

1. Identification du poste

Service / projet : train **Talent** Responsable adjoint de la formation initiale V1.0
Titulaire / chef de projet : _____

2. Mission générale du poste / raison d'être

Pour faire face à l'augmentation de l'activité en relation avec la formation professionnelle, ICT-Formation professionnelle de Suisse occidentale (ICT-FPSO) doit renforcer le service par l'engagement d'un nouveau collaborateur. Ce nouveau collaborateur est appelé à assister le Responsable de la formation initiale dans ses tâches et progressivement prendre la responsabilité de plusieurs districts.

A terme, ce collaborateur sera appelé à prendre la responsabilité du projet ; en particulier :

- Commissaire professionnel. Ce rôle est très important dans la définition du métier pour la formation initiale.
- En complément à ce rôle, ICT-FPSO souhaite renforcer sa mission dans le support aux CIE, la définition des cursus et l'information aux apprentis, ainsi que la promotion des métiers.

3. Concept du service / projet

Mettre en œuvre les actions concourant à une amélioration de l'offre de formation initiale. Les objectifs de ce service sont les suivants :

- Assurer le rôle de commissaire professionnel selon le cahier des charges de la DGEP.
- Apporter un support aux organisateurs des CIE, en particulier dans le contact avec les autorités, les entreprises formatrices et les écoles et les commissions de qualification.
- Participer aux séances de travail des organisations faitières (B&Q Informatik, Leiter-konferenz et Conférence romande ICT) pour l'évolution des formations initiales.
- Organiser des séances d'informations aux apprentis, parents, entreprises formatrices, etc

4. Responsabilités principales

No	Activité	Taux
1.	<p>Commissaire professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler la qualité de la formation professionnelle en entreprise. - Instruire sur l'octroi et le retrait de l'autorisation de former. - Veiller à ce que les conditions d'octroi de l'autorisation de former, accordée à une entreprise formatrice, soient en tout temps respectées. - Collaborer avec le conseiller aux apprentis dans la recherche d'une autre formation professionnelle initiale ou d'un autre lieu de formation. - Contrôler la qualité des cours interentreprises. - Soumettre à la commission de formation professionnelle les cas litigieux d'autorisation de former. <p>Le rôle de commissaire est défini dans le document « Cahier des charges standardisé du commissaire professionnel » émit par la DGEP et joint au présent document.</p>	45%
2.	<p>Support aux CIE et à la formation initiale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer les informations sur le suivi des apprentis (nouveau contrat, répétition, rupture, etc.) - Analyser et communiquer les CIE auxquels les apprentis doivent être inscrits. - Organiser les éventuelles séances liées aux accès aux examens des CIE, - Assurer un contact constructif entre les organisateurs des CIE et les différents acteurs externes (autorité, entreprises, écoles, etc.). - Organiser des séances d'information destinées aux apprentis (nouveaux), aux parents et aux maîtres d'apprentissage. 	10%
3.	<p>Promotion des métiers ICT et interface avec les organisations faitières</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux différentes séances de travail des organisations faitière en vue de l'évolution des formations initiales (ICT-BB, ISL, etc.). - Rappporter les informations et les nouvelles orientations auprès de la commission « Formation » du GRI. - Soumettre des consultations sur les éléments importants de l'évolution des métiers. - Participation aux séances de présentation des filières de formation. - Organisation et présence des différents salons des métiers 	10%
4.	<p>Enseignement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux séances de choix des CIE et leur attribution. - Participer aux tests d'aptitude. - Assister la Direction pédagogique dans l'organisation des cursus et des moyens. - Enseigner dans le cadres des formations préparatoires et continues. 	35%
	Taux d'activité total	100%

Cahier des charges standardisé du commissaire professionnel

1. Création / actualisation

Etabli le 04.04.2019

2. Missions générales de délégation de la tâche publique

1. Contrôler la qualité de la formation à la pratique professionnelle en entreprise.
2. Préavisier et/ou instruire sur l'octroi, le renouvellement et le retrait des autorisations de former.
3. Veiller à ce que les conditions d'octroi de l'autorisation de former accordée à une entreprise formatrice soient en tout temps respectées.
4. Collaborer avec le conseiller aux apprentis dans la recherche d'une solution en cas de rupture du contrat, de formation compromise, ou de situation d'échec aux examens de fin d'apprentissage.
5. Contrôler la qualité des cours interentreprises (CIE).

3. Missions et activités

Taux d'activité indicatifs

- 3.1. Contrôler la qualité de la formation à la pratique professionnelle en entreprise. 20 %

Effectuer une visite des entreprises dans l'année qui suit la délivrance de l'autorisation de former. Rédiger le rapport de visite et assurer, le cas échéant, le suivi.

Intervenir, sur demande, auprès des entreprises formatrices, afin de vérifier que la qualité de la formation dispensée soit conforme aux dispositions légales. Assurer le suivi des situations (rapports, courriers, sollicitations des partenaires, transmission spontanée des informations à l'OFPC).

Organiser, en collaboration avec le conseiller aux apprentis (CApp), une séance d'informations destinée aux apprentis de première année actifs dans la profession (présentation des fonctions de commissaire professionnel et CApp, moyens de contact, etc.).

Initier toute démarche utile à l'amélioration de la qualité dans les entreprises formatrices et au maintien des places d'apprentissage existantes. Promouvoir l'utilisation de la Qualicarte, à défaut d'un système qualité existant.

