

Coordinateur d'ingénierie de formation

RNCP40144 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	333, 333p
Formacode(s)	44557
Code(s) ROME	K2101, K2102, K2111
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	31/01/2025
Date d'échéance	31/01/2028

Certificateur(s)

UNION NAT RURALE EDUCATION PROMOTION · SIRET : 78441293400027

INSTITUT NATIONAL DE FORMATION ET D'APPLICATION DU CENTRE DE CULTURE OUVRIERE - INFA · SIRET : 78574029101020

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le métier de coordinateur d'ingénierie de formation est le cœur opérationnel d'un organisme qui dispense des formations. Il répond aussi bien aux besoins immédiats de la logistique de formation, de l'architecture des parcours qu'aux besoins d'anticipation et de planification. Le coordinateur d'ingénierie de formation met en œuvre les formations, pense les emboitements des parcours et des individualisations, identifie les objectifs et les compétences visées pour chaque formation proposée. Il anticipe les besoins et veille aux évolutions réglementaires.

Les objectifs de cette certification sont :

- professionnaliser les coordinateurs d'ingénierie de formation et/ou pédagogique
- piloter des équipes opérationnelles
- opérationnaliser une stratégie de formation
- coordonner la mise en œuvre d'une formation ou d'un parcours

ACTIVITÉS VISÉES

Management de l'équipe pédagogique intervenant dans le cadre d'une formation

Supervision du travail des équipes dans un contexte de mise en place et de gestion d'une formation

Gestion des imprévus et impondérables du quotidien en créant des scénarii aléas/risques/actions correctives

Analyse de la faisabilité d'une formation sur un territoire en lien avec une filière

Développement de la performance organisationnelle en lien avec les enjeux du territoire et des écosystèmes socio-économiques

Conduite d'un projet de formation

Mise en œuvre des actions de formation dans le respect du cadre proposé et des réglementations en vigueur

Gestion au quotidien de la mise en œuvre pédagogique, administrative et financière des parcours de formation

Veille au respect des procédures de suivi des actions de formation

Déploiement des process de qualité

Conduite de la démarche Responsabilité Sociétale des Entreprises

Optimisation de la veille dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Encadrer une équipe en oralisant et/ou en synthétisant par écrit les fonctions de manager, la prise de poste, les liens

fonctionnels et hiérarchiques, l'adaptation de son style de management, méthodes et techniques de management, les différents rôles du manager, la clarification de ses missions et outils décisionnels

Recruter les formateurs en communiquant sur les plateformes et en menant les entretiens nécessaires avec les candidats (agrément, process, entretiens) afin d'effectuer un recrutement adéquat aux profils recherchés

Intégrer les formateurs à une équipe (plan d'intégration) et/ou à un "mode de fonctionnement" propre à la structure en proposant des actions de travail collectif précédées de réunions d'équipe

Développer des compétences des collaborateurs en offrant des grilles de retranscription et d'acquisitions différenciées (entretien individuel) répondant aux besoins de la structures et en respectant les obligations légales

Préparer les formateurs aux évolutions liées aux métiers et aux marchés en les formant en interne et en leurs donnant accès à une veille effectuée précédemment

Fédérer les équipes en utilisant des moments clés et des entretiens aux besoins grâce à des outils de cohésion d'équipe (design thinking, réunions, ...)

Véhiculer les valeurs de son organisme de formation (marque employeur) en la promouvant tant en interne qu'en externe afin de fédérer les collaborateurs via un logo, une baseline, une identité visuelle et une charte de valeurs

Solutionner les conflits d'une équipe par une analyse objective des causes en utilisant des médiations et la communication non-violente

Organiser les réunions de l'amont à l'aval en communiquant les ordres du jour en avance, en mettant en œuvre les moyens matériels et intellectuels des dites réunions

Réaliser les entretiens de suivi trimestriel, annuel et de médiation à partir de grilles critériées

