

Direction générale de l'enseignement et de la recherche Service de l'enseignement technique Sous-direction des politiques de formation et d'éducation Bureau de l'apprentissage et de la formation professionnelles continue 78 rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP 0149554955	Note de service DGER/SDPFE/2023-591 21/09/2023
--	---

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 15

Objet : Fiches missions des agents contractuels sur budget des CFA et CFPPA.

Destinataires d'exécution
Directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt des DOM Etablissements Publics Locaux d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles (EPLEFPA) Organisations Syndicales

Résumé :

Cette note propose 15 fiches thématiques qui offrent un support pour compléter tout ou partie des fiches de poste des agents des CFA et CFPPA. Elles ne sont pas exhaustives et plusieurs missions issues de plusieurs fiches peuvent être associées pour rédiger fiche de poste.

La présente note de service a pour objectif de faciliter la rédaction des fiches de poste des ACB des CFA et CFPPA en EPLEFPA sur des bases partagées et harmonisées.

La fiche de poste constitue un levier majeur de management et de gestion des ressources humaines. La qualité de sa construction est essentielle pour la bonne gestion des agents et de l'organisation du centre.

Elle doit être constituée des éléments suivants :

1. Données relatives à la structure : indiquer la dénomination et l'adresse
2. Affectation (lieu d'affectation ci-celui est différent de l'adresse du siège)
3. Durée hebdomadaire de travail
4. Fonction / Intitulé du poste : il s'agit de l'appellation usuelle du poste occupé par l'agent.
5. Catégorie d'emploi / Filière
6. Supérieur hiérarchique
7. Autonomie et responsabilités
8. Relations fonctionnelles
9. Moyens techniques mis à disposition
10. Missions et activités du poste
11. Missions spécifiques
12. Conditions et contraintes d'exercice
13. Compétences requises

La présente note propose 15 fiches thématiques qui constituent un support pour compléter les points 10 et 11 des fiches de poste des agents. Elles sont issues des travaux de la commission nationale des conditions d'emploi des agents contractuels sur budget des CFA et CFPPA en EPLEFPA.

L'objectif de cet ensemble de fiches missions est de définir les différentes missions réalisées en CFA et CFPPA et de les classer par thématique pour aider les centres à rédiger des fiches de poste adaptées. C'est donc une boîte à outils pour faciliter la rédaction des fiches de poste.

Les fiches sont :

1. Agent de laboratoire
2. Animateur CDR
3. Animateur Qualité
4. Chargé de communication
5. Chargé de vie de centre
6. Chargé de développement
7. Comptabilité
8. Coordination des formations et pilotage
9. Entretien polyvalent
10. Espaces verts et naturels
11. Formateur en FPCA
12. Référent handicap
13. Référent mobilité
14. Responsable pédagogique – directeur adjoint
15. Secrétariats

Pour établir la fiche de poste d'un agent, il sera possible de regrouper des parties issues des différentes fiches missions.

Au regard des enjeux associés aux fonctions et de l'investissement nécessaire à la réalisation des objectifs fixés par la hiérarchie, il n'est pas possible d'indiquer des missions dans une fiche de poste si celles-ci ne représentent pas au moins 20% de l'activité d'un agent.

La référence à une catégorie (A, B ou C) détermine le degré d'autonomie, de responsabilité et de rémunération attendu sur une typologie de mission. Néanmoins, elle ne formalise pas une obligation de niveau de recrutement ni de rémunération afin que les centres puissent tenir compte des facteurs RH et organisationnels internes

Ces fiches feront l'objet d'une actualisation régulière en fonction de l'évolution des missions et/ou des activités associées.

Le Directeur général de l'enseignement et de la recherche

Benoit BONAIME

La fiche décrit les missions et activités qui pourront être mobilisées dans une fiche de poste correspondant à la définition de l'emploi créé par le conseil d'administration en fonction de l'organisation locale de l'établissement.

Une fiche prévisionnelle d'activités annuelles déclinera les missions et les activités confiées à un agent. Elle pourra être complétée par une lettre de mission. Un bilan et une actualisation de la fiche prévisionnelle d'activités ou de la lettre de mission seront réalisés suite à l'entretien professionnel annuel¹.

Afin d'assurer la continuité de service, une attention particulière sera portée sur la connaissance et la maîtrise par au moins deux agents de l'organisme de formation des différents dossiers.

Par ailleurs, chaque agent exerce les missions qui lui sont confiées en mettant en œuvre les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Il doit également respecter les principes de déontologie définis par la loi n°083-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2016-483 du 20 avril 2016 et notamment « les droits et obligations concernant l'exercice de ses missions ». Enfin, en vertu de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale, l'agent, quel que soit son statut, à l'obligation de signalement auprès du procureur de la République des crimes ou délits dont il aurait acquis la connaissance pendant l'exercice de ses missions.²

Les missions concernent à la fois l'organisation des salles spécialisées et la maintenance des installations scientifiques y afférentes dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité conformes à la réglementation dans les laboratoires.

Formation :

Assiste les formateurs des disciplines scientifiques et collabore avec eux dans la préparation des travaux pratiques et expériences réalisées pendant les cours ;

Seconde les formateurs des disciplines scientifiques lors des séances de travaux pratiques ou de cours en assurant de facto un rôle pédagogique ;

Peut être appelé à encadrer des groupes d'apprenants lors de travaux pratiques et donner à leur demande un appui technique ;

Participe aux réunions pédagogiques lorsque celles-ci concernent les enseignements à caractère scientifique ;

Participe aux épreuves pratiques des examens soit au titre de leur préparation et de l'assistance des membres du jury, soit en tant que membre de jury ;

Recherche :

Peut être appelé à concevoir et à mettre au point des expériences et du matériel scientifique ou des appareils de leur spécialité ;

Participe à la mission d'expérimentation ;

Organisation :

Planifie l'utilisation des salles et du matériel spécialisé ;

Gère et prépare en collaboration avec le gestionnaire et les formateurs les commandes de matériel ;

¹ Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié et note de service DGER/SDEDC/2021-428 du 04/06/2021

² Note de service DGER/MAPAT 2018-275 du 12 avril 2018

Maintenance :

Garantit la maintenance et l'entretien spécialisé de certains matériels de façon continue et permanente ;

Peut être responsable du bon fonctionnement des différents services du laboratoire

La fiche décrit les missions et activités qui pourront être mobilisées dans une fiche de poste qui correspond à la définition de l'emploi créé par le conseil d'administration en fonction de l'organisation locale de l'établissement.

Une fiche prévisionnelle d'activités annuelles déclinera les missions et les activités confiées à un agent. Elle pourra être complétée par une lettre de mission. Un bilan et une actualisation de la fiche prévisionnelle d'activités ou de la lettre de mission seront réalisés suite à l'entretien professionnel annuel¹.

Afin d'assurer la continuité de service, une attention particulière sera portée sur la connaissance et la maîtrise par au moins deux agents de l'organisme de formation des différents dossiers.

Par ailleurs, chaque agent exerce les missions qui lui sont confiées en mettant en œuvre les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Il doit également respecter les principes de déontologie définis par la loi n°083-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2016-483 du 20 avril 2016 et notamment « les droits et obligations concernant l'exercice de ses missions ». Enfin, en vertu de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale, l'agent, quel que soit son statut, à l'obligation de signalement auprès du procureur de la République des crimes ou délits dont il aurait acquis la connaissance pendant l'exercice de ses missions.²

Au sein des missions énoncées ci-après, il n'y a pas de hiérarchie.

Ces missions complètent éventuellement la fiche de l'agent formateur.

Le chargé de mission animateur de CDR accompagne les apprenants en leur dispensant une aide, une formation complémentaire individualisée et l'accès à des ressources adaptées. Il apporte également une aide et conseil aux formateurs.

