



Titre « Responsable de dispositifs de formation »

Référentiel de formation

juin 2023

Groupement d'Intérêt Public – Formation Continue et Insertion Professionnelle – EXPERIENCE

SIEGE SOCIAL : 8-10 rue Général Marguerite – BP 72616 – 44326 NANTES cedex 03

Tél : 02.51.86.30.33 – Fax : 02.51.86.30.29

Mel : gip.experience@ac-nantes.fr

Siret : 184 409 191 00014 – Code APE : 8559A

CAFOC de Nantes

22 rue de Chateaubriand – 44000 Nantes

Téléphone : 02-40-35-94-10 - Fax : 02-40-35-94-11 - Courriel : cafoc@ac-nantes.fr

SOMMAIRE

<u>Architecture modulaire de la formation</u>	3
<u>Contenu des différentes unités de formation</u>	4
<u>Unité de formation 1 - Assurer le montage et le suivi pédagogiques, administratifs et financiers d'une action ou d'un dispositif de formation</u>	4
<u>Unité de formation 2 - Manager les équipes intervenant dans une action ou un dispositif de formation</u>	5
<u>Unité de formation 3 - Analyser des besoins et proposer une offre de formation adaptée</u>	6
<u>Unité de formation 4 - Concevoir et évaluer un dispositif de formation, éventuellement multimodal et certifiant</u>	7
<u>Unité de formation 5 - Conseiller et appuyer la direction d'un organisme de formation dans la définition et la mise en œuvre de sa politique</u>	8
<u>Unité de formation 6 - Animer la réflexion pédagogique au sein d'un organisme de formation</u>	9
<u>Blocs d'apprentissage transversaux</u>	10

Architecture modulaire de la formation

Unités de formation	Modules de base (heures)	Stage (en heures)	Validation	Total
UF1 - Assurer le montage et le suivi pédagogiques, administratifs et financiers d'une action ou d'un dispositif de formation	63 h M 1000 - M1003 - M1004		7 h	70 h
UF 2 – Manager les équipes intervenant dans une action ou un dispositif de formation	56 h M2000 - M2001 - M2002		7 h	63 h
UF 3 – Analyser des besoins et proposer une offre de formation adaptée	77 h M3000 - M3001 - M3002 - M3003	105 h	1 h	183 h
UF 4 – Concevoir et évaluer un dispositif de formation, éventuellement multimodal et certifiant	133 h M4000 – M4001 – M4002 – M4004 – M4005 – M4006	210 h		343 h
UF 5 – Conseiller et appuyer la direction d'un organisme de formation dans la définition et la mise en œuvre de sa politique	77 h M5000 – M5001 – M5002 – M5003 – M5004		7 h	84 h
UF 6 – Animer la réflexion pédagogique au sein d'un organisme de formation	63 h M6000 – M6001 – M6002		7 h	70 h
BAT - Blocs d'apprentissage transversaux BAT1 – Accueil BAT2 – Accompagnement à la validation BAT3 – Régulation collective des parcours BAT4 – Conduite de projets BAT5 – Conception de questionnaires et conduite d'enquêtes BAT6 – Conduite d'entretiens BAT7 – Accompagnement individuel	14 h 84 h 56 h 14 h 14 h 14 h 14 h			210 h
Total	679 h	315 h	29 h	1 023 h

Contenu des différentes unités de formation

Unité de formation 1 - Assurer le montage et le suivi pédagogiques, administratifs et financiers d'une action ou d'un dispositif de formation

