

MES MISSIONS EN TANT QU'INTERVENANT FORMATION « ENGLISH FOR NURSE STUDENTS »

LA CROIX-ROUGE COMPETENCE AU RA (AUVERGNE-RHÔNE ALPES) – SITE DE **VALENCE**

2025/2026

AVANT LE DEBUT DE LA FORMATION

- ☐ Je participe à la **réunion de la rentrée** animée par l'Enseignant Responsable et l'Ingénieur Pédagogique et **je note les informations** relayées sur l'organisation pédagogique et technique de la formation.
- ☐ Je participe dans la mesure du possible à la **présentation de la formation aux étudiants**.

MON ROLE DURANT LA FORMATION

- ☐ **Je m'assure que tous les étudiants sont bien inscrits sur Moodle** en comparant avec les listes d'inscrits ; si besoin, je relance les non-inscrits.
 - J'envoie un **guide de connexion Moodle** pour anticiper les problèmes de mot de passe oubliés.
- ☐ **J'effectue un suivi de présence online** conformément aux consignes de l'Institut pour le pointage de présence des étudiants ; si des étudiants s'absentent entre deux cours le même jour bien prévenir les interlocutrices de l'Institut (cf. contact partenaire à la fin du document) ; je note l'absence des étudiants dans le fichier collaboratif « Listes-notes-pointage » ; une absence le jour de 2 cours (3h) compte pour 2 absences.
- ☐ **Je corrige les devoirs** déposés en ligne, j'attribue une note en ligne et je dépose la correction. En cas de besoin, mettre à jour les dates limites de dépôt de devoirs sur Moodle dans le « Devoir » concerné. Je respecte le rétroplanning notamment les dates de fin de correction.
- ☐ **Je prends part aux réunions pédagogiques** (amélioration continue du dispositif).
- ☐ **Je participe à l'élaboration de l'évaluation** (élaboration de sujets d'examen, rédaction de fiches de critères d'évaluation, etc.)

1. J'informe les étudiants des modalités et du travail attendu

- ☐ **Je rappelle le lien entre cours en présentiel & parcours en ligne** et en expliquant le principe de classe inversée, les modalités d'évaluation, les délais de rendu de devoirs et la réalisation d'activités, etc.
- ☐ **J'insiste** sur le fait que le **travail sur Moodle implique une régularité**. Je rappelle que le travail en ligne et le travail en présentiel doivent être validés (L1, L2, L3-semester 5 ; L3-semester 6 non concerné) pour valider l'anglais, sinon le passage en rattrapage.
- ☐ **Je rappelle régulièrement la disponibilité des ressources en ligne** :
 - livrets de formation par semestre
 - feuilles de route par session
 - sitographie collaborative
 - parcours de révision L1 (très importants pour les L2 car l'examen de S3 prend en compte des connaissances acquises en S1/S2/S3) + parcours de révision L2 pour les L3
 - parcours « Remise à niveau » pour les étudiants en difficulté
- ☐ **Je souligne l'importance de faire les tests/tasks consolidation** dont les notes comptent pour la note finale

2. J'accompagne le travail des étudiants

- ☐ **J'ai une bonne connaissance des modules en ligne** afin de faire le lien avec le présentiel
 - Je signale à l'Enseignant Responsable et l'Ingénieur Pédagogique les éventuelles corrections à apporter (coquilles, reformulation de consignes, ajouter d'autres réponses possibles dans un exercice s'il y a lieu).
 - Je note des idées d'amélioration (contenu linguistique, type d'exercice...) en vue de réunion bilan de fin d'année.

- ☐ Je dépose en ligne à destination des étudiants **les documents et ressources utilisées en cours** et je rappelle aux étudiants la possibilité de les télécharger.
- ☐ **J'assure en ligne un suivi régulier des étudiants** en répondant aux questions (Forum pédagogique ou mail) et corrigeant les devoirs dans les meilleurs délais, selon les rétroplannings.
- ☐ **J'aide autant que possible à résoudre des difficultés techniques** et je redirige l'étudiant vers le Forum technique si nécessaire.

3. Je soutiens l'assiduité dans le parcours en ligne en montrant ma présence en ligne

- ☐ **Je poste un message de bienvenue** sur le « Forum pédagogique » en précisant le déroulement du tutorat et **j'anime régulièrement ce Forum**.
- ☐ **Je poste un message de rappel au début de chaque semestre** pour inviter les étudiants à reprendre le travail en ligne.
- ☐ **Je fais des rappels sur les dates limites** de réalisation du travail en ligne et les dates de rendu des devoirs.
- ☐ **Je communique régulièrement avec les étudiants** de mon groupe (via forum et/ou par courriel) afin d'établir et maintenir un climat relationnel propice au travail individuel et collectif.

À LA FIN DE LA FORMATION

- ☐ **J'assure l'évaluation des étudiants** selon les modalités en vigueur et sollicite au besoin l'Enseignant Responsable.
- ☐ **Je saisis les notes** via un fichier collaboratif en ligne selon les rétroplannings.
- ☐ **Je communique** à l'Enseignant Responsable mes idées d'amélioration du dispositif et mon **retour d'expérience** (points forts vs points à améliorer).

INFORMATIONS

REMUNERATION

A/ Cours en présentiel : 1 cours de 1,5 h rémunéré **1,5 hTD**

B/ Tutorat sur Moodle : 1 session en ligne = 1h de suivi hebdomadaire via le Forum rémunérée 1hTP
 1 session en ligne = **0,66 hTD** [on convertit 1TP en hTD en sachant que 1hTP = 2/3hTD = 0,66hTD]

Pour un enseignant assurant les cours de 3 groupes L1+L2+L3, la rémunération totale est de **86,4 hTD***

Pour rappel : 1 hTD correspond à 4.18 h de travail effectif

**Les heures TD sont à déclarer dans la fiche de service du SDL en heures complémentaires*

CONTACT PARTENAIRE

- Corinne Lafare corinne.lafare@croix-rouge.fr
- Josiane Borel josiane.borel@croix-rouge.fr
- Emilie Hecquet (responsable pédagogique) emilie.hecquet@croix-rouge.fr
- Mélanie Clot : melanie.clot@croix-rouge.fr référente pour signaler les absences, lui communiquer les liens vers les listes étudiants par semestre
- accueil-valence.competence-ara@croix-rouge.fr : c'est l'adresse mail pour les photocopies (NB : merci d'envoyer les documents lundi pour jeudi de la même semaine, en précisant : nb de photocopies par doc, noir/couleur, agrafé, recto-verso, etc)

LIENS UTILES

1. Espace collaboratif Moodle (accès aux documents pédagogiques mutualisés entre le site de Valence et le site de Grenoble) : <https://eformation.univ-grenoble-alpes.fr/course/view.php?id=1047>
2. Parcours en ligne (L1, L2, L3) – site de Valence : <https://eformation.univ-grenoble-alpes.fr/course/index.php?categoryid=112>
3. Documents de cadrage (rétroplannings, fiches stratégiques, fiche mission Enseignant Intervenant, Guide accès parcours Moodle, etc.) et les listes des étudiants avec la saisie des notes et le pointage de présence : (mot de passe : **Nurse@VALENCE**)
<https://cloud.univ-grenoble-alpes.fr/s/wRc5pFaw5nK93gZ>