentarité des moyens. Il identifie les acteurs mobilisables en fonction des besoins, contractualise des parties de parcours, suit les progressions, organise les évaluations ou sessions de validation avec les professionnels impliqués ou habilités. Tout au long du parcours de la personne, il communique et assure les régulations nécessaires.

#### **FC02 CONTEXTE(S) PROFESSIONNEL(S) DE MISE EN OEUVRE:**

- élaboration de dispositif
- construction de parcours
- organisation et mise en oeuvre de la certification

#### **FC03 INDICATEUR DE PERFORMANCE (Seuils pour l'Activité-Type):**

- richesse et diversité de la réponse
- qualité et efficacité des collaborations
- complémentarité de la réponse
- équilibre des échanges au sein du réseau
- qualité et efficacité des outils de collaboration
- reconnaissance de/(la) formateur(trice) et de sa structure par le réseau

#### **FC04 SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES:**

- identifier les acteurs socio-économiques pouvant être mobilisés soit dans le cadre du fonctionnement d'un dispositif et de la mise en oeuvre d'un parcours de formation/professionnalisation, soit dans celui de la certification
- repérer et exploiter les sources d'information pour s'appropriier le cadre juridique
- répertorier les diverses mesures en faveur de la formation, de l'emploi et celles concernant la certification

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	72/88

- collaborer avec les partenaires et mobiliser l'un ou l'autre en fonction des besoins : personnels de l'orientation, de la formation, de l'insertion, services sociaux, médicaux, juridiques ou d'urgence ; entreprises d'accueil, jurys d'examen, jurys VAE
- contractualiser des parties de parcours
- suivre les progressions
- organiser les évaluations ou sessions de validation avec les professionnels impliqués ou habilités
- recueillir, sélectionner et transmettre les informations utiles
- utiliser des outils de travail collaboratif
- participer à la coordination d'une équipe
- rédiger des écrits professionnels

#### **FC05 CONNAISSANCES ASSOCIEES:**

- les acteurs susceptibles de collaborer avec le dispositif et les limites de leurs champs de compétences
- les mesures favorisant l'insertion sociale et professionnelle
- l'environnement institutionnel et politique
- le bassin de l'emploi
- l'environnement social, économique et juridique de la formation professionnelle

#### **FC06 DEMARCHE INTELLECTUELLE:**

Application Régulation

#### **FC07 CAPACITES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES:**

- travailler en équipe pluridisciplinaire
- informer, faire circuler l'information
- écouter, prendre position, prendre en compte les avis des autres
- Proposer, négocier, s'engager, contractualiser

#### **FC08 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	73/88

**FC09 DATE DE CREATION & AUTEUR:****Date de création:** 06/12/2007**Auteur:** TRICOT DOMINIQUE**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF**Date de dernière mise à jour:** 29/01/2008**FC10 CODE DE LA FC:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	74/88

## INTITULE DE LA COMPETENCE 12

### Contribuer à l'élaboration de dispositifs pouvant combiner diverses modalités et situations pédagogiques

#### **FC01 DESCRIPTION DE LA COMPETENCE (Processus de mise en oeuvre):**

A partir d'une demande ou d'un cahier des charges, en concertation avec l'équipe pédagogique et en fonction des moyens disponibles, le(la) formateur(trice) conçoit et met en place un dispositif de formation/professionnalisation ouvert, c'est-à-dire, capable d'accueillir simultanément ou alternativement des publics différents, avec des objectifs différents ou sur des durées différentes. Si le dispositif existe déjà le(la) formateur(trice) identifie et s'approprie sa finalité et ses paramètres.

#### **FC02 CONTEXTE(S) PROFESSIONNEL(S) DE MISE EN OEUVRE:**

- dispositif existant ou à créer
- système d'entrées/ sorties permanent
- formations ou ateliers individualisés
- chevauchement d'actions simultanées
- contexte socioéconomique variables
- lieux d'implantation du centre (rural, urbain ou mégapole)
- publics hétérogènes
- modalités particulières : auto-formation, alternance, travail collaboratif, ...