1. Activités principales :

Organisation du Centre de Ressources :

Contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de Centre De Ressources (CDR) en lien avec le projet d'individualisation

Gère le fonctionnement du CDR et fait des propositions d'amélioration du fonctionnement.

Suivi administratif :

Gère les tableaux de suivi, établit les statistiques et le bilan du CDR.

Élabore les plannings.

Assure le suivi au quotidien et fait les comptes rendus.

Construction des positionnements et des parcours, entretiens, suivi, bilan :

Fait passer les positionnements.

Construit les parcours de formation.

Conduit les entretiens.

¹ Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié et note de service DGER/SDEDC/2021-428 du 04/06/2021

² Note de service DGER/MAPAT 2018-275 du 12 avril 2018

Accompagnement et évaluation des apprentissages effectués au CDR :

Accompagne et évalue certains apprentissages effectués au centre de ressources.

Relation avec les formateurs :

Assure la coordination avec l'équipe pédagogique en rencontrant et dialoguant avec les formateurs.

Assure l'accompagnement des apprentissages dans le groupe classe.

Gestion des ressources :

Assure la liaison avec le coordinateur.

Gère le budget du centre de ressources.

Construit les cahiers des charges des outils et rédige les commandes.

Fait des demandes d'acquisition/de création de ressources nouvelles.

Concourt à la veille documentaire et propose des outils à destination de l'équipe de formation.

2. Activités secondaires :**Les missions liées à la digitalisation des formations.**

Collabore à l'élaboration du plan de développement de la digitalisation des formations en tenant compte de la stratégie retenue, des besoins identifiés, des exigences des partenaires et des moyens disponibles.

Participe aux groupes de travail chargés de mettre en œuvre la digitalisation des formations en tant que référent technique.

Assure, pour les acteurs concernés, l'accompagnement de la prise en main des outils nécessaires à la digitalisation des formations.

Assure la veille sur l'évolution de la digitalisation des formations et tient informé les équipes et la direction.

La fiche décrit les missions et activités qui pourront être mobilisées dans une fiche de poste qui correspond à la définition de l'emploi créé par le conseil d'administration en fonction de l'organisation locale de l'établissement.

Une fiche prévisionnelle d'activités annuelles déclinera les missions et les activités confiées à un agent. Elle pourra être complétée par une lettre de mission. Un bilan et une actualisation de la fiche prévisionnelle d'activités ou de la lettre de mission seront réalisés suite à l'entretien professionnel annuel¹.

Afin d'assurer la continuité de service, une attention particulière sera portée sur la connaissance et la maîtrise par au moins deux agents de l'organisme de formation des différents dossiers.

Par ailleurs, chaque agent exerce les missions qui lui sont confiées en mettant en œuvre les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Il doit également respecter les principes de déontologie définis par la loi n°083-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2016-483 du 20 avril 2016 et notamment « les droits et obligations concernant l'exercice de ses missions ». Enfin, en vertu de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale, l'agent, quel que soit son statut, à l'obligation de signalement auprès du procureur de la République des crimes ou délits dont il aurait acquis la connaissance pendant l'exercice de ses missions.²

Conformément à la loi du 5 septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel », chaque CFA et CFPPA a l'obligation de se doter d'un animateur qualité.

1. Développement d'une stratégie qualité :

Elabore, en lien avec la direction, la stratégie de mise en place de la démarche qualité en conformité avec le référentiel national qualité obligatoire dans tous les centre de formation.

Assure un état des lieux des pratiques mises en œuvre avec l'ensemble des personnels de l'établissement concernés par la certification qualité pour chaque étape du service rendu et pour chaque fonction support ;

Définit, à partir de l'état des lieux, un plan d'actions permettant à chaque service d'apporter les changements et améliorations nécessaires en incluant tous les personnels concernés ;

Organise avec la direction les moments clés de la démarche : les points d'étapes, les audits ;

Assure en lien avec la direction et des personnels concernés la mise en œuvre de l'amélioration continue à partir des audits, des critères de performance, de la demande des acteurs et de la stratégie du centre.

Participe au réseau des animateurs régionaux et nationaux.

Contribuer à la formation des agents de l'établissement sur la qualité et les référentiels retenus ;

¹ Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié et note de service DGER/SDEDC/2021-428 du 04/06/2021

² Note de service DGER/MAPAT 2018-275 du 12 avril 2018

Organiser des groupes de travail pour la cartographie des processus, la description des processus, procédures, modes opératoires et produire la documentation afférente en lien avec le groupe de travail sur l'amélioration continue ;

2. Organisation des audits :

Prépare la venue des auditeurs externes : planning d'entretiens, préparation des documents ;

Organise des audits internes ;

Peut avoir l'opportunité de devenir auditeur national.

La fiche décrit les missions et activités qui pourront être mobilisées dans une fiche de poste qui correspond à la définition de l'emploi créé par le conseil d'administration en fonction de l'organisation locale de l'établissement.

Une fiche prévisionnelle d'activités annuelles déclinera les missions et les activités confiées à un agent. Elle pourra être complétée par une lettre de mission. Un bilan et une actualisation de la fiche prévisionnelle d'activités ou de la lettre de mission seront réalisés suite à l'entretien professionnel annuel¹.

Afin d'assurer la continuité de service, une attention particulière sera portée sur la connaissance et la maîtrise par au moins deux agents de l'organisme de formation des différents dossiers.

Par ailleurs, chaque agent exerce les missions qui lui sont confiées en mettant en œuvre les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Il doit également respecter les principes de déontologie définis par la loi n°083-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2016-483 du 20 avril 2016 et notamment « les droits et obligations concernant l'exercice de ses missions ». Enfin, en vertu de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale, l'agent, quel que soit son statut, à l'obligation de signalement auprès du procureur de la République des crimes ou délits dont il aurait acquis la connaissance pendant l'exercice de ses missions.²

Le chargé(e) de communication collabore et participe à la mise en place et à la coordination de l'ensemble des actions de communication du centre ou de l'EPLFPA.

1. Communication interne et externe :

Elabore un plan de communication ;
Contribue à l'image de marque du centre ;
Participe au choix et à la réalisation de différents supports (plaquettes de présentation, affiches, newsletter...) ;
Etablit, le cas échéant, des plans médias ;
Anime les réseaux sociaux (page facebook, twitter, etc...), produit du contenu sur le site internet du centre ou de l'EPLFPA et veille à ce que le centre soit référencé sur les sites institutionnels.
Gère les relations presses (communiqués et dossiers de presse) ;

2. Evénementiel :

Participe à l'organisation d'événements (portes ouvertes, conférences, salons, forums,) et le cas échéant, y représente l'établissement ;
Participe à des projets éducatifs en lien avec les métiers de la communication ou la promotion de l'établissement ;
Organise le cas échéant des jobs dating.

3. Evaluation de la stratégie de communication :

Produit des enquêtes de satisfaction, des indicateurs de réalisation.
Rend compte de l'efficacité de la stratégie commerciale et de communication mises en œuvre et formule des propositions d'amélioration.

¹ Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié et note de service DGER/SDEDC/2021-428 du 04/06/2021

² Note de service DGER/MAPAT 2018-275 du 12 avril 2018

La fiche décrit les missions et activités qui pourront être mobilisées dans une fiche de poste qui correspond à la définition de l'emploi créé par le conseil d'administration en fonction de l'organisation locale de l'établissement.

Une fiche prévisionnelle d'activités annuelles déclinera les missions et les activités confiées à un agent. Elle pourra être complétée par une lettre de mission. Un bilan et une actualisation de la fiche prévisionnelle d'activités ou de la lettre de mission seront réalisés suite à l'entretien professionnel annuel¹.

Afin d'assurer la continuité de service, une attention particulière sera portée sur la connaissance et la maîtrise par au moins deux agents de l'organisme de formation des différents dossiers.