Instaurer un travail collaboratif en favorisant des espaces, des moments d'échanges professionnels via des outils de partage

Planifier le temps de travail et l'activité de l'équipe par l'intermédiaire d'outils calendaires et numériques nécessaires et adéquats

Veiller à la mise en œuvre et la logistique de la formation grâce à l'utilisation des matériels tant physiques que virtuels, de l'action prônée afin de satisfaire pleinement les apprenants formés en vue de la réussite de la formation

Adopter une méthode efficace dans l'organisation ou la préparation de son travail en planifiant et échelonnant les charges de travail tout au long d'un temps imparti grâce à des outils calendaires et de planification comme Outlook, Agenda ou un tableur

Diffuser les informations nécessaires au bon fonctionnement du service, tant auprès des membres de l'équipe que de sa hiérarchie via des messageries professionnelles et des réunions

Mettre en place le contrôle de la réalisation et du respect des procédures et consignes en se référant aux process internes et externes du service de formation et des intervenants

S'engager collectivement dans la mise en œuvre de la solution en unifiant ses équipes et en proposant des actions concrètes qui impliquent l'ensemble du personnel

Résoudre les imprévus grâce à une organisation préalablement conçue par le service et les équipes, en adéquation avec les valeurs et les pratiques de la structure en proposant plusieurs scénarii antérieurs à la mise en place finale

Prendre en charge les impondérables du quotidien grâce à la gestion et la performance optimisée par les équipes identifiées dans les synthèses de compétences des collaborateurs

Mettre en œuvre une action corrective afin d'assurer le bon déroulement de la formation en mobilisant les moyens techniques et humains indispensables à la bonne réussite de l'action de la formation, prévue autrement avant les aléas impondérables

Apporter une solution à la situation conflictuelle en s'appuyant sur une méthodologie d'écoute active pour réaliser une médiation par les pairs ou dans le cadre d'une horizontalité managériale

Agir en autonomie dans les limites de ses responsabilités attribuées en structurant son travail quotidien par une organisation efficace, programmée et calendaire

Réguler fonctionnellement et/ou hiérarchiquement les équipes par la médiation de parole, des recadrages opérationnels, des échanges collectifs et/ou des analyses de pratiques professionnelles

Recenser les besoins de formation en utilisant des outils de reporting, des questionnaires numériques, des grilles d'analyse sectorielle en répondant aux besoins des familles professionnelles en lien avec les prérogatives nationales

Analyser les besoins (étude de faisabilité) en ingénierie, logistique, technologique, humain, financier en corrélant les différentes sources d'informations et de veille grâce à des outils de remontées de données

Diagnostiquer en collectant les données nécessaires et en les compilant dans des matrices permettant l'analyse data pour les modéliser en SWOT, PESTEL ou PORTER

Rédiger un rapport synthétique pour transmission à sa hiérarchie (étude de faisabilité) en respectant un plan détaillé et explicite, allant à l'essentiel et présentant les enjeux via un logiciel d'écriture et de présentation visuelle

Promouvoir une offre de formation tout en valorisant le centre de formation en la diffusant via des canaux de communication répondant aux utilisations des apprenants cibles

Contribuer à la dynamique, au développement commercial et à la promotion de son offre de formation auprès des prescripteurs et financeurs de son territoire en répondant aux appels d'offre, à projet, à manifestation d'intérêt, aux sollicitations des acteurs politiques prescripteurs

Organiser des réseaux professionnels pour participer aux instances partenariales et institutionnelles de son territoire en siégeant dans les conseils, les commissions, les groupes de travail par l'intermédiaire des réseaux sociaux et des salons professionnels

Recenser les dispositifs de financements possibles pour mettre en place une formation en veillant en permanence aux appels d'offre, aux demandes onepoint des partenaires et des branches professionnelles d'un territoire

Assurer une veille sur des opportunités de développement (financement, benchmark, produit...) en allant sur les sites dédiés et en élaborant une base de données pour assurer un suivi de la veille et la mettre à jour selon les avancées juridiques et institutionnelles du monde de la formation

