



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction générale  
de l'enseignement scolaire

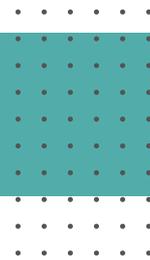


# CONSEILLER EN FORMATION PROFESSIONNELLE

Référentiel d'activités et de compétences

Février 2023

# SOMMAIRE



## Préambule page 2

(situant ce référentiel dans son contexte et proposant des usages possibles)

## 3 pôles d'activités



### **CONSEILLER – DEVELOPPER**

page 5



### **CONCEVOIR – INNOVER**

page 8



### **PILOTER – ANIMER**

page 11

Pour chacun des 3 pôles :

- Un texte d'introduction
- Des mots-clés caractérisant le pôle
- Une liste des activités principales
- Pour chaque activité, les tâches et les compétences associées, exprimées en s'appuyant sur les recommandations de France compétences



La coordination et l'animation du travail de production ont été assurées par le CAFOC de Nantes

# PRÉAMBULE

La formation professionnelle, sous statut scolaire, par apprentissage et en formation continue, constitue l'une des missions de l'Education nationale.

Les **conseillers en formation professionnelle (CFP)** y contribuent : placés sous l'autorité des recteurs et de leurs conseillers en charge de la formation professionnelle initiale et continue, ils s'inscrivent dans la politique de formation professionnelle du ministère chargé de l'Education nationale. Ainsi, par leur action et quelle que soit leur structure d'affectation, ils s'engagent à être les représentants de l'ensemble des réponses de l'Education nationale en matière de parcours et de formation professionnels, intégrant formation initiale scolaire, par apprentissage et continue, dont validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences et formation de formateurs.

Le référentiel métier identifie les activités professionnelles des CFP et présente les compétences indispensables à l'exercice de ces activités. Il constitue, à ce titre, le cadre de référence pour tous les CFP.

Affectés dans une entité du réseau de la formation professionnelle tout au long de la vie de l'Education nationale, que ce soit dans des groupements de statut GRETA ou GIP, ou à des échelles académiques ou de région académique, le référentiel sert de base à la rédaction des lettres de mission des CFP, adaptées à la fonction exercée par chacun et aux priorités de l'institution.

Il convient donc de souligner que ce référentiel doit être exploité en tenant compte des fonctions effectives des CFP, lesquelles dépendent des contextes nationaux, régionaux, académiques et locaux dans lesquels ils exercent.

L'exercice de la fonction exige une connaissance du système éducatif, des relations étroites avec les équipes de direction des établissements et les corps d'inspection, ainsi qu'une capacité à s'adapter régulièrement à un environnement évolutif et à rendre compte de son action.



# 1

## Contexte dans lequel s'est inscrit la rénovation du référentiel

---



Des réformes successives, tout d'abord, sont venues modifier, progressivement ou par ruptures, le champ de la formation professionnelle, introduisant la notion d'action concourant au développement des compétences. Cette notion comprend les actions de formation, les bilans de compétences, les actions de validation des acquis de l'expérience, les actions de formation par apprentissage.

La nouvelle organisation territoriale de l'état, ensuite, avec la mise en place des régions académiques, a fait évoluer le pilotage de la formation professionnelle de l'Education nationale dans les territoires, pilotage devant répondre à des logiques régionales plus hétérogènes, dans un cadre national.

Un mouvement de concentration des GRETA, enfin, s'est traduit par le développement d'entités aux surfaces financières plus importantes, avec des équipes renforcées, des fonctions supports spécialisées, des directions dédiées.

La place des conseillers en formation dans cet écosystème a été impactée avec pour conséquence une évolution du métier et l'engagement d'un travail de rénovation du référentiel tenant compte des changements observables ou souhaités.

# 2

## Contenu du référentiel

---

Le référentiel est structuré en 3 pôles d'activités :

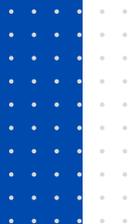
- Conseiller – Développer
- Concevoir – Innover
- Piloter – Animer

Chaque pôle est introduit par un court texte, d'une quinzaine de lignes, le présentant. Cette introduction est complétée par le choix d'une douzaine de mots clés, qui résume le pôle considéré.

