LIVRET

vice-rectorat Nouvelle-Calédonie

éducation nationale jeunesse vie associative

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

GRETA

INTER PROVINCIAL
DE NOUVELLE-CALEDONIE)))

A DESTINATION DES ADHERENTS AU GRETA INC

SOMMAIRE

1. INFORMATIONS GENERALES 3
1.1 PRESENTATION DU GRETA 3
1.2 LES INSTANCES DU GRETA 4
1.2.1 LE CONSEIL INTER ETABLISSEMENTS (CIE) 4
1.2.2 LE BUREAU DU GRETA 5
1.2.3 LES COMMISSIONS 7

2. ORGANISATION DU GRETA INC 8
2.1 ORGANIGRAMME DU GRETA INC 8
2.2 LES ANTENNES 9

3. LES ACTEURS DU GRETA 10
3.1 LE CESUP (CHEF D'ETABLISSEMENT SUPPORT) 10
3.2 LE PRESIDENT DU CIE 10
3.3 LES CHEFS D'ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL 11
3.4 L'AGENT COMPTABLE DE L'ETABLISSEMENT SUPPORT 11
3.5 L'ASSISTANTE DE GESTION 11
3.6 LES ASSISTANTES ADMINISTRATIVES 11
3.7 LES CONSEILLERS EN FORMATION CONTINUE (CFC) 12
3.8 LES COORDONNATEURS DE FORMATION 12
3.9 LES CHEFS DE TRAVAUX 12
3.10 LES FORMATEURS OU ENSEIGNANTS 12

4. LES ETABLISSEMENTS MEMBRES DU GRETA INC 14

5. LISTE DES PRINCIPAUX PARTENAIRES 17
5.1 LES PRINCIPAUX COMMANDITAIRES 17
5.2 LES PRINCIPAUX PARTENAIRES INSTITUTIONNELS 17

6. PROCEDURES 18
6.1 PROCEDURE DE PREPARATION ADMINISTRATIVE D'UNE PRESTATION 18
6.2 PROCEDURE DE MISE EN OEUVRE D'UNE PRESTATION 19-21

7. LES DOCUMENTS RELATIFS A LA MISE EN PLACE D'UNE ACTION DE FORMATION DANS UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL 22
7.1 LES DOCUMENTS PREALABLES A LA MISE EN PLACE D'UNE ACTION DE FORMATION 22
7.2 LES DOCUMENTS DE MISE EN PLACE D'UNE ACTION DE FORMATION 23
7.2.1 LE DOSSIER ETABLISSEMENT 23
7.2.2 LE DOSSIER FORMATEUR 24

1 INFORMATIONS GENERALES

1.1 PRESENTATION DU GRETA

GRETA signifie Groupement d' Etablissements, structure de formation créée en 1974 par le Ministère de l'Education Nationale en réponse à la loi du 16 juillet 1971 relative à la formation professionnelle continue dans le cadre de l'Education Permanente.

Les formations GRETA concernent les salariés d'entreprises et les demandeurs d'emploi, mais aussi toute personne qui souhaite financer elle-même sa formation.

L'offre de formation y est très large puisqu'on peut aussi bien y préparer un diplôme, que suivre un simple module ou se faire accompagner dans le cadre d'une démarche de VAE.

Les parcours, contenus et durées de formation sont directement liés au projet, aux compétences et à la situation personnelle et professionnelle de chacun.

Chaque GRETA est un regroupement d'établissements scolaires publics qui mutualisent leurs compétences et leurs moyens pour proposer une offre de formation. Il est créé par une convention conclue entre les établissements et approuvée par le recteur.

Le GRETA Inter Provincial de Nouvelle-Calédonie (GRETA INC) a été créé par arrêté du 26 juin 2006. La convention constitutive du groupement a été signée lors de la séance du conseil inter établissements du 21 décembre 2006, concrétisée par une convention conclue pour une durée de six ans entre les trente établissements adhérents.
Il est la fusion des deux anciens GRETA du territoire : Nord Iles et Sud

En effet, face à une concurrence de plus en plus présente sur le marché de la formation continue des adultes, à l'évolution rapide du contexte local en terme de besoins en formation compte tenu du développement économique important, il devenait urgent que les GRETA de Nouvelle Calédonie réfléchissent pour apporter des réponses adéquates sur des axes stratégiques avec des objectifs clairement définis.
Pour toutes ces raisons, il a été décidé de fusionner les deux GRETA alors en activité (GRETA Sud et GRETA Nord Iles) pour former une seule entité avec la création de trois antennes : Nord (Koné) , Sud (Nouméa) et Iles (Lifou).
Avec la création de ces trois antennes, le nouveau GRETA réaffirmait sa volonté de rester au plus près des besoins locaux et de renforcer sa présence aux Iles Loyauté.
L'idée d'un GRETA unique permettant de :

- Adapter les périmètres d'activité du GRETA à l'évolution de l'offre et des besoins de formation
- Accompagner cette adaptation d'une véritable démarche qualité en s'appuyant sur le label « GRETA PLUS »
- Bénéficier des synergies potentielles en termes de ressources et de management de ces ressources
- S'inscrire dans une dynamique de développement qui puisse positionner le GRETA comme partenaire essentiel du développement local

1.2 LES INSTANCES DU GRETA

Le GRETA INC est doté d'instances de pilotage :

1.2.1 LE CONSEIL INTER ETABLISSEMENTS (CIE)

Il est officiellement l'organe de décision, il réunit les chefs d'établissement membres du groupement ainsi que le gestionnaire de l'établissement support du GRETA

Rôle du C.I.E.

- arrête les modalités de participation des membres :
- définit la politique générale du GRETA (dans le cadre de ses orientations nationales et académiques
- arrête le plan de développement pluriannuel du GRETA
- définit la politique des ressources humaines
- définit la politique de communication et d'information
- arrête le projet de budget (lequel sera voté par le CA de l'établissement support)
- définit le cadre de l'organisation du GRETA
- précise les conditions de fonctionnement et la cohérence des différents secteurs d'activité
- peut décider de la constitution des commissions spécialisées
- arrête le règlement intérieur du GRETA ainsi que le règlement intérieur applicable aux stagiaires

Il se réunit deux ou trois fois par an

Il est composé de :

Membres avec voix délibérative :

- les Chefs d'établissements adhérents au GRETA
- le Vice-Recteur ou le délégué Académique à la Formation Continue ou son représentant de droit

Membres avec voix consultative :

- les conseillers en formation continue
- le représentant du personnel
- l'agent comptable
- le directeur du CIO
- un élu représentant du Congrès, un représentant des assemblées des provinces concernées
- les personnalités qualifiées désignées par les chefs d'établissement du C.I.E.