Code	Nom	Objectifs	Contenu	Durée
M1000	Établir le budget et assurer le suivi administratif et financier de la formation	<ul style="list-style-type: none"> - Établir et suivre le budget d'une action ou d'un dispositif de formation. - Assurer le suivi administratif. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les différentes sources de financement mobilisables : repérer leurs conditions d'utilisation. - Le budget d'une action ou d'un dispositif de formation : élaboration et suivi. - Les matrices de coûts : élaboration, utilisation. - Le tableau de bord : outil de suivi. - Le bilan financier. - Le suivi administratif d'une action de formation. 	21 h
M1003	Financer des parcours de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les financements mobilisables dans le cadre d'un parcours individuel de formation. - Utiliser avec efficacité les solutions de financement retenues. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les différentes mesures possibles pour accompagner un projet de formation : <ul style="list-style-type: none"> o le cas d'un demandeur d'emploi, o le cas d'un salarié, o le cas d'un travailleur indépendant ou non salarié. - L'articulation de différentes sources de financement : <ul style="list-style-type: none"> o cas de figure possibles, o illustrations. - L'élaboration de plans de financement : <ul style="list-style-type: none"> o études de cas, o principaux écueils et points de vigilance. 	14 h
M1004	Individualiser les parcours et accompagner les apprenants	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir et mettre en œuvre des parcours individuels de formation. - Accompagner les stagiaires tout au long du parcours. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les étapes de construction et de réalisation d'un parcours individualisé : <ul style="list-style-type: none"> o le recrutement d'un candidat o le positionnement, l'entretien de restitution o la négociation du parcours et la contractualisation, o le suivi, la régulation et l'accompagnement, o le bilan du parcours. 	28 h

Unité de formation 2 - Manager les équipes intervenant dans une action ou un dispositif de formation

Code	Nom	Objectifs	Contenu	Durée
M2000	Assurer la coordination pédagogique et administrative d'une action ou d'un dispositif	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner les intervenants dans l'appropriation de l'action ou du dispositif de formation à mettre en place. - Coordonner l'action de cotraitants. - Superviser les dossiers administratifs des stagiaires. 	<ul style="list-style-type: none"> - La définition des rôles et fonctions des acteurs impliqués dans une action ou un dispositif de formation. - Les informations à transmettre à l'équipe pédagogique dans le cadre de la mise en œuvre d'une action. - Les activités de coordination pédagogique d'une action et les outils requis, l'accompagnement de l'équipe et le suivi pédagogique. - Les obligations des organismes de formation vis-à-vis des stagiaires. - Les dossiers administratifs et financiers des bénéficiaires (process , outils). - 	14 h
M2001	Manager les équipes	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier et adapter son style de management. - Manager une équipe 	<ul style="list-style-type: none"> - Posture managériale : définition, repères, caractéristiques et styles de management - Pilotage et animation d'une équipe de travail : délégation, responsabilisation, détermination des objectifs individuels et collectifs. - Motivation et mobilisation des collaborateurs : , communication managériale, prévention et traitement de situations spécifiques, entretiens - Management à distance 	28 h
M2002	Recruter, intégrer et suivre l'intégration d'un nouveau collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> - Constituer une équipe et recruter un formateur. - Intégrer les nouveaux formateurs.. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les étapes clés d'un recrutement - Elaboration d'une procédure de recrutement - Elaboration des critères de recrutement - Les étapes clés de l'intégration réussie d'un collaborateur - L'accueil d'un nouveau collaborateur. - L'accompagnement d'un nouveau collaborateur 	14 h

Unité de formation 3 - Analyser des besoins et proposer une offre de formation adaptée

