

Fiche de fonction
Pierre BENECH

Intitulé du poste : Responsable du pôle formation à temps partiel 50%

Rattachement hiérarchique : Martine HEYDE Directrice du service
Laurent FLORY Directeur Technique

Finalités de l'emploi : Assurer la formation des enseignants et participer à l'évaluation de l'impact des TICE sur l'apprentissage des étudiants en concertation avec le SUP. Faire une étude prospective de l'adaptabilité de SPIRAL pour l'enseignement secondaire (cette mission fait l'objet de la convention qui lie d'académie et Lyon 1 pour la mise à disposition de Pierre Benech à mi temps à lyon 1

Missions

1. Formation

Objet:

En s'appuyant sur une expérience d'enseignant du secondaire, gérer toutes les étapes de la formation des enseignants

Activités :

- Déterminer le type de formation à mettre en place en fonction des besoins des enseignants et de la politique du service
- Identifier les formateurs et les formatrices adapté/e/s
- Coordonner l'action des formateurs et des formatrices
- Elaborer le programme avec les formateurs et les formatrices
- Fixer le calendrier
- Diffuser l'information de manière efficace (en concertation avec le chargé de communication du service et avec Ancoly)
- Gérer les inscriptions
- Réserver les salles en relation avec le pôle administration
- Gérer le matériel nécessaire en concertation avec le CRI et avec le pôle administratif
- Gérer les conventions de mise à disposition de formateur en relation avec le pôle administratif
- Gérer les dossiers de financement des intervenant/e/s extérieur(e)s en relation avec le pôle administratif
- Assurer le suivi du bon fonctionnement des formations mise en place de procédure qualité au travers de check list
- S'assurer de la qualité des supports de cours fournis par les formateurs
- Diffuser ces supports de cours (format papier) notamment par le biais de la plate forme SPIRAL en accord avec les formateurs et les formatrices.
- Permettre aux formateurs et aux formatrices de faire évaluer leurs formations

- Fournir des questionnaires d'évaluation
- S'assurer que chaque session de formation est évaluée par le formateur ou la formatrice
- Faire une synthèse des évaluations
- Trouver des solutions à mettre en oeuvre pour augmenter le niveau de satisfaction des apprenants
- Avoir un souci de prestation de qualité
- Actualiser les formations sur SPIRAL en fonction des nouveaux développements
- Concevoir et animer des formations
- Former les personnels du service à SPIRAL
- Assurer la planification des cours en relation avec ANCOLY et le service de formation des personnels de l'UCBL.
- Diffuser les informations relatives à nos formations à ANCOLY au service de formation des personnels de l'UCBL.

2. Impact des TICE

Objet

Fort d'une expérience en TICE pour le secondaire, participer à évaluer l'impact des TICE dans l'apprentissage des étudiants

Activités

- Participer aux actions menées sur le thème de l'évaluation (notamment dans le cadre des collaborations avec le SUP, cf § 5)
- Etablir des relations et différences entre secondaire et supérieur au niveau des usages des bonnes pratiques en fonctions des résultats des évaluations.

3. Assurer la mise en place et le suivi d'outils de reporting de l'activité

Objet

Mettre en place des éléments permettant à la direction du PRACTICE de connaître « en temps réel » l'activité à venir et passée du service. Permettre un suivi pluri annuel de l'évolution de l'activité, mais aussi pour pouvoir répondre très rapidement aux différents besoins du service lors d'enquêtes ou de montage de dossier.

Activités

- mettre en place des indicateurs, évaluer régulièrement leur pertinence, leur besoin d'évolution.
- maintenir à jours ces indicateurs après chaque formation.
- proposer de nouveaux indicateurs en fonction de l'évolution des activités et des technologies

4. Participer à la rédaction de la documentation de SPIRAL

Objet

Produire pour les enseignants une documentation on line riche (vidéo, son...) et de qualité en complément d'une documentation papier.

Activités

- Produire la documentation on ligne
- Produire la documentation of ligne
- Préparer la documentation des futures fonctions lors des leur phase de test et de débogage, en collaboration avec l'équipe de développement.

5. Faire une étude prospective de l'adaptabilité de SPIRAL pour l'enseignement secondaire

Objet

Maintenir une veille sur les usages et les besoins du secondaire quant à l'usage de SPIRAL.

Activités

- Lister les exemples d'utilisation
- Proposer de nouvelles implémentations, les suivre,
- Assurer un retour d'expérience
- Etre le relais auprès du monde du supérieur.

6. Autres :

Objet :

Occasionnellement, assurer les missions qui pourraient être confiées dans l'intérêt du service. Etre présent et participer activement à tous les moments forts du service et les manifestations organisées par le service (dans la limite des possibilités laissées par le second mi-temps).

Compétences nécessaires :

Techniques (métier) :

- Maîtrise de la plate forme SPIRAL et des outils TICE en général
- Maîtrise de l'outil informatique et de son usage en réseau
- Maîtrise des arts oratoires, bonne éloquence
- Maîtrise des techniques de gestion de projets

Efficacité personnelle :

- Avoir un comportement proactif
- Etre méthodique et rigoureuse.
- Capacité à modifier ses façons d'être ou de faire
- Souci d'obtenir des résultats concrets et utiles dans les actions lancées

Organisationnelles :

- Capacités à mettre en place de nouveaux outils / nouvelles méthodes de travail
- Capacités à mettre en place une démarche qualité
- Savoir constituer les équipes, répartir les rôles
- Savoir mettre en place des indicateurs, les suivre et les analyser
- Savoir définir un planning, le respecter et le faire respecter

Relationnelles :

- Capacité à discerner les informations essentielles, pertinentes et à les transmettre.
 - Oralement : de telle façon que le message soit compris. Facilité d'élocution.
 - Et / ou par écrit : de façon précise et compréhensible.
- Capacités à adapter sa communication à ses interlocuteurs.
- Aisance, sociabilité, capacité à obtenir des contacts cordiaux avec le public.
- Qualité de présentation vis à vis du public.
- Sens du contact, du dialogue, des relations humaines.
- Sens de l'écoute des autres.
- Capacités à respecter les autres et à tenir compte de leurs opinions et de leurs idées.
- Volonté de transmettre les informations importantes à sa hiérarchie, à ses subordonnés et à ses collègues.

Lyon, le 18 Janvier 2006

M. HEYDE
Directrice du service

L. FLORY
Directeur technique

P. BENECH
Responsable des
formations