

# FORMATION DES CADRES DE DIRECTION



*Préparation à la certification de « coordinateur  
opérationnel dans les établissements éducatifs, scolaires  
et/ou de formation »*

2024  
-  
2025

ACCESSIBLE  
ÉGALEMENT PAR  
LA VOIE DE LA  
VAE  
L'IFEAP VOUS  
ACCOMPAGNE

CERTIFICATION  
DE NIVEAU 7

N° RNCP 35554,  
décision de France Compétence du  
19 avril 2021 Co-certificateur SGEC  
et collège employeurs



[www.ifeap.fr](http://www.ifeap.fr)

21 rue Merlet de la Boulaye - BP 20221 - 49002 ANGERS cedex 01  
Tél. : 02 41 25 33 66 - Mail : [ifeap@ifeap.cneap.fr](mailto:ifeap@ifeap.cneap.fr)

## PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Le coordinateur opérationnel assiste, conseille et collabore étroitement avec le dirigeant d'une organisation éducative scolaire et/ou de formation. Il inscrit ses actions en cohérence avec les orientations et le pilotage du dirigeant.

Cette formation est à destination des personnes assurant des fonctions de coordination opérationnelle en appui au dirigeant dans les champs de l'éducation, de l'enseignement et de la formation.

C'est à dire qu'elles :

- Coordonnent un secteur d'activité [éducatifs, pédagogique, RH, Financier, SI, technique,...]
- Sont l'interface entre la direction et la communauté éducative
- Participent à l'élaboration de choix stratégiques (instances de direction)
- Assistent et conseillent le dirigeant

Une formation qui contribue à l'atteinte et la mobilisation de façon coordonnée de 4 blocs de compétences. Un positionnement est réalisé pour chaque candidat afin de valoriser l'expérience capitalisée et ainsi adapter le parcours de formation à ses besoins identifiés. Lors d'un RDV en visioconférence avec son dirigeant et lui.

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Assurer une **mission d'expertise** par délégation du dirigeant :

- Coordonner un secteur d'activité qui relève d'une ou plusieurs dominantes particulières (Contribution bloc 1)
- Piloter des projets éducatifs en cohérence avec le projet de l'organisation (Contribution bloc de compétence 2)

Assurer une **mission d'appui** au dirigeant :

- Apporter conseil et assistance au dirigeant sur les questions générales de gestion interne et de représentation externe de l'organisation (Contribution bloc de compétence 3)
- Contribuer à l'élaboration et à la conduite de choix stratégiques de l'organisation (Contribution bloc de compétence 4)

L'IFEAP est particulièrement sensible à l'intégration des personnes en situation de handicap, en effet, nous mettons tout en œuvre pour permettre l'accessibilité à nos formations.

Contactez-nous afin d'étudier les possibilités d'adaptation de la formation :

- 02 41 25 33 66
- ifeap@ifeap.cneap.fr

### Pré-requis :

Etre titulaire d'un diplôme de niveau 6\* (BAC+3)

Assurer des fonctions de coordinateur opérationnel dans les champs de l'éducation, de l'enseignement et de la formation

\*(possibilité dérogatoire)

## MODALITÉS DE LA FORMATION

Une formation sur 2 années calendaires :

- 198 h de formation (si parcours intégral)
  - 9 modules – 169 h (dont 22 h à distance)
  - 10 ateliers d'accompagnement vers la certification 29h (en présentiel ou à distance)
- 1 stage d'une à deux semaines dans un autre établissement, en fonction du positionnement du stagiaire

### ÉQUIVALENCES ET PASSERELLES POSSIBLES AVEC :

- Titre de dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation
- Titre de formateur d'enseignants, de formateurs et de cadres pédagogiques

# ÉVALUATION

4 Blocs de compétences (BC) et une épreuve finale transversale (EFT) à certifier sur deux années calendaires :

## Année 1 :

- **BC2** : pilotage de projets éducatifs - 6 décembre 2024

## Année 2 :

- **BC1** : coordination d'un secteur d'expertise de l'établissement éducatif - Ecrit à remettre au plus tard le 12 mars 2025
- **BC3** : conseil et assistance au dirigeant en gestion et représentation externe de l'établissement - 27 juin 2025
- **BC4** : contribution aux décisions et actions stratégiques de l'établissement éducatif, scolaire et ou de formation - 27 juin 2025
- **EFT** : mobiliser de manière coordonnée les compétences de l'ensemble des 4 blocs et développer une analyse de sa pratique professionnelle autonome et responsable - 16 décembre 2025