Code	Nom	Objectifs	Contenu	Durée
M3000	Analyser une demande et élaborer une offre de formation « sur mesure »	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre une démarche rigoureuse d'ingénierie de formation. - Formuler des besoins de formation à partir de l'analyse des situations de travail. - Élaborer une offre de formation adaptée au contexte et aux objectifs de l'organisation. 	<ul style="list-style-type: none"> - L'ingénierie de formation : définition et repères méthodologiques. - Les notions de demande, de besoin et d'attente en formation. - Les outils de questionnement et d'analyse de la demande de formation. - Les modes de relations clients – prestataires. - Les différents acteurs et leurs enjeux. - L'usage des cahiers des charges en formation. - Les éléments clés d'une réponse formation : élaboration d'une proposition de formation. - Les critères d'appréciation d'une offre de formation. - La présentation et la négociation d'une offre de formation. 	35 h
M3001	Répondre à un appel d'offres	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les particularités de la réponse à un appel d'offres. - Identifier les objectifs, périmètre et résultats attendus par le client. - Valoriser les savoir-faire de son organisme. 	<ul style="list-style-type: none"> - La commande publique (marchés publics) et ses différentes formes. - La commande privée (la consultation) et ses différentes formes. - Les sources d'informations et l'organisation de la veille. - Les documents constitutifs du dossier de consultation et l'ordre de lecture de ces documents - La recherche des informations complémentaires. - La composition du dossier de réponse : les documents liés à la candidature, les documents liés à l'offre. - La composition d'un mémoire technique. - Les arguments pour mettre en avant son organisme, sa méthodologie. - La gestion des références. - Formalisation d'une convention de réponse en partenariat. - La réponse électronique à un marché public. - Mise en forme et valorisation de son dossier de candidature et proposition 	14 h
M3002	Analyser le travail pour identifier les besoins en compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser le contenu d'un emploi. - Caractériser les situations professionnelles. - Identifier et hiérarchiser les compétences requises. 	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation et appropriation des outils principaux d'observation et d'analyse des emplois. - Les ressources documentaires existantes et leur utilisation. - Les différents contextes de l'analyse de l'emploi : acteurs, enjeux et stratégies. - Définition des concepts liés à l'analyse des emplois (comparaison, vocabulaire utilisé) : poste, emploi, métier, missions, fonctions, activités, tâches, capacités – compétences. - La démarche de construction d'un référentiel. 	14 h
M3003	Analyser un territoire ou un secteur professionnel pour identifier des besoins	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les caractéristiques socio-économique d'un territoire - Identifier les caractéristiques en termes d'emploi et leurs évolutions d'un secteur professionnel - Analyser les données recueillies 	<ul style="list-style-type: none"> - Les sources d'informations (INSEE, CEREQ, OMPQ, France stratégie, OREF, Pôle emploi, ...) - Les données recueillies et leurs significations - L'analyse des données et les conclusions tirées - L'identification des besoins 	14 h

Unité de formation 4 - Concevoir et évaluer un dispositif de formation, éventuellement multimodal et certifiant