Elaborer un parcours de formation adapté aux évolutions (professionnelles, des référentiels, des territoires, du marché) en mettant en place une ingénierie pédagogique, en répondant aux appels d'offre et en actualisant les contenus pédagogiques

Coordonner la mise en place d'un business plan d'une action de formation par l'intermédiaire des documents comptables, financiers et budgétaires en coopération avec les services spécifiques afin de respecter les réglementations du ministère des finances, tout en légitimant les bonnes pratiques pécuniaires de l'organisme de formation

Innover dans l'offre de nouveaux produits et/ou d'ingénierie pédagogique à présenter à sa hiérarchie en développant des formations anticipant les besoins des territoires et des filières grâce à des outils d'anticipation (design thinking, AI, simulation analogique, chauffe écartée, etc.)

Adopter une posture de chef de projet en utilisant des stratégies de coordination, de délégation et de management participatif afin de piloter à l'aide d'indicateurs des tableaux de suivi du projet et de redistribuer les tâches à effectuer aux membres de l'équipe impliquée dans le projet

Définir une méthodologie de projet en cadrant le projet, en analysant les motifs d'engagement de l'équipe projet et les parties-prenantes pour structurer l'organisation du projet en utilisant un comparatif des méthodes paraissant les plus pertinentes pour ledit projet

Construire le planning du projet en utilisant des rétroplannings, des frises chronologiques et des tableurs pour concevoir une stratégie temporelle du projet afin de tenir les délais et structurer les COPIL/COTECH

Participer à l'élaboration et au suivi des budgets en collaboration avec son hiérarchique et/ou avec le service dédié afin de s'assurer de l'atteinte des objectifs et identifier les potentiels ajustements budgétaires en adoptant une attitude de prévention aux risques

Fédérer une équipe autour du projet en explicitant les niveaux d'enjeux lors des réunions, tant en amont que pendant le déroulé du projet

Piloter la réalisation d'une action relative au projet en construisant les outils de pilotage d'un projet (tableau de bord, compte-rendu COPIL/COTECH, démarche qualité du suivi dossier, renseignement des indicateurs quantitatifs et qualitatifs, etc.)

Evaluer les effets du projet (attendus/incidents) en analysant les risques et les opportunités afin de gérer les risques du projet pour proposer des actions préventives et correctives

Planifier en organisant des actions de formation à l'aide d'un calendrier partagé avec les membres de l'équipe pédagogiques tout en hiérarchisant les tâches à accomplir selon le degré d'urgence ou d'importance.

Participer aux événements promotionnels des actions de formation (JPO, salons, forums, ...) en concertation avec le service communication afin de promouvoir les formations proposées sur l'ensemble du territoire concerné

Veiller à la mise à jour des supports de communication en tenant une base de données des mises à jour des documents communs et diffusables

Créer, au besoin, des supports de communication quand le service communication n'est pas présent au sein de l'établissement, en utilisant des logiciels spécifiques mais accessibles à un non communiquant comme CANVA, Prezi, Instagram, etc.

Contribuer au processus de sélection des futurs apprenants en mettant en place des jurys de sélection répondant aux valeurs de l'établissement et en participant aux entretiens de positionnement

Constituer l'équipe pédagogique des formations grâce à un processus de recrutement élaboré par des entretiens et des pré-positionnements, des fiches navettes pour les formateurs déjà en poste et un tableau de compétences mobilisables pour ladite formation

Anticiper la coordination logistique et matérielle des actions en planifiant selon les matériels disponibles, les plages horaires et le planning général

Garantir l'individualisation des parcours en ajustant les contenus en concertation avec l'équipe pédagogique par le biais des suivis des apprenants et des plateformes type LMS (Learning Management System)

Piloter le suivi pédagogique en animant les réunions pédagogiques (conseil de perfectionnement, réunion d'équipes pédagogiques, réunion de rentrée...) et en coanimant les réunions tuteurs/maîtres d'apprentissage

