

MES MISSIONS EN TANT QU'ENSEIGNANT.E RESPONSABLE (ER) FORMATION « ENGLISH FOR NURSE STUDENTS »

LA CROIX-ROUGE COMPETENCE AURA (AUVERGNE-RHONE ALPES) – SITE DE **VALENCE**

2025/2026

NB : *l'Enseignant Responsable doit faire partie des enseignants intervenants (tutorat, cours en présentiel-ateliers). Dans la «Note de cadrage » sont précisés des aspects RH relatifs aux dispositifs sous convention.*

AVANT LE DEBUT DE LA FORMATION

- ☐ Participer à la finalisation de la **convention** de la formation.
- ☐ Participer à l'élaboration du **rétroplanning/calendrier de la formation**, et consulter le cas échéant les intervenants.
- ☐ Constituer l'**équipe pédagogique** (4 enseignants intervenants dont l'ER) et renseigner la fiche « équipe pédagogique »
 - Pour la composition de l'équipe, je me réfère à la « note de cadrage »
 - J'informe les intervenants du cadre RH (notamment des modalités de déclaration et de paiement des heures)
- ☐ Accueillir les **nouveaux intervenants** – afin d'assurer une bonne intégration à l'équipe et une adhésion au dispositif et au principe de classe inversée.
- ☐ Co-animer la **réunion de la rentrée** (aspects pédagogiques, dont les modalités d'évaluation, en se référant aux fiches stratégiques de l'École partenaire, déroulement de la formation, missions Intervenants) avec l'Ingénieur pédagogique (aspects techniques).
- ☐ Co-animer la **présentation du dispositif** auprès des étudiants à l'École partenaire avec l'Ingénieur pédagogique. En cas d'indisponibilité, je sollicite un autre enseignant intervenant qui connaît bien le dispositif.
- ☐ Assurer en collaboration avec l'IP la **mise en groupe** et la communication des listes aux intervenants.

DURANT LA FORMATION

1- Je coordonne et anime l'équipe pédagogique

- ☐ Assurer le suivi RH des enseignants
 - Gestion des **absences/remplacements** des intervenants (cours en présentiel / tutorat)
 - Mise à jour régulière du fichier de **suivi d'heures TD des intervenants**
- ☐ Organiser (logistique, ordre du jour, evento, convocation) et animer des **réunions pédagogiques** (compte rendu, relevé des décisions), la présence de l'Ingénieur Pédagogique étant définie selon l'ordre du jour.
- ☐ Veiller au respect **calendrier pédagogique (rétroplanning)** par l'ensemble des enseignants (correction des devoirs, rendu des notes, communication des sujets d'examens/de rattrapage...).
- ☐ Veiller au **respect des missions des intervenants** et superviser l'**avancement de tâches** confiées à l'équipe pédagogique.
- ☐ Soutenir les **enseignants intervenants** dans la préparation des cours et au moment de l'évaluation finale. (Respecter les mêmes conditions de préparation/d'information entre les groupes, prévoir l'harmonisation des notes selon les épreuves...)
NB : Attention particulière à l'usage de l'outil Compilation sur moodle « plagiat »

2- Je fais le relais et collabore étroitement avec l'École partenaire

- ☐ Transmettre des informations liées aux changements de groupe (EDT, niveau de langue) des étudiants **aux intervenants et l'IP** afin de mettre à jour les listes + l'accès aux parcours en ligne.
- ☐ Assurer la **transmission des notes** et d'autres documents (par exemple les grilles d'évaluation, les sujets d'examen, les sujets de rattrapage...) le cas échéant à l'école.
- ☐ Être garant du bon déroulement des **sessions de rattrapage**.

3- Je travaille en étroite collaboration avec l'Ingénieur Pédagogique (IP) en charge du suivi technique

- ☐ Être en contact régulier avec l'IP afin de **garantir un bon déroulement** de la formation (respect des rétroplannings, etc.).
- ☐ Accompagner l'IP dans l'**amélioration continue des parcours** (traductions de textes, reformulation des consignes, remplacement de liens morts identifiés dans le parcours Remise à Niveau sur la base de la liste des liens morts établis par l'IP, ...)
- ☐ Contribuer à d'éventuelles **restructurations du parcours en ligne** selon les directives de l'École, à condition que le travail n'exige pas une nouvelle conception.
- ☐ En étroite collaboration avec l'IP et l'École, mettre à jour les **fiches stratégiques** de l'École.
- ☐ Suivre la création et valider les **plannings prévisionnels et définitifs des cours** (calendrier de la formation et rétroplanning par semestre).

4- J'effectue la gestion des livres

- ☐ Mettre à disposition de l'équipe pédagogique les livres ci-dessous, en assurant la gestion de suivi, en fin d'année rendre les livres à l'Espace Langues du SDL :
 - *English for Nursing 1 Course book A1-A2*
 - *English for Nursing 2 Course book A2-B1*
 - *Réussir en IFSI-EU 6.2 Anglais - Réussir les évaluations - semestres 3,4,5&6*
 - *IFSI UE6.2 S.4-5-6 - Rédiger en anglais infirmier*
 - *Kit de survie de l'anglais infirmier*

A LA FIN DE LA FORMATION

- ☐ Je m'assure du bon déroulement des **évaluations finales** (coordonner l'équipe pédagogique, préparer les sujets d'examen, collecter les notes et les transmettre ensuite au partenaire).
 - NB : les modalités d'évaluation du travail en groupe en S5 : attribuer 15/20 si le plan est validé sinon une note inférieure si le plan ou les consignes ne sont pas respectés ; les critères d'évaluation à présenter aux étudiants en présentiel.
- ☐ Je coordonne et je m'assure du bon déroulement des **rattrapages**.
- ☐ Je collecte les **retours d'expérience** (points forts / à améliorer) de l'équipe pédagogique en vue de bilan de fin de formation.
- ☐ Je participe aux **réunions bilans** interne et avec le partenaire.
- ☐ J'assure la **remontée des hTD** des tuteurs selon la procédure décrite dans la « note de cadre », en collaboration avec la responsable de l'Espace langues du SDL.
- ☐ Je rédige un **bilan de mes activités** et je le communique à la Direction du SDL.

Décharge pédagogique : 20hTD

Pour rappel : 1hTD correspond à 4,18 h de travail effectif