Par ailleurs, chaque agent exerce les missions qui lui sont confiées en mettant en œuvre les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Il doit également respecter les principes de déontologie définis par la loi n°083-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2016-483 du 20 avril 2016 et notamment « les droits et obligations concernant l'exercice de ses missions ». Enfin, en vertu de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale, l'agent, quel que soit son statut, à l'obligation de signalement auprès du procureur de la République des crimes ou délits dont il aurait acquis la connaissance pendant l'exercice de ses missions.²

L'agent organise le service « vie de centre » et participe à l'encadrement des apprenants. En lien avec le service de vie scolaire du lycée, selon l'organisation de l'EPLEFPA, il assure la gestion de l'encadrement des apprentis et stagiaires en dehors des périodes de formation et notamment dans le cadre de la mise en œuvre du service hébergement et de restauration. Il prend en compte les contraintes des apprenants à besoins particuliers.

1. Activités principales :

Organise le contrôle des effectifs, de l'assiduité et de la ponctualité des apprenants.

Assure l'évacuation des personnes et de leur mise en sécurité en cas d'accident ou d'incendie (application des procédures incendies et PPMS)

Participe au suivi administratif des apprenants : gestion des dossiers d'inscriptions et supervision de leur envoi et leur archivage

Assure la gestion de la déclaration des accidents du travail (informations des familles-information des employeurs).

Supervise la mise à jour des fiches apprenants et entreprises sur les bases de données

Assure le suivi hebdomadaire de l'attribution des salles de cours

Contribue au sein de la communauté éducative de l'EPLEFPA, à l'organisation des activités à même de développer les compétences sociales (vivre ensemble), culturelles ou sportives des apprenants.

Accompagne les apprenants dans leur participation aux activités et à la vie de l'ALESA.

Assure, selon l'organisation interne du centre, les emplois du temps des différentes formations en liaison avec les coordonnateurs/le directeur adjoint en cohérence avec les rubans et les besoins

¹ Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié et note de service DGER/SDEDC/2021-428 du 04/06/2021

² Note de service DGER/MAPAT 2018-275 du 12 avril 2018

pédagogiques, la valorisation des séquences en entreprise ainsi que les besoins spécifiques.

2. Organisation du service des personnels d'éducation et de surveillance du centre :

Coordonne et supervise l'équipe de surveillants et assistants éducatifs

Met en place l'élection et la formation des délégués/représentants apprentis et stagiaires (élections, réunions)

Prévient et gère les conflits en privilégiant le dialogue et la médiation dans une perspective éducative

Orienté les apprenants en difficulté vers l'interlocuteur extérieur le plus approprié (assistantes sociales, planning familial...)

Etabli des relations et des contacts directs avec l'apprenants, ses parents (le cas échéant),

l'employeurs/le maître de stage et les formateurs en cas de problème

Participe au suivi individualisé des jeunes en lien avec le formateur principal/coordonateur, notamment participation aux conseils de classe et entretiens avec les jeunes en procédure de suivi

Contribue au repérage des incivilités, des formes de violence et de harcèlement et des conduites à risques

Met en œuvre les mesures disciplinaires selon le niveau de gravité de l'acte

Participe aux projets relatifs à la vie mutualisée au sein de l'EPLFPA (projet EPL Vie Scolaire, participation à la réunion hebdomadaire du LEGTA...)

Organise, le cas échéant, des commissions éducatives et des conseils de discipline, en lien avec l'équipe

3. Communication et promotion du centre

Participe aux réunions d'information et de promotion : réunion annuelle parents-formateurs, réunion annuelle des maitres d'apprentissage, job daiting...

Participe aux réunions internes du Centre

Participe aux instances de l'EPLFPA

Organise la JPO et les séjours d'accueil en centre

Organise des concours professionnels (Meilleur apprenti, Olympiades...) en lien avec les formateurs référents : invitation, achat de matériaux, recherche de sponsors...

Communication interne : gère l'affichage « vie de centre »

4. Le développement des compétences

Assure une veille permettant d'analyser le contexte professionnel, institutionnel et législatif pour faire évoluer l'exercice de ses missions ainsi que celle des collaborateurs de son équipe.

Prend en compte le contexte professionnel, social et culturel spécifique à l'activité de FPCA du centre de formation pour mettre en perspective son action et celle de son équipe.

Analyse, avec son supérieur hiérarchique direct, au cours de l'entretien professionnel annuel, les perspectives d'évolution et d'amélioration de l'exercice de sa fonction, de ses compétences et. Il examine les perspectives d'évolution professionnelle au regard notamment du projet d'établissement et/ou de centre.

Assure l'entretien professionnel des membres de son équipe et veille à l'évolution professionnelle de chacun de ses collaborateurs.

Participe à l'identification des réponses formation les plus pertinentes pour permettre l'amélioration des compétences et prévoir l'évolution professionnelle dans le cadre du recueil des besoins individuels en formation.

La fiche décrit les missions et activités qui pourront être mobilisées dans une fiche de poste qui correspond à la définition de l'emploi créé par le conseil d'administration en fonction de l'organisation locale de l'établissement.

Une fiche prévisionnelle d'activités annuelles déclinera les missions et les activités confiées à un agent. Elle pourra être complétée par une lettre de mission. Un bilan et une actualisation de la fiche prévisionnelle d'activités ou de la lettre de mission seront réalisés suite à l'entretien professionnel annuel¹.

Afin d'assurer la continuité de service, une attention particulière sera portée sur la connaissance et la maîtrise par au moins deux agents de l'organisme de formation des différents dossiers.

Par ailleurs, chaque agent exerce les missions qui lui sont confiées en mettant en œuvre les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Il doit également respecter les principes de déontologie définis par la loi n°083-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2016-483 du 20 avril 2016 et notamment « les droits et obligations concernant l'exercice de ses missions ». Enfin, en vertu de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale, l'agent, quel que soit son statut, à l'obligation de signalement auprès du procureur de la République des crimes ou délits dont il aurait acquis la connaissance pendant l'exercice de ses missions.²

Au sein des missions énoncées ci-après, il n'y a pas de hiérarchie.
Ces missions peuvent compléter la fiche de l'agent formateur.

Le chargé de mission « développeur » accompagne les apprenants dans leur recherche d'entreprise. Il commercialise et promeut l'offre du centre de formation. Il contribue à la construction du catalogue de formation et des réponses aux appels d'offres du centre.

1. Activités principales :

Prospection entreprise :

Promeut les formations du centre auprès des partenaires professionnels, institutionnels et financiers
Prospecte et fidélise les entreprises et employeurs partenaires
Informe les entreprises sur les modalités d'apprentissage, de formation, d'accueil en stage...
Recense les besoins en formation des entreprises et leur propose une solution adaptée

Mise en relation :

Recense et suit les offres de stage et de contrat d'apprentissage sur le territoire du centre
Met en relation les candidats sous tous statuts et les entreprises en recherche
Accompagne les apprenants dans la recherche d'une entreprise d'accueil

Activité d'ingénierie :

Participe à la rédaction des appels d'offre des financeurs
Construit l'offre de formation courte du centre
Construit en réseau des réponses en consortium

¹ Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié et note de service DGER/SDEDC/2021-428 du 04/06/2021

² Note de service DGER/MAPAT 2018-275 du 12 avril 2018

Suivi administratif :

Gère les tableaux de suivi, établit les statistiques et le bilan du recrutement

Assure le suivi au quotidien et fait les comptes rendus sur la réalisation des objectifs fixés

Promotion et Communication

Participe aux forums de recrutement et de communication

Organise les informations collectives pour le recrutement des stagiaires

Gère les sites internet et les réseaux sociaux avec le chargé de communication

2. Activités secondaires :**Construction des positionnements et des parcours, entretiens, suivi, bilan :**

Fait passer les positionnements.