Veiller au respect des déroulés pédagogiques des formations en contrôlant en début, milieu et fin de formation les supports proposés par les formateurs

Superviser l'organisation des visites de stage avec un objectif de prospection en utilisant des outils de programmation et un questionnaire de retour de visite pour alimenter la base de données des potentialités de recrutement

Piloter les dispositifs d'évaluation continue tout au long de la formation à partir de questionnaires de satisfaction, d'évaluations formatives et sommatives, et post-formation

Opérer un processus d'amélioration des méthodes d'évaluation de compétences en réunissant les équipes intervenantes et en consultant les apprenants pour parfaire les attendus et les objectifs de la formation via des questionnaires interactifs de remontées immédiates (ex : google forms)

Organiser les examens et/ou les validations avec les instances et/ou organismes certificateurs en mettant en place la logistique nécessaire, en supervisant les sujets d'évaluation et en garantissant le suivi des procédures juridiques de la validation des procès-verbaux

Contrôler la conformité administrative et financière des actions de formation en réalisant un bilan quantitatif et qualitatif de la formation

Suivre le budget des actions de formation (chiffre d'affaires mensuel, absences, prise en charge, HTS) en comparant les indicateurs chiffrés et les seuils de rentabilité grâce au croisement des documents comptables et/ou financiers

Garantir la réalisation des bilans inhérents aux actions de formation :

- bilan de fin de formation (bilan stagiaires, équipe pédagogique, administrative), bilan pédagogique et suivis post formation

Analyser les résultats des actions de son périmètre en comparant les données de fin de formation

Participer à l'élaboration et au suivi des plans d'actions grâce un tableau de suivi mettant en avant la réalisation ou non des sous-actions

Assurer le reporting quantitatif et qualitatif de l'activité auprès de sa hiérarchie, des prescripteurs, des financeurs et des différentes instances (DRAJES, DREETS, ARS, Inspection académique...) en créant un document synthèse présentant les taux de réussites, les dépenses opérées, les verbatim des apprenants, etc.

Cartographier le paysage de la certification qualité en formation (Qualiopi, décret Qualité en formation professionnelle, ISO 9001...) afin de répondre à la conformité d'une norme en s'appuyant sur les textes législatifs (Légifrance)

Recenser les enjeux et bénéfices, le cadre et les contraintes réglementaires d'une démarche qualité en utilisant les outils de diagnostic à disposition du coordinateur

Veiller à la mise en œuvre et au respect de la démarche Qualiopi au sein de l'organisme de formation dans sa pratique professionnelle et auprès de ses équipes

Engager une démarche d'amélioration continue par la mise en place des actions correctives, curatives et préventives en lien avec les obligations qualité en utilisant le retour des audits Qualiopi ou autre dispositif de qualité

Définir les principes de la RSE et son champ d'action (norme ISO26000) en proposant un cahier des charges et un affichage au sein du service de formation

Répertorier les bénéfices et les enjeux stratégiques et opérationnels de l'organisme de formation sur le sujet de la RSE en utilisant les remontées des équipes et partenaires de travail

Déployer la politique RSE de l'organisme de formation dans sa pratique professionnelle, auprès de ses équipes et auprès des apprenants en proposant des actions concrètes d'amélioration des conditions de travail et du respect environnemental dans le cadre de la mise en place d'une formation

Mettre en place une veille légale et réglementaire : évolution des compétences, des métiers et des emplois selon les secteurs d'activité?, stratégie et benchmark en utilisant un tableur de synthèse

Être en veille sur les nouvelles pratiques de pédagogie innovante et digitale en répondant aux obligations RSE

Anticiper les enjeux de formation dans ses secteurs d'expertise en proposant une prospective en lien avec les évolutions sociales, sociétales et environnementales grâce à la veille effectuée lors du suivi des formations