#### **FC03 INDICATEUR DE PERFORMANCE (Seuils pour l'Activité-Type):**

- le dispositif atteint ses objectifs qualitatifs de formation/professionnalisation.
- le(la) formateur(trice) est capable d'adapter le dispositif en cas de dysfonctionnement.

#### **FC04 SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES:**

- Identifier les caractéristiques et le fonctionnement d'un dispositif: finalité, caractéristiques du public, outils d'évaluation, modalités pédagogiques, organisation, niveau d'individualisation, rythme d'entrées et de sorties, intervenants.
- Elaborer, choisir, adapter les outils, supports et ressources pédagogiques adaptés aux divers contextes : auto-formation, alternance, travail collaboratif, etc...
- Concevoir des livrets d'auto-formation.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	75/88

- Identifier et analyser les dysfonctionnements, imaginer des correctifs et les mettre en place.

#### **FC05 CONNAISSANCES ASSOCIEES:**

- Les publics et leurs problématiques
- Les ressources du territoire
- Les mesures en faveur de la formation et de l'emploi
- Les formats d'apprentissage : présentiel, à distance, individualisé, sur poste de travail
- Les méthodes pédagogiques
- Les préférences d'apprentissage
- La gestion des plannings

#### **FC06 DEMARCHE INTELLECTUELLE:**

Transposition conception

#### **FC07 CAPACITES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES:**

- travailler en équipe
- capacités organisationnelles fortes

#### **FC08 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):**

#### **FC09 DATE DE CREATION & AUTEUR:**

**Date de création:** 06/12/2007

**Auteur:** TRICOT DOMINIQUE

**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF

**Date de dernière mise à jour:** 29/01/2008

#### **FC10 CODE DE LA FC:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	76/88

## INTITULE DE LA COMPETENCE 13

### Contribuer à l'optimisation des parcours et des flux

#### FC01 DESCRIPTION DE LA COMPETENCE (Processus de mise en oeuvre):

A partir du cahier des charges de mise en œuvre de la formation le (la) formateur(trice) définit, planifie et organise la mise en œuvre des parcours dans le dispositif qu'il a conçu ou adapté ; pour cela il (elle) crée ou adapte des tableaux de bord de gestion des flux et des moyens, élabore des plannings et autres outils nécessaires à la conduite de projet. Périodiquement, il (elle) ajuste ses prévisions par rapport à la production réelle.

#### FC02 CONTEXTE(S) PROFESSIONNEL(S) DE MISE EN OEUVRE:

- planification de la production de l'unité de formation
- planification des positionnements, des actions de formation, des évaluations
- planification des ressources et des moyens mis en oeuvre
- anticipation des consommations établir un budget et planifier les dates d'approvisionnement en lien avec la production projetée (variabilité)
- construction de parcours lors de positionnement
- renégociation de parcours
- organisation et mise en oeuvre

#### FC03 INDICATEUR DE PERFORMANCE (Seuils pour l'Activité-Type):

- fiabilité du système mis en place
- anticipation des dysfonctionnements et réajustement de la planification le cas échéant
- capacité à se référer aux différents cahiers des charges
- prise en compte des besoins et des contraintes
- outil de suivi permettant un contrôle aisé de la réalisation de la production

#### FC04 SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES:

- identifier les caractéristiques et fonctionnement d'un dispositif : finalité, caractéristiques du public, outils d'évaluation, modalités pédagogiques, organisation, niveaux d'individualisation, rythme d'entrées et de sorties, intervenants...