Co-construit les parcours de formation.

Conduit les entretiens.

La fiche décrit les missions et activités qui pourront être mobilisées dans une fiche de poste qui correspond à la définition de l'emploi créé par le conseil d'administration en fonction de l'organisation locale de l'établissement.

Une fiche prévisionnelle d'activités annuelles déclinera les missions et les activités confiées à un agent. Elle pourra être complétée par une lettre de mission. Un bilan et une actualisation de la fiche prévisionnelle d'activités ou de la lettre de mission seront réalisés suite à l'entretien professionnel annuel¹.

Afin d'assurer la continuité de service, une attention particulière sera portée sur la connaissance et la maîtrise par au moins deux agents de l'organisme de formation des différents dossiers.

Par ailleurs, chaque agent exerce les missions qui lui sont confiées en mettant en œuvre les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Il doit également respecter les principes de déontologie définis par la loi n°083-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2016-483 du 20 avril 2016 et notamment « les droits et obligations concernant l'exercice de ses missions ». Enfin, en vertu de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale, l'agent, quel que soit son statut, à l'obligation de signalement auprès du procureur de la République des crimes ou délits dont il aurait acquis la connaissance pendant l'exercice de ses missions.²

La comptabilité et le suivi budgétaire du centre

Assiste le directeur de centre dans la préparation des budgets prévisionnels et modificatifs.

Réalise l'exécution budgétaire (saisie des engagements, traitement comptable des recettes et des dépenses, liquidation des titres et des mandats).

Participe à la création de divers outils analytiques (permettant l'analyse financière de l'exécution des conventions, ...) et à la mise en œuvre et au suivi de la comptabilité analytique globale du centre en fonction des exigences réglementaires.

Assure la facturation des ventes du centre. Il respecte les délais réglementaires des traitements comptables.

Assure les remontées comptables auprès des OPCO, de l'ASP et de l'ensemble des financeurs.

La gestion des conventions

Tient à jour le tableau de suivi de l'exécution des conventions en cours.

Crée le document de présentation des conventions à valider en conseil d'administration.

Elabore les documents liés à l'exécution et au compte rendu des conventions.

Suit les dossiers de sous-traitance du centre.

Les autres volets administratifs

Assure la gestion des fournisseurs et des commandes.

Enregistre et met à jour les tiers de règlement.

Prépare les bons de commande.

Gère les relations fournisseurs : suivi des livraisons et de la facturation.

Prend en charge la partie financière des divers documents administratifs demandés au centre (enquête DREETS, enquête « Observatoire », ...).

Assure la mission de régisseur en relation avec l'agent comptable.

¹ Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié et note de service DGER/SDEDC/2021-428 du 04/06/2021

² Note de service DGER/MAPAT 2018-275 du 12 avril 2018

Suit, d'un point de vue comptable, certaines actions spécifiques telles que des actions pédagogiques ponctuelles (contacts, devis, suivi des commandes, ...).

Contribue à la préparation des documents et des comptes rendus des instances.

La fiche décrit les missions et activités qui pourront être mobilisées dans une fiche de poste qui correspond à la définition de l'emploi créé par le conseil d'administration en fonction de l'organisation locale de l'établissement.

Une fiche prévisionnelle d'activités annuelles déclinera les missions et les activités confiées à un agent. Elle pourra être complétée par une lettre de mission. Un bilan et une actualisation de la fiche prévisionnelle d'activités ou de la lettre de mission seront réalisés suite à l'entretien professionnel annuel¹.

Afin d'assurer la continuité de service, une attention particulière sera portée sur la connaissance et la maîtrise par au moins deux agents de l'organisme de formation des différents dossiers.

Par ailleurs, chaque agent exerce les missions qui lui sont confiées en mettant en œuvre les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Il doit également respecter les principes de déontologie définis par la loi n°083-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2016-483 du 20 avril 2016 et notamment « les droits et obligations concernant l'exercice de ses missions ». Enfin, en vertu de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale, l'agent, quel que soit son statut, à l'obligation de signalement auprès du procureur de la République des crimes ou délits dont il aurait acquis la connaissance pendant l'exercice de ses missions.²³

Ces missions complètent éventuellement la fiche de service de l'agent formateur.

1. La coordination des formations et le pilotage des parcours individuels en lien avec la direction du centre :

La coordination pédagogique est une mission à l'interface entre la direction et les formateurs, elle revêt une dimension d'organisation et d'animation essentielle au bon « fonctionnement d'une formation ». Les prérogatives confiées au coordonnateur peuvent couvrir un périmètre variable ; elles sont exercées sur délégation du directeur de centre et formalisées. Elles doivent être mises en œuvre en lien étroit avec le directeur de centre auquel le coordonnateur doit rendre compte tel que prévu dans la délégation de façon régulière et dans le respect des responsabilités de chacun et aussi souvent que nécessaire.

Le coordonnateur contribue à l'élaboration des projets de formation (réponse formation, habilitation, appels d'offres...) et de la stratégie de formation notamment la mise en œuvre de l'alternance, formation ouverte/à distance.

S'implique dans les relations partenariales du centre en lien avec la formation.

S'implique et/ou développe un réseau relationnel professionnel et institutionnel nécessaire à la pertinence et à la qualité de l'offre de formation, ainsi qu'à la reconnaissance du centre nécessaire au recrutement.

Prévoit le déroulement de la formation et assure sa mise en œuvre.

Elabore le planning, le ruban pédagogique et/ou des plans individuels de formation, il réalise ou contribue à la programmation hebdomadaire de la formation.

¹ Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié et note de service DGER/SDEDC/2021-428 du 04/06/2021

³ Note de service DGER/MAPAT 2018-275 du 12 avril 2018

Participe en lien avec la direction du centre à la définition des besoins humains et matériels, à la planification des activités.

Organise et met en œuvre avec l'équipe pédagogique et le directeur la politique du centre les procédures d'accueil, de recrutement et de positionnement des apprenants.

Organise la gestion individuelle et collective des apprenants.

Conçoit en lien avec la direction du centre et avec l'équipe pédagogique une procédure de recrutement adaptée ;

Organise le recrutement en mobilisant l'équipe.

Participe à l'accueil des candidats et des apprenants en veillant à la qualité de l'information transmise.

Assure la gestion du groupe en favorisant la mise en place d'un climat propice aux apprentissages.

Avec la direction du centre, il peut être amené à intervenir au niveau du groupe pour rappeler les droits et devoirs des apprenants pour évoquer toute autre question concernant la formation ou le groupe en formation.

Organise et assure le suivi de la mise en œuvre et la régulation des parcours de formation.

Mobilise, avec la collaboration de la direction du centre, des professionnels spécialisés pour permettre la mise en œuvre d'un accompagnement spécifique pour la réussite des apprenants à besoins particuliers.

Organise et assure le suivi de la mise en œuvre des séquences de formation en milieu professionnel des apprenants et des visites en entreprises.

Peut organiser et/ou assurer une médiation avec les autres acteurs de la formation (apprenants, formateurs, tuteur, maître de stage ou d'apprentissage).

Veille à l'accompagnement des apprenants pour prévenir/ou régler des difficultés sociales et matérielles.

Participe à l'insertion professionnelle et sociale et l'aide à l'orientation des apprenants et/ou à leur poursuite d'étude.

Organise les différents bilans liés aux suivis des apprenants.

Organise, en concertation avec les formateurs, l'implication des apprenants dans les projets du centre et les missions de l'enseignement agricole qui permettent la promotion du centre (mobilité internationale, projet de territoire, action de communication...).

Organise la régulation de la formation et son évolution.

Assure l'information de tous les acteurs impliqués dans la formation.

Organise et anime les réunions de concertation pédagogique sous l'autorité du directeur de centre.

