



CENTRE DE FORMATION L'ATELIER

EMPLOI / METIER : EDUCATEUR/TRICE TECHNIQUE

DEFINITION :

Réalise, dans le cadre de la formation continue, les apprentissages des savoir-être, des savoirs et des savoir-faire de publics jeunes et adultes afin de favoriser leur insertion professionnelle ou leur adaptation aux évolutions techniques et professionnelles.

Cette définition est complétée par les mentions spécifiques à l'emploi dans chaque service du centre de formation.

ACCES A L'EMPLOI/METIER :

Selon les disciplines et le type de service, les conditions d'accès sont variables.

Les formations de niveau IV à I sont le plus couramment exigées (BAC à BAC + 5). Mais les recrutements privilégient également une expérience professionnelle confirmée, en rapport avec les formations que nous dispensons.

Pour le recrutement des formateurs, il convient de s'attacher :

- En priorité à l'emploi proposé, apprécié en termes d'autonomie, de responsabilité, de formation, d'expérience professionnelle ou d'expertise par rapport à l'emploi, avant de prendre en compte le titre attribué au salarié ;
- Aux aptitudes professionnelles du salarié, à son expérience professionnelle, à ses diplômes ou à sa qualification, notamment s'ils sont en rapport direct avec l'emploi occupé, et, d'une façon générale, à son expertise dans le domaine professionnel concerné. Toutefois, le fait de disposer de titres universitaires n'implique pas nécessairement l'appartenance à la catégorie des cadres si l'emploi occupé ne relève pas lui-même de cette catégorie ;
- A la polyvalence des compétences à assumer.



Ecole de la 2ème Chance du Bas-Rhin

FICHE DE POSTE : ACCOMPAGNATEUR/TRICE D'INSERTION PROFESSIONNELLE POST STAGE ECOLE DE LA 2^{ème} CHANCE

Définition de l'emploi	Assurer un soutien actif aux stagiaires pour la résolution des problèmes périphériques :
Mentions spécifiques au service	- Au cours de la formation ; - A la sortie de l'action de formation ; - En suivi post-stage. Résoudre les problèmes périphériques s'entend comme le repérage des difficultés du jeune <i>et l'orientation de celui-ci vers des personnes ressources</i> (ex. travailleur social). La finalité est d'assurer une meilleure disponibilité du jeune, donc une meilleure intégration dans le dispositif d'insertion professionnelle.

Compétences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir une bonne capacité d'écoute ; ▪ Etre disponible ; ▪ Savoir diriger un entretien dans l'objectif de l'accompagnement professionnel ; ▪ Savoir analyser les discours et les situations pour y reconnaître les difficultés rencontrées ; ▪ Savoir rendre compte des entretiens pour déboucher sur des solutions opérationnelles et présenter cela sous forme de bilan ; ▪ A partir d'une bonne connaissance du réseau des acteurs, être capable d'activer les bons relais ; ▪ Etre organisé ; ▪ Savoir gérer son temps ; ▪ Savoir travailler en équipe.
Méthodes d'accompagnement	<p>a) <u>Pendant la formation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Travail en partenariat avec le (la) formateur (trice) référent(e) de l'action. ▪ Entretiens individuels et/ou Face-à-Face Pédagogique collectif. <p>b) <u>A la sortie de l'action de formation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contractualisation avec le stagiaire pour un accompagnement à six mois à partir d'objectifs clairement identifiés ; cet accompagnement peut être prolongé (à la demande du jeune et en lien avec la coordination d'équipe) en cas de besoin : suivi d'une formation qualifiante par exemple. ▪ Détermination d'un calendrier d'entretiens et de démarches à effectuer. ▪ Conduite des entretiens réguliers avec mise par écrit des conclusions sur la « <i>fiche d'entretiens</i> » cf. <u>SIOUCS</u>
Objectifs	<p>a) <u>Pendant la formation E2C :</u> La base minimum de contacts est celle prévue par le calendrier de formation. Le premier contact se fait dès le premier jour de la formation, avec les autres intervenants (formateurs référents). Des entretiens individuels sont prévus durant le programme de la formation ; ils peuvent être complétés par d'autres entretiens, à la demande du jeune, de ses parents, ou des référents éducatifs, ou du formateur. L'objectif est de permettre au jeune, dans le cadre d'un travail d'équipe, de garder la disponibilité nécessaire pour la formation puis pour l'emploi. Préparation au bilan de santé et accompagnement au bilan de santé.</p> <p>b) <u>A l'issue de la formation. Premier cas : Accompagnement pendant une formation ultérieure - ou en emploi.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacts réguliers avec la personne en formation ou en emploi, à la demande du bénéficiaire ou en le sollicitant ;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnostic des difficultés rencontrées ; ▪ Recherche de solutions avec l'aide du réseau des partenaires ; ▪ Travail en collaboration avec le référent de l'action. <p>c) <u>A l'issue de la formation. Deuxième cas : Accompagnement en vue de l'accès à une formation - ou à un emploi.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relais systématique avec le précédent référent du parcours, afin de poursuivre le travail commencé (pistes, freins, mesures) ; ▪ Mise en relation argumentée avec de nouveaux interlocuteurs (MLPE, AFPA, OF qualifiants), aide à la négociation ; ▪ Repérage d'éventuels besoins de formation complémentaire, négociation de solutions adaptées ; ▪ Veille permanente pour saisir les opportunités relatives au projet; ▪ Facilitation des démarches d'insertion que le stagiaire doit effectuer par une prise de contact avec le réseau (professionnels et famille).
Tâches administratives	<p><u>Documents à renseigner :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrat de suivi pendant la formation + récapitulatif mensuel des entretiens individuels ▪ Fiche d'entretiens individuels accompagnateur ▪ Contrat de suivi post formation ▪ Fiche d'entretiens individuels post formation + récapitulatif des entretiens individuels - et aussi pendant la formation ; Entretiens individuels en suivi post-stage + suivi à <u>3 / 6 / 9 / 12 mois</u> ▪ Insertion des justificatifs de l'accompagnement et du suivi post-stage dans le classeur du stagiaire ▪ Renseignement de la base de données SIOUCS « <u>au fil de l'eau</u> » ▪ Agenda AGORA ▪ Enlissement des justificatifs de travail (contrats ; fiches de paie)