Code	Nom	Objectifs	Contenu	Durée
M4000	Concevoir un dispositif multimodal de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Conduire un projet d'ingénierie de formation multimodale. - Choisir les modalités en fonction des objectifs et des contraintes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Action de formation et formation multimodale : définitions, les moyens de rendre compte de la réalité des actions de formation. - Les différents dispositifs : alternance, modularisé, formation-action, - La digitalisation de la formation, la e-transformation. - Les facteurs d'hétérogénéité des publics. - Les préférences d'apprentissage. - L'individualisation des apprentissages, la différenciation pédagogique, l'individualisation des parcours. - Les scénarii de formation à distance. - Les étapes du projet d'ingénierie : <ul style="list-style-type: none"> o Identification des acteurs, des contraintes, des ressources. o Le choix des méthodes en fonction des objectifs visés, en fonction de l'environnement espace / temps de l'apprenant, en fonction de l'environnement humain et matériel de l'apprenant, o Le choix des moyens pédagogiques (salle, atelier, laboratoire, LMS, ...), o Plan d'action du dispositif et étapes de conduite du projet formation. 	28 h
M4001	Modulariser un dispositif de formation certifiante	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir un dispositif modulaire de formation à partir des objectifs et des blocs de compétences de la certification visée. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certification professionnelle, certification, blocs de compétences, RNCP, inventaire : définitions. - Construction d'une architecture modulaire menant aux différents blocs de compétences d'une certification professionnelle : étapes, méthodes. 	21 h
M4002	Evaluer une action ou un dispositif de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir un système d'évaluation du dispositif ou d'une action de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les différents d'évaluation en formation et les niveaux d'objectifs associés - La conception d'un dispositif d'évaluation adapté à un dispositif de formation - Les différentes fonctions de l'évaluation pédagogique. - La conception d'une grille d'évaluation critériée - Les modalités et outils de recueil d'informations. - L'analyse des résultats d'évaluation 	21 h
M4004	Développer des pratiques de formation par alternance	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir un dispositif de formation en alternance. 	<ul style="list-style-type: none"> - De la pédagogie de l'alternance à l'ingénierie de l'alternance. - La planification des apprentissages et la construction d'une progression pédagogique entre les lieux de formation. - La coordination des acteurs de l'alternance. - La co-évaluation des compétences acquises en situation professionnelle. - La co-animation pédagogique. 	14 h
M4005	Inscrire une certification professionnelle au RNCP ou une certification au répertoire spécifique	<ul style="list-style-type: none"> - Conduire un projet de certification - Inscrire une certification professionnelle au RNCP ou une certification au répertoire spécifique 	<ul style="list-style-type: none"> - Caractéristiques d'une certification professionnelle au sens du RNCP (référentiel d'activités professionnelles, référentiel de compétences, référentiel d'évaluation, structuration de la certification professionnelle en blocs de compétences). - La formalisation des référentiels et la formalisation des compétences - Caractéristiques d'une certification au sens du Répertoire spécifique. - Processus de certification. - Critères d'enregistrement au RNCP. - Contenu du dossier d'enregistrement au RNCP. - Critères d'enregistrement au Répertoire spécifique. - Contenu du dossier d'enregistrement au Répertoire spécifique. 	21 h
M4006	Concevoir des situations de formation en situation de travail (AFEST)	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir une situation de formation répondant aux principes de l'AFEST - Concevoir et animer les moments de debriefing suite à la situation de formation.. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cadre législatif et réglementaire consacré à l'AFEST. - Principes pédagogiques de l'AFEST - Rôles et acteurs impliqués - Étapes de la mise en oeuvre d'une AFEST : opportunité, faisabilité, parcours individualisé AFEST, contractualisation, accompagnement et suivi de la mise en oeuvre, évaluation - Méthodologie pour concevoir une situation de formation en situation de travail. - Repères clés sur l'accompagnement dans le cadre d'une AFEST. 	28 h

Unité de formation 5 - Conseiller et appuyer la direction d'un organisme de formation dans la définition et la mise en œuvre de sa politique