Organise l'évaluation des formations et prend en compte les remarques des formateurs, des apprenants et des professionnels pour améliorer la formation.

S'assure de la mise en œuvre du dispositif d'évaluation.

Elabore le plan d'évaluation en lien avec les formateurs.

Veille à l'appropriation et à l'application du cadre de l'évaluation.

Veille à la mise en œuvre du plan d'évaluation.

Organise les relations avec le jury et l'autorité académique en relation avec la direction du centre.

Classe et archive les dossiers des apprenants et les documents des jurys

2. Les missions liées à la gestion d'un atelier pédagogique

Assure la planification des activités de l'atelier pédagogique en fonction des contraintes techniques et des besoins pédagogiques.

Prévoit seul ou en groupe les approvisionnements nécessaires à la mise en œuvre des activités de l'atelier pédagogique en tenant compte des contraintes techniques et des besoins pédagogiques.

Assure la conduite technique et économique de l'atelier dans une perspective de valorisation pédagogique mais également de commercialisation des produits.

Assure et/ou participe à l'encadrement des apprenants pour les apprentissages liés à la conduite de l'atelier pédagogique en respectant les conditions d'hygiène et de sécurité.

Assure le suivi de la maintenance des installations et équipement de l'atelier pédagogique.

Peut apporter son expertise pour le renouvellement des équipements et du matériel de l'atelier pédagogique.

La fiche décrit les missions et activités qui pourront être mobilisées dans une fiche de poste qui correspond à la définition de l'emploi créé par le conseil d'administration en fonction de l'organisation locale de l'établissement.

Une fiche prévisionnelle d'activités annuelles déclinera les missions et les activités confiées à un agent. Elle pourra être complétée par une lettre de mission. Un bilan et une actualisation de la fiche prévisionnelle d'activités ou de la lettre de mission seront réalisés suite à l'entretien professionnel annuel¹.

Afin d'assurer la continuité de service, une attention particulière sera portée sur la connaissance et la maîtrise par au moins deux agents de l'organisme de formation des différents dossiers.

Par ailleurs, chaque agent exerce les missions qui lui sont confiées en mettant en œuvre les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Il doit également respecter les principes de déontologie définis par la loi n°083-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2016-483 du 20 avril 2016 et notamment « les droits et obligations concernant l'exercice de ses missions ». Enfin, en vertu de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale, l'agent, quel que soit son statut, à l'obligation de signalement auprès du procureur de la République des crimes ou délits dont il aurait acquis la connaissance pendant l'exercice de ses missions.²

Au sein des missions énoncées ci-après, il n'y a pas de hiérarchie.

L'agent d'entretien polyvalent effectue les travaux de nettoyage des surfaces et locaux de l'établissement d'enseignement. Il participe de façon complémentaire à la production et/ou au service des repas, à l'entretien des locaux et du matériel de cuisine. Ces missions s'inscrivent dans le cadre de l'action éducative et des spécificités de l'établissement dans une logique de qualité et une démarche de développement durable.

Activités :

Assure l'entretien des locaux administratifs, techniques et des espaces extérieurs.

Nettoie le mobilier, les murs, les sols, les surfaces vitrées... des locaux (classes, bureaux, sanitaires, couloirs, escaliers, laboratoires, dortoirs, locaux et matériels de restauration).

Organise son travail en fonction du planning et de son secteur. Effectuer l'entretien courant et le nettoyage du matériel d'entretien.

Contrôle visuellement l'état des locaux, et alerter sa hiérarchie en cas de nécessité.

Choisit et dose les produits en fonction des surfaces à traiter et en respectant les notices d'utilisation.

Range les produits dans le respect des normes de sécurité et alerter sa hiérarchie en cas de nécessité.

Contrôle l'approvisionnement en produits et matériels d'entretien.

Participe aux travaux d'entretien et de maintenance des espaces extérieurs, y compris les espaces verts : ramasser les feuilles, effectuer le nettoyage préventif des gouttières, terrasses.

Participe à des activités de restauration (polyvalence) : préparer les plats en zone froide, installer les salles de restauration, participer à la distribution des repas, à l'approvisionnement du self, effectuer la plonge.

¹ Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié note de service DGER/SDEDC/2021-428 du 04/06/2021

² Note de service DGER/MAPAT 2018-275 du 12 avril 2018

Participe à l'entretien du parc automobile.de l'établissement (lavage des véhicules, maintenance de 1^{er} niveau (lave-glace, huiles ; liquides de refroidissement), emmène au contrôle technique, en réparation)

La fiche décrit les missions et activités qui pourront être mobilisées dans une fiche de poste qui correspond à la définition de l'emploi créé par le conseil d'administration en fonction de l'organisation locale de l'établissement.

Une fiche prévisionnelle d'activités annuelles déclinera les missions et les activités confiées à un agent. Elle pourra être complétée par une lettre de mission. Un bilan et une actualisation de la fiche prévisionnelle d'activités ou de la lettre de mission seront réalisés suite à l'entretien professionnel annuel¹.

Afin d'assurer la continuité de service, une attention particulière sera portée sur la connaissance et la maîtrise par au moins deux agents de l'organisme de formation des différents dossiers.

Par ailleurs, chaque agent exerce les missions qui lui sont confiées en mettant en œuvre les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Il doit également respecter les principes de déontologie définis par la loi n°083-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2016-483 du 20 avril 2016 et notamment « les droits et obligations concernant l'exercice de ses missions ». Enfin, en vertu de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale, l'agent, quel que soit son statut, à l'obligation de signalement auprès du procureur de la République des crimes ou délits dont il aurait acquis la connaissance pendant l'exercice de ses missions.²

Au sein des missions énoncées ci-après, il n'y a pas de hiérarchie.

L'agent des espaces verts et naturels assure l'entretien et la maintenance des espaces verts. Il assure aussi un rôle de conseil, dans un souci de développement durable. Ces missions s'inscrivent dans le cadre de l'action éducative et des particularités de l'établissement d'enseignement, dans une logique de développement durable.

Activités

Effectue les travaux d'entretien des espaces verts : ensemencements, plantations, traitements prophylactiques, tailles, débroussaillages, tontes, petits abattages, gestion des déchets, etc. Entretien et maintenir le matériel.

Conseille et gère l'approvisionnement en produits et équipements.

Conseille sur la conception, la sécurisation et la gestion raisonnée des espaces verts et naturels.

Contrôle visuellement les installations sportives principalement extérieures, effectuer la petite maintenance (tracé des sols...) et participe en cas de besoin à des activités autres.

¹ Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié et note de service DGER/SDEDC/2017-992 du 13 décembre 2017

² Note de service DGER/MAPAT 2018-275 du 12 avril 2018

**FICHE MISSIONS DE FORMATEUR EN FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE ET PAR
L'APPRENTISSAGE – CATEGORIE A**

La fiche décrit les missions et activités qui pourront être mobilisées dans une fiche de poste qui correspond à la définition de l'emploi créé par le conseil d'administration en fonction de l'organisation locale de l'établissement.

Une fiche prévisionnelle d'activités annuelles déclinera les missions et les activités confiées à un agent. Elle pourra être complétée par une lettre de mission. Un bilan et une actualisation de la fiche prévisionnelle d'activités ou de la lettre de mission seront réalisés suite à l'entretien professionnel annuel¹.

Afin d'assurer la continuité de service, une attention particulière sera portée sur la connaissance et la maîtrise par au moins deux agents de l'organisme de formation des différents dossiers.

Par ailleurs, chaque agent exerce les missions qui lui sont confiées en mettant en œuvre les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Il doit également respecter les principes de déontologie définis par la loi n°083-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2016-483 du 20 avril 2016 et notamment « les droits et obligations concernant l'exercice de ses missions ». Enfin, en vertu de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale, l'agent, quel que soit son statut, à l'obligation de signalement auprès du procureur de la République des crimes ou délits dont il aurait acquis la connaissance pendant l'exercice de ses missions.²

Au sein des missions énoncées ci-après, il n'y a pas de hiérarchie.