Chaque pôle est ensuite décliné sous forme d'activités professionnelles.

- 6 activités professionnelles pour le pôle Conseiller – Développer
- 4 activités professionnelles pour le pôle Concevoir – Innover
- 4 activités pour le pôle Piloter – Animer

Afin de mieux appréhender le contenu des activités, chacune d'entre elles est détaillée en tâches, au nombre de 3. Au total, le référentiel comporte donc 42 tâches.



Ce référentiel présente également les compétences associées à chaque activité et tâche, soit 42 au total.

La formalisation de ces compétences s'est faite en se référant à la convention d'écriture proposée par France Compétences :

*« L'écriture en compétences peut [...] être structurée au moyen d'un verbe d'action à l'infinitif (la compétence prenant son sens par rapport à l'action), du « quoi » (le sujet de l'action), du « pourquoi » ou de la « finalité » (la compétence s'exprimant par rapport à un objectif ou un résultat à atteindre : pour, afin de, en vue de, à l'attention de) et éventuellement, du « comment » (la mise en œuvre de la compétence dépendant des moyens mis à disposition : l'objet de l'action, le mode opératoire ou les moyens). »*

*Source : Vadémécum du Répertoire national des certifications professionnelles – juillet 2022*

### 3

## Préconisations relatives à l'utilisation du référentiel

---

Le référentiel métier constitue une aide précieuse dans la mise en place d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Il peut être utilisé à différentes fins :

- Ecriture de lettres de mission permettant de préciser le périmètre des responsabilités et activités confiées au CFP en fonction de son affectation dans le réseau (groupement d'établissement, groupement d'intérêt public, rectorat à l'échelle régionale ou académique, ...)
- Conception et déploiement des dispositifs de formation initiale et continue des CFP, aux échelles académique, inter-académique et nationale
- Gestion des carrières et de leurs évolutions en constituant une donnée d'entrée des entretiens professionnels
- Promotion du métier dans le cadre des campagnes de recrutement de nouveaux CFP

Ces usages possibles requièrent dans tous les cas un travail complémentaire de production d'outils revêtant un caractère opératoire dans chacun de ces domaines.



# CONSEILLER – DEVELOPPER



Les fonctions Conseil et Développement sont étroitement articulées et s'inscrivent dans le cadre des politiques et orientations régionales et académiques de développement de la formation professionnelle initiale et continue.

La fonction Conseil vise l'aide à la décision. Elle s'inscrit essentiellement dans une perspective de développement de l'organisation\* et de son territoire. Elle s'appuie sur des activités d'analyse d'informations variées issues de sources externes et internes, alimentant des diagnostics. Elle exige une présence dans des réseaux formels ou informels, sur les territoires, en lien avec le développement économique, l'emploi, la formation professionnelle tout au long de la vie (FTLV) et l'orientation. Elle suppose une connaissance solide et actualisée des caractéristiques des publics potentiellement bénéficiaires des prestations de l'organisation. Elle se traduit par des modes d'expression variés (note, argumentaire, plan d'actions...).

La fonction Développement, quant à elle, vise à asseoir ou renforcer la position de l'organisation sur un marché très concurrentiel. Elle se traduit par la conduite d'actions commerciales, de promotion de l'offre et de communication ciblées, ainsi que par la recherche d'opportunités, inscrites dans la politique de l'organisation, en veillant à la qualité des relations entretenues avec les acteurs et les partenaires sur le territoire. Le développement constitue l'objet central, mais non exclusif, du conseil apporté aux décideurs.