26€\* TTC/heure de formation  
soit 5 148€\* TTC si parcours intégral

Forfait de 250€\* par bloc de compétences  
soit 1000€ pour l'ensemble des évaluations

Les OPCO (dont AKTO) sont les interlocuteurs pour la prise en charge des frais pédagogiques et frais annexes

\*Tarifs indicatifs 2022/2023.  
Les tarifs 2024 ne sont pas encore connus à ce jour.  
Attention, les personnels de droit public ne peuvent pas être pris en charge par le Ministère.  
Financement CPF possible

## CHOIX PÉDAGOGIQUES

- Appui sur les situations professionnelles vécues par les stagiaires
- Développement de l'analyse réflexive
- Encouragement de l'implication personnelle et des partages d'expérience
- Espace numérique de travail à disposition via Teams
- Usage de la plateforme Moodle pour les temps de formation asynchrone à distance

## ET APRÈS ? QUELLE CERTIFICATION POSSIBLE ?

Titre de Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation

Renseignements sur la formation ou l'accompagnement VAE :  
Karine Vincent  
karine.vincent@ifeap.cneap.fr

Demande de dossier de candidature :  
ifeap@ifeap.cneap.fr  
02 41 25 33 6

91%\*

Taux de satisfaction à chaud des stagiaires

32\*

Nombre de stagiaires formés

89%\*

Taux de réussite

22%\*

Taux d'abandon

Causes :  
Niveau des attendus trop élevé ou ne se reconnaît pas dans la fonction de coordinateur opérationnel.  
Suppression de poste.

\*\*chiffres des promotions 2016-2017, 2018-2020, 2021-2022

# PARCOURS DE FORMATION

Les référentiels d'activités et de compétences, de certification et de formation sont consultables sur demande.

## MODULE 1 : Inscrire son action de coordinateur opérationnel dans son environnement

### Module 1a

La certification de coordinateur opérationnel : s'y préparer, en comprendre les attendus

### Module 1b

Inscrire son action de coordinateur dans son environnement : définition de son périmètre d'activité et diagnostic de son secteur d'activité

 **Présentiel**

 3,5 jours 23 au 26 janvier 2024

## MODULE 2 : Définir et valider un projet

Atelier préparation BC2 (1)

 **Présentiel et à distance**

Distanciel asynchrone : 0,5 jour - 1 au 19 mars 2024

 Présentiel : 2,5 jours - 20 au 22 mars 2024

Classe Virtuelle : 0,25 jour - 15 mai 2024

## MODULE 3 : Construire et mobiliser une équipe

Atelier de préparation BC1 (1)

 **Présentiel**

 3,5 jours - 21 mai au 24 mai 2024

## MODULE 4 : Mettre en œuvre, suivre et évaluer un projet

 **Présentiel et à distance**

Classe Virtuelle : 0,25 jour - 14 juin 2024

 Présentiel : 2 jours - 2 et 3 juillet 2024

Classe Virtuelle : 0,25 jours - 20 septembre 2024

## MODULE 1 (FIN)

## MODULE 5 : Gérer les ressources humaines dans un cadre éthique et porteur de sens

Atelier de préparation BC1 (2)

 **Présentiel**

 3,5 jours - 8 octobre au 11 octobre 2024

## MODULE 6 : Contribuer à la gestion économique et financière de son périmètre d'activité

Atelier de préparation BC2 (2)

 **A distance**

Distanciel asynchrone :

 1 jour - 14 octobre au 15 novembre 2024

Classe Virtuelle : 0,5 jour - 25 novembre 2024

## MODULE 7 : Animer et promouvoir le projet de l'organisation

Atelier de préparation BC2 (3)

 **Présentiel**

 3,5 jours - 2 au 5 décembre 2024

## MODULE 8 : Contribuer aux décisions et actions stratégiques de l'organisation

Atelier de préparation EFT (1)

 **Présentiel**

 2,5 jours - 12 au 14 mars 2025

## MODULE 9 : Collaborer auprès du dirigeant

Atelier de préparation BC3 - BC4 (1)

 **Présentiel et à distance**

Présentiel : 3 jours - 14 au 16 mai 2025

 Classe Virtuelle : 0,5 jour - 4 juin 2025

## Atelier de préparation BC3 - BC4 (2)

 **A distance**

 Classe Virtuelle : 0,25 jour - 20 juin 2025

## Ateliers de préparation à l'EFT (2) et (3)

 **A distance**

 Classes Virtuelles : 0,25 jour - 8 juillet 2025

0,25 jour - 22 novembre 2025

## Stage

 **En établissement**

NB : Les dates sur les années scolaires 2024/2025 et 2025/2026 sont à titre indicatif.

