

FICHE DE POSTE DE FORMATEUR

DEPARTEMENT/SERVICE :

Centre d'activité « Enseignement supérieur »

RELATION HIERARCHIQUE

Responsable de centre

MISSIONS COMMUNES À L'ENSEMBLE DES PERSONNELS

PORTER LE PROJET EDUCATIF DE L'ETABLISSEMENT :

- Intégrer dans l'exercice de sa profession la dimension et la responsabilité éducative
- Promouvoir le projet de l'établissement
- Partager les valeurs éducatives de l'établissement qui reposent sur : RESPECT, TRAVAIL, EPANOUISSEMENT

PROMOUVOIR LES VALEURS DE L'APPRENTISSAGE (telles que définies dans la Charte d'apprentissage de l'établissement)

- Participer à la promotion de la mixité, de la diversité et à l'apprentissage de la citoyenneté au sein du CFA.
- Accompagner l'apprenti y compris ceux en situation d'handicap et son entreprise en fonction des missions exercées au sein du CFA.

AGIR EN PROFESSIONNEL :

- Avoir la volonté de réaliser un travail de qualité
- Avoir la préoccupation d'une adaptation permanente pour répondre aux besoins de l'établissement

VIVRE ET TRAVAILLER ENSEMBLE :

- Contribuer à une qualité du dialogue entre les différents membres de la communauté éducative
- Travailler en équipe au sein de son service
- Comprendre et prendre en compte les réalités professionnelles des autres services
- Travailler, en complémentarité, dans le cadre des réseaux de l'Enseignement Catholique et de la formation professionnelle.

ETRE DANS UNE DEMARCHE PROSPECTIVE (pour les cadres) :

- Participer à la réflexion pour le développement de l'établissement dans le cadre de l'Enseignement Catholique et de la formation professionnelle.
- S'impliquer et contribuer aux évolutions de l'établissement
- Être force de propositions

MISSIONS & ACTIVITES

(Cette description n'est ni exhaustive, ni limitative et est susceptible d'évoluer dans le temps).

La mission sera effectuée en tenant compte notamment de la Charte des formateurs.

Activités

Liées au Face à Face Pédagogique

- Communiquer en début d'année au référent de chaque section sa progression pédagogique (syllabus) et en assurer le suivi via NetYpareo
- Préparer les supports pédagogiques
- Assurer le face à face pédagogique (présentiel et/ou à distance)
- S'assurer de l'assimilation du programme par les étudiants
- Assurer la préparation des étudiants aux examens
- Veiller au respect du programme actualisé
- Informer le référent et ou responsable de centre de l'état d'avancement de son programme en cas d'absence notamment prolongée

Liées au Fonctionnement interne

- Faire appliquer le règlement intérieur de l'établissement et signaler toutes difficultés aux responsables
- Assurer une veille régulière sur YPAREO concernant son emploi du temps

Liées aux Examens/Convocations

- Respecter tous les plannings notamment ceux d'examen blanc
- Assurer les évaluations nécessaires des étudiants
- Préparer les sujets à fournir aux commissions d'examen, répondre aux convocations des certificateurs

Liées aux Bilans/Réunions

- Participer aux bilans et réunions pédagogiques

Liées aux Suivis entreprise

- Assurer éventuellement des suivis en entreprise

COMPETENCES ATTENDUES DANS LE POSTE

SAVOIR	<ul style="list-style-type: none">• Connaitre les règles de fonctionnement de l'établissement, son projet, ses valeurs• Connaitre les outils pédagogiques en œuvre dans l'établissement• Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique et leur actualisation
SAVOIR FAIRE	<ul style="list-style-type: none">• Savoir construire, mettre en œuvre des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves• Savoir organiser et animer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves• Savoir évaluer les progrès et les acquisitions des élèves• Savoir intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier• Savoir faire respecter les règles et gérer les conflits• Savoir respecter les procédures et les délais
SAVOIR ETRE	<ul style="list-style-type: none">• Capacité à écouter et à communiquer• Capacité à organiser, planifier les activités• Capacité à coopérer au sein d'une équipe



Obligations en matière d'hygiène / sécurité / environnement

- Appliquer et faire respecter les règles de sécurité, hygiène et environnement en vigueur au sein de la société.
- Assurer le rangement et la propreté de son environnement de travail.
- Alerter son responsable dès qu'une situation dangereuse se produit ou va se produire ou dès qu'un collaborateur reste en danger malgré la mise en garde immédiate effectuée auprès de ce dernier.

Qualité

- Appliquer les règles, instructions, procédures qualité en vigueur au sein de la société.
- Déclarer à son manager et au service Qualité toutes déviations ou incompatibilités de process constatées.

DATE_SEANCE	HEURE_DEB	HEURE_FIN	LISTE_GROUPE_EDT
26/01/2026	10h00	12h00	MCO 26 G1
26/01/2026	13h00	15h00	NDR 27 G1
27/01/2026	08h00	10h00	NDR 27 G2 ET G1
03/02/2026	10h00	12h00	MCO 26 G1
09/02/2026	10h00	12h00	MCO 26 G1
23/02/2026	10h00	12h00	MCO 26 G1
24/02/2026	10h00	12h00	NDR 27 G1
02/03/2026	08h00	10h00	NDR 27 G1
03/03/2026	10h00	12h00	MCO 26 G1
09/03/2026	10h00	12h00	MCO 26 G1
10/03/2026	10h00	12h00	NDR 27 G1
11/03/2026	08h00	10h00	MCO 26 G1 COURS
16/03/2026	13h00	15h00	MCO 26 G1 COURS
16/03/2026	08h00	10h00	NDR 27 G1
16/03/2026	13h00	15h00	NDR 27 G1
17/03/2026	10h00	12h00	MCO 26 G1
23/03/2026	10h00	12h00	MCO 26 G1
24/03/2026	10h00	12h00	MCO 26 G1
24/03/2026	10h00	12h00	NDR 27 G1
30/03/2026	08h00	10h00	NDR 27 G1
30/03/2026	13h00	15h00	NDR 27 G1
31/03/2026	10h00	12h00	MCO 26 G1
31/03/2026	13h00	15h00	MCO 26 G1
01/04/2026	15h00	17h00	NDR 27 G1
07/04/2026	08h00	10h00	NDR 27 G1
07/04/2026	10h00	12h00	NDR 27 G1
20/04/2026	10h00	12h00	MCO 26 G1
21/04/2026	10h00	12h00	NDR 27 G1
27/04/2026	13h00	15h00	MCO 26 G1
27/04/2026	08h00	10h00	NDR 27 G1
27/04/2026	14h00	15h00	NDR 27 G1
28/04/2026	10h00	12h00	MCO 26 G1
28/04/2026	13h00	15h00	MCO 26 G1
04/05/2026	08h00	10h00	MCO 26 G1
05/05/2026	10h00	12h00	NDR 27 G1
11/05/2026	08h00	10h00	NDR 27 G1
11/05/2026	13h00	15h00	NDR 27 G1
11/05/2026	15h00	17h00	NDR 27 G1