*\*Le terme organisation est un terme générique qui désigne la diversité des contextes dans lesquels le métier peut être exercé. Ces contextes se situent tous dans le réseau de la formation professionnelle tout au long de la vie de l'Education nationale. Il peut bien sûr s'agir d'un groupement d'établissements, mais aussi d'une délégation ou direction académique, ou encore d'un groupement d'intérêt public.*

## Activités principales

**Aide à la décision**  
**Opportunités**  
**Conseil**      **Négociations**  
**Actions commerciales**  
**Représentation institutionnelle**  
**Réglementation de la FTLV**  
**Marchés**  
**Politique de développement**  
**Territoires**      **Réseaux**  
**Parties prenantes**

- A1** Veille socio-économique, réglementaire, concurrentielle et commerciale
- A2** Diagnostic et analyse des besoins territoriaux et/ou sectoriels
- A3** Contribution à la définition de la politique de l'organisation
- A4** Conseil aux décideurs
- A5** Représentation institutionnelle sur les territoires\*\*
- A6** Commercialisation de l'offre de prestations et recherche de marchés

\*\*Il peut s'agir d'un bassin d'emploi, d'un département, d'une académie, d'une région académique, ou encore du territoire national voire international



# CONSEILLER – DEVELOPPER

**A1**

## Veille socio-économique, réglementaire, concurrentielle et commerciale

### Tâches associées

**A1\_T1** - Définition d'une stratégie de veille

**A1\_T2** - Identification et sélection de sources d'informations internes ou externes

**A1\_T3** - Exploitation des données collectées

### Compétences

**A1\_C1** - Définir une stratégie de veille afin de collecter des données actuelles et prospectives utiles au positionnement et au développement de l'organisation en s'inscrivant dans les dispositions internes prises par l'organisation

**A1\_C2** - Identifier et sélectionner les sources d'informations afin d'opérationnaliser sa stratégie de veille en étant attentif à leur pertinence et leur fiabilité

**A1\_C3** - Exploiter les données collectées afin d'étayer les positions prises et les conseils apportés en mettant en exergue les informations clés

**A2**

## Diagnostic et analyse des besoins territoriaux et/ou sectoriels

### Tâches associées

**A2\_T1** - Structuration d'une démarche de diagnostic

**A2\_T2** - Analyse de données

**A2\_T3** - Production de synthèses

### Compétences

**A2\_C1** - Structurer une démarche de diagnostic afin d'étudier rigoureusement des besoins en compétences, qu'ils soient territoriaux ou spécifiques à un secteur d'activités en prenant appui sur des sources et des acteurs qualifiés

**A2\_C2** - Analyser les données collectées afin d'identifier des besoins pouvant se situer à l'échelle d'un territoire dans son ensemble ou d'un secteur d'activités spécifique en mobilisant des démarches et outils d'analyse appropriés

**A2\_C3** - Produire des notes et documents d'analyse afin de partager les conclusions des diagnostics réalisés en choisissant les moyens de communication adaptés

**A3**

## Contribution à la définition de la politique de l'organisation

### Tâches associées

**A3\_T1** - Évaluation du positionnement de tout ou partie de l'organisation sur son marché

**A3\_T2** - Identification d'axes ou de problématiques de développement

**A3\_T3** - Participation à des instances de concertation

### Compétences

**A3\_C1** - Évaluer le positionnement de l'organisation sur tout ou partie de son marché afin de la situer dans son écosystème en mobilisant des outils d'analyse appropriés

**A3\_C2** - Identifier des axes ou des problématiques de développement afin d'alimenter la politique de l'organisation en étayant les positions exprimées

**A3\_C3** - Participer à des instances de concertation afin d'échanger sur les orientations possibles ou souhaitables en faisant valoir ses analyses et positions



# CONSEILLER – DEVELOPPER



**A4**

## Conseil aux décideurs

### Tâches associées

**A4\_T1** - Identification de situations requérant une activité de conseil

**A4\_T2** - Analyse de situations repérées ou de demandes exprimées

**A4\_T3** - Transmission d'un conseil aux décideurs

### Compétences

**A4\_C1** - Identifier les situations requérant une activité de conseil (problématique repérée, demande exprimée), afin de permettre leur traitement, en appréciant leur périmètre, leur urgence, leur sensibilité et leur impact