Code	Nom	Objectifs	Contenu	Durée
M5000	Conduire ou contribuer à une réflexion stratégique au sein d'un organisme	<ul style="list-style-type: none"> - Initier la réflexion stratégique en prenant en compte les évolutions de l'environnement et dégager des axes de développement. - Communiquer en fonction des cibles choisies. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les enjeux et les composants d'une démarche stratégique : <ul style="list-style-type: none"> o le concept de stratégie, o l'utilité et le rôle d'une stratégie, o les mots clés d'une démarche stratégique, o les étapes ou « sablier stratégique ». - Les choix pour se développer : <ul style="list-style-type: none"> o les évolutions en cours : o à l'externe : les différents paramètres à prendre en compte (politique, réglementaire, économique, etc. menaces et opportunités), o à l'interne : les atouts et les faiblesses. - L'analyse des prestations : outils de questionnement. - L'élaboration d'argumentaire en fonction des cibles auxquelles ils sont destinés. - La communication interne : comment communiquer pour mobiliser les différents acteurs ? 	21 h
M5001	Représenter et promouvoir son organisme	<ul style="list-style-type: none"> - Situer, en tant qu'acteur, sa contribution à la fonction commerciale d'un organisme de formation. - Appréhender quelques méthodes et techniques. - Communiquer à l'externe. 	<ul style="list-style-type: none"> - L'organisation de la fonction commerciale dans les organismes de formation. - Les types et niveaux de contribution des différents acteurs au développement de l'organisme de formation. - La veille sur l'environnement : recueil des informations et leur mutualisation ; la presse professionnelle ; les évolutions du marché de la formation et la place des différents acteurs. - La communication externe : le plan de communication –organisation, cibles, supports. - Le suivi clientèle et l'analyse des besoins de formation nouveaux. 	14 h
M5002	Conduire ou contribuer à la démarche d'amélioration permanente de la qualité des prestations	<ul style="list-style-type: none"> - conduire une démarche d'amélioration de la qualité des prestations. 	<ul style="list-style-type: none"> - La qualité en formation. - Le référentiel national pour des formations de qualité. - Les étapes clés d'une démarche qualité : de la politique qualité aux résultats opérationnels - Le diagnostic qualité de son organisme. - Développement d'une culture qualité au sein de son organisation. - Planification et suivi la mise en œuvre des actions d'améliorations. 	14 h
M5003	Agir dans le cadre réglementaire de la formation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Situer son action dans l'environnement législatif et réglementaire de la formation professionnelle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Le cadre général de la formation professionnelle (des acteurs de la formation à la création d'un organisme). - L'histoire de la formation professionnelle continue (de Condorcet à nos jours). - Les rôles de l'Etat (de la décentralisation aux impacts des lois sur les territoires). - Les rôles des Régions (de la présentation des institutions aux différents programmes de formation professionnelle). - Les rôles des entreprises (de la place des Opérateurs de compétences aux droits des salariés). - L'Europe et la formation (des fonds structurels aux programmes d'actions communautaires). - Les obligations des organismes de formation. 	21 h
M5004	Organiser une veille	<ul style="list-style-type: none"> - Construire un système de veille en mobilisant les outils adéquats. 	<ul style="list-style-type: none"> - Différences entre recherche d'information et veille. - Méthodologie de construction d'un dispositif personnel de veille. - Outils de veille et de capitalisation à disposition : flux RSS – Netvibes ; curation – Scoop-it ; réseau pro – LinkedIn ... - Construction de son propre système de veille sur ses champs d'intérêts. 	7 h

Unité de formation 6 - Animer la réflexion pédagogique au sein d'un organisme de formation

Code	Nom	Objectifs	Contenu	Durée
M6000	Caractériser les pratiques pédagogiques d'un prestataire et les évolutions possibles	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnostiquer les pratiques pédagogiques d'une organisation - Identifier les objets de réflexion pédagogiques au regard de la stratégie de l'organisation 	<ul style="list-style-type: none"> - Méthodologie de diagnostic des pratiques pédagogiques - L'analyse des données recueillies - Définition des évolutions souhaitables - Formalisation d'un plan d'actions partagé 	28 h
M6001	Mobiliser des techniques diversifiées d'animation de groupe de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Animer des groupes de travail portant sur les pratiques pédagogiques en utilisant des techniques diversifiées 	<ul style="list-style-type: none"> - Conseil et animation pédagogique : repères, objets, outils à mobiliser. - Les techniques d'animation de groupes de travail (jeux cadre, techniques de créativité, ...) - La conduite de réunion comme modalité de coordination d'une équipe - Coordination autour d'un objet, d'un projet ou d'un problème. - Analyse de pratiques professionnelles selon la méthode GEASE ou autres - Co-développement selon Adrien Payette et Claude Champagne 	21 h
M6002	Accompagner le développement des équipes	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser des évènements internes pour faciliter la réflexion - Concevoir et organiser des actions de formation à destination des personnels 	<ul style="list-style-type: none"> - Conduite/ Accompagnement au(x) changement(s) : principes théoriques et méthodologiques, étapes clés, outils associés - Réactions face au changement et actions managériales associées - Communication managériale en situation de changement - Plan de développement des compétences (individuel et collectif) : recueil des besoins, principes, formalisation 	14 h