Partager sa veille auprès de son organisation en la mettant sur des espaces de travail partagé, comme par exemple des drives, et en la diffusant en interne lors des réunions d'équipe

Blocs de compétences

RNCP40144BC01 — Piloter une équipe de collaborateurs opérationnels dans le secteur de la formation

LISTE DE COMPÉTENCES

Encadrer une équipe en oralisant et/ou en synthétisant par écrit les fonctions de manager, la prise de poste, les liens fonctionnels et hiérarchiques, l'adaptation de son style de management, méthodes et techniques de management, les différents rôles du manager, la clarification de ses missions et outils décisionnels

Recruter les formateurs en communiquant sur les plateformes et en menant les entretiens nécessaires avec les candidats (agrément, process, entretiens) afin d'effectuer un recrutement adéquat aux profils recherchés

Intégrer les formateurs à une équipe (plan d'intégration) et/ou à un "mode de fonctionnement" propre à la structure en proposant des actions de travail collectif précédées de réunions d'équipe

Développer des compétences des collaborateurs en offrant des grilles de retranscription et d'acquisitions différenciées (entretien individuel) répondant aux besoins de la structures et en respectant les obligations légales

Préparer les formateurs aux évolutions liées aux métiers et aux marchés en les formant en interne et en leurs donnant accès à une veille effectuée précédemment

Fédérer les équipes en utilisant des moments clés et des entretiens aux besoins grâce à des outils de cohésion d'équipe (design thinking, réunions, ...)

Véhiculer les valeurs de son organisme de formation (marque employeur) en la promouvant tant en interne qu'en externe afin de fédérer les collaborateurs via un logo, une baseline, une identité visuelle et une charte de valeurs

Solutionner les conflits d'une équipe par une analyse objective des causes en utilisant des médiations et la communication non-violente

Organiser les réunions de l'amont à l'aval en communiquant les ordres du jour en avance, en mettant en œuvre les moyens matériels et intellectuels des dites réunions

Réaliser les entretiens de suivi trimestriel, annuel et de médiation à partir de grilles critériées

Instaurer un travail collaboratif en favorisant des espaces, des moments d'échanges professionnels via des outils de partage

Planifier le temps de travail et l'activité de l'équipe par l'intermédiaire d'outils calendaires et numériques nécessaires et adéquats

Veiller à la mise en œuvre et la logistique de la formation grâce à l'utilisation des matériels tant physiques que virtuels, de l'action prônée afin de satisfaire pleinement les apprenants formés en vue de la réussite de la formation

Adopter une méthode efficace dans l'organisation ou la préparation de son travail en planifiant et échelonnant les charges de travail tout au long d'un temps imparti grâce à des outils calendaires et de planification comme Outlook, Agenda ou un tableur

Diffuser les informations nécessaires au bon fonctionnement du service, tant auprès des membres de l'équipe que de sa hiérarchie via des messageries professionnelles et des réunions

Mettre en place le contrôle de la réalisation et du respect des procédures et consignes en se référant aux process internes et externes du service de formation et des intervenants

S'engager collectivement dans la mise en œuvre de la solution en unifiant ses équipes et en proposant des actions concrètes qui impliquent l'ensemble du personnel

Résoudre les imprévus grâce à une organisation préalablement conçue par le service et les équipes, en adéquation avec les valeurs et les pratiques de la structure en proposant plusieurs scénarii antérieurs à la mise en place finale

Prendre en charge les impondérables du quotidien grâce à la gestion et la performance optimisée par les équipes identifiées dans les synthèses de compétences des collaborateurs

Mettre en œuvre une action corrective afin d'assurer le bon déroulement de la formation en mobilisant les moyens techniques et humains indispensables à la bonne réussite de l'action de la formation, prévue autrement avant les aléas impondérables

Apporter une solution à la situation conflictuelle en s'appuyant sur une méthodologie d'écoute active pour réaliser une médiation par les pairs ou dans le cadre d'une horizontalité managériale