**A4\_C2** - Analyser la situation ou la demande identifiée afin d'envisager les réponses, scénarios, orientations ou solutions possibles en veillant à l'objectivité du raisonnement

**A4\_C3** - Présenter la situation et les options envisageables afin d'aider à la décision en mobilisant les moyens de communication appropriés

**A5**

## Représentation institutionnelle sur les territoires

### Tâches associées

**A5\_T1** - Représentation de l'Institution dans les instances du territoire

**A5\_T2** - Promotion de l'organisation et de ses missions sur le territoire

**A5\_T3** - Développement et entretien des relations avec les acteurs socio-économiques du territoire

### Compétences

**A5\_C1** - Représenter l'institution dans les instances du territoire afin de faire valoir la position du réseau de la formation professionnelle tout au long de la vie de l'Education nationale en étant attentif à son positionnement

**A5\_C2** - Promouvoir l'organisation (ses missions, son offre, ses moyens) afin de contribuer à sa connaissance et à sa reconnaissance en mettant en avant la diversité des voies de formation professionnelle proposées et son maillage territorial

**A5\_C3** - Nouer et entretenir des relations avec les acteurs socio-économiques du territoire afin de faciliter les dynamiques de coopération en faisant valoir une mission de service public sur un marché concurrentiel

**A6**

## Commercialisation de l'offre de prestations et recherche de marchés

### Tâches associées

**A6\_T1** - Contribution à l'élaboration de la politique commerciale de l'organisation

**A6\_T2** - Identification d'opportunités de marché

**A6\_T3** - Conduite d'actions commerciales et de promotion de l'offre de prestations

### Compétences

**A6\_C1** - Contribuer à l'élaboration de la politique commerciale de l'organisation afin de maintenir ou renforcer sa présence sur les marchés en tenant compte de la répartition des rôles et responsabilités au sein des équipes en place

**A6\_C2** - Identifier des opportunités de marché afin de contribuer au développement de prestations nouvelles en prenant appui sur la veille commerciale, une écoute de terrain et le repérage d'appels d'offres

**A6\_C3** - Conduire des actions commerciales afin de promouvoir l'offre de prestations de l'organisation en mobilisant les techniques commerciales et marketing adaptées, ainsi que les équipes compétentes en place

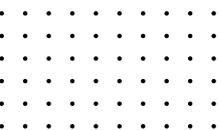


# CONCEVOIR – INNOVER



La fonction Conception se traduit par des activités d'ingénierie visant à élaborer des actions concourant au développement des compétences (formation, AFEST, VAE, bilan, apprentissage...) ou des parcours de formation les combinant, adaptées aux besoins des territoires, des organisations et des bénéficiaires. Les actions ainsi conçues contribuent à la sécurisation des parcours professionnels, en optimisant les ressources financières mobilisables et en exploitant pleinement le cadre réglementaire existant. Ces activités d'ingénierie supposent une solide technicité puisant dans différents champs, notamment l'ingénierie de formation, l'ingénierie de parcours, l'ingénierie de certification, l'ingénierie financière.

La fonction Innovation s'inscrit dans ces activités d'ingénierie. Elle vise à développer des solutions nouvelles ou des adaptations de solutions existantes, tout en s'assurant de leur faisabilité et d'une mesure des risques éventuellement pris, notamment financiers. Elle peut relever d'une logique explicite d'investissement. Elle s'appuie sur des activités de veille et d'observation des pratiques émergentes. Elle est alimentée par la mutualisation et la capitalisation d'expériences, le travail en équipe, les échanges en réseau et la créativité des acteurs.