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	77/88

- choisir et adapter les outils de planification adaptés aux divers contextes
- concevoir et mettre en œuvre des procédures
- identifier et analyser les dysfonctionnements, mettre en œuvre des actions correctives
- informer les interlocuteurs concernés lors d'écart de prévision/réalisation
- créer et mettre en forme tout document ou support utile à la gestion de parcours et de flux
- suivre et contrôler les différentes actions, en repérant les difficultés éventuelles, en apportant des mesures correctives si nécessaire, en rendant compte de l'avancement de la production en cours

#### **FC05 CONNAISSANCES ASSOCIEES:**

- gestion de projets
- gestion des plannings
- outils de gestion du temps
- outils de gestion de production
- sources d'information internes et/ou externes
- technique d'organisation et de planification
- système d'information et procédures internes à l'organisme de formation

#### **FC06 DEMARCHE INTELLECTUELLE:**

Transposition, conception

#### **FC07 CAPACITES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES:**

- travailler en équipe
- esprit d'analyse et de synthèse
- méthode, rigueur
- réactivité et adaptabilité

#### **FC08 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	78/88

**FC09 DATE DE CREATION & AUTEUR:****Date de création:** 06/12/2007**Auteur:** TRICOT DOMINIQUE**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF**Date de dernière mise à jour:** 29/01/2008**FC10 CODE DE LA FC:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	79/88

## INTITULE DE LA COMPETENCE 14

### Accompagner les apprenants dans leur projet et leurs démarches d'insertion professionnelle

#### **FC01 DESCRIPTION DE LA COMPETENCE (Processus de mise en oeuvre):**

Le(la) formateur(trice) agit auprès des apprenants pour leur faire acquérir des comportements favorisant l'employabilité. On entend par employabilité\* la capacité de la personne à " naviguer " professionnellement, ce qui suppose un ensemble d'opérations nécessitant une capacité à s'auto-diriger, à savoir conscientiser ses aspirations, à s'autoriser des prises d'initiative pour anticiper, se former, savoir valoriser ses compétences.

L'accompagnement des processus de formation/professionnalisation conjuguent des logiques d'accompagnement à la définition de projet, mais aussi à l'apprentissage dans la réflexivité, (analyse et explicitation de ses pratiques professionnelles, connaissance de ses compétences, gestion de son implication, réfléchissement de son agir professionnel) pour une insertion durable.

Cet accompagnement s'effectue lors de séances collectives et d'entretiens.

\*Développement et Emploi définit ainsi l'employabilité : " maintien et développement des compétences du salarié et des conditions de gestion des ressources humaines nécessaires et suffisantes lui permettant à tout moment de retrouver un emploi, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise, dans des délais et des conditions raisonnables ".

L'Office d'orientation et de formation professionnelle de Genève (OOF) indique 6 compétences clés au cœur de l'employabilité de l'individu, la compétence clé étant " l'ensemble des comportements qu'une personne mobilise pour s'adapter de manière efficace aux caractéristiques du travail .....ce sont celles qui fondent l'épanouissement personnel, l'inclusion sociale, la citoyenneté active et l'emploi" :

#### **FC02 CONTEXTE(S) PROFESSIONNEL(S) DE MISE EN OEUVRE:**

- Accompagnement de projet pour la définition ou l'actualisation de son projet professionnel
- Temps de réflexivité sur sa pratique (lors des préparations ou retour de période en entreprise dans les formations en alternance par exemple)
- Accompagnement à la définition de ses compétences et la décision d'apprendre ou de professionnaliser certains acquis
- Accompagnement des apprentissages dans un parcours global
- Accompagnement à la recherche de stage ou la recherche d'emploi

#### **FC03 INDICATEUR DE PERFORMANCE (Seuils pour l'Activité-Type):**

- Distanciation de/(la) formateur(trice) vis-à-vis de la situation, de la personne et vis-à-vis de soi même (ses propres représentations). Empathie.