Peuvent assister aux séances de C.I.E. à titre consultatif, toutes personnes dont la présence est jugée utile.

1.2.2 LE BUREAU DU GRETA

Il est créé afin de faciliter la prise et l'exécution des décisions du CIE, il prépare les décisions soumises au CIE.
Il exécute les décisions prises par le CIE et veille aux modalités de mise en œuvre.

Il est composé de huit membres et des CFC :

- le président du GRETA
- le chef d'établissement support
- le gestionnaire de l'établissement support
- les responsables d'antenne
- les chefs d'établissement volontaires approuvés par le CIE
- les Conseillers en formation continue (voix consultatives)

Il se réunit à la demande du chef d'établissement support et/ou du Président.

Rôle du bureau

- gérer les affaires administratives et pédagogiques
- préparer et instruire les questions soumises au vote CIE
- donner son avis sur les décisions d'investissements en personnel ou en capital

LISTES DES MEMBRES DU BUREAU

2012

Etablissements	Représenté par	Qualité	ADRESSES	TEL	FAX	MAIL
Collège de KONE	M. Eric **DAVIAS**	Président	B.P. 14 98 860 KONE	47 22 63	47 74 13	principal.9830278k@ac-noumea.nc
Lycée Pétro ATTITI	M. Michel **LEHOULLIER**	Chef d'Etablissement support	B.P. K2 98849 NOUMEA	41 88 33	43 46 36	mlehoullier@ac-noumea.nc
Lycée Pétro ATTITI	M. Frédéric **GAY**	Gestionnaire du Greta	B.P. K2 98849 NOUMEA	41 01 32	41 87 00	agcpt.9830306r@ac-noumea.nc
Lycée Jules GARNIER	M. André **GABLE**	proviseur	B.P. H3 98849 NOUMEA	24 35 55	27 76 46	proviseur.9830003l@ac-noumea.nc
Collège PAI KALEONE	M. Hervé **BIGOTE**	Principal	RUE FRITZ PERSAN 98 813 CANALA	42 31 91	42 30 77	principal.9880419n@ac-noumea.nc
LPCH	M. Nicolas **RUELLAN**	Proviseur	B.P. 371 98 845 NOUMEA	27 63 88	28 22 30	proviseur.9830006p@ac-noumea.nc
Collège de PLUM	Mme Laurence **PARNY**	Principale	B.P. 526 98 875 Mont Dore PLUM	41 09 00	41 61 90	principal.9830624l@ac-noumea.nc
Collège TADINE MARE	Mme Carole **PASTORELLI**	Principale	B.P. 117 98828 TADINE MARE	45 41 31	45 42 69	principal.9830414h@ac-noumea.nc
Lycée Polyvalent W. HAUDRA LIFOU	Claude **LETZELTER**	Proviseur	B.P. 42 98820 WE LIFOU	45 18 90	45 49 52	principal.9830483h@ac-noumea.nc
GRETA INC	M. Laurent **RENAUD**	CFC 1 GRETA	B.P. K2 98849 NOUMEA	76 43 27	41 61 31	gretacf1@ac-noumea.nc
GRETA INC	Mme Véronique **PIVETEAU**	CFC 2 GRETA	B.P. K2 98849 NOUMEA	76 43 47	41 61 31	gretacf2@ac-noumea.nc
GRETA INC	M. Daniel **WILICKI**	CFC 3 GRETA	B.P. 14 98 860 KONE	79 12 27	47 74 18	dwilicki@ac-noumea.nc

1.2.3 LES COMMISSIONS

LISTES DES MEMBRES DES COMMISSIONS
2012

COMMISSION Gestion des Ressources Humaines (GRH)

Etablissements	Représenté par	Qualité	Adresses	Tel	Fax	Mail
Collège MAGENTA	Jean-Luc **FAURE**	Principal	B.P. MGA 02 98 802 NOUMEA	25 28 68	25 29 43	principal.9830356v@ac-noumea.nc
Collège TADINE MARE	Carole **PASTORELLI**	Principale	B.P. 117 98828 TADINE MARE	45 41 31	45 42 69	principal.9830414h@ac-noumea.nc
Lycée Polyvalent W. HAUDRA LIFOU	Claude **LETZELTER**	Proviseur	B.P. 42 98820 WE LIFOU	45 18 90	45 49 52	principal.9830483h@ac-noumea.nc
Collège de PLUM	Laurence **PARNY**	Principale	B.P. 526 98875 Mont-Dore PLUM	41 09 00	41 61 90	principal.9830624l@ac-noumea.nc
Collège de BOURAIL	Paul **SAVALL**	Principal	B.P. 96 98 870 BOURAIL	44 12 52	44 20 77	principal.9830010u@ac-noumea.nc
GRETA INC	Daniel **WILICKI**	CFC 3 GRETA	B.P. 14 98 860 KONE	79 12 27	47 74 18	dwilicki@ac-noumea.nc

COMMISSION Communication interne et qualité

Etablissements	Représenté par	Qualité	Adresses	Tel	Fax	Mail
LPCH	Nicolas **RUELLAN**	Proviseur	B.P. 371 98 845 NOUMEA	27 63 88	28 22 30	proviseur.9830006p@ac-noumea.nc
GRETA INC	Barbara **DUPONT**	Assistante de gestion *(intivtée)*	B.P. 14 98 860 KONE	47 22 63	47 74 13	principal.9830278k@ac-noumea.nc
GRETA INC	Laurent **RENAUD**	CFC 1 GRETA	B.P. K2 98849 NOUMEA	76 43 27		greta.cf1@ac-noumea.nc
Représentante du Personnel Administratif	Rose-May **WANAXAENG**	Antenne SUD	B.P. K2 98 849 NOUMEA	41 50 39	41 61 31	greta.sec5@ac-noumea.nc