## Activités principales

- B1** Veille pédagogique et technologique de formation
- B2** Analyse de demandes
- B3** Conception de dispositifs de développement de compétences et d'accompagnement de parcours
- B4** Formalisation d'offres de prestation

**Bénéficiaires**  
**Réglementation**  
**Demande et besoins**  
**Faisabilité** **Ingénieries**  
**Analyse du travail**  
**Financements** **Créativité**  
**Réponse à appel d'offre**  
**Multimodalité**  
**Parcours**  
**Sur-mesure**



# CONCEVOIR – INNOVER



**B1**

## Veille pédagogique et technologique de formation

### Tâches associées

---

- B1\_T1** - Identification de sources d'information internes ou externes
- B1\_T2** - Sélection des données pertinentes pour l'organisation
- B1\_T3** - Exploitation des données au sein de l'organisation

### Compétences

---

- B1\_C1** - Identifier des sources d'information internes ou externes afin de recenser des évolutions pédagogiques ou technologiques de formation significatives en étant attentif à la diversité de ces sources
- B1\_C2** - Sélectionner des données pertinentes afin de repérer les évolutions pédagogiques ou technologiques de formation souhaitables ou indispensables à mettre en oeuvre au sein de l'organisation en les situant au regard des pratiques actuelles et des consignes ou exigences réglementaires
- B1\_C3** - Exploiter les données au sein de l'organisation afin d'alimenter une dynamique d'évolution ou d'adaptation des pratiques pédagogiques en partageant les informations clés avec les équipes

**B2**

## Analyse de demandes

### Tâches associées

---

- B2\_T1** - Identification des besoins individuels ou collectifs
- B2\_T2** - Caractérisation du contexte de la demande
- B2\_T3** - Etude de faisabilité

### Compétences

---

- B2\_C1** - Identifier les besoins en compétences, individuels ou collectifs, afin d'orienter la réponse pédagogique ou d'accompagnement en mobilisant des techniques adaptées (conduite d'entretien, analyse du travail, ...)
- B2\_C2** - Caractériser le contexte d'expression de la demande afin d'identifier les contraintes et les variables à prendre en compte dans la conception de la réponse en complétant si besoin le questionnement de la demande
- B2\_C3** - Etudier la faisabilité de la prestation afin d'apprécier l'opportunité d'une offre en tenant compte des ressources humaines, techniques, financières, le cas échéant partenariales, requises ou mobilisables



# CONCEVOIR – INNOVER

---

**B3**

## Conception de dispositifs de développement de compétences et d'accompagnement de parcours

### Tâches associées

---

**B3\_T1** - Organisation du travail de conception

**B3\_T2** - Identification d'options méthodologiques, pédagogiques ou techniques

**B3\_T3** - Elaboration d'un dispositif et des prestations associées

### Compétences

---

**B3\_C1** - Organiser le travail de conception afin de s'inscrire dans un calendrier de remise de l'offre en veillant à mobiliser les compétences et les ressources utiles et nécessaires

**B3\_C2** - Identifier des options méthodologiques, pédagogiques ou techniques envisageables afin de stimuler une capacité d'innovation en mobilisant des savoir-faire en matière d'ingénierie de formation, de parcours, de certification et financière

**B3\_C3** - Elaborer un dispositif de développement des compétences afin de répondre de manière efficiente aux besoins en privilégiant des approches innovantes

**B3**

## Formalisation d'offres de prestation

### Tâches associées

---

**B4\_T1** - Identification ou définition des règles et conditions de présentation de l'offre de prestation

**B4\_T2** - Formalisation de l'offre de prestation

**B4\_T3** - Présentation et négociation de l'offre de prestation

### Compétences

---

**B4\_C1** - Identifier ou définir des règles et conditions de présentation de l'offre de prestation afin de répondre aux attentes du client ou commanditaire en respectant les standards professionnels et les exigences réglementaires

**B4\_C2** - Formaliser l'offre de prestation afin de convaincre le lecteur en étant attentif aux éléments potentiellement contractuels et à la valorisation des savoir-faire de l'organisation

**B4\_C3** - Présenter et négocier une offre de prestation afin de rendre possible la contractualisation en veillant à préserver les intérêts de l'organisation



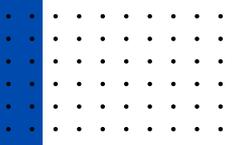
# PILOTER – ANIMER



La fonction Pilotage s'inscrit dans le cadre de la production et de la mise en oeuvre de prestations concourant au développement des compétences. Dans le respect de la politique de l'organisation et des engagements Qualité et en étroite coopération avec les équipes de direction, les équipes pédagogiques et les fonctions supports de l'organisation, elle vise à veiller à la faisabilité, l'effectivité, la conformité et l'efficacité des projets et prestations. Elle s'exerce dans une position d'interface avec les systèmes-clients, à travers des activités de suivi, de régulation, d'évaluation et d'optimisation des projets et prestations.