#### **FC04 SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	80/88

- accompagner les apprenants dans l'identification des compétences clé nécessaires à l'employabilité ainsi que dans la prise de conscience des écarts à combler et des enjeux pour leur professionnalisation.
- mettre en place des situations formatives permettant l'acquisition et/ou le développement des compétences.
- en assurer le suivi et le contrôle en collaboration avec les acteurs impliqués dans le projet de la personne.
- accompagner les personnes en formation dans l'élaboration ou la consolidation de leur projet de professionnalisation et d'insertion réaliste: conditions d'exercice, faisabilité, démarches à conduire. Il peut s'agir de la réalisation d'un portefeuille de compétences ; d'un processus de recherche d'un stage ou d'emploi ou la mobilisation des réseaux internes et externes (Missions Locales, ANPE, CAP Emploi, professionnels entreprises, collectivités territoriales,
- proposer des points d'étape sur l'avancement des projets.
- Les différents types d'entretiens : démarches, méthodes et techniques adaptées aux différents types de situations et d'accompagnements (projets, enquêtes, apprentissages, alternances, évaluations...)
- Animer des séances collectives pour l'accompagnement des apprenants dans leur processus : accompagnement au repérage et à l'analyse de paramètres tels que les représentations, souhaits, besoins, contraintes, enjeux de la situation, projet, définition de stratégies et de démarches ; difficultés rencontrées dans les démarches et les apprentissages ; régulations à mettre en place ; évaluations de l'expérience ; verbalisation des actions réalisées ...etc.

#### **FC05 CONNAISSANCES ASSOCIEES:**

- Les publics et leurs problématiques
- Les ressources du territoire
- Les mesures en faveur de la formation et l'emploi
- Les méthodes, techniques et règles de la communication écrite et orale
- Les techniques de recherche d'emploi

#### **FC06 DEMARCHE INTELLECTUELLE:**

Transposition analyse. Transposition régulation. Transposition formalisation

#### **FC07 CAPACITES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	81/88

- Attitude d'écoute active
- Capacité à l'empathie et la relation distanciée
- Capacité à mettre en place un climat de confiance facilitant la communication
- Capacité à planifier, poser un cadre, gérer le temps et les objectifs de travail, en assurer un suivi et le formaliser
- Capacités à travailler en équipe

**FC08 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):**

**FC09 DATE DE CREATION & AUTEUR:**

**Date de création:** 06/12/2007

**Auteur:** TRICOT DOMINIQUE

**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF

**Date de dernière mise à jour:** 29/01/2008

**FC10 CODE DE LA FC:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	82/88

## **INTITULE DE LA COMPETENCE 15**

### **Accompagner la construction et la mise en oeuvre des parcours**

#### **FC01 DESCRIPTION DE LA COMPETENCE (Processus de mise en oeuvre):**

Le(la) formateur(trice) veille à la réussite du processus de formation/professionnalisation de la personne depuis la mise en place du contrat jusqu'au bilan de son parcours. En concertation avec elle, il lui propose des objectifs réalistes, la suit, assure toutes les régulations nécessaires, y compris auprès des autres partenaires éventuellement impliqués dans le parcours.

#### **FC02 CONTEXTE(S) PROFESSIONNEL(S) DE MISE EN OEUVRE:**

- orientation,
- évaluation d'acquis,
- positionnement,
- entretiens dans le cadre du parcours : points d'étape, bilans,

#### **FC03 INDICATEUR DE PERFORMANCE (Seuils pour l'Activité-Type):**

- distanciation de la relation,
- pertinence du diagnostic et des préconisations par rapport à la demande, aux besoins et contraintes,
- pertinence des régulations effectuées

#### **FC04 SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES:**

- participer à l'orientation, à l'évaluation d'acquis et/ou au recrutement des candidats : effectuer des positionnements, formaliser des propositions de parcours de professionnalisation et les faire contractualiser,
- planifier et mettre en oeuvre les points d'étapes pour analyser les écarts et leur incidence sur le parcours global et contractualiser les réajustements si besoin,
- favoriser la mise en relation avec certains acteurs du territoire pour les problématiques ne relevant pas de sa mission (conflit, problème familial, financier, administratif, d'emploi, de logement, de santé, de déplacement etc.),
- rechercher avec elle des pistes de remédiation et le cas échéant, favoriser la mise en relation avec certains acteurs du territoire,

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	83/88

- Conduire des entretiens individuels de positionnement, suivi, bilans,
- Animer de temps collectifs réservés à l'accompagnement,

**FC05 CONNAISSANCES ASSOCIEES:**

- outils de positionnement,
- techniques de base de l'entretien,
- conduite d'entretiens selon les divers contextes : positionnement, accompagnement de parcours, bilans,...
- travail en équipe, partenariat, réseau,
- méthodes d'analyse de l'emploi,
- démarche et analyse stratégiques,
- normes et démarche qualité,
- les différents " mondes professionnels " et leurs valeurs,