L'IFEAP se réserve le droit de modifier les conditions, les lieux ainsi que les dates des formations et des jurys proposées.

## REGLEMENT INTERIEUR DES STAGIAIRES

### - TITRE 1 - GENERALITES -

#### ▶ **ARTICLE 1 - CONDITIONS GENERALES ET PERSONNES CONCERNEES**

Le règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une formation dispensée dans les locaux de l'Institut de Formation de l'Enseignement Agricole Privé (IFEAP) 21, rue Merlet de la Boulaye à Angers. Conformément à la législation en vigueur (art. L6351-3 et R6352-1 et 2 du Code du Travail), ce règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité, les règles d'utilisation des réseaux et des moyens informatiques, les règles disciplinaires et le droit à représentation. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes de ce règlement lorsqu'il suit une formation.

### - TITRE 2 - HYGIENE ET SECURITE -

#### ▶ **ARTICLE 2 - REGLES GENERALES**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène de l'Institut. Il est interdit de consommer de la nourriture dans les salles de formation sauf autorisation expresse de la direction.

Quand la formation se déroule en dehors des locaux de l'Institut, les stagiaires sont tenus de respecter les mesures applicables du règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

#### ▶ **ARTICLE 3 - INTERDICTION DE FUMER**

Il est strictement interdit de fumer dans les bâtiments et à l'intérieur des limites de la propriété en vertu du décret n°2006---1386 du 15 novembre 2006.

#### ▶ **ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISEES ET SUBSTANCES ILLICITES**

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans les locaux (administratifs, de formation et de détente) des substances illicites ou des boissons alcoolisées, ou de séjourner en état d'ivresse dans l'établissement.

#### ▶ **ARTICLE 5 - ACCIDENTS ET INCIDENTS**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au directeur de l'organisme de formation dont il dépend, ou à son représentant.

#### ▶ **ARTICLE 6 - CONSIGNES D'INCENDIE**

Les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'Institut de manière à être connus de tous les stagiaires. Ceux-ci sont tenus de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies.

### - TITRE 3 - RESEAUX ET MOYENS INFORMATIQUES -

#### ▶ **ARTICLE 7 - DROIT D'ACCES ET RESPECT DU DROIT D'AUTEUR**

Le droit d'accès à un système informatique est soumis à autorisation : il est personnel, incessible et limité à des activités conformes aux missions de l'Institut (enseignement, recherche, administration).

Les fichiers d'un utilisateur doivent être considérés comme privés même s'ils sont accessibles à d'autres, leur usage nécessite l'accord écrit de leur propriétaire.

Lors de la rédaction de rapports et documents divers, l'usage lié à la consultation et à l'utilisation des informations sur Internet doit s'effectuer dans le respect du droit d'auteur. Toute information extraite doit spécifier sa référence et son origine (nom de l'auteur, site...)

#### ▶ **ARTICLE 8 - ENGAGEMENT INDIVIDUEL**

Chacun est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques mises à sa disposition ; il s'engage à ne pas effectuer d'opérations pouvant nuire au réseau, à l'intégrité de l'outil informatique ou à l'image de l'Institut.

Dans le cadre de ses usages, chaque stagiaire devra respecter, d'une part les règles en vigueur sur la sécurité informatique et d'autre part la confidentialité des informations auxquelles il aura accès.

Il est rappelé que le non-respect de ces règles est sanctionné par les articles 323-1 à 323-7 du Code pénal. En outre, l'utilisation de tout service informatique, dont ceux de l'internet, génère un ensemble de fichiers-traces (service utilisé, heures et origine de la connexion ...) essentiels à des fins d'administration des systèmes. Ces traces peuvent être utilisées, en cas de menace sur la sécurité de notre réseau, ou de demande des autorités compétentes, à des fins d'identification d'actions illicites et de leurs auteurs.