Elle s'appuie sur les systèmes d'information existants et s'ajuste à la répartition des rôles et responsabilités en vigueur au sein de l'organisation.

Cette fonction Pilotage est étroitement liée à une fonction Animation, notamment d'équipes ou de collectifs de travail, réunissant des interlocuteurs d'origines diverses (interne, externe), mobilisant des techniques variées issues des sciences du management et privilégiant des principes de coopération. Cette fonction Animation contribue au développement des prestations de l'organisation et des projets territoriaux.



## Activités principales

- C1** Management de projets
- C2** Animation de collectifs de travail
- C3** Animation de démarches partenariales
- C4** Contribution à la démarche qualité

Interface  
**Conduite de projet**

**Communication**

Répartition des responsabilités

**Animation de collectifs**

Supervision Suivi/ Reporting

Fonctions support

**Démarche qualité**

Evaluation Régulation

Systemes d'information



# PILOTER – ANIMER

---



## Management de projets

### Tâches associées

---

**C1\_T1** - Cadrage de projets

**C1\_T2** - Estimation des moyens disponibles et nécessaires

**C1\_T3** - Évaluation de la mise en oeuvre

### Compétences

---

**C1\_C1** - Cadrer les projets afin de les engager sur des bases claires et partagées par les parties prenantes en utilisant des repères méthodologiques avérés

**C1\_C2** - Estimer les moyens disponibles et nécessaires afin de maîtriser la faisabilité et la mise en oeuvre des projets en mobilisant les acteurs compétents

**C1\_C3** - Evaluer la mise en oeuvre des projets afin de pouvoir en rendre compte régulièrement et opérer les régulations nécessaires le cas échéant en utilisant des critères et indicateurs prédéfinis



## Animation de collectifs de travail

### Tâches associées

---

**C2\_T1** - Mobilisation d'équipes sur des projets (pouvant être de service, de formation ou encore de territoire)

**C2\_T2** - Utilisation de techniques d'animation ou de management variées et adaptées

**C2\_T3** - Repérage de besoins en compétences individuels ou collectifs

### Compétences

---

**C2\_C1** - Mobiliser des équipes sur des projets afin d'atteindre des objectifs visés en tenant compte du périmètre d'action et des responsabilités de chacun

**C2\_C2** - Utiliser de techniques d'animation ou de management variées et adaptées afin de faciliter l'engagement dans l'action en privilégiant des approches coopératives

**C2\_C3** - Repérer des besoins en compétences, individuels ou collectifs, afin de contribuer à la professionnalisation des acteurs en s'inscrivant dans le plan interne de développement des compétences



# PILOTER – ANIMER



## C3

### Animation de démarches partenariales

#### Tâches associées

---

**C3\_T1** - Repérage/identification des missions des différents acteurs du territoire

**C3\_T2** - Définition des axes de partenariats et des conditions de mise en oeuvre

**C3\_T3** - Mise en oeuvre et animation des partenariats

#### Compétences

---

**C3\_C1** - Identifier sur le territoire des partenaires potentiels afin d'apporter des réponses concertées à des problématiques ne pouvant efficacement être traitées seul par l'organisation en mobilisant sa connaissance élargie de l'écosystème de la formation professionnelle

**C3\_C2** - Construire des partenariats afin de proposer des solutions innovantes en formalisant les contributions et engagements réciproques