COMMISSION Finances

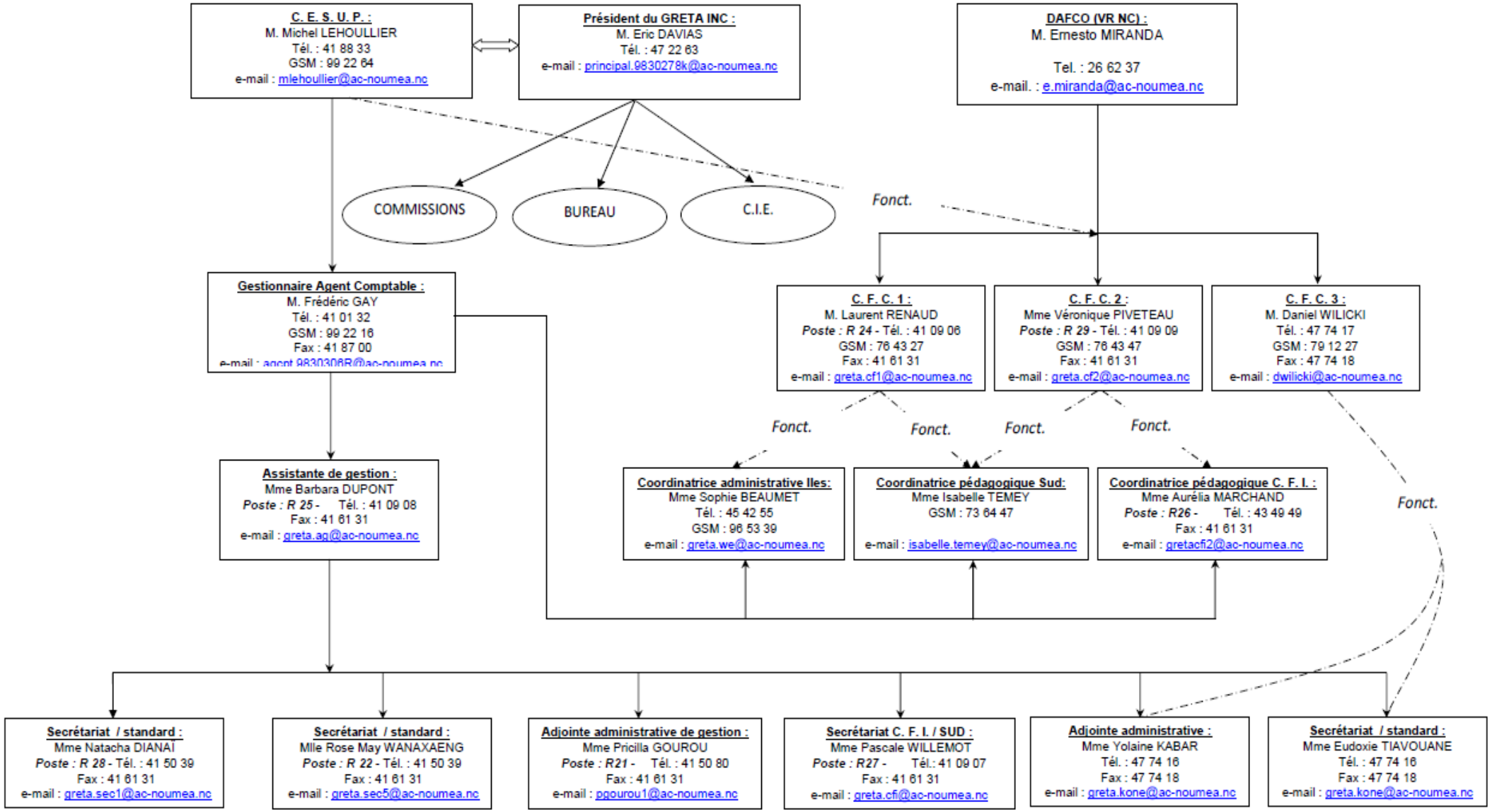
Etablissements	Représenté par	Qualité	Adresses	Tel	Fax	Mail
Collège de KONE	Eric **DAVIAS**	Président	B.P. 14 98860 - KONE	47 22 63	47 74 13	principal.9830278k@ac-noumea.nc
Lycée Pétro ATTITI	Michel **LEHOULLIER**	Chef d'Etablissement support	B.P. K2 98849 NOUMEA	41 88 33	43 46 36	mlehoullier@ac-noumea.nc
Lycée Pétro ATTITI	Frédéric **GAY**	Gestionnaire du Greta	B.P. K2 98849 NOUMEA	41 01 32	41 87 00	agcpt.9830306r@ac-noumea.nc
Lycée LA PEROUSE	Françis **MODERAN**	Proviseur	B.P. M5 98 849 NOUMEA	28 33 60	27 74 50	proviseur.9830002k@ac-noumea.nc
GRETA INC	Véronique **PIVETEAU**	CFC 2 GRETA	B.P. K2 98849 NOUMEA	76 43 47	41 61 31	greta.cf2@ac-noumea.nc