1. La formation des apprenants dans un cadre individuel et/ou collectif

Met en œuvre une réponse formation adaptée aux profils et aux besoins des apprenants.

Contribue à la promotion de la formation en participant aux diverses actions et manifestations.

Assure l'accueil et le positionnement des candidats à la formation ou des apprenants.

Contribue à la construction et à la mise en œuvre de parcours de formation individualisée ou personnalisée des apprenants.

Prépare en cohérence avec le projet pédagogique du centre, les orientations et les dispositifs prévus au niveau du centre, les séquences de formation et les séances pédagogiques dans le cadre d'une progression.

Conçoit des méthodes et des démarches pédagogiques permettant l'acquisition des capacités visées en lien avec les besoins indispensables à l'intégration sociale et professionnelle en s'adaptant aux profils des publics formés.

Conçoit notamment une stratégie pédagogique en s'appuyant et en développant la liaison entre le milieu professionnel et le centre. Dans le cadre de contrat de travail avec formation par alternance, veille plus particulièrement à l'articulation des périodes de formation en entreprise et en centre en collaboration avec le maître d'apprentissage ou le tuteur.

Met en œuvre des séances de formation adaptées aux publics et prend en considération les contraintes des apprenants à besoins particuliers ; elles peuvent se dérouler au centre, sur des ateliers pédagogiques, des ateliers technologiques ou exploitations agricoles au sein de l'établissement ou

¹ Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié et note de service DGER/SDEDC/2017-992 du 13 décembre 2017

² Note de service DGER/MAPAT 2018-275 du 12 avril 2018

dans toute autre structure adaptée avec laquelle le centre a contractualisé. Les modalités pédagogiques sont plurielles, elles peuvent comporter des séances en présentiel et/ou à distance ; en collectif ou en individuel (accompagnement dans le cadre de formations ouvertes) ...

Participe à la construction et au suivi du parcours des apprenants.

A recours à l'évaluation formative comme outil de pilotage des parcours.

Participe à la procédure de recrutement des apprenants.

Conduit des entretiens individuels pour le suivi des apprenants.

Assure le participe éventuellement au suivi en milieu professionnel des apprenants.

Participe aux différents bilans de parcours des apprenants et au besoin, de mise en œuvre d'un accompagnement spécialisé.

Participe à l'insertion professionnelle des apprenants.

Participe à la régulation de la formation et à son évolution.

Participe à la définition de la stratégie pédagogique collective.

Participe éventuellement à l'information des autres partenaires de la formation (familles, professionnels, acteurs institutionnels...).

Participe aux réunions de concertation pédagogique permettant de réguler et de faire évoluer la formation.

Contribue à l'évaluation de la qualité de la formation et prend en compte les remarques des apprenants pour améliorer sa pratique pédagogique.

Participe à l'évaluation et à la certification des apprenants.

Collabore à l'élaboration du plan d'évaluation.

Conçoit des épreuves certificatives basées sur des modalités et des outils d'évaluation adaptés.

Met en œuvre l'évaluation des apprenants visant la délivrance des diplômes et titres en faisant respecter les règles inhérentes à un examen.

Participe à des commissions d'évaluation en interne ou en échange avec d'autres centres.

Participe à des jurys d'examens.

Met en œuvre les autres conditions de réussite de la formation.

Participe, en concertation avec les autres formateurs, à l'implication des apprenants dans les projets du centre (mobilité internationale, projet de territoire, politiques publiques...).

Inscrit son action dans les procédures définies dans la démarche qualité.

Participe à la mobilisation de moyens matériels adaptés.

Contribue aux démarches administratives liées à la mise en œuvre de la formation pour répondre aux exigences des partenaires des centres.

Prend en compte le contexte professionnel, social et culturel spécifique du centre de formation pour mettre en perspective son action.

Se tient informé sur l'avancement du projet de centre et d'établissement et du fonctionnement général du centre et participe aux actions qui le concernent et le prend en compte dans ses pratiques. S'implique dans les groupes de travail contribuant à l'élaboration des projets.

Peut être amené à exercer une partie de ses missions en charge d'un groupe classe, traite les informations liées au carnet de liaison et aux bulletins.

Accompagnement des jeunes :

Suit les carnets de liaison des apprenants à chaque retour d'entreprise en centre.

Centralise les informations sur les difficultés pédagogiques, sociales ou professionnelles des apprenants, les traite ou les transmet.

Tient informé le responsable de la vie apprenante du suivi individualisé des jeunes (contact familles, contact employeurs...).

Participe le cas échéant, avec le responsable de la vie apprenante, aux entretiens organisés avec les familles et/ou les maîtres d'apprentissage.

Préparation et animation du conseil de classe :

Collecte les vœux d'orientation des apprentis et en fait part à l'équipe pédagogique pour avis.

2. Le développement des compétences

Assure une veille permettant d'analyser le contexte le contexte professionnel, institutionnel et législatif pour faire évoluer l'exercice de ses missions.

Prend en compte le contexte professionnel, social et culturel spécifique à l'activité de FPCA du centre de formation pour mettre en perspective son action.

Analyse, avec son supérieur hiérarchique direct au cours de l'entretien professionnel annuel les perspectives d'évolution et d'amélioration de l'exercice de sa fonction et de ses compétences. Il examine les perspectives d'évolution professionnelle au regard notamment du projet d'établissement ou de centre.

Participe à l'identification des réponses de formation les plus pertinentes pour permettre l'amélioration de ses compétences et prévoir son évolution professionnelle dans le cadre du recueil des besoins individuels en formation recensés lors de l'entretien professionnel et intégrés dans le Plan Individuel de Formation.

S'inscrit dans une démarche de formation en lien avec le directeur de centre et en s'appuyant notamment sur l'agent « responsable local de formation » de l'EPLEFPA.

3. Participation à la vie du centre

Participe aux réunions internes de l'établissement

Prend en compte le projet d'établissement dans ses enseignements et veille au respect du règlement intérieur de l'établissement.

4. Les autres missions supports à la mise en œuvre en formation

Contribue à la mise en œuvre d'une stratégie de communication et de promotion de la formation.

S'assure de la mobilisation efficiente par le personnel du centre des outils numériques et réalise leur maintenance.

La fiche décrit les missions et activités qui pourront être mobilisées dans une fiche de poste qui correspond à la définition de l'emploi créé par le conseil d'administration en fonction de l'organisation locale de l'établissement.

Une fiche prévisionnelle d'activités annuelles déclinera les missions et les activités confiées à un agent. Elle pourra être complétée par une lettre de mission. Un bilan et une actualisation de la fiche prévisionnelle d'activités ou de la lettre de mission seront réalisés suite à l'entretien professionnel annuel¹.

Afin d'assurer la continuité de service, une attention particulière sera portée sur la connaissance et la maîtrise par au moins deux agents de l'organisme de formation des différents dossiers.

Par ailleurs, chaque agent exerce les missions qui lui sont confiées en mettant en œuvre les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Il doit également respecter les principes de déontologie définis par la loi n°083-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2016-483 du 20 avril 2016 et notamment « les droits et obligations concernant l'exercice de ses missions ». Enfin, en vertu de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale, l'agent, quel que soit son statut, à l'obligation de signalement auprès du procureur de la République des crimes ou délits dont il aurait acquis la connaissance pendant l'exercice de ses missions.²

Conformément à la loi du 5 septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel », chaque CFA (et OFA) a l'obligation de se doter d'un référent handicap.