Agir en autonomie dans les limites de ses responsabilités attribuées en structurant son travail quotidien par une organisation efficace, programmée et calendaire

Réguler fonctionnellement et/ou hiérarchiquement les équipes par la médiation de parole, des recadrages opérationnels, des échanges collectifs et/ou des analyses de pratiques professionnelles

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas sur table

RNCP40144BC02 — Opérationnaliser une stratégie de formation

LISTE DE COMPÉTENCES

Recenser les besoins de formation en utilisant des outils de reporting, des questionnaires numériques, des grilles d'analyse sectorielle en répondant aux besoins des familles professionnelles en lien avec les prérogatives nationales
Analyser les besoins (étude de faisabilité) en ingénierie, logistique, technologique, humain, financier en corrélant les différentes sources d'informations et de veille grâce à des outils de remontées de données

Diagnostiquer en collectant les données nécessaires et en les compilant dans des matrices permettant l'analyse data pour les modéliser en SWOT, PESTEL ou PORTER

Rédiger un rapport synthétique pour transmission à sa hiérarchie (étude de faisabilité) en respectant un plan détaillé et explicite, allant à l'essentiel et présentant les enjeux via un logiciel d'écriture et de présentation visuelle

Promouvoir une offre de formation tout en valorisant le centre de formation en la diffusant via des canaux de communication répondant aux utilisations des apprenants cibles

Contribuer à la dynamique, au développement commercial et à la promotion de son offre de formation auprès des prescripteurs et financeurs de son territoire en répondant aux appels d'offre, à projet, à manifestation d'intérêt, aux sollicitations des acteurs politiques prescripteurs

Organiser des réseaux professionnels pour participer aux instances partenariales et institutionnelles de son territoire en siégeant dans les conseils, les commissions, les groupes de travail par l'intermédiaire des réseaux sociaux et des salons professionnels

Recenser les dispositifs de financements possibles pour mettre en place une formation en veillant en permanence aux appels d'offre, aux demandes onepoint des partenaires et des branches professionnelles d'un territoire

Assurer une veille sur des opportunités de développement (financement, benchmark, produit...) en allant sur les sites dédiés et en élaborant une base de données pour assurer un suivi de la veille et la mettre à jour selon les avancées juridiques et institutionnelles du monde de la formation

Elaborer un parcours de formation adapté aux évolutions (professionnelles, des référentiels, des territoires, du marché) en mettant en place une ingénierie pédagogique, en répondant aux appels d'offre et en actualisant les contenus pédagogiques

Coordonner la mise en place d'un business plan d'une action de formation par l'intermédiaire des documents comptables, financiers et budgétaires en coopération avec les services spécifiques afin de respecter les réglementations du ministère des finances, tout en légitimant les bonnes pratiques pécuniaires de l'organisme de formation

Innover dans l'offre de nouveaux produits et/ou d'ingénierie pédagogique à présenter à sa hiérarchie en développant des formations anticipant les besoins des territoires et des filières grâce à des outils d'anticipation (design thinking, AI, simulation analogique, chauffe écartée, etc.)

Adopter une posture de chef de projet en utilisant des stratégies de coordination, de délégation et de management participatif afin de piloter à l'aide d'indicateurs des tableaux de suivi du projet et de redistribuer les tâches à effectuer aux membres de l'équipe impliquée dans le projet

Définir une méthodologie de projet en cadrant le projet, en analysant les motifs d'engagement de l'équipe projet et les parties-prenantes pour structurer l'organisation du projet en utilisant un comparatif des méthodes paraissant les plus pertinentes pour ledit projet

Construire le planning du projet en utilisant des rétroplannings, des frises chronologiques et des tableurs pour concevoir une stratégie temporelle du projet afin de tenir les délais et structurer les COPIL/COTECH

Participer à l'élaboration et au suivi des budgets en collaboration avec son hiérarchique et/ou avec le service dédié afin de s'assurer de l'atteinte des objectifs et identifier les potentiels ajustements budgétaires en adoptant une attitude de prévention aux risques

Fédérer une équipe autour du projet en explicitant les niveaux d'enjeux lors des réunions, tant en amont que pendant le déroulé du projet

Piloter la réalisation d'une action relative au projet en construisant les outils de pilotage d'un projet (tableau de bord, compte-rendu COPIL/COTECH, démarche qualité du suivi dossier, renseignement des indicateurs quantitatifs et qualitatifs, etc.)