COMMISSION Communication externe et politique commerciale

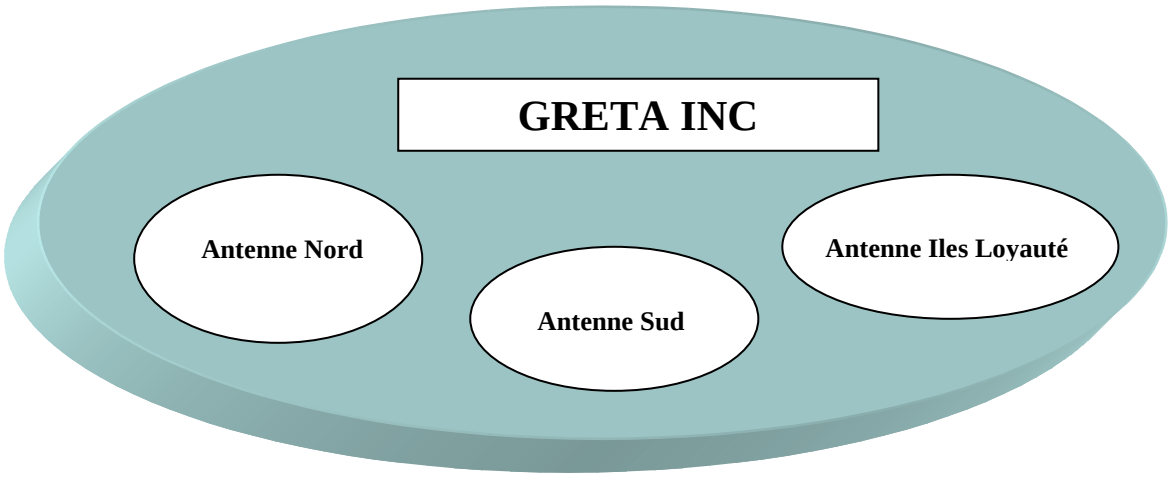
Etablissements	Représenté par	Qualité	Adresses	Tel	Fax	Mail
Collège de KONE	Eric **DAVIAS**	Président	B.P. 14 98860 - KONE	47 22 63	47 74 13	principal.9830278k@ac-noumea.nc
Lycée Jules GARNIER	André **GABLE**	Proviseur	B.P. H3 98849 NOUMEA	24 35 55	27 76 46	proviseur.9830003l@ac-noumea.nc
Collège de WE LIFOU	Richard **KRUCZEK**	Principal	B.P. 33 98 820 WE LIFOU	45 50 20	45 50 26	principal.9830357w@ac-noumea.nc
Collège HIENGHENE	Gérard **VIALA**	Principal	B.P. 22 98850 KOUMAC	47 62 81	47 60 20	principal.9830007r@ac-noumea.nc
Lycée A. KELA POINDIMIE	Hervé **BIGOTE**	Proviseur	B.P. 147 98822 POINDIMIE	42 73 62	42 73 65	proviseur.9830507j@ac-noumea.nc
GRETA INC	Véronique **PIVETEAU**	CFC 2 GRETA	B.P. K2 98849 NOUMEA	76 43 47	47 74 18	greta.cf2@ac-noumea.nc

2 ORGANISATION DU GRETA INC

2.1 ORGANIGRAMME DU GRETA INC



2.2 Les antennes



Référents d'antennes

NORD
Eric DAVIAS
Chef d'établissement du collège de KONE

BP 14
98860 KONE

principal.9830278k@ac-noumea.nc

Tel. : 47 74 10 / 47 22 63

SUD
Michel LEHOULLIER
Chef d'établissement du LPPA

BP K2
98849 – NOUMEA CEDEX

mlehoullier@ac-noumea.nc

Tel. : 41 88 33
99 22 64

ILES
Claude LETZELTER
Chef d'établissement LWH

BP 42 - WE
98820- LIFOU

proviseur.9830483h@ac-noumea.nc

Tel. 45 18 90

3 LES ACTEURS DU GRETA

Pour réaliser pleinement et efficacement sa mission fondamentale de formation et de conseil, le GRETA s'appuie sur les aptitudes et les compétences de différents personnels, qui dans leurs fonctions respectives, participent à la réalisation des objectifs et contribuent à l'amélioration continue.

3.1 Le CESUP (chef d'établissement support)

Représentant légal du GRETA, il est ordonnateur des dépenses et des recettes.

Son rôle

- Il est décisionnaire dans toutes les grandes instances du GRETA,
- Il est chargé d'exécuter les décisions du CIE et en rendre compte.
- Il représente le Greta en justice et dans tous les actes du GRETA
- Il est responsable de l'élaboration du projet de budget et de son exécution (voté par le Conseil d'administration de l'établissement support après avis du CIE)
- Il constate les recettes et engage les dépenses, les liquide et procède aux mandatements. Il signe les conventions et les documents financiers annexes.
- Il est le responsable administratif des personnels employés par l'établissement support pour le compte du GRETA et des personnels sur postes gagés.

3.2 Le Président du CIE

Il est élu par le CIE parmi ses membres pour une durée de trois ans. Il peut être le chef d'établissement support.

Son rôle

- il anime l'action du GRETA dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique, pour cela, il coordonne les réunions internes.
- il représente le GRETA à l'externe et à l'interne
- il convoque et préside les instances du GRETA
- il examine les indicateurs de suivi.
- il participe à l'élaboration du schéma pluriannuel de développement et à la politique de promotion.
- il veille à la mise en œuvre des orientations prises
- il définit et suit la politique Qualité, s'engage à promouvoir et à faire respecter le système qualité, approuve les documents qualité, analyse périodiquement les indicateurs de suivi du système, évalue son efficacité et oriente les actions d'amélioration.

3.3 Les Chefs d'Etablissements d'Accueil

- Pour la mise en œuvre de la politique du GRETA, qu'ils ont arrêtée en CIE, les chefs d'établissements d'accueil sont responsables de l'organisation, du déroulement des activités de formation continue dont dépend leur établissement.
- Les chefs d'établissement d'accueil s'engagent chaque année à mettre à disposition du GRETA le potentiel de formation disponible dans leur établissement
- Signataires pour leur établissement de la convention constitutive du GRETA, les chefs d'établissement sont membres de droit des différentes instances du groupement (CIE, bureau, commissions, etc.) et assument la responsabilité pédagogique des actions qu'ils accueillent, ainsi que du suivi administratif des formateurs et des stagiaires.
- S'assure de l'envoi des autorisations de cumuls.

3.4 L'Agent Comptable de l'Etablissement Support

En tant qu'agent comptable du GRETA, il coordonne les activités financières, prépare le budget et en suit l'exécution. Il contrôle la légalité des ordres de recettes et de dépenses.

- Il tient les comptabilités financières et matérielles du GRETA INC
- Il veille à la situation financière du groupement
- Il tient à jour l'inventaire des biens acquis
- Il conseille le CESUP dans le domaine réglementaire et financier

3.5 L'Assistante de Gestion

- Elle effectue l'élaboration, la saisie et le suivi du budget, prépare les DBM
- Elle effectue l'élaboration et le suivi des différents pôles d'activité et actions
- Elle suit les indicateurs de gestion et ratios
- Elle participe à la confection du compte financier
- Elle participe à l'analyse globale de la situation du Greta Inc
- Elle supervise l'ensemble du personnel administratif du Greta
- Elle contrôle et organise la gestion du personnel, des fournisseurs et des clients

Elle est placée sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement support du GRETA et sous la responsabilité fonctionnelle de l'agent comptable.

3.6 Les Assistantes Administratives

Elles agissent sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement support et sous l'autorité fonctionnelle des CFC dans le suivi des actions de formation.
Elles assurent l'ensemble des activités administratives liées au traitement des demandes clients, la préparation, le suivi, l'évaluation des formations et l'enregistrement administratif des conventions.