1. Accompagnement des apprenants :

Assure l'accueil, le suivi et le repérage des apprenants en situation de handicap
Effectue l'analyse des besoins et élabore un plan d'accompagnement individualisé
Veille à la mise en place des moyens compensatoires
Assure le lien avec l'équipe pédagogique et l'entreprise
Evalue et réajuste l'accompagnement proposé en fonction de l'évolution des besoins de l'apprenant
Informe l'apprenant sur ses droits et sur les aides auxquelles il peut prétendre
Effectue le suivi en entreprise des apprenants à besoins particuliers
Anticipe la fin de la formation et prépare l'insertion professionnelle des apprenants en mobilisant les partenaires compétents.

2. Développement de la stratégie interne en matière de handicap :

Sensibilise, informe, conseille et accompagne en tant que personne-ressource l'équipe éducative
Contribue à l'inclusion des apprenants en situation de handicap au sein du groupe classe en organisant des séances de sensibilisation à destination des usagers du centre.
Prospecte, informe et sensibilise les employeurs sur les mesures relatives à l'apprentissage et les conditions spécifiques d'accès à l'emploi.
Prospecte les structures spécialisées

¹ Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié et note de service DGER/SDEDC/2021-428 du 04 juin 2021

² Note de service DGER/MAPAT 2018-275 du 12 avril 2018

Participe aux réunions concernant les apprentis et stagiaires en tant que membre de l'équipe éducative et de suivi sur le centre ;

Identifie et mobilise les personnes et organisations ressources pour les personnes en situation de handicap.

Etablit un plan d'actions dans l'objectif d'une stratégie d'établissement en matière de Handicap

Formule des propositions pour le développement de l'accessibilité pédagogique ;

Participe à la réflexion avec l'équipe pédagogique sur les problématiques liés à l'activité pédagogique, aux commissions et bilans.

Participe aux instances, aux réseaux de structures spécifiques (AGEFIP, FIPHFP...) liés au Handicap

3. Gestion administrative et financière

Accompagne l'apprenant en situation de handicap dans ses démarches administratives (demande RQTH, demande aménagements d'examen...)

Effectue le suivi administratif et financier en lien avec les dispositifs d'accompagnement des apprentis en situation de handicap (constitution des dossiers pour la mise en place des dispositifs d'accompagnements)

Assure une veille dans le domaine de l'accompagnement des personnes en situation de handicap ainsi que pour le public à besoins éducatifs particuliers.

La fiche décrit les missions et activités qui pourront être mobilisées dans une fiche de poste qui correspond à la définition de l'emploi créé par le conseil d'administration en fonction de l'organisation locale de l'établissement.

Une fiche prévisionnelle d'activités annuelles déclinera les missions et les activités confiées à un agent. Elle pourra être complétée par une lettre de mission. Un bilan et une actualisation de la fiche prévisionnelle d'activités ou de la lettre de mission seront réalisés suite à l'entretien professionnel annuel¹.

Afin d'assurer la continuité de service, une attention particulière sera portée sur la connaissance et la maîtrise par au moins deux agents de l'organisme de formation des différents dossiers.

Par ailleurs, chaque agent exerce les missions qui lui sont confiées en mettant en œuvre les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Il doit également respecter les principes de déontologie définis par la loi n°083-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2016-483 du 20 avril 2016 et notamment « les droits et obligations concernant l'exercice de ses missions ». Enfin, en vertu de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale, l'agent, quel que soit son statut, à l'obligation de signalement auprès du procureur de la République des crimes ou délits dont il aurait acquis la connaissance pendant l'exercice de ses missions.²

Au sein des missions énoncées ci-après, il n'y a pas de hiérarchie.

Ces missions complètent éventuellement la fiche de l'agent formateur.

Le chargé de mission référent Mobilité accompagne les apprenants dans leur projet de Mobilité. Il apporte également une aide et conseil aux formateurs qui souhaitent mettre en place des mobilités collectives ou qui désirent partir en mobilité individuelle.

Activités :

Gestion des projets de mobilité :

Analyse les besoins en mobilité des apprenants
Identifie les organismes partenaires sur place
Elabore un projet pédagogique, constitue le dossier administratif et financier
Construit et suit un budget de mobilité en fonction des bourses
Rédige les conventions de mobilité
Vérifie l'éligibilité des projets aux financements existants (OPCO, Erasmus...)
Gère les aspects logistiques (hébergement, Transport...) et administratifs
Assure le suivi qualitatif et quantitatif des projets
Effectue les bilans des projets
Anticipe et gère les risques sur place
Communique sur les actions menées

¹ Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié et note de service DGER/SDEDC/2021-428 du 04/06/2021

² Note de service DGER/MAPAT 2018-275 du 12 avril 2018

Mobilisation des participants et acteurs concernés :

Informe et motive l'équipe éducative sur le projet pédagogique associé à la mobilité
Informe et motive les apprenants à s'inscrire dans un projet mobilité
Informe et motive les entreprises partenaires
Noe de nouveaux partenariats à l'étranger
Rédige les conventions de partenariats
Accueille les délégations étrangères lors de mobilité entrantes

Préparation et accompagnement :

Anime des réunions d'information (apprenants, équipes pédagogiques, familles...)
Sensibilise les apprenants aux questions interculturelles
Sensibilise les équipes à la mobilité individuelle
Assure la préparation au départ
Accompagne les apprenants à l'étrangers
Soutient les apprenants dans la valorisation de leurs acquis

Développement de la stratégie interne en matière de mobilité :

Participe aux instances, réseaux de structures spécifiques liés à la mobilité internationale
Représente l'établissement auprès des partenaires étrangers
Etablit un plan d'actions dans l'objectif d'une stratégie d'établissement en matière de relations internationales
Assure une veille dans le domaine des mobilités internationales pour les apprenants

La fiche décrit les missions et activités qui pourront être mobilisées dans une fiche de poste qui correspond à la définition de l'emploi créé par le conseil d'administration en fonction de l'organisation locale de l'établissement.

Une fiche prévisionnelle d'activités annuelles déclinera les missions et les activités confiées à un agent. Elle pourra être complétée par une lettre de mission. Un bilan et une actualisation de la fiche prévisionnelle d'activités ou de la lettre de mission seront réalisés suite à l'entretien professionnel annuel¹.

Afin d'assurer la continuité de service, une attention particulière sera portée sur la connaissance et la maîtrise par au moins deux agents de l'organisme de formation des différents dossiers.

Par ailleurs, chaque agent exerce les missions qui lui sont confiées en mettant en œuvre les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Il doit également respecter les principes de déontologie définis par la loi n°083-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2016-483 du 20 avril 2016 et notamment « les droits et obligations concernant l'exercice de ses missions ». Enfin, en vertu de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale, l'agent, quel que soit son statut, à l'obligation de signalement auprès du procureur de la République des crimes ou délits dont il aurait acquis la connaissance pendant l'exercice de ses missions.²

Au sein des missions énoncées ci-après, il n'y a pas de hiérarchie.

1. Elaboration, mise en œuvre, suivi et évaluation du projet de centre :

Par délégation du directeur de centre :

- Participe à l'élaboration du diagnostic du centre, notamment lors de sa prise de fonction, pour en dégager les voies possibles d'amélioration ;
- Conçoit, organise et anime le travail nécessaire à la mise en œuvre du projet et participe à son évaluation ;
- Vérifie la mise en œuvre et le suivi des engagements dans le cadre de la démarche qualité.

2. Organisation des relations avec l'environnement du site et organisation de sa promotion :

Est membre de l'équipe de direction du centre et participe aux réunions de celle-ci ;

Participe à la coordination de l'activité du centre de formation ;

Représente le centre, par délégation du directeur, dans les principales instances et organismes partenaires ;

Répond à des appels d'offres et démarche de commanditaires potentiels à partir de l'analyse des données socio-professionnelles de l'environnement ;

Coordonne l'information sur l'activité du site (portes ouvertes, publicité, documentation...).