**C3\_C3** - Animer les relations partenariales afin de les concrétiser en privilégiant des principes de coopération

## C4

### Contribution à la démarche qualité

#### Tâches associées

---

**C4\_T1** - Spécification de la démarche qualité de l'organisation

**C4\_T2** - Suivi des engagements qualité pris par l'organisation dans la réalisation des prestations

**C4\_T3** - Contribution à l'amélioration continue des processus et prestations de l'organisation

#### Compétences

---

**C4\_C1** - Spécifier la démarche qualité de l'organisation afin d'en maîtriser les enjeux et son fonctionnement en s'appropriant l'ensemble des dispositions internes

**C4\_C2** - Suivre les engagements qualité pris par l'organisation afin de veiller à leur respect en utilisant les moyens de pilotage adaptés

**C4\_C3** - Contribuer à l'amélioration continue des processus et prestations de l'organisation afin de conforter sa position sur le marché en participant aux plans d'actions associés

# ORGANISATION DE LA PRODUCTION DU REFERENTIEL

## Trois instances de travail mises en place



### Un comité de pilotage pour orienter

[5 réunions du 20 janvier au 12 décembre 2022].

- représentants de la conférence des DRAFFPIC : Véronique BLANC – Île de France ; Sébastien MARMOT – Bourgogne-Franche-Comté ; Nicolas MADIOT – Occitanie ; Claude GARNIER – Provence-Alpes-Côte d'Azur ; Eric GARNIER – Normandie ; Bruno GRATKOWSKI – Pays de la Loire ; Pierre Antoine NESI – Corse ; Laurent BRAULT – La Réunion
- la DGESCO A2-2 – bureau des lycées professionnels, de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue : Sébastien BEGEY (chef de bureau), Claire ARISTON (adjointe du bureau), Alexis GOUHIER (chargé d'études)
- la DGRH B1-3 – bureau des affaires statutaires et réglementaires : Henri SALSMANN (chef de bureau)
- la DGESCO B1-2 – bureau du programme « enseignement scolaire public du second degré » : Elodie ROYER (chargée d'études)



### Un comité technique pour organiser

[12 réunions du 4 mars au 9 décembre 2022].

Constitué de 4 CAFOC ou équivalents :

- Inter-académique Grand-Ouest : Karine SAINTE AGATHE – Martinique
- Inter-académique Grand-Est : Michel FAU – Dijon
- Inter-académique Sud-Est : Lourdes FERNANDES – Grenoble
- Inter-académique Sud-Ouest : Claire LUCCHESI, puis Claire GAILLARD – Poitiers
- avec une animation assurée par le CAFOC de Nantes



### Un groupe de production de type “groupe métier” pour produire

[8 réunions du 31 mars au 7 décembre 2022].

- 8 CFC : Céline TAILLEFUMIER – Clermont-Ferrand ; Christine HUELLOU – Bordeaux ; Virginie ROBIEUX – Paris ; Nadia AOUCHICHE – Créteil ; Joël PAVAGEAU3 – Lille ; Pascal FAVEREAUX – Amiens ; Christophe DUPUIS – Caen-Rouen ; Magali BOUCHET – Rennes
- 3 directeurs de GRETA : Antonio NUNES – Poitiers ; Nathalie MICOULIN – Aix-Marseille ; Alain MANZANARES – Nantes
- 3 Présidents ou CESUP de GRETA : Philippe CELLEROSI – Lyon ; Didier GUILBAULT – Bordeaux ; Thierry CAMPENON – Versailles
- 4 DAFPIC, DRAFFPIC Adjoint ou Chef de département : Richard CHANTIER – Strasbourg ; Sylvaine HERNANDEZ – Occitanie ; Emmanuel DIDIER – Nice ; Patrick ÉTIÉ – Orléans-Tours
- la DGESCO : Claire ARISTON ; Norbert JAOUEN

## Coordination et animation de la production

La coordination et l'animation du travail de production a été assurée par le CAFOC de Nantes (Xavier BLAY – Directeur des études ; Jacques BRETAUDEAU – Conseiller en formation professionnelle ; Virginie GRONTEC – Formatrice-consultante).



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction générale  
de l'enseignement scolaire**

---