Evaluer les effets du projet (attendus/incidents) en analysant les risques et les opportunités afin de gérer les risques du projet pour proposer des actions préventives et correctives

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Présentation écrite et orale

RNCP40144BC03 — Coordonner la mise en oeuvre des formations en amont, pendant et après

LISTE DE COMPÉTENCES

Planifier en organisant des actions de formation à l'aide d'un calendrier partagé avec les membres de l'équipe pédagogiques tout en hiérarchisant les tâches à accomplir selon le degré d'urgence ou d'importance.

Participer aux événements promotionnels des actions de formation (JPO, salons, forums, ...) en concertation avec le service communication afin de promouvoir les formations proposées sur l'ensemble du territoire concerné

Veiller à la mise à jour des supports de communication en tenant une base de données des mises à jour des documents communs et diffusables

Créer, au besoin, des supports de communication quand le service communication n'est pas présent au sein de l'établissement, en utilisant des logiciels spécifiques mais accessibles à un non communiquant comme CANVA, Prezi, Instagram, etc.

Contribuer au processus de sélection des futurs apprenants en mettant en place des jurys de sélection répondant aux valeurs de l'établissement et en participant aux entretiens de positionnement

Constituer l'équipe pédagogique des formations grâce à un processus de recrutement élaboré par des entretiens et des pré-positionnements, des fiches navettes pour les formateurs déjà en poste et un tableau de compétences mobilisables pour ladite formation

Anticiper la coordination logistique et matérielle des actions en planifiant selon les matériels disponibles, les plages horaires et le planning général

Garantir l'individualisation des parcours en ajustant les contenus en concertation avec l'équipe pédagogique par le biais des suivis des apprenants et des plateformes type LMS (Learning Management System)

Piloter le suivi pédagogique en animant les réunions pédagogiques (conseil de perfectionnement, réunion d'équipes pédagogiques, réunion de rentrée...) et en coanimant les réunions tuteurs/maîtres d'apprentissage

Veiller au respect des déroulés pédagogiques des formations en contrôlant en début, milieu et fin de formation les supports proposés par les formateurs

Superviser l'organisation des visites de stage avec un objectif de prospection en utilisant des outils de programmation et un questionnaire de retour de visite pour alimenter la base de données des potentialités de recrutement

Opérer un processus d'amélioration des méthodes d'évaluation de compétences en réunissant les équipes intervenantes et en consultant les apprenants pour parfaire les attendus et les objectifs de la formation via des questionnaires interactifs de remontées immédiates (ex : google forms)

Organiser les examens et/ou les validations avec les instances et/ou organismes certificateurs en mettant en place la logistique nécessaire, en supervisant les sujets d'évaluation et en garantissant le suivi des procédures juridiques de la validation des procès-verbaux

Contrôler la conformité administrative et financière des actions de formation en réalisant un bilan quantitatif et qualitatif de la formation

Suivre le budget des actions de formation (chiffre d'affaires mensuel, absences, prise en charge, HTS) en comparant les indicateurs chiffrés et les seuils de rentabilité grâce au croisement des documents comptables et/ou financiers

Garantir la réalisation des bilans inhérents aux actions de formation :

bilan de fin de formation (bilan stagiaires, équipe pédagogique, administrative), bilan pédagogique et suivis post formation

Analyser les résultats des actions de son périmètre en comparant les données de fin de formation

