

# K2102 - Coordination pédagogique

## Appellations

- Chef de service pédagogique
- Coordinateur / Coordinatrice de formateurs
- Coordinateur / Coordinatrice de stages de formation professionnelle
- Coordinateur / Coordinatrice pédagogique
- Coordonnateur / Coordonnatrice de dispositif de formation
- Directeur / Directrice pédagogique
- Directeur / Directrice technique pédagogique
- Responsable administratif / administrative et pédagogique
- Responsable de centre de formation
- Responsable pédagogique

## Définition

Pilote le dispositif de formation, développe les moyens pédagogiques, procède à l'organisation et à l'accompagnement de la qualification des personnes en formation.

Peut dispenser des actions de formation, concevoir et commercialiser un dispositif pédagogique.

Coordonne et anime une équipe pédagogique de formateurs.

## Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un Master (M1, Master professionnel, recherche, ...) dans les secteurs de la formation, de l'enseignement, des ressources humaines, ...

Il est également accessible avec une expérience professionnelle dans ces secteurs.

## Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'organismes de formation, d'établissements d'enseignement spécialisés (médico-éducatif, ...), d'établissements d'enseignement (maison familiale rurale, ...), de centres de formation d'apprentis, ..., en relation avec différents services et intervenants (service ressources humaines, comptabilité, formateurs, stagiaires, ...).

Elle peut s'exercer les fins de semaine.

## Compétences de base

### Savoir-faire

- Organiser le suivi (pédagogique, logistique, administratif, ...) des stagiaires en formation professionnelle
- Présenter et promouvoir une formation
- Adapter un dispositif de formation selon les évolutions pédagogiques, sociales, économiques et techniques
- Organiser des actions de formation
- Définir des ressources pédagogiques
- Organiser le planning des activités
- Coordonner l'activité d'une équipe pédagogique
- Evaluer le travail d'un stagiaire

### Savoirs

- Techniques commerciales
- Equipements audiovisuels
- Droit de la formation
- Gestion des Ressources Humaines
- Ingénierie de la formation
- Ingénierie pédagogique
- Marketing / Mercatique
- Caractéristiques socio-culturelles des publics
- Sociologie des organisations

## Compétences de base

Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Encadrer des stagiaires dans leurs missions</li> <li><input type="checkbox"/> Contrôler la conformité administrative et financière d'actions de formation</li> <li><input type="checkbox"/> Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)</li> <li><input type="checkbox"/> Mettre en oeuvre un processus d'évaluation des formations</li> <li><input type="checkbox"/> Concevoir un processus d'évaluation des formations</li> <li><input type="checkbox"/> Définir des besoins en formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gestion de projet</li> <li><input type="checkbox"/> Techniques de recrutement</li> <li><input type="checkbox"/> Méthode de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences -GPEC-</li> <li><input type="checkbox"/> Techniques de e-learning</li> <li><input type="checkbox"/> Outils bureautiques</li> <li><input type="checkbox"/> Droit du travail</li> </ul>

## Compétences spécifiques

Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Définir des besoins en approvisionnement</li> <li><input type="checkbox"/> Etablir une commande</li> <li><input type="checkbox"/> Suivre l'état des stocks</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Établir une demande de financement</li> <li><input type="checkbox"/> Effectuer le suivi de conventions</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Corriger des évaluations (exercices, travaux pratiques, examens)</li> <li><input type="checkbox"/> Enseigner une discipline à un groupe de personnes</li> <li><input type="checkbox"/> Évaluer des acquis d'apprentissage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Techniques pédagogiques</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vérifier les éléments d'activité et de gestion administrative du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Législation sociale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Réaliser le suivi logistique de la structure, du projet</li> <li><input type="checkbox"/> Réaliser un suivi budgétaire</li> <li><input type="checkbox"/> Réaliser le suivi administratif d'une prestation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gestion budgétaire</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Diriger un service, une structure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Management</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Réaliser un catalogue de formation</li> <li><input type="checkbox"/> Etablir un plan de formation</li> <li><input type="checkbox"/> Concevoir des supports pédagogiques</li> <li><input type="checkbox"/> Concevoir un programme de formation</li> </ul>	

## Compétences spécifiques

Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Concevoir des référentiels de certifications</li> <li><input type="checkbox"/> Concevoir des référentiels de compétences</li> <li><input type="checkbox"/> Concevoir des référentiels d'emplois (postes, emploi-type, activités, ...)</li> <li><input type="checkbox"/> Concevoir des référentiels de formations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Méthodologie de recherche en sciences humaines</li> </ul>

## Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Association d'insertion</li> <li><input type="checkbox"/> Centre de formation des apprentis</li> <li><input type="checkbox"/> Centre de formation pour adultes</li> <li><input type="checkbox"/> Collectivité territoriale</li> <li><input type="checkbox"/> Entreprise publique/établissement public</li> <li><input type="checkbox"/> Etablissement d'enseignement spécialisé</li> <li><input type="checkbox"/> Lycée d'enseignement professionnel, technologique</li> <li><input type="checkbox"/> Maison familiale rurale</li> <li><input type="checkbox"/> Organisme de formation</li> </ul>		

## Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
<b>K2102 - Coordination pédagogique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toutes les appellations</li> </ul>	<b>K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Coordonnateur / Coordonnatrice emploi formation</li> </ul>
<b>K2102 - Coordination pédagogique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toutes les appellations</li> </ul>	<b>K2101 - Conseil en formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Toutes les appellations</li> </ul>
<b>K2102 - Coordination pédagogique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toutes les appellations</li> </ul>	<b>K2111 - Formation professionnelle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Toutes les appellations</li> </ul>
<b>K2102 - Coordination pédagogique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toutes les appellations</li> </ul>	<b>M1502 - Développement des ressources humaines</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Responsable formation en entreprise</li> </ul>

## Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
<b>K2102 - Coordination pédagogique</b> ■ Toutes les appellations	<b>K1403 - Management de structure de santé, sociale ou pénitentiaire</b> — Toutes les appellations
<b>K2102 - Coordination pédagogique</b> ■ Toutes les appellations	<b>K2103 - Direction d'établissement et d'enseignement</b> — Toutes les appellations
<b>K2102 - Coordination pédagogique</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1302 - Direction de petite ou moyenne entreprise</b> — Toutes les appellations
<b>K2102 - Coordination pédagogique</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1402 - Conseil en organisation et management d'entreprise</b> — Toutes les appellations
<b>K2102 - Coordination pédagogique</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1503 - Management des ressources humaines</b> — Toutes les appellations