

REFERENTIEL DU METIER DE CONSEILLER EN FORMATION CONTINUE

COMPETENCES LIEES A LA FONCTION MARKETING ET ACTION COMMERCIALE

COMPETENCES	SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE ASSOCIES
<p>Identifier et caractériser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la situation de l'emploi, l'activité des entreprises, la structure des emplois, des qualifications et de leur évolution, et les perspectives de développement local 	<p>Les grandes évolutions, mutations technologiques et organisationnelles des entreprises Les politiques de formation des entreprises Les méthodologies d'intervention en entreprise Les principaux schémas fonctionnels de l'entreprise</p>
<p>Identifier et caractériser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les acteurs, les institutions, les partenaires du niveau local et régional, - les formes et espaces de la formation, la réalité du marché local et régional de la formation professionnelle continue 	<p>Les orientations et la politique de la formation professionnelle continue L'offre de formation de la concurrence</p>
<p>Identifier et caractériser la mission de formation d'adultes de l'Education nationale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - objectifs, - orientations nationales - valeurs du service public, - cohérence entre formation initiale et formation continue, - principes d'intervention 	<p>Les orientations nationales et académiques Les réalisations du réseau des GRETA de l'Education nationale La place et l'originalité des GRETA sur le marché</p>
<p>Analyser les relations des parties prenantes, les enjeux pour les différents acteurs et les circuits de communication</p>	<p>Le cadre juridique : la législation du travail, le droit de la formation professionnelle continue y compris dans le cadre communautaire, les mesures conjoncturelles, ... Les politiques publiques de l'emploi</p>
<p>Concevoir une action dans le cadre de la stratégie académique et des plans de développement du ou des GRETA</p>	<p>La stratégie académique de développement Les plans de développement du ou des GRETA Les normes sur la formation professionnelle Les notions de marketing et d'études de marché Les stratégies commerciales et techniques de vente La construction d'un plan de prospection, d'un argumentaire de vente La participation à la réalisation et à la mise en œuvre de supports publicitaires</p>

COMPETENCES LIEES A LA FONCTION PRODUCTION

COMPETENCES	SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE ASSOCIES
Identifier et caractériser : <ul style="list-style-type: none"> - les clients (leurs spécificités, leurs besoins) entreprises, pouvoirs publics, collectivités territoriales, demandeurs individuels - les réalisateurs concernés 	Les méthodologies d'analyse de la demande de formation en fonction du client Organisation et fonctionnement d'un EPLE Le potentiel du réseau
Proposer une réponse formation adaptée dans le cadre du réseau des GRETA	L'ingénierie de formation L'individualisation de la formation Les normes sur la formation professionnelle La méthodologie d'élaboration d'un projet de formation La réponse à un appel d'offres L'élaboration d'un cahier des charges L'élaboration d'une convention
Gérer la qualité de l'action : <ul style="list-style-type: none"> - piloter le déroulement de l'action - repérer les dysfonctionnements - réguler le déroulement de l'action - évaluer l'action 	Les produits de formation Les dispositifs et systèmes de formation La programmation d'une action de formation La conception d'un tableau de bord L'élaboration des indicateurs pertinents La spécificité de la pédagogie des adultes L'ingénierie pédagogique Les capacités d'accueil du GRETA et des structures permanentes concernées La prise en compte du potentiel et des contraintes des établissements L'organisation des ressources pédagogiques Les modalités de validation et de reconnaissance des acquis L'exploitation d'indicateurs

COMPETENCES LIEES A LA FONCTION LOGISTIQUE

COMPETENCES	SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE ASSOCIES
Administration générale : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'organisation du ou des GRETA en intégrant les évolutions de l'environnement 	L'organisation d'un secrétariat Le classement et les outils de gestion Les documents de liaison Les différents comptes rendus d'exécution
Gestion financière : <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les données liées à la gestion financière et celles nécessaires à l'élaboration d'un budget 	Les règles de la comptabilité publique Les procédures d'agrément Les demandes de subventions et aides aux financements La procédure d'élaboration du budget d'un GRETA Les outils de gestion informatique L'utilisation d'une matrice de coût Les techniques de planification et de tableau de bord
Gestion du personnel : <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les divers acteurs et analyser leurs différents rôles - Prévoir l'évolution des compétences des acteurs - Analyser les divers enjeux et proposer une politique cohérente de personnel 	Les techniques de gestion du personnel La réglementation afférente aux diverses catégories Les procédures de recrutement Les profils d'emploi L'analyse d'un emploi en termes de compétences Les entretiens d'évaluation Un plan de formation des personnels

COMPETENCES LIEES A LA FONCTION DE DIRECTION

COMPETENCES	SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE ASSOCIES
Exercer son activité dans le cadre de la politique académique : <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les axes de la politique académique - Identifier les conditions de mise en œuvre de la politique académique dans le cadre du GRETA 	La stratégie académique de développement L'organisation du réseau académique et de ses différentes composantes Les modalités de relation entre la DAFCO et les GRETA
Exercer son activité dans une ligne managériale : <ul style="list-style-type: none"> - identifier les mécanismes de prise de décisions et les conditions d'un travail d'équipe efficace - décrire les conditions nécessaires à une délégation opérationnelle 	Le management Le fonctionnement des groupes Les méthodes de résolution de problèmes La gestion des conflits
Apporter aux responsables du GRETA et du réseau une aide à la décision	L'histoire, la culture et les perspectives du GRETA et de l'académie
Participer à la définition, la répartition et l'organisation des tâches des personnels	Les techniques d'organisation

COMPETENCES TRANSVERSALES

COMPETENCES	SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE ASSOCIES
Organiser son activité et gérer son temps	La conduite de projet La gestion du temps
Maîtrise des techniques : <ul style="list-style-type: none"> - d'expression orale - d'expression écrite 	La prise de parole en public L'exposé et la construction d'un argumentaire La prise de notes La rédaction de comptes rendus et de rapports La rédaction d'un rapport d'opportunité La réponse à un appel d'offres La rédaction d'un article de presse
Maîtrise des techniques : <ul style="list-style-type: none"> - d'entretien - de réunion 	L'entretien individuel L'entretien de groupe L'information ascendante et descendante Les méthodes de résolution de problèmes La négociation La conférence, l'animation de groupe
Maîtrise des techniques d'information et de documentation personnelle	Savoir s'informer et se documenter à partir de la presse, de livres, de manifestations (salons, colloques, ...)
Etre sensibilisé et informé aux techniques : <ul style="list-style-type: none"> - d'enquêtes - de communication par média 	Les questionnaires, sondages, restitution de résultats La télématique, l'informatique, la vidéo, ...