Lors des visites, vérifier de façon systématique qu'il existe un programme de formation en entreprise, et que les rapport et/ou évaluations soient effectués régulièrement. Le cas échéant, prendre les mesures de suivi nécessaires. Informer l'OFPC en cas de manquements récurrents.

3.2. Préaviser et/ou instruire sur l'octroi, le renouvellement et le retrait des autorisations de former. 20 %

Visiter les entreprises qui ont sollicité l'autorisation de former ou son renouvellement afin de vérifier qu'elles remplissent les conditions posées par les ordonnances de formation du métier concerné.

Rédiger un préavis motivé, accompagné des pièces utiles. Le cas échéant préparer le dossier qui devrait être soumis à la CFP et le transmettre à l'OFPC.

Lorsque les conditions de l'octroi de l'autorisation de former ne sont plus remplies, établir un rapport détaillé des problèmes relevés et le transmettre à l'OFPC dans l'objectif d'un retrait d'autorisation ou d'un non renouvellement.

Informers le chef de pôle ou la cheffe de pôle à l'OFPC de tous les cas litigieux. Collaborer pour l'éventuelle transmission à la Commission de formation professionnelle (CFP).

3.3. Veiller à ce que les conditions d'octroi de l'autorisation de former accordée à une entreprise formatrice soient en tout temps respectées. 20 %

Effectuer des visites aléatoires, ou des visites annoncées/inopinées sur la base des instruments de détection ou suite à une requête d'intervention dans les entreprises, afin de vérifier le respect des conditions de l'autorisation de former et la qualité de la formation dispensée. Transmettre le rapport à l'OFPC.

S'assurer que le formateur désigné sur l'autorisation de former est toujours occupé à cette fonction au sein de l'entreprise formatrice et que le taux d'activité est conforme aux dispositions prévues par l'ordonnance de formation concernée. Transmettre par écrit toute modification à l'OFPC.

Vérifier que le formateur désigné a suivi le cours pour formateur en entreprise (CFFE) et informer l'OFPC en cas de manquement.

En cas de constat d'infraction à la législation sur le travail (temps de travail, travaux dangereux, charges sociales, etc.), en informer par écrit l'OFPC.

Initier toute démarche utile à l'amélioration du respect des conditions contractuelles liant l'entreprise formatrice à son apprenti.

3.4. Collaborer avec le conseiller aux apprentis dans la recherche d'une solution en cas de rupture du contrat, de formation compromise, ou de situation d'échec aux examens de fin d'apprentissage. 15 %

En cas de difficultés relationnelles, pédagogiques ou personnelles de l'apprenti, signaler le cas au CApp.

Collaborer avec le CApp, afin de prendre les mesures indispensables pour assurer à l'apprenti une formation conforme à ses aptitudes et ses aspirations.

En cas de rupture du contrat d'apprentissage ou lorsque la formation en entreprise est compromise, collaborer avec le CApp pour accompagner l'apprenti dans sa recherche d'une nouvelle place d'apprentissage.

Signaler les places d'apprentissage vacantes aux intervenants de la formation professionnelle, notamment aux CApp.

Conseiller ou accompagner les apprentis en situation d'échec aux examens de fin d'apprentissage.

3.5. Contrôler la qualité des cours interentreprises (CIE). 5 %

Effectuer des visites des cours interentreprises et vérifier que les outils de développement de la qualité mis à disposition par l'OFPC (QualCie), par des associations professionnelles ou d'autres sources soient utilisés de façon efficiente.

Transmettre les rapports de visites à la CFP concernée ainsi qu'à l'OFPC.

4. Eventuelles responsabilites particulieres attribuees a la / au titulaire

Participer pleinement a la CFP de son domaine d'activite.
Participer, a la demande de l'OFPC, a des groupes de travail en lien avec l'activite.
Suivre les formations de base et continues requises par l'OFPC.
Participer a toute seance sur invitation de l'OFPC

5. Profil attendu

5.1. Formation de base / Titre

CFC ou titre juge equivalent en rapport avec les apprentissages sous sa responsabilite, mais au minimum le-les titre-s exige-s par l'ordonnance pour etre formateur. Exigé Souhaité

5.2. Formation complementaire / Titre

Attestation pour formateurs en entreprises (CFFE) Exigé Souhaité

Formation continue ou superieure dans les domaines utiles a la fonction. Exigé Souhaité

5.3. Experience professionnelle / Domaine ou activites

Plusieurs annees d'experience professionnelle accomplies avec succes en rapport avec les metiers sous sa responsabilite (en principe minimum 5 annees). **5 ans**

5.4. Connaissances et capacites particulieres / Domaine ou activites

Bonne connaissance du systeme vaudois de la formation professionnelle, de son cadre legal et de son organisation, ainsi que du milieu economique vaudois. Exigé Souhaité

Permis de conduire et vehicule indispensables. Exigé Souhaité

6. Competences

Competences transversales

Capacite d'analyse et de synthese
Planification et sens de l'organisation
Capacite d'adaptation et flexibilite
Ecoute et communication
Aisance dans l'utilisation des outils bureautiques courants

Competences metier

Capacites redactionnelles
Capacite a gerer les conflits et a negocier
Aptitude a travailler de facon autonome
Sens de la communication et competences relationnelles. Discretion
Sens des responsabilites et ethique du service public

7. Astreintes particulieres (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Activite essentiellement itinerante pouvant s'etendre sur l'entier du territoire vaudois.
Horaires parfois irreguliers (soiree).
Contrat de travail entre 20% minimum et 80% maximum.
Etre actif dans le metier concerne.