



# FORMATEUR OCCASIONNEL

## AUTRES FONCTIONS

**Définition :** Conçoit et anime occasionnellement des actions de formation au sein de l'administration de la Polynésie française en réponse aux objectifs de formation fixés par le commanditaire

### ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Conception d'une action de formation
- Animation d'une action de formation
- Veille sectorielle

### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Concertation et coopération avec un groupe de formateurs (dans le cadre d'une formation multi-formateurs)

Participation à l'évaluation différée de la formation

Accompagnement du transfert des acquis en situation de travail

### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Développement d'une approche individualisée des parcours de formation et de la relation emploi/formation
- Diversification des ressources et techniques formatives (e-Learning, etc.)
- Renforcement des politiques publiques en matière de professionnalisation des agents de l'administration de la Polynésie française
- Développement de l'accompagnement des agents dans leur parcours de professionnalisation

### CONDITIONS D'ACCÈS :

Posséder une expérience professionnelle confirmée et reconnue dans le domaine d'intervention, avoir des aptitudes à la pédagogie

Agrément par l'autorité compétente

### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Actions de formation délivrées pendant les heures de travail

Formation de formateur occasionnel

Préparation des actions de formation à effectuer en dehors des horaires de travail réguliers

Déplacements occasionnels dans les archipels éloignés

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs



#### CONCEPTION D'UNE ACTION DE FORMATION

- Analyser et prendre en compte les besoins de formation identifiés par le commanditaire (enjeux et stratégies des acteurs, évolutions du métier et de l'activité, analyse des situations de travail et des attentes des stagiaires, pré-requis des stagiaires, environnement professionnel, etc.)
- Définir, avec le commanditaire les modalités d'intervention (calendrier, organisation des groupes, durée, lieu, moyens logistiques, etc.)
- Lire, interpréter le cahier des charges et/ou le référentiel de formation
- Participer à la définition des objectifs pédagogiques
- Concevoir le contenu et les modalités pédagogiques (déroulé de la formation, supports, exercices pratiques, apports, etc.)

- Expertise sur le domaine d'intervention
- Connaissance de l'organisation administrative
- Ingénierie pédagogique
- Méthodes et outils pédagogiques et leur évolution (technologies de la formation : TIC, e-Learning, etc.)
- Théories de l'apprentissage
- Connaissance des politiques publiques mises en oeuvre sur un champ d'intervention
- Plan de formation de l'administration de Polynésie française
- Techniques rédactionnelles
- Outils bureautiques

## Savoir-Faire

## Savoirs

### ANIMATION D'UNE ACTION DE FORMATION

- Ouvrir la session de formation en l'absence du commanditaire : présenter le déroulement de la session, les objectifs principaux de la formation, etc.
- Prendre en compte les caractéristiques du groupe, des individus et leur situation concrète de travail
- Vérifier les attentes des participants, mettre en oeuvre et adapter le scénario pédagogique au groupe
- Evaluer les pré-acquis des stagiaires
- Animer le groupe en utilisant les compétences de chacun et en valorisant les expériences des participants
- Réguler l'expression et le travail du groupe, gérer le temps
- Mettre à disposition les ressources de formation
- Veiller aux acquis de la formation au cours de sa progression
- Vérifier les conditions logistiques et de sécurité de l'action de formation et signaler les dysfonctionnements le cas échéant
- S'adapter à un public hétérogène (différences de niveau, de pré-acquis, absence de maîtrise de la langue française, publics présentant un handicap, etc.)
- Participer à l'évaluation de la formation et à la rédaction du bilan pédagogique de la formation pour le commanditaire
- Ajuster le contenu de la formation au regard du bilan final

- Organisation et missions de la direction générale des ressources humaines (DGRH) en matière de formation
- Outils de dynamique de groupe
- Techniques de communication, d'écoute et d'animation
- Prévention et gestion des conflits
- Eléments de psychologie des personnes en formation
- Le rôle de formateur et ses limites
- Outils et moyens nécessaires à l'animation
- Pédagogie adaptée aux adultes en formation
- Outils et techniques d'évaluation et de bilan

### VEILLE SECTORIELLE

- Maintenir et mettre à jour ses capacités techniques et formatives
- Actualiser ses connaissances sur le domaine d'intervention
- Suivre les évolutions de l'environnement professionnel (technique, juridique, etc.)
- Participer aux réseaux d'échanges professionnels identifiés sur le domaine d'intervention
- Capitaliser les supports et expériences d'animation et de formation
- Adapter les contenus de formation aux évolutions sectorielles

- Animation et constitution d'un réseau
- Méthodes de veille réglementaire, technique et documentaire