

## MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

DIVISION REALISATION DE LA FORMATION	Réf. DIF.2.0.0
RATTACHEMENT : DIRECTION INGENIERIE DE FORMATION	Date : Juillet 2019

N°	MISSIONS
1	Développer et mettre en œuvre des activités correspondant à l'ingénierie pédagogique ;
2	Coordonner et réaliser des plans et des programmes de formation au profit du personnel de l'Office et des tiers nationaux et étrangers, et ce dans les meilleures conditions de qualité et de coût.
N°	ATTRIBUTIONS
1	<p>Décliner les plans et des programmes de formation en actions de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formation continue spécifique aux métiers de l'eau et de l'assainissement,</li> <li>✓ Formation de base ou initiale</li> <li>✓ Formation sur site et celles délocalisées dans les régions</li> <li>✓ Formation de perfectionnement</li> </ul>
2	<p>Superviser la réalisation des actions de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboration des référentiels et des cahiers de charge de formation</li> <li>✓ Programmation et coordination des actions de formation</li> <li>✓ Réalisation et suivi des déroulements des sessions de formation</li> <li>✓ Régulation pédagogique des sessions de formation</li> <li>✓ Préparation et affectation des moyens nécessaires au déroulement de la formation</li> </ul>
3	Gérer les infrastructures et des supports de formation ;
4	Gérer, animer et entretenir les plates formes pédagogiques ;

## MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

5	Développer et animer un réseau des formateurs ;
6	Coordonner et suivre des actions avec les différentes entités chargées de l'activité formation ;
7	Mettre en place et animer les dispositifs permettant une prise en charge globale des participants à la formation et des partenaires internes et externes de l'Institut quant à leur accueil et séjour au sein de l'Institut de formation :
8	Gérer et maintenir les infrastructures d'accueil et de formation ;
9	Gérer le système de facturation des prestations formation ;
10	Consolider et élaborer des bilans d'activités formation ;
11	Programmer, coordonner et organiser les activités de recrutement, des examens professionnels.

## MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

DIVISION VEILLE TECHNOLOGIQUE ET GESTION DOCUMENTAIRE	Réf. DDP.2.0.0
RATTACHEMENT : DIRECTION DEVELOPPEMENT ET PROSPECTION	Date : Juillet 2019

N°	MISSIONS
1	Développer et mettre en place un système de veille technologique pour le compte de l'Office ;
2	Développer et mettre en place un système de gestion du centre documentaire.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Développer et mettre en place un système et une plateforme de veille technologique appropriés ;
2	Assurer la gestion, l'organisation et l'enrichissement du fonds documentaire de l'Office ;
3	Recenser et répondre aux besoins en documentation et informations liées aux domaines de l'eau, l'assainissement et l'environnement ;
4	Mettre en place un système de gestion électronique des documents (GED) et gestion du site WEB du centre de documentation (Portail documentaire) ;
5	Développer des réseaux de coopération avec les autres centres de documentation ;
6	Développer la veille scientifique et technologique à travers la gestion de la connaissance (knowledge management) ;
7	Assister les choix technologiques de l'Office sur la base des données de la veille technologique et concurrentielle ;
8	Assurer la gestion des bases documentaires de l'Office pour promouvoir la veille technologique ;
9	Assister les entités de l'Office dans les activités de veille, sur les aspects spécifiques (nouvelles normes, nouveaux produits...).

## MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE PLATES FORMES PEDAGOGIQUES	Réf. DIF.0.2.0
RATTACHEMENT : DIRECTION INGENIERIE DE FORMATION	Date : Juillet 2019

N°	MISSIONS
1	Renforcer et développer le système pédagogique et d'accompagnement des prestations formation assurées par l'IEA.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Participer à la finalisation des objectifs pédagogiques de formation ;
2	Participer à la mise en œuvre des dispositifs pédagogiques et didacticiels de formation ;
3	Concevoir et développer les plates formes pédagogiques de formation ;
4	Participer à l'élaboration et à l'actualisation des supports de formation ;
5	Développer et gérer les infrastructures et des supports de formation ;
6	Gérer, animer et entretenir les plates formes pédagogiques.

## MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

<b>SERVICE RECHERCHE ET DEVELOPPEMENT EN ASSAINISSEMENT ET ENVIRONNEMENT</b>	Réf. DDP.1.2.0
<b>RATTACHEMENT : DIVISION DEVELOPPEMENT</b>	Date : Juillet 2019

N°	MISSIONS
1	Piloter les activités de R&D dans le domaine de l'assainissement le compte des directions techniques et opérationnelles de l'Office.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Piloter les activités de la R&D dans le domaine de l'assainissement en terme de nouveaux procédés, des matériels et des matériaux, et de leur adaptation au contexte national dans le cadre de plans d'actions à mettre en œuvre ;
2	Constituer un pôle d'excellence dans le domaine de l'assainissement par le développement, la mise en place de mécanismes de partenariats (accords, conventions, contrats), leurs suivis et gestions, à l'échelle nationale (avec les écoles d'ingénieurs, universités, associations professionnels..) et internationale (ex. groupes de travail spécialisés IWA,...etc.) ;
3	Veiller en collaboration avec les directions techniques et opérationnelles de l'Office à la dissémination des résultats de la R&D dans la pratique (par ex. à travers l'adaptation des cahier des charges, des procédures et des méthodes de travail aussi bien au niveau des travaux que de la maintenance et de l'exploitation... etc.)

## MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE REALISATION PROGRAMMES DE FORMATION	Réf. DIF.2.1.0
RATTACHEMENT : DIVISION REALISATION DE LA FORMATION	Date : Juillet 2019

N°	MISSIONS
1	Coordonner et réaliser les plans et programmes de formation au profit du personnel de l'Office ;
2	Réaliser les plans et des programmes de formation au profit des tiers nationaux et étrangers.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Décliner les plans et les programmes de formation en actions de formation ;
2	Elaborer les référentiels et des cahiers de charge de formation ;
3	Programmer et coordonner les actions de formation ;
4	Planifier les interventions des formateurs ;
5	Assurer la logistique et le suivi des déroulements des sessions de formation ;
6	Assurer la régulation pédagogique des sessions de formation ;
7	Préparer et affecter les moyens nécessaires au déroulement de la formation.
8	Gérer la base de données des actions de formation réalisées,