Blocs d'apprentissage transversaux

Code	Nom	Objectifs	Contenu	Durée
BAT 1	Accueil	- S'intégrer dans un groupe en formation.	- Accueil.	14h
BAT 2	Accompagnement collectif à la validation	- Se préparer à la validation des différents blocs de compétences.	- Entraînement aux études de cas pour la validation des BC1, 2, 5 et 6 . - Entraînement à la présentation orale pour la validation du BC3 - Accompagnement à l'écrit du bloc de compétences 4.	84 h
BAT 3	Régulation des parcours	- Rechercher un stage ou un emploi. - Connaître le secteur de la formation professionnelle et les caractéristiques des emplois visés. - Formaliser son projet d'évolution professionnelle. - Analyser les situations vécues	- Technique de recherche de stage et d'emploi - Analyse du secteur de la formation professionnelle - Analyse de pratiques	56 h
BAT 4	Conduite de projets	- Conduire un projet	- Les fondamentaux de la conduite de projet. - Identification des besoins et des ressources pour réaliser le projet. - Organisation du projet. - Suivi et évaluation du déroulement du projet. - Gestion des risques et intégration des aléas ou changements.	14 h
BAT 5	Conception de questionnaire et conduite d'enquêtes	- Construire, diffuser et exploiter un questionnaire dans le cadre d'une démarche d'enquête.	- La place du questionnaire comme outil de recueil d'informations ; - Ses avantages et ses limites, au regard d'autres pratiques, notamment celle de l'entretien ; - L'élaboration d'un questionnaire : ses objectifs possibles, les différents types de questions, les principales erreurs généralement commises, les modalités de diffusion d'un questionnaire, son exploitation.	14 h
BAT6	Conduite d'entretiens	- Repérer les mécanismes à l'œuvre dans les situations d'entretien - Élaborer des guides d'entretien cohérents avec les objectifs poursuivis (entretien d'accueil, d'analyse d'une demande, de sélection de candidats à une formation, de régulation de parcours, ...).	- La préparation de l'entretien : élaboration d'un guide en fonction de l'objectif poursuivi - La conduite de l'entretien : <ul style="list-style-type: none"> o analyse des interactions : proposition de grilles de lecture avec études de cas, o communication, écoute, reformulation, questionnement et explicitation : définition et usages en entretien, o influence des représentations sociales dans la situation d'entretien. - Des entretiens pas toujours simples : les attitudes possibles lors d'entretiens difficiles, sur la base d'études de cas proposées et/ou rencontrées par les participants.	14 h
BAT7	Accompagnement Individuel	- Analyser les situations rencontrées - Exercer sa responsabilité dans la réalisation de son parcours	- Éléments de réponse sur les objets suivants : <ul style="list-style-type: none"> o Le projet professionnel de la personne ; o La conduite d'une action de formation lors d'un stage en entreprise ou en situation de travail le cas échéant ; o La formalisation des écrits professionnels, o Les difficultés d'organisation personnelle ; - La préparation, la mise en œuvre du projet en lien avec l'unité 4 et la formalisation de l'écrit professionnel	14 h



www.cafoac.ac-nantes.fr

Groupement d'Intérêt Public – Formation Continue et Insertion Professionnelle – EXPERIENCE

SIEGE SOCIAL : 8-10 rue Général Margueritte – BP 72616 – 44326 NANTES cedex 03

Tél : 02.51.86.30.33 – Fax : 02.51.86.30.29

Mel : gip.experience@ac-nantes.fr

Siret : 184 409 191 00014 – Code APE : 8559A

CAFOC de Nantes

22 rue de Chateaubriand – 44000 Nantes

Téléphone : 02-40-35-94-10 - Fax : 02-40-35-94-11 - Courriel : cafoac@ac-nantes.fr