3. Gestion du fonctionnement pédagogique et animation l'équipe du site :

Organise et met en œuvre la concertation des personnes au sein du site ;

Apporte un soutien à tous les collaborateurs ;

¹ Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié et note de service DGER/SDEDC/2021-428 du 04/06/2021

² Note de service DGER/MAPAT 2018-275 du 12 avril 2018

Anime le travail de conception d'une action de formation en réponse à une commande publique (Etat, Région) ou privée (entreprise...) ;
Planifie et évalue le déroulement des formations et les moyens pédagogiques nécessaires.
Peut intervenir dans les formations en tant que formateur ;
Organise les temps de travail des personnels et participe à la conduite des entretiens d'évaluation et propose les notations ;
Conduit le travail permettant l'élaboration et la mise en œuvre des plans de formation du personnel en cohérence avec le projet pédagogique ;
Peut participer aux conseils de classe ;
S'assure du suivi des stagiaires et des apprentis en centre, sur les entreprises et avec les familles ;
Gère les problèmes relationnels importants avec un rôle de médiation et tact.

4. Participation à la gestion du fonctionnement administratif :

En tant que gestionnaire des lignes de crédits, dont le directeur a reçu la délégation de l'ordonnancement des dépenses :

- Participe au bon emploi des crédits ;
- Prépare, en collaboration avec le directeur, les budgets primitifs et les décisions modificatives du centre ;
- S'assure de la qualité des interventions des différents prestataires intervenant sur le site ;
- Participe aux choix des investissements et établit les dossiers correspondants ;
- Fait respecter le règlement intérieur sur le site ;
- Organise l'utilisation et l'entretien des locaux de travail, de détente et d'hébergement ;
- Participe à la commission hygiène et sécurité.

La fiche décrit les missions et activités qui pourront être mobilisées dans une fiche de poste qui correspond à la définition de l'emploi créé par le conseil d'administration en fonction de l'organisation locale de l'établissement.

Une fiche prévisionnelle d'activités annuelles déclinera les missions et les activités confiées à un agent. Elle pourra être complétée par une lettre de mission. Un bilan et une actualisation de la fiche prévisionnelle d'activités ou de la lettre de mission seront réalisés suite à l'entretien professionnel annuel¹.

Afin d'assurer la continuité de service, une attention particulière sera portée sur la connaissance et la maîtrise par au moins deux agents de l'organisme de formation des différents dossiers.

Par ailleurs, chaque agent exerce les missions qui lui sont confiées en mettant en œuvre les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Il doit également respecter les principes de déontologie définis par la loi n°083-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2016-483 du 20 avril 2016 et notamment « les droits et obligations concernant l'exercice de ses missions ». Enfin, en vertu de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale, l'agent, quel que soit son statut, à l'obligation de signalement auprès du procureur de la République des crimes ou délits dont il aurait acquis la connaissance pendant l'exercice de ses missions.²

1. Les missions liées à l'accueil

Assure l'accueil physique, téléphonique et/ou numérique dans un lieu dédié et facilement repérable, des personnes extérieures conformément aux conditions de sécurité définies dans le centre et aux engagements de la démarche de certification qualité.

Met en œuvre la procédure en vigueur concernant le recrutement.

Prend en compte les demandes, les traite ou les transmet à la personne concernée.

Participe à l'actualisation des documents nécessaires à l'information du public.

Assure le secrétariat de commissions ou de réunions (participe à l'organisation et diffuse les comptes-rendus...) et des fonctions logistiques de proximité (organisation des déplacements, fournisseurs, gestion de listes de diffusion...).

2. Accompagnement administratif du recrutement des Apprentis et Stagiaires

Accueille et informe les apprenants potentiels et participe aux actions d'information et de recrutement des apprenants potentiels.

Met éventuellement en relation le candidat avec un professionnel (futur employeur, maître de stage...).

Participe à l'accueil individualisé des demandeurs de formation dans des conditions favorables aux échanges.

Contribue au montage administratif et financier du projet de formation de l'apprenant.

Assure l'enregistrement et le suivi des demandes de formation.

3. La gestion administrative des apprenants

Assure la gestion des inscriptions de l'apprenant en interne et élabore les dossiers auprès des partenaires concernés en lien avec les financeurs pour la FPC notamment sur la rémunération (OPCO, Pôle emploi, Conseil régional, ...).

Réalise le suivi administratif des contrats d'alternance des apprenants en lien avec les partenaires (contrats d'apprentissage, contrat de professionnalisation).

Gère l'assiduité (émargements, suivi des absences, accidents, ruptures).

¹ Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié et note de service DGER/SDEDC/2021-428 du 04/06/2021

² Note de service DGER/MAPAT 2018-275 du 12 avril 2018

Fait le lien avec les agents assurant la mission comptable pour le suivi de la facturation.

4. La gestion pédagogique des apprenants en appui de l'équipe pédagogique

Contribue avec les formateurs à la mise en place et le suivi des contrats pédagogiques des apprenants.

Assure le suivi des conventions à caractère pédagogique (conventions de formation en milieu professionnel pour les adultes, conventions complémentaires pour les apprentis).

Contribue aux opérations liées à la représentation des apprenants dans les différentes instances (élections des délégués).

Contribue en lien avec les formateurs au suivi du parcours des apprenants (entretiens individuels, suivi en milieu professionnel, réunions pédagogiques ...).

Assure avec les formateurs l'organisation et le suivi de l'évaluation et de la certification des apprenants (inscriptions aux examens, suivi des CCF et des UC, enregistrements et éditions éventuelles des résultats des évaluations).

5. L'accompagnement des apprenants en appui de l'équipe pédagogique

Informe les apprenants ou leurs responsables légaux le cas échéant pour toute question relevant du suivi administratif et financier de la formation.

Vient en appui dans l'accompagnement des apprenants sur le volet social de leur formation (informations sur les dispositifs d'aides mis en place par les financeurs, appui sur l'hébergement en lien avec les partenaires du territoire...).

Vient en appui à la mise en place et à la gestion des dispositifs d'accompagnement pour les apprenants à besoins particuliers (apprenants en situation de handicap...) en liens avec les partenaires institutionnels.

Signale toute situation problématique concernant les apprenants.

6. Les liens avec les partenaires professionnels

Assure l'information et l'accueil des professionnels ayant un projet de recrutement ou un besoin en formation : recueil et enregistrement du besoin, informations sur les formations, premier niveau d'information pour les éventuels maîtres d'apprentissage...).

Assure le suivi des offres d'apprentissage ou de stages.

7. Le secrétariat du directeur de centre

L'agent assiste le directeur de centre et l'équipe dans l'organisation quotidienne, en fonction des besoins.

8. La gestion des ressources humaines

Assure le suivi et la tenue des dossiers administratifs du personnel, en matière d'élaboration des contrats de travail des personnels sur budget des centres de formation, de suivi de la rémunération des agents, d'organisation et de suivi des entretiens professionnels et des besoins de formation, de suivi des visites médicales, maladies professionnelles et accidents du travail.

Participe à l'élaboration des réponses aux enquêtes liées aux personnels.

Aide à la mise en œuvre des élections des représentants du personnel et des apprenants pour les instances de l'établissement.

Assure le suivi du tableau des emplois des agents sur budget des centres de formation, prépare les délibérations afférentes à son évolution, et réalise le suivi de la mise en œuvre du protocole de gestion des personnels sur budget des centres adopté par l'EPLEFPA.

Elabore les salaires des agents contractuels sur budget avec le calcul des charges sociales.

Elabore les lettres d'engagement des vacataires et les conventions des prestataires de service.

Participe au suivi et à la tenue des documents hygiène et sécurité du centre.

Assure la veille réglementaire sur le sujet des ressources humaines des personnels des centres de formation