Participer à l'élaboration et au suivi des plans d'actions grâce un tableau de suivi mettant en avant la réalisation ou non des sous-actions

Assurer le reporting quantitatif et qualitatif de l'activité auprès de sa hiérarchie, des prescripteurs, des financeurs et des différentes instances (DRAJES, DREETS, ARS, Inspection académique...) en créant un document synthèse présentant les taux de réussites, les dépenses opérées, les verbatim des apprenants, etc.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Rapport écrit présenté à l'oral

RNCP40144BC04 — Garantir la démarche qualité et Responsabilité Sociétale des Entreprises au sein d'un organisme de formation

LISTE DE COMPÉTENCES

Cartographier le paysage de la certification qualité en formation (Qualiopi, décret Qualité en formation professionnelle, ISO 9001...) afin de répondre à la conformité d'une norme en s'appuyant sur les textes législatifs (Légifrance)

Recenser les enjeux et bénéfices, le cadre et les contraintes réglementaires d'une démarche qualité en utilisant les outils de diagnostic à disposition du coordinateur

Veiller à la mise en œuvre et au respect de la démarche Qualiopi au sein de l'organisme de formation dans sa pratique professionnelle et auprès de ses équipes

Engager une démarche d'amélioration continue par la mise en place des actions correctives, curatives et préventives en lien avec les obligations qualité en utilisant le retour des audits Qualiopi ou autre dispositif de qualité

Définir les principes de la RSE et son champ d'action (norme ISO26000) en proposant un cahier des charges et un affichage au sein du service de formation

Répertorier les bénéfices et les enjeux stratégiques et opérationnels de l'organisme de formation sur le sujet de la RSE en utilisant les remontées des équipes et partenaires de travail

Déployer la politique RSE de l'organisme de formation dans sa pratique professionnelle, auprès de ses équipes et auprès des apprenants en proposant des actions concrètes d'amélioration des conditions de travail et du respect environnemental dans le cadre de la mise en place d'une formation

Mettre en place une veille légale et réglementaire : évolution des compétences, des métiers et des emplois selon les secteurs d'activité?, stratégie et benchmark en utilisant un tableur de synthèse

Être en veille sur les nouvelles pratiques de pédagogie innovante et digitale en répondant aux obligation RSE

Anticiper les enjeux de formation dans ses secteurs d'expertise en proposant une prospective en lien avec les évolutions sociales, sociétales et environnementales grâce à la veille effectuée lors du suivi des formations

Partager sa veille auprès de son organisation en la mettant sur des espaces de travail partagé, comme par exemple des drives, et en la diffusant en interne lors des réunions d'équipe

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Présentation écrite

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Formation - Enseignement

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Coordinateur d'ingénierie de formation et/ou pédagogique

Coordinateur de formation

Gestionnaire de formation

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible, Intensité d'embauche
Salaire médian (mensuel)	2 339 €
Familles professionnelles (FAP)	L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) W1X80 — Formateurs · tension 4/5 (Élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	22 232
Jugés difficiles à recruter	49 %
Emplois saisonniers	9 %

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Posséder un niveau 5 de qualification et une expérience professionnelle au minimum d'un an soit dans le champ de la formation, soit dans le champ de la pédagogie, soit dans le champ de l'éducatif.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

Bloc 1 : 1 coordinateur salarié et 1 employeur du monde de la formation

Bloc 2 : 1 coordinateur salarié et 1 employeur du monde de la formation.

Bloc 3 : 1 responsable employeur, 1 responsable salarié, 1 directeur d'établissement et 1 pair

Bloc 4 : 1 coordinateur salarié et 1 employeur (directeur / RH)

Base légale

Date de décision	31/01/2025
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	31/01/2028
Date de dernière délivrance possible	31/01/2032

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2023	9	0	100 %	—
2022	6	2	100 %	—

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP23684

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40144/>

Où se former

Formations référencées	1
Organismes	1
Régions couvertes	1
Prix indicatif	6 076 €
Durée	434 h