En tout état de cause, l'IFEAP se réserve le droit de prendre, en cas de nécessité, les dispositions appropriées : blocage immédiat de tous les accès aux moyens informatiques, suspension du statut de stagiaire permettant d'accéder aux données numériques, sans préjuger d'éventuelles poursuites pénales, ou de sanctions, comme prévu à l'article 16.

### - TITRE 4 - DISCIPLINE ET SANCTIONS -

#### ▶ **ARTICLE 9 - ANNULATION DE PARTICIPATION ET CONTRE-TEMPS**

##### ■ **Impossibilité d'ouverture de dernière minute de la part de l'IFEAP**

En cas d'impossibilité d'ouverture de dernière minute, quel qu'en soit le motif, l'IFEAP avertira les participants afin de leur épargner un déplacement inutile. Le coût éventuel d'un déplacement de stagiaire dont l'établissement n'aurait pas été prévenu sera pris en charge par l'Institut sur présentation de justificatif.

##### ■ **Changement de dates**

En cas de changement de dates d'une session, l'information est transmise dans les meilleurs délais aux stagiaires inscrits et à leur établissement. L'IFEAP ne peut être tenu pour responsable de tel contretemps.

L'achat de billets de transport à bas tarif non remboursables et non échangeables constitue une politique d'achat de l'établissement. L'IFEAP ne peut être sollicité afin de prendre en charge les sommes engagées.

##### ■ **Annulation d'inscription ou abandon en cours de formation**

L'annulation d'inscription ou l'abandon en cours de formation sont signalées par le chef d'établissement du stagiaire à l'IFEAP au moyen de la fiche « Justificatif d'absence » disponible sur le portail de l'IFEAP/Formations/Modalités d'inscriptions.

Lorsque les absences ne sont pas signalées à l'IFEAP, une facturation à taux plein est établie. Dans le cas d'une annulation tardive, la facturation s'établit comme suit :

- annulation dans un délai de 10 à 30 jours calendaires avant la date de début de session : facturation de 60 % du coût correspondant aux jours de formations concernés
- annulation dans un délai inférieur à 10 jours calendaires avant la date de début de session : facturation de 100 % du coût correspondant aux jours de formation concernés.

##### ■ **Impossibilité inopinée de participation d'un stagiaire**

Les absences non justifiées et non recevables feront l'objet d'une facturation à taux plein.

En cas d'absence pour raison de force majeure, attestée d'un justificatif, l'IFEAP ne facture pas de prestation.

#### ▶ **ARTICLE 10 - HORAIRES, ABSENCES ET RETARDS**

Les stagiaires doivent respecter les horaires de formation fixés par le responsable de la formation. Ils sont informés soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise du programme de stage en main propre ou sur l'intranet. L'organisme de formation se réserve le droit, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, de modifier les horaires en fonction des nécessités de service.

En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir la direction de l'organisme de formation ou son représentant. Toute absence doit être justifiée par écrit : par un certificat médical, par une attestation de l'employeur représenté par le Chef d'établissement ; pour tout autre motif, par un courrier dûment argumenté. Suivant la nature et le cadre de la formation, le stagiaire informe son employeur et le cas échéant le ou les organismes financeurs. Toute absence significative sera signalée par l'organisme de formation à l'employeur et à ou aux organismes financeurs.

Les stagiaires sont tenus de signer obligatoirement la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation et d'effectuer le bilan de stage en fin de formation.

#### ► ARTICLE 11 - TENUE ET COMPORTEMENT

Les stagiaires sont invités à se présenter dans les locaux en tenue professionnelle et décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'établissement. L'usage du téléphone portable pendant la formation est soumis à autorisation du formateur ; la sonnerie devra être coupée. L'usage du wifi dans le bâtiment est réservé aux formateurs et aux stagiaires de l'Institut.

#### ► ARTICLE 12 - ENTREES, SORTIES ET DEPLACEMENTS

Lors de son arrivée le stagiaire doit obligatoirement se présenter à l'accueil. Sauf autorisation expresse de la direction ou de son représentant, les stagiaires ont accès aux locaux exclusivement pour y suivre leur formation. Ils ne peuvent y entrer et y demeurer à d'autres fins, y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères ou de marchandises destinées à être vendues aux personnels ou aux stagiaires.