**FC06 DEMARCHE INTELLECTUELLE:**

Transposition conception

**FC07 CAPACITES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES:**

Capacités organisationnelles fortes :

- capacités d'anticipation, d'utilisation d'outils de suivi, et de formalisations écrites,
- capacités de travailler en réseau et en partenariat pour le partage des objectifs du parcours avec d'autres partenaires ou d'autres interlocuteurs,

**FC08 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):**

**FC09 DATE DE CREATION & AUTEUR:**

**Date de création:** 06/12/2007

**Auteur:** TRICOT DOMINIQUE

**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF

**Date de dernière mise à jour:** 07/05/2008

**FC10 CODE DE LA FC:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	84/88

## INTITULE DE LA COMPETENCE 16

### Contribuer à l'évaluation d'un dispositif

#### **FC01 DESCRIPTION DE LA COMPETENCE (Processus de mise en oeuvre):**

Le(la) formateur(trice) participe à l'évaluation de l'impact du dispositif de formation et/ou de professionnalisation en comparant les résultats escomptés et les résultats obtenus. Il adosse son analyse aux paramètres définis préalablement à l'élaboration du dispositif et généralement issus du cahier des charges. Il échange avec les autres acteurs impliqués dans le dispositif sur la base de ces critères et peut analyser sa propre part dans le processus.

Pour lui-même et/ou sa structure, il recherche des causes explicatives des écarts constatés et en tire les enseignements qu'il convient en vue de définir les améliorations possibles.

#### **FC02 CONTEXTE(S) PROFESSIONNEL(S) DE MISE EN OEUVRE:**

- L'évaluation peut faire partie d'un processus continu d'autant que certains dispositifs peuvent être " glissants " (entrées /sorties permanentes)
- Elle se réalise avec les autres acteurs impliqués dans le dispositif.

#### **FC03 INDICATEUR DE PERFORMANCE (Seuils pour l'Activité-Type):**

- référence aux critères objectifs,
- pertinence et cohérence de l'évaluation au regard des objectifs du dispositif,
- pertinence des outils de suivi qui serviront au bilan,

#### **FC04 SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES:**

- identifier les différents objectifs assignés au dispositif de professionnalisation dans lequel il exerce.
- rassembler les données qualitatives et quantitatives nécessaires à la réalisation des bilans périodiques.
- repérer et formaliser les éléments de plus value pédagogique (progrès effectifs constatés, résultats obtenus, bénéfiques secondaires et moyens mis en oeuvre pour y parvenir) nécessaires aux bilans de fin d'action.
- à la demande de la hiérarchie et en concertation avec l'équipe, définir sa participation à l'atteinte des objectifs de l'unité de production dont le dispositif fait partie.
- procéder aux évaluations et réajustements nécessaires à chaque étape de l'action.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	85/88

- rendre compte à sa hiérarchie.
- à la demande des prescripteurs, des financeurs, d'autres partenaires ou à son initiative si la situation l'exige, rédiger des courriers ou rapports concernant les participants ou le fonctionnement du dispositif

**FC05 CONNAISSANCES ASSOCIEES:**

- les outils de suivi
- les tableaux de bord d'un bilan
- les différents types d'évaluation

**FC06 DEMARCHE INTELLECTUELLE:**

Transposition Analyse

**FC07 CAPACITES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES:**

- capacité à travailler en équipe
- capacité à communiquer dans le réseau et avec les partenaires
- rigueur pour renseigner les documents administratifs

**FC08 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):**

**FC09 DATE DE CREATION & AUTEUR:**

**Date de création:** 06/12/2007

**Auteur:** TRICOT DOMINIQUE

**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF

**Date de dernière mise à jour:** 29/01/2008

**FC10 CODE DE LA FC:**

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	86/88

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	REAC	2	29/11/2007	07/05/2008	87/88

## **Reproduction interdite**

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconques."



**association nationale pour la formation professionnelle des adultes**  
**Ministère chargé de l'emploi**