Elles peuvent avoir des missions particulières, secrétariat du GRETA, standard, accueil, régie, coordination, etc…

3.7 Les Conseillers en Formation Continue (CFC)

Ils sont les agents de développement du GRETA. Nommés par le recteur, affectés auprès du GRETA, placés sous l'autorité du DAFPIC, ils contribuent à la mise en œuvre de la stratégie académique par l'intermédiaire du plan de développement du GRETA.
Ils sont chargés d'animer les travaux relatifs à l'organisation de l'offre de formation et contribuent à la réalisation, à l'animation et à la coordination de la politique de formation continue.
Ils sont responsables d'un ou plusieurs secteurs d'activité : ils en définissent, en liaison avec les autres acteurs, les orientations, les objectifs, le suivi.
Ils assurent une responsabilité fonctionnelle auprès des équipes pédagogiques et administratives.
Ils sont responsables des relations et des démarches commerciales nécessaires au développement de leur secteur et concourent à l'analyse du besoin économique et social de formation.
Ils ont une activité de conseil interne auprès de l'équipe de direction, et peuvent être chargés d'animer des tâches transversales comme la qualité, la gestion des ressources humaines, la politique commerciale, la communication…
Ils peuvent être pilotes de processus dans le cadre d'une démarche qualité et veillent alors à l'application du système sur les secteurs qu'ils encadrent.

3.8 Les Coordonnateurs de Formation

Ils assurent sous la responsabilité du CFC et/ou du chef d'Etablissement d'accueil, l'ensemble des activités liées à la préparation, l'organisation et au suivi des différentes actions de leur secteur d'activité.
Ils ont en charge la planification de l'activité du secteur, l'animation pédagogique, la coordination des activités administratives ainsi que le suivi de l'activité.
Ils rendent compte régulièrement au CFC et /ou chef d'établissement d'accueil, du bon déroulement de l'action et des dysfonctionnements qui peuvent se produire dans les formations.
Ils sont responsables de l'application des procédures du système qualité sur les activités qu'ils coordonnent, assurent la promotion du système qualité et peuvent être pilotes de processus.

3.9 Les Chefs de Travaux

Placés sous l'autorité hiérarchique des chefs d'établissement d'accueil, ils ont un rôle de conseillers techniques et pédagogiques dans leur établissement, en ce qui concerne les enseignements technologiques et professionnels.
Ils participent au contrôle des services du personnel et de l'utilisation des locaux.
Ils sont associés aux contacts avec les clients et partenaires du GRETA.

3.10 Les Formateurs ou Enseignants

Ils sont sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement support.

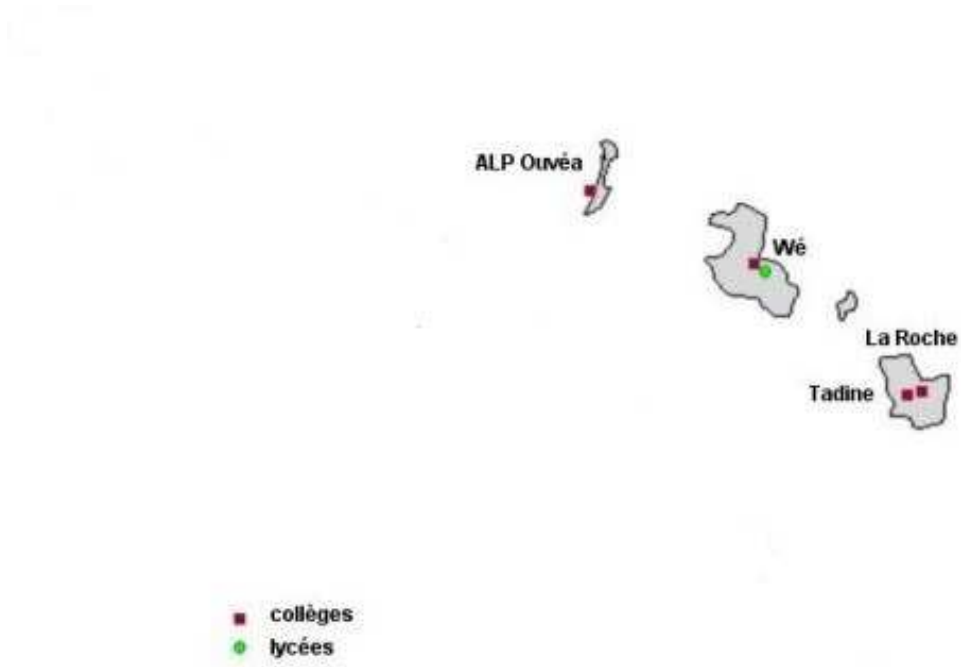
Leur fonction inclut la participation à la préparation de l'action de formation, le suivi pédagogique individuel des stagiaires, la participation aux réunions pédagogiques, la mise en œuvre, le suivi et la correction des positionnements et des situations d'évaluation et de validation, la création d'outils pédagogiques intégrés à leur intervention, la mise en œuvre de pratiques pédagogiques relatives aux modalités de formation spécifiques aux actions sur lesquels ils sont positionnés.
Des missions complémentaires peuvent leur être confiées comme le suivi en entreprise, la participation à la conception de formation, la création d'outils spécifiques, le recrutement ou la coordination d'une action, la participation à des réunions spécifiques du GRETA.

Ils sont bénévoles pour intervenir en formation continue et sont liés au GRETA par un contrat d'engagement pédagogique (cf annexe). Généralement ce sont des enseignants de l'Eduction Nationale et sont alors soumis à la règle des cumuls d'heures (cf annexe) ou patentés.