#### ► ARTICLE 13 - USAGE DES LIEUX, LOCAUX, MATERIEL ET RESSOURCES

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel et les ressources qui sont mis à sa disposition. Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel doit être signalée à la direction de l'organisme de formation ou à son représentant.

A la fin de la formation chacun est tenu de restituer le matériel et les documents appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués dans le cadre de la formation et que le stagiaire est explicitement autorisé à conserver.

#### ► ARTICLE 14 - ENREGISTREMENT ET PROPRIETE INTELLECTUELLE

Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse et écrite, d'enregistrer par quelque moyen que ce soit les sessions de formation. Les documents remis pendant la formation sont réservés à un strict usage personnel et ne peuvent être utilisés qu'à cette fin.

#### ► ARTICLE 15 - INFORMATION ET AFFICHAGE

La diffusion de l'information se fait par affichage sur le(les) panneau(x) destiné(s) à cet usage. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'établissement. La Direction de l'organisme de formation se réserve le droit de retirer tout affichage qui ne respecterait pas ce principe.

#### ► ARTICLE 16 - SANCTIONS ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE

En cas de non-respect du règlement intérieur, la direction de l'organisme de formation prend des mesures ou des sanctions à l'encontre des responsables des faits.

Le rappel à l'ordre verbal est une mesure destinée à éviter d'en venir à des sanctions disciplinaires. L'exclusion temporaire, par mesure conservatoire, au vu de la gravité de la situation, elle, précède une procédure disciplinaire.

Constitue une sanction au sens de l'article R.922--3 du Code de Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la Direction de l'organisme de formation, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette décision soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister en :

- Un avertissement écrit,
- L'arrêt immédiat de la session suivie
- L'arrêt du suivi du parcours de formation
- L'exclusion définitive.

Dans ces 2 derniers cas, d'éventuelles poursuites pénales peuvent être décidées par le conseil d'administration de l'Institut.

Une commission d'appel peut être saisie. Sa composition est la suivante :

- le secrétaire général de l'enseignement catholique ou de son représentant qui en assurera la présidence
- un directeur diocésain
- le directeur de l'IFEAP

- un chef d'établissement non administrateur de l'ADEFEAP
- un délégué du personnel de l'IFEAP ou à défaut un salarié de l'IFEAP
- deux représentants des organisations syndicales désignés par l'intersyndicale.

Les décisions prises par cette commission d'appel sont définitives et sans recours.

## - TITRE 5 - REPRESENTATION -

### ▶ **ARTICLE 17 - REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

Dans la limite de quatre sièges, les représentants des stagiaires participent aux travaux du conseil de perfectionnement de l'IFEAP. Seules les formations d'une durée supérieure à 500 heures sont susceptibles d'être représentées et font l'objet d'une élection en début de parcours. Cette élection qui permet d'élire un représentant par promotion est organisée dans le cadre du premier temps de formation et seuls les présents ont un droit de vote et peuvent être élus. Le résultat de l'élection est enregistré et un état de carence peut être constaté.

Le mandat de chaque représentant prend fin à l'occasion de la mise en œuvre du dernier module de son parcours de formation. Dès qu'un siège est vacant, une élection est organisée lors de l'ouverture d'un parcours de formation d'une durée supérieure à 500 heures.

Le nom et les coordonnées des représentants des stagiaires peuvent être transmis sur simple demande.

## - TITRE 6 - PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR -

### ▶ **ARTICLE 18 - PUBLICITE**

Le présent règlement est consultable sur le site internet de l'organisme de formation. Un exemplaire est affiché au panneau dans l'entrée du bâtiment.

### ▶ **ARTICLE 19 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

Ce règlement intérieur stagiaires est applicable à tout moment à compter de la date de signature.

Angers le 16 juin 2016

Lionel TETART  
Directeur de l'Institut



## FORMATION DES CADRES DE DIRECTION 2024/2025

### PREPARATION A LA CERTIFICATION DE « COORDINATEUR OPERATIONNEL DANS LES ETABLISSEMENTS EDUCATIFS, SCOLAIRES ET/OU DE FORMATION »

Niveau 7 – N° 35554  
Décision de France Compétences du 19 avril 2021  
Titre SGEC et Collège Employeur

#### DOSSIER ADMINISTRATIF D'INSCRIPTION

Etablissement : .....

