

### Actions liées à l'ingénierie de formation

Activités	Tâches	Outils / Documents
Utiliser l'état des lieux de sortie et analyser les besoins	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser les entretiens de situation et les bilans du GPDS.</li> <li>Proposer des réponses adaptées aux besoins identifiés et collaborer au montage d'actions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossier entretien de situation</li> <li>Fiche de suivi GPDS</li> <li>Doc excel parcours DAIP</li> </ul>
Concevoir des actions adaptées aux besoins recensés (objectifs, moyens, évaluation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préciser les objectifs et rédiger le projet pédagogique de l'action notamment les modalités d'alternance adaptées si nécessaire.</li> <li>Planifier les actions de formation.</li> <li>Constituer l'équipe pédagogique.</li> <li>Définir avec l'équipe les contenus, méthodes et outils pédagogiques appropriés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projet pédagogique du DAIP</li> <li>Cahiers des charges de module</li> <li>Contrats engagement des intervenants (enseignants et vacataires)</li> <li>Emploi du temps du DAIP, des modules, des alternances.</li> <li>Comité pédagogique</li> <li>Fiche / cahier de liaison</li> </ul>
Prévoir et suivre les moyens financiers et administratifs pour la réalisation des actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définir les moyens à mettre en œuvre, participer à l'élaboration du budget prévisionnel et assurer l'aide technique pour le suivi d'exécution.</li> <li>Renseigner les enquêtes de suivi et d'évaluation des parcours des jeunes accueillis dans le dispositif.</li> <li>Présenter au chef d'établissement des bilans intermédiaires et finaux des différentes actions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enquêtes moyens</li> <li>Doc excel parcours DAIP</li> <li>Trame des comités de pilotage</li> <li>Enquête ministérielle</li> </ul>
Evaluer l'atteinte des objectifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etablir différents bilans d'activité</li> <li>Evaluer, à partir d'indicateurs adaptés la pertinence de l'activité conduite, l'efficacité des actions mises en œuvre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enquête ministérielle</li> <li>Répondre aux termes de l'évaluation du cahier des charges</li> </ul>
Favoriser le transfert des pratiques pédagogiques innovantes de la MLDS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Au sein des groupes de travail, aider à la diffusion des différentes pratiques en vue de leur mutualisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

### Actions liées à la coordination pédagogique

Activités	Tâches	Outils / Documents
Mettre en œuvre et en cohérence des actions adaptées aux besoins recensés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborer les parcours de formation individuels et collectifs (y compris pour ce qui concerne les diverses modalités d'évaluation).</li> <li>✓ Organiser l'articulation et la cohérence pédagogique entre les différents intervenants.</li> <li>✓ Préparer et animer les réunions régulières de l'équipe pédagogique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grille d'évaluation des compétences</li> <li>✓ Cahiers des charges</li> <li>✓ Trame des comités de pilotage</li> </ul>
Animation et coordination des activités de l'équipe (administrative et pédagogique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Développer les relations avec les milieux professionnels : entreprises, chambres consulaires, organisations professionnelles.</li> <li>✓ Développer les relations avec les organismes de formation (CFA, GRETA...)</li> <li>✓ Développer la collaboration avec les partenaires du réseau d'insertion des jeunes (Mission Locale, Pôle Emploi, MDPH...)</li> <li>✓ Etablir des relations étroites avec les services médicosociaux, les organismes de prévention et la PJJ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fiche de liaison</li> <li>✓ Comité de pilotage</li> </ul>

## **Actions liées à la formation et à l'accompagnement individualisé et personnalisé**

<b>Activités</b>	<b>Tâches</b>	
Assurer l'accueil des jeunes admis dans le DAIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organiser l'accueil du public concerné.</li> <li>✓ Associer la famille aux objectifs du DAIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Livret d'accueil du DAIP</li> <li>✓ Règlement intérieur de l'EPLE</li> <li>✓ Contrat d'engagement</li> </ul>
Aider le jeune à construire une démarche de projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Définir avec le jeune un contrat de formation individualisé.</li> <li>✓ Faciliter l'intégration des élèves en relation avec les équipes de direction des établissements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grille de positionnement</li> <li>✓ Test psy-EN</li> </ul>
Accompagner le jeune dans la mise en œuvre de solutions personnalisées	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assurer pour partie la formation des élèves.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convention de stage</li> <li>✓ Livret et fiche suivi de stage</li> </ul>
Prendre connaissance des positionnements réalisés et compléter, le cas échéant, l'évaluation diagnostique	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A la sortie de l'action, assurer le relais, si nécessaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fiche parcours DAIP</li> </ul>

Dans l'ensemble des fonctions définies ci-dessus, le coordonnateur doit faire valider et rendre compte de son activité au Chef d'Établissement, sous l'autorité duquel il est placé.