

## FICHE METIER :



# INGENIERIE DE FORMATION

version  
09/2011

***Disposer d'une compétence pour assurer une fonction d'ingénierie de formation, d'ingénierie pédagogique, d'organisation de l'information des publics et enfin pour animer le plan local de formation des personnels du CFAA 47***

## 1. PROFIL RECHERCHE

Titulaire d'un diplôme en relation avec l'ingénierie de formation ou titulaire du Ministère sur cette spécialité

## 2. CONDITIONS D'EMPLOI

Pour les agents contractuels

Application du protocole de gestion des agents contractuels de CFA-CFPPA

Prise en compte de l'expérience professionnelle

Statut de formateur

Rémunération calculée en correspondance avec la grille PLPA2

ISOE

Temps de service de 1296 heures soit 648 heures équivalent Face à Face

10 semaines de congés payés hors périodes de formation.

## 3. RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT

Le Directeur du CFAA 47

## 4. RESPONSABILITE OPERATIONNELLE DU POSTE

Travail en concertation avec les responsables pédagogiques du CFAA 47

## 5. AIRE D'EXERCICE

Le département

## **6. LIEU D'EXERCICE**

Sainte Livrade sur Lot

## **7. FONCTIONS**

### **7.1. FONCTION DEVELOPPEMENT**

assurer une veille pédagogique  
participer à des dynamiques de recherche pédagogique  
élaborer de nouveaux produits,  
s'inscrire dans les projets européens à dimension pédagogique,  
analyser l'offre PRF  
animer les réflexions sur l'évolution de la carte d'apprentissage  
répondre aux offres

### **7.2. FONCTION INGENIERIE DE FORMATION**

analyser une situation / caractériser un besoin  
concevoir et négocier un projet de formation  
concevoir le budget de l'action  
concevoir et réaliser le suivi de l'action  
structurer le bilan de l'action  
assurer le suivi des apprenants  
coordonne les tests de positionnement  
organise les séance de restitution (apprenti, MA)

### **7.3. FONCTIONS INGENIERIE PEDAGOGIQUE**

concevoir une séquence,  
intervenir dans une séquence,  
évaluer et analyser les résultats d'une séquence,  
construire des parcours individualisés  
initier des actions de formation à distance  
organise le soutien scolaire

#### **7.4. FONCTIONS VEILLE INFORMATIONNELLE ET DOCUMENTAIRE**

concevoir un service de documentation,  
structurer et animer un service de documentation,  
actualiser l'activité d'un service de documentation,  
...

#### **7.5. FONCTION ACCUEIL, INFORMATION/ORIENTATION DU PUBLIC**

procéder à l'accueil,  
informer sur les formations et services de la structure,  
informer sur les professions,  
accompagner l'élaboration / la validation du projet,  
identifier / prendre en compte les demandes individuelles,  
orienter dans les démarches personnelles et institutionnelles,  
accompagner la réalisation d'un parcours individualisé  
...

#### **7.6. FONCTION ANIMATION DU PLAN LOCAL DE FORMATION DES PERSONNELS**

recense les demandes de formation des personnels  
recherche dans l'ensemble des dispositifs régionaux les réponses aux attentes de formation des personnels  
par sa connaissance de l'offre, propose des plans de formation adaptés aux besoins émergents.  
assure le suivi et rend compte des actions de formations  
en relation avec les responsables de sites, organise l'accueil et l'accompagnement des nouveaux formateurs

## 8. MOYENS MIS A DISPOSITION

Un local adapté et équipé en bureautique

Un véhicule de service

## 9. EVALUATION

A la fin de l'année de formation, à l'initiative du Directeur Départemental, l'agent présentera une analyse sur le fonctionnement de son activité et rendra compte de la façon dont il a géré les différents aspects de son activité.

Cette réunion sera l'occasion pour lui de faire des propositions en terme d'amélioration du fonctionnement. Des objectifs clairs et partagés seront définis pour l'année suivante qui feront l'objet d'un nouveau bilan