CP - Ville .....

Téléphone ..... Fax ..... Email .....

Madame

Monsieur

NOM .....

PRENOM .....

Nom de jeune fille (éventuellement).....

Date de naissance .....

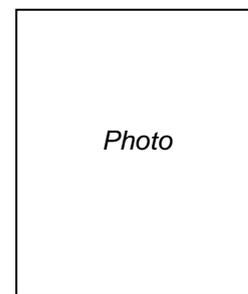
Lieu de naissance (Commune, département, pays éventuellement).....

Adresse personnelle .....

CP..... Ville .....

Téléphone fixe ..... Téléphone portable ..... Email .....

Diplôme au titre le plus élevé .....





## IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT

Filière	Nombre d'apprenants	Observations particulières

**Fonction(s) exercée(s) dans l'établissement, préciser :**

.....  
.....

Depuis le .....

**Mes motivations et attentes pour la formation : .....**

.....  
.....

Je soussigné(e) .....

présente ce dossier pour demande d'inscription à la formation préparant la certification « *coordinateur opérationnel dans les établissements éducatifs, scolaires et/ou de formation* »

Fait à ..... le .....

Signature :

## FORMATION DES CADRES DE DIRECTION 2024/2025

### PREPARATION A LA CERTIFICATION DE « COORDINATEUR OPERATIONNEL DANS LES ETABLISSEMENTS EDUCATIFS, SCOLAIRES ET/OU DE FORMATION »

Niveau 7 – N° 35554  
Décision de France Compétences du 19 avril 2021  
Titre SGEC et Collège Employeur

#### FICHE ENGAGEMENT CANDIDAT

Je soussigné(e) .....

Etablissement : .....

- déclare avoir pris connaissance de la plaquette de formation des Cadres de Direction
- accepte de participer à l'ensemble des activités prévues qui comprend le positionnement, le parcours de formation et les différents jurys de certification
- déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'IFEAP (en annexe de ce document)
- autorise l'IFEAP à prendre, détenir, conserver ou diffuser une image me représentant lors de la formation, pour toute édition de support de communication ou pédagogique :  Oui  Non

Pour les personnes Bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH) :



Avez-vous un besoin particulier d'aménagement pour pouvoir suivre la formation (accès, matériel, contenus...)?

Oui  Non

Lu et approuvé  
(mention manuscrite)

A ..... le .....

Signature

## FORMATION DES CADRES DE DIRECTION 2024/2025

### PREPARATION A LA CERTIFICATION DE « COORDINATEUR OPERATIONNEL DANS LES ETABLISSEMENTS EDUCATIFS, SCOLAIRES ET/OU DE FORMATION »

Niveau 7 – N° 35554  
Décision de France Compétences du 19 avril 2021  
Titre SGEC et Collège Employeur

#### FICHE ENGAGEMENT DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Je soussigné(e) .....

Chef d'établissement de (citer la structure) : .....  
.....

- inscrit M .....  
pour suivre la formation des Cadres de Direction à la préparation de la certification de « Coordinateurs opérationnels dans les établissements éducatifs, scolaire et/ou de formation » de niveau 7.
- déclare avoir pris connaissance de la plaquette de formation des Cadres de Direction.
- m'engage à
  - régler les frais pédagogiques de la formation d'un montant maximum de **6 148,00 €\***  
**correspondant aux 198 heures de formation à 26 €/h et un forfait de 1 000 € pour les évaluations**
  - effectuer les démarches nécessaires pour la prise en charge financière auprès d'AKTO ou autre organisme financeur

A ..... le .....

Signature et cachet de l'établissement

\* le montant de la formation sera fixé à l'issue du positionnement réalisé à l'entrée en formation

## FORMATION DES CADRES DE DIRECTION 2024/2025

### PREPARATION A LA CERTIFICATION DE « COORDINATEUR OPERATIONNEL DANS LES ETABLISSEMENTS EDUCATIFS, SCOLAIRES ET/OU DE FORMATION »

Niveau 7 – N° 35554  
Décision de France Compétences du 19 avril 2021  
Titre SGEC et Collège Employeur

#### PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER

- CV actualisé
- Copie de votre contrat de travail
- Fiche de poste
- Copie du titre, diplôme, qualification du niveau le plus élevé
- Copies d'attestation(s) de formation(s) continue(s)
- Photo d'identité