**LES DIFFÉRENTS PÔLES**

1. **PÔLE ADMINISTRATIF**

| **Présentation** | Le pôle administratif se construit autour de 2 axes : admission et support. |
| --- | --- |

| **Services** | **Missions** | **Missions détaillées** |
| --- | --- | --- |
| **Service admission** | Accueil | * Assurer l’assurer l’accueil téléphonique et physique des visiteurs |
| Gestion des missions | * Assurer l’organisation logistique des formations * Gérer les déplacements de l’ensemble des employés de « Nom de l’organisme de formation » |
| **Service**  **support** | RH | * Traiter les gestions de carrières * Recueillir les besoins en formation des personnels, rédiger et suivre le plan de formation |
| Interface | * Assurer l’interface avec les différents partenaires (gestion des conventions…) * Assurer l’interface avec les étudiants (délivrance des diplômes…) |
| Gestion financière | * Mise en place du budget et son exécution * Suivi des conventions * Suivi des facturations |

| **Engagements** | Le pôle administratif s’engage à ce que chaque demande de contact soit prise en charge et à ce que les étudiants puissent être accompagnés au mieux pendant toute la durée de leur formation. |
| --- | --- |

1. **POLE COMPETENCES**

| **Présentation** | Le pôle compétences accompagne les étudiants dans l’acquisition et le développement de leurs compétences professionnelles. |
| --- | --- |

| **Missions** | **Missions détaillées** |
| --- | --- |
| **Conception** | * Définir le contenu pédagogique et le déroulement de la formation * Mettre en place des techniques d’évaluation * Proposer de nouvelles techniques pédagogiques et outils d’apprentissage facilitant l’apprentissage d’un savoir |
| **Formation** | * Contribuer au bon déroulement des actions de formation * Élaborer et animer des cycles de formation * Veiller aux éventuels abandons * Évaluer les résultats |
| **Veille** | * Assurer la veille pédagogique et technique dans son domaine d’intervention |

| **Engagements** | Le pôle formation professionnelle se mobilise pour que les étudiants puissent acquérir les compétences et connaissances nécessaires à la reprise d’une activité et à la construction de leur projet professionnel. |
| --- | --- |

1. **PÔLE INSERTION**

| **Présentation** | Le pôle insertion veille à l’employabilité des étudiants. |
| --- | --- |

| **Missions** | **Missions détaillées** |
| --- | --- |
| **Partenariats** | * Développer des partenariats avec l’organisme de formation |
| **Communication** | * Créer des supports d’édition (dépliant, affiche, bandeau, rapports…) * Gérer la communication interne et externe * Assurer l’animation de « Nom de l’organisme de formation » |

| **Engagements** | Il s’engage à ce que tous les stagiaires trouvent un emploi à 6 mois après la fin de leur formation. |
| --- | --- |