4 LES ETABLISSEMENTS MEMBRES DU GRETA INC

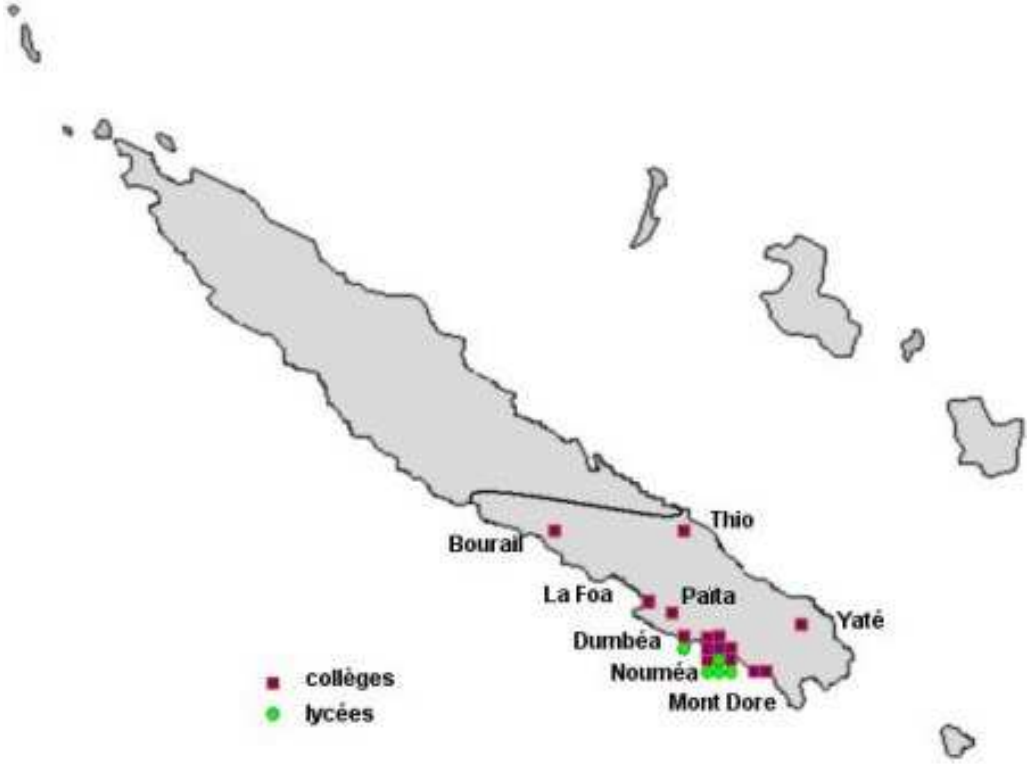
Antenne Iles	
Etablissements	**Villes**
Collège Laura BOULA	*LIFOU*
Lycée Williama HAUDRA	*LIFOU*
Collège de TADINE	*MARE*
Collège La Roche	*MARE*
Collège SHEA TIAOU de LEKINE	*OUVEA*
Antenne Nord	
Etablissements	**Villes**
Collège de CANALA	*CANALA*
Collège de KONE	*KONE*
Collège de KOUMAC	*KOUMAC*
Collège de OUEGOA	*OUEGOA*
Collège de WANI	*HOUAILOU*
Collège PAI-KALEONE	*HIENGHENE*
Collège de POYA	*POYA*
Collège Raymond VAUTHIER	*POINDIMIE*
Lycée Antoine KELA	*POINDIMIE*
Lycée Augustin TY	*TOUHO*
Antenne Sud	
Etablissements	**Villes**
Collège de BOULARI	*BOULARI*
Collège de BOURAIL	*BOURAIL*
Collège Edmée VARIN d'AUTEUIL	*DUMBEA*
Lycée du Grand Nouméa	*DUMBEA*
Collège Jean FAYARD	*KATIRAMONA-DUMBEA*
Collège Francis CARCO	*KOUTIO-DUMBEA*
Collège de LA FOA	*LA FOA*
Collège de KAMERE	*NOUMEA*
Collège de MAGENTA	*NOUMEA*
Collège de NORMANDIE	*NOUMEA*
Collège de RIVIERE SALEE	*NOUMEA*
Collège des Portes de Fer	*NOUMEA*
Collège Georges BAUDOUX	*NOUMEA*
Collège Jean MARIOTTI	*NOUMEA*
Lycée Auguste ESCOFFIER	*NOUMEA*
Lycée Jules GARNIER	*NOUMEA*
Lycée LA PEROUSE	*NOUMEA*
Lycée Pétro ATTITI	*NOUMEA*
Collège de PAÏTA Nord	PAÏTA NORD
Collège Louise MICHEL	*PAITA SUD*
Collège de PLUM	*PLUM*
Collège de La colline	*THIO*
Collège de YATE	*YATE*

ANTENNE ILES



ANTENNE NORD

ANTENNE SUD


Thio
Bourail
La Foa
Paita
Yaté
Dumbéa
Nouméa
Mont Dore
collèges
lycées

5 LISTE DES PRINCIPAUX PARTENAIRES

5.1 LES PRINCIPAUX COMMANDITAIRES

ANTENNE SUD	ANTENNE NORD	ANTENNE ILES
ACESTE-CNAM	S.L.N.	PROVINCE ILES
ARBE	CALTRAC	SUBDIVISION ILES LOYAUTE
AVIATION CIVILE	PROVINCE NORD	D.F.P.C - N.C.
D.F.P. C - N.C.	SUBDIVISION NORD	
GORO-NICKEL	MAIRIES	
MAIRIES	D.F.P.C - N.C.	
MISSION FORMATION	ETAT	
PROVINCE SUD	KONIAMBO NICKEL SAS	
SOCOMETRA	ENERCAL	
S.L.N.	CHAMBRE DES METIERS	
ETAT	SMITH/BRIDGE	

5.2 LES PRINCIPAUX PARTENAIRES INSTITUTIONNELS

ANTENNE SUD	ANTENNE NORD	ANTENNE ILES
Mission d'Insertion des Jeunes	Chambre des Commerce et d'Industrie	PROVINCE ILES (EPEFIP)
Chambre des Commerce et d'Industrie	CHAMBRE DES METIERS	
Université de la Nouvelle Calédonie	Mission d'Insertion des Jeunes	
	FALCONBRIDGE	
	CAP EMPLOI	
	S.M.A.	
	PROVINCE NORD (DEFIJ)	
	LES MAIRIES	
	APP-NC	

