



ASSOCIATION ROMANDE
DES FORMATEURS



COORDINATEUR-TRICE DE FORMATION

Certificat ARFOR

Sommaire

Description de la fonction de Coordinateur de formation	2
Référentiel de compétences	2
Prérequis	3
Modalités d'inscription	3
Cadre de formation.....	3
Tarifcation.....	3
Bibliographie et supports de cours	4
Méthodes pédagogiques	4
Évaluation des compétences.....	4
Conditions d'obtention du certificat.....	4
Reconnaissance.....	5
Coaching (1heure d'une valeur de CHF 200.- offerte par l'association)	5
Organe responsable	5

Pour des raisons de lisibilité du guide, la forme masculine utilisée inclut le féminin par analogie.

Description de la fonction de Coordinateur de formation

La fonction de Coordinateur de formation consiste à participer à la mise en place d'un dispositif de formation et à en connaître ses enjeux. Il aide à établir un diagnostic des cursus de formations existants selon les évolutions pédagogiques et technologiques. Il contribue activement à la mise en place des plans de formation : il contacte et négocie avec les formateurs et organise de formation extérieure, gère le suivi administratif et financier. Il coordonne le déroulement des formations, il établit le lien entre l'institution de formation et les participants. Bras droit du Responsable de formation, il le seconde dans toutes les étapes du dispositif de formation.

La valeur ajoutée de cette fonction

- Assurer le suivi de la conception jusqu'à la réalisation d'une action de formation.
- Garantir une vue d'ensemble du programme pour harmoniser les activités.
- Décharger le Responsable de formation des tâches opérationnelles et logistiques.
- Être la personne de contact pour les clients, participants et formateurs.
- Aider au choix d'une formation et gérer le processus complet d'inscription.

Référentiel de compétences

Cette formation permet d'acquérir les compétences pour coordonner des dispositifs de formation professionnelle et continue. À la fin de celle-ci, le participant est capable de soutenir les responsables de formation en assurant une gestion administrative et logistique d'un dispositif de formation et garantir la qualité selon les normes en vigueur.

COMPÉTENCES CLES

À la fin de la formation, le ou la participant(e) est capable de :

1. Traiter les informations permettant le suivi administratif des formations.
2. Organiser les activités opérationnelles et la logistique des formations.
3. Accueillir, informer et réaliser le suivi des différents interlocuteurs.
4. Gérer les situations difficiles au guichet ou par téléphone.
5. Préparer les actions de formations et en assurer le suivi.
6. Coordonner les informations liées aux dispositifs de formation.
7. Administrer une plateforme LMS et gérer les accès et contenu

Prérequis

- Expériences avérées dans le domaine du secrétariat, de l'administration RH ou de l'administration d'un centre de formation.
- Bonne connaissance des outils informatique usuels. (Par exemple : Microsoft Office)
- Une expérience préalable dans le domaine de la formation est souhaitable.

Modalités d'inscription

Afin de vous inscrire à cette formation, il vous faut compléter le bulletin d'inscription en ligne, disponible sur www.arfor.ch, et fournir un curriculum vitae.

Cadre de formation

Schéma du cursus de formation menant au certificat ARFOR de :

Coordinateur / Coordinatrice de formation

Modules	Contenus	Méthodes
Consolidation Validation Module 5	Transférer ses acquis dans son environnement professionnel Identifier une problématique, l'analyser et présenter une mesure d'amélioration concrète et applicable dans son domaine d'activité	Travail personnel 50 heures
Gestion informatisée Module 4	Administrer une plateforme LMS et coordonner les informations Gérer administrativement et financièrement les formations Connaître le monde des formations digitales	Présentiel 1 journée
Ingénierie des formations Module 3	Préparer les actions de formations et en assurer le suivi Maîtriser le déroulement d'une action de formation Interagir avec les acteurs impliqués dans un dispositif de formation	Présentiel 1 journée
Communication Module 2	Accueillir, informer et réaliser le suivi des interlocuteurs Gérer les situations difficiles au guichet ou par téléphone Appliquer les principes de la communication interpersonnelle	Présentiel 1 journée
Environnement du coordinateur Module 1	Cadre de référence pour coordonner des formations avec succès Les principales missions d'un-e coordinateur-trice de formation L'environnement et les acteurs de la formation Paysage de la formation en Suisse	E-Learning 4 heures



Découverte et utilisation des TIC tout au long du cursus de formation

Tarification

CHF *2'490.- membre ARFOR

CHF *2'950.- non-membre ARFOR

Inclus : supports de cours, accès à la plateforme Moodle.

*Non inclus : repas de midi et parking

Bibliographie et supports de cours

Supports de cours numérisés disponibles sur la plateforme Moodle.

Sélection d'ouvrages spécialisés et de référence dans le domaine de la gestion de formation.

Méthodes pédagogiques

Les méthodes utilisées dans cette formation sont essentiellement basées sur la mise en pratique des connaissances acquises.

Les principaux outils usuels et méthodes pour la coordination de formations professionnelles et continues seront présentés et pourront être expérimentés lors de la formation.

Nos formateurs sont des praticiens expérimentés évoluant dans des domaines professionnels très différents, ce qui nous permet de présenter cette large palette d'activités.

Évaluation des compétences

Par leur rapport de transfert, les candidats démontrent qu'ils sont capables d'identifier une problématique dans le domaine de la gestion et l'administration de la formation en mettant en lien les différentes compétences acquises. Il comporte la présentation, l'analyse et l'évaluation d'un des processus d'amélioration dans le contexte de leur organisation.

Le rapport de transfert compte globalement entre 10 et 15 pages A4. Il est imprimé 1 page par feuille (pas de recto verso), interligne 1,5, taille des caractères 11, police Arial, texte justifié ; ainsi qu'un exemplaire sous format électronique (PDF).

En cas de non-validation, le rapport de transferts peut être retravaillé, ou un nouveau thème peut être choisi. À cet égard, une recommandation dans les motivations de l'appréciation sera fournie par la personne en charge de la validation du rapport.

Conditions d'obtention du certificat

Pour l'obtention du certificat ARFOR, les conditions suivantes doivent être remplies :

1. **100 % de présence** et de participation active aux cours.
2. **Réflexion sur le processus d'apprentissage personnel** : Le rapport de transfert est consigné par écrit et attesté par le formateur des modules 2 à 4.

Reconnaissance

Cette formation jouit de l'expérience et de la notoriété de l'association ARFOR établie et active en Suisse romande depuis plus de vingt ans. Le certificat délivré n'est pas reconnu sur le plan fédéral.

Coaching (1heure d'une valeur de CHF 200.- offerte par l'association)

Dans le cadre de la formation, les participants bénéficient d'une heure de coaching gratuit sur un thème en relation avec leur pratique professionnelle de coordinateur de formation.

Les participants bénéficient de ce coaching durant la formation ou dans **un délai de 3 mois après la formation**. Pour cela, il est nécessaire de prendre contact avec le coordinateur de formation, ou le secrétariat, pour faire valoir son droit au coaching et exprimer le besoin.

Dès l'acceptation de la demande, une mise en relation sera proposée avec un membre actif de l'association faisant partie d'un pool de formateurs.

Organe responsable

ARFOR – Association romande des formateurs
Commission ARFORmation
Avenue de Provence 10
1007 Lausanne

☎ +41 (0) 848 802 999

info@arfor.ch
www.arfor.ch

Lausanne, le 10 novembre 2021