

FICHE DE FONCTION : FORMATEUR

Version du 02/01/23

MISSIONS :

Il peut contribuer en fonction d'une demande et des besoins, dans son domaine d'intervention, à :

- **L'élaboration de projets et de programmes de formation dans le cadre de la politique d'action définie par l'établissement :**
 - il recueille d'information sur la demande,
 - il identifie et formalisation des objectifs de l'intervention,
 - il participe à la conception et à la formalisation de la réponse.
- **La construction des plans individuels de formation :**
 - il assure la préparation et la conception des tests de positionnement (niveaux, attentes, et besoins des formés),
 - il participe à l'élaboration du plan de formation dans le domaine et d'une progression des compétences,
 - il communique de ces éléments au coordonnateur.

Textes de référence :

- Convention collective des organismes de formation (JO n°3249, IDCC n°1516)
- Contrat de travail

ACTIVITES / RESPONSABILITES	RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES
<p>⇒ il conçoit : (seul ou en groupe)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les supports pédagogiques <ul style="list-style-type: none"> • il définit un contenu pédagogique et élabore le déroulement des séquences pédagogiques • il applique, choisit et / ou élabore les outils pédagogiques, • il adapte les méthodes nécessaires ou expérimentées. <p>⇒ il organise :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ L'accueil dans les plages de formation <ul style="list-style-type: none"> • il organise l'espace en fonction des modes d'apprentissage, • il prépare le travail de chacun des formés, • il aménage l'accueil guidé ou autonome aux supports et aux ressources 	<p>Sous l'autorité du Directeur et du responsable pédagogique</p>

formatives.

❖ **L'accueil des nouveau(x) arrivant(s) en relation avec le coordonnateur**

- il s'approprie le dossier formé, le plan de formation défini,
- il Prépare les travaux pour affinement du positionnement

⇒ **il assure :**

❖ **Le face à face pédagogique**

- **Entrée en formation**

- il présente son fonctionnement pédagogique,
- il informe sur les acquis et écarts à combler, retour sur le positionnement,
- il négocie les attentes réciproques par rapport au fonctionnement pédagogique : soutien pédagogique communication, attitudes, comportement,
- il identifie et analyse l'individualité du stagiaire notamment de sa capacité d'agir seul afin d'adapter les démarches d'apprentissage.

En fonction de la spécificité de l'intervention, il prépare les acquisitions utiles à l'alternance et exploite les acquis en relais d'alternance.

- **En formation**

- il transmet des savoirs et des savoir-faire inscrits dans une progression pédagogique au moyen de techniques éducatives appropriées,
- il met en œuvre une pédagogie individualisée,
- il met en œuvre et adapte des démarches d'apprentissages au profil des possibilités des apprenants,
- il s'inscrit dans une pédagogie active et participative,
- il travaille sur la transversalité des apprentissages
- il diffuse l'information auprès des publics,
- il met en place des modalités de soutien et des techniques de remédiation,
- il transmet à la fin de la séance, par l'intermédiaire du cahier de liaison, les informations relatives au déroulement de la séance (présence, retards, comportements, contenu pédagogique).

❖ **Le suivi pédagogique et administratif**

- il évalue les parcours individuels et en assure le suivi,
- il participe aux réunions pédagogiques,
- il réajuste les contenus et les méthodes en fonction des progressions, des résultats en terme de validation et / ou insertion et de l'évolution de l'action par les participants (réunion de régulation, questionnaires),
- il rédige les synthèses individuelles, intermédiaires et finales,

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• il établit les bilans et rapports de stages,• il établit les compte-rendu d'action• il transmet les informations nécessaires à l'évaluation globale de l'action : compte-rendu du déroulement du module, questionnaire d'évaluation de l'action par le formateur, le programme suivi, les outils utilisés,• il applique les procédures administratives et matérielles liées au déroulement des séances de formation : émargement des feuilles de présence, gestion des retards, gestion de la salle de cours,• il assure une veille technique sur son domaine de compétence• il entretient des relations professionnelles avec l'environnement institutionnel et professionnel (représentation, participation à des congrès, colloques). | |
|---|--|