6. PROCEDURES

6.1 Procédure de préparation administrative d'une prestation – *version 1.0 en date du 27/02/2012*

ACTEURS	ETAPES	DESCRIPTIF – DOCUMENTS UTILISES
CESup, Chef d'Etablissement d'Accueil (CEA), CFC, COORDINATRICE, SECRETAIRE	Transmission des éléments du dossier de la prestation et information des intervenants. Préparation de l'action	Dès acceptation financière et pédagogique par écrit de la formation par le client, la convention de formation est établie et signée entre les financeurs et le GRETA. Un original signé est adressé en retour à la comptabilité du GRETA INC. Parallèlement, le CFC transmet à la coordinatrice les éléments nécessaires pour préparer la prestation : Proposition pédagogique (référentiel, cahier des charges, réponse à l'AO ou fiche produit) et calendrier (planning de formation). La coordinatrice en lien avec le Chef d'Etablissement d'Accueil (CEA) identifie les formateurs et leur remet à cet effet une fiche de renseignement (+RIB) qu'ils doivent renseigner ; la coordinatrice la retourne au secrétariat du GRETA INC. En concertation avec la coordinatrice, le CFC établit la Fiche de Gestion Prévisionnelle = H1 (validant le nombre d'heure par matière, le nom des formateurs et les éléments nécessaires à l'établissement du protocole prévisionnel des EPLE) qu'il transmet au préalable pour signature au CESUP. La secrétaire administrative crée le planning sur tableur à partir des éléments fournis par la coordonnatrice. La coordinatrice élabore l'emploi du temps et en informe les formateurs.
CESup, Chef d'Etablissement d'Accueil (CEA), CFC, COORDINATRICE, SECRETAIRE	Mise en œuvre des moyens pédagogiques	**Avant le démarrage de la prestation :** La secrétaire établit les documents suivants (à partir de la H1 visée préalablement par le CESup) : Autorisations de cumul pré-remplies et contrats formateur, protocole d'accord prévisionnel. Elle les transmet au Chef d'établissement d'accueil, responsable pédagogique de la formation : il est chargé de signer, de faire signer les intéressés (formateurs et gestionnaire) puis de les renvoyer au secrétariat du GRETA INC. La secrétaire envoie alors au VR les AC (avec un bordereau d'envoi). La coordinatrice fournit à la secrétaire tous les éléments nécessaires à l'édition des documents suivants, pour le formateur : fiche d'émargement, attestation de service fait pré-remplies avec intitulé et numéro d'action. La coordinatrice est chargée de remettre aux formateurs ces documents et de les récolter une fois complétés et signés. La secrétaire édite selon les consignes de la Coordo et avec l'aval du CFC, le livret d'accueil en formation. Il comprend à minima : règlement intérieur, contenu de formation, planning-calendrier, emploi du temps. La coordinatrice s'assure de la réservation des salles banalisées ou ateliers, des équipements et du matériel. Le formateur est chargé d'organiser sa démarche pédagogique et de préparer ses documents et supports pédagogiques.

6.2 Procédure de mise en œuvre d'une prestation – *version 1.0 en date du 27/02/2012*

Objet et domaine d'application :

Cette procédure décrit les dispositions prises pour réaliser la prestation conformément aux exigences des clients.

Lexique : CEA : Chef d'Etablissement d'Accueil

CdTx : Chef des Travaux de l'Etablissement d'Accueil

Acteurs	Activité	Documents mis en œuvre
Coordinatrice	En amont du démarrage de l'action, vérification de la présence du formateur, de la disponibilité des locaux et/ou équipements réservés lors du traitement de la demande du client, et s'il y a lieu auprès de l'agent d'entretien de la disponibilité de la matière d'œuvre	Fiche de suivi d'action de groupe
CEA (ou CdTx) CFC (ou Coordo) Prescripteur Financeur Formateur	Accueil des stagiaires : présentation du GRETA INC, de l'offre de formation globale du GRETA INC, présentation de l'établissement d'accueil et de l'action	Flyer 'Offre de formation globale du GRETA INC'
Coordinatrice – Formateur	Diffusion du livret stagiaire (contenant au moins le règlement intérieur, le plan de formation, le planning et l'emploi du temps). Renseignement de la fiche stagiaire et du contrat pédagogique par chaque stagiaire et s'il y a lieu du dossier de rémunération stagiaire. Remise de l'attestation d'entrée en formation aux stagiaires	Livret stagiaire Fiche de renseignement stagiaire Contrat pédagogique Attestation d'entrée en formation
Formateur	S'il y a lieu selon l'action, positionnement des stagiaires à l'entrée en formation à partir d'outils pédagogiques adaptés	
Formateur	Mise en œuvre de la formation avec diffusion des supports et documents pédagogiques. Situations d'apprentissage et d'évaluation	Documents pédagogiques remis aux stagiaires Cahier de suivi
Formateur - Coordinatrice	Pour les formations de plus de 200 h, le formateur en accord avec la coordinatrice organise les élections des représentants des stagiaires.	
Formateur – Coordinatrice - Secrétaire	En cas de stage en entreprise, aide au choix de l'entreprise d'accueil, contact avec le tuteur pour définir les objectifs du stage et renseignement de la fiche ou du carnet de suivi, suivi pendant la période de stage (visite ou contact téléphonique)	Fiche ou carnet de suivi en entreprise complété
Formateur – Coordinatrice - Secrétaire	En cas de stage en entreprise, préparation de la convention de stage à passer avec l'entreprise	Convention de stage signée
Formateur	En cas de dispositif individualisé, prise de connaissance des objectifs du stagiaire et du parcours prévu	Fiche stagiaire
Formateur	**Le formateur doit s'assurer que chaque stagiaire signe durant chaque séquence la feuille d'émargement.**	Fiche d'émargement hebdomadaire

Responsable	Activité	Enregistrement
Coordinatrice – Secrétaire	Chaque fin de semaine, la Coordonnatrice complète l'Etat Nominatif de Présence (mensuel) pour chacun des stagiaires en formation, et transmet la feuille hebdomadaire d'émargement à la Secrétaire en charge de l'Action. L'ENP est transmis par voie électronique chaque mois.	Fiche d'émargement hebdomadaire Etat Nominatif de Présence
Formateur	Le formateur reporte mensuellement ses heures sur l'attestation de service fait (ASF). Si nécessaire, il remplit une Fiche de Frais de Déplacement et la transmet avec copie de son ordre de mission	ASF mensuel (Attestation de Service Fait) Frais de déplacement
Coordinatrice	La coordinatrice récolte tous les ASF des formateurs intervenant sur l'action, les contrôle puis les vise avant de les envoyer (ainsi que les feuilles d'émargement) au service gestion au plus tard le 5 du mois suivant.	ASF mensuel (Attestation de Service Fait) Frais de déplacement
CEA (ou CdTx) CFC (ou Coordo) Prescripteur Financeur Formateur	<u>Suivi et évaluation intermédiaire de la prestation</u> en centre - Bilan de l'équipe pédagogique pour les actions groupe, avec réajustements éventuels et extraction des axes d'améliorations - Suivi pédagogique de la progression des stagiaires - Bilan de la période en entreprise s'il y a lieu	Fiche de suivi d'action Travaux stagiaires Fiche ou carnet de suivi en entreprise complété Relevé de notes si diplôme ENP
Coordinatrice	Avant le bilan final, la Coordinatrice fait remplir aux stagiaires la Fiche d'évaluation individuelle de fin de formation et en exploite la synthèse de cette enquête de satisfaction (avec les originaux des enquêtes de satisfaction) qu'elle fait passer à la Secrétaire	Fiches d'évaluation de fin de formation & Synthèse de ces évaluations
CEA (ou CdTx) CFC (ou Coordo) Prescripteur Financeur Formateur Stagiaires (ou représentant des stagiaires)	<u>Evaluation finale de la prestation</u> : - bilan pédagogique collectif : * évaluation de la prestation par les stagiaires, suggestions d'amélioration éventuelles des stagiaires, synthèse des enquêtes de satisfactions * évaluation par l'équipe pédagogique - bilan pédagogique individuel : évaluation des acquis des stagiaires Les attestations de formation, les relevés de capacités ou compétences sont remises aux stagiaires à l'issue du bilan	Attestations de présence Attestations de formation Diplômes, certificats, relevés de capacités selon la prestation Questionnaire de suivi à 3 et 6 mois selon prestation
Formateur – Coordinatrice - Secrétaire	A l'issue du bilan final, la Coordinatrice rédige établit la Fiche bilan générale de la Formation qu'elle fait valider et signer par le CEA. Chaque formateur établit le bilan pédagogique de son intervention et l'évaluation individuelle de chaque stagiaire Tous ces documents sont envoyés au CFC (et à la Secrétaire)	

Acteurs	Activité	Enregistrement
Secrétaire Assistante de Gestion CFC	Avec les éléments fournis par le CFC, la secrétaire de l'action établit le protocole de reversement pour l'EPLE d'Accueil, le fait valider par l'Assistante de Gestion, le fait viser par le CESup et le GAC avant de le transmettre pour signature à l'Etablissement d'Accueil	Protocole de reversement pour l'EPLE d'accueil
Assistante de Gestion CFC	Le CFC se rapproche de l'assistante de gestion afin d'établir le bilan financier de l'action. Elle établit la facture selon les spécifications de la convention..	Convention Facture Bilan financier Bilans Pédagogiques Bilans individuels des Stagiaires Calendrier EdT Hebdomadaire Fiches d'évaluation de fin de formation & Synthèse de ces évaluations Feuilles d'émargement
Coordonnatrice Secrétaire	En fonction des attentes du financeur, une enquête de suivi et d'insertion des stagiaires à 3 mois et à 6 mois après l'issue de la formation peut-être réalisé par la coordinatrice (en lien avec la secrétaire	Enquête de suivi et d'insertion des stagiaires à 3 mois et à 6 mois

7. LES DOCUMENTS RELATIFS A LA MISE EN PLACE D'UNE ACTION DE FORMATION DANS UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

7.1 Les documents préalables à la mise en place d'une action de formation

Une demande d'autorisation des services accessoires cumulés : tous les agents de l'éducation nationale sont ***au préalable*** à toute intervention soumis à l'acceptation de cette activité accessoire. L'établissement envoi ce document renseigné directement au Vice-rectorat à la D2RP avec copie au GRETA (antenne concernée).

Remarque : ***Un contrat formateur est nul si ce document n'a pas été remis avant le démarrage de l'action.***

Fiche de renseignements formateur : le formateur est ciblé et retenu par le chef d'établissement pour une formation. Le formateur fournit alors cette fiche de renseignements (*avec CV et copie des diplômes*) afin que le GRETA puisse lui préparer son contrat d'engagement pédagogique et son dossier formateur.

Ces documents sont à retourner au GRETA INC avec un caractère d'urgence

7.2 Les documents de mise en place d'une action de formation

7.2.1 LE DOSSIER ETABLISSEMENT

Ce dossier comprend deux fiches :

Le protocole d'accord avec l'établissement fixe les conditions matérielles et financières dans lesquelles vont se dérouler l'action de formation dans l'établissement en précisant (état prévisionnel) le montant des frais pédagogiques, de locations de salle, de frais administratifs…. que le GRETA est susceptible de reverser à l'établissement

L'état de réalisation: c'est la validation en fin de formation des réalisations effectives. C'est la pièce comptable qui permet au GRETA de reverser les sommes dues à l'établissement d'accueil pour l'action qu'il a conduit.

Envoi par le GRETA en fin de formation

Le document « protocole d'accord » est à retourner au GRETA INC au démarrage de l'action alors que l'autre document « état de réalisation » est à renvoyer dés l'action achevée.

7.2.2 LE DOSSIER FORMATEUR

Ce dossier rassemble tous les documents permettant l'intervention du formateur pour le compte du GRETA, on y trouve notamment :

Une note explicative récapitulant tous les documents que le formateur devra renseigner ainsi que toutes les démarches et les procédures à suivre ;

Un contrat d'engagement pédagogique contractualisant le cadre et les conditions (matérielles et financières) de l'intervention. Le contrat retenu dépendra du statut de la personne : enseignant de l'éducation nationale ou formateur patenté.

Fiche de présence : atteste de la réalisation des heures prévues à l'emploi du temps et des absences des présences pour le paiement d'éventuelles d'indemnité de formation.

Attestation de service fait : à l'issue de la formation ou en fin de chaque mois pour les formations longues, ce document est renseigné et envoyé au GRETA pour paiement des heures réalisées ; c'est la pièce comptable qui permet au comptable la mise en paiement des heures de formations réalisées, un état de salaire mensuel est réalisé et adressé au formateur.

Tous ces documents sont visés par le chef d'établissement d'accueil avant leur transmission au GRETA INC.

Indice de satisfaction : petit document d'enquête permettant une évaluation de la formation par les stagiaires.

Guide du bilan de formation : le bilan est un document de grande importante puisqu'il permettra au GRETA d'une part d'appréhender le déroulement de l'action : ce qui a bien fonctionné, moins bien fonctionné, les réajustements et les améliorations à faire… et, d'autre part, constituera la preuve du service fait auprès du financeur conformément aux termes de la convention.