

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

OCELLIA – SITE D'ECHIROLLES

2025/2026

NB : l'Enseignant.e Responsable doit faire partie des enseignants intervenants.
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 **calendrier de la formation**, et consulter le cas échéant les intervenants.
- ☐ Constituer l'**équipe pédagogique** 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.
- ☐ Animer la **réunion de la rentrée** (aspects pédagogiques, dont les modalités d'évaluation, déroulement de la formation, missions Intervenants).
- ☐ Être interlocuteur privilégié de l'École.
- ☐ Le cas échéant, assurer en collaboration avec l'IP la **mise en sous-groupe pour les cours en présentiel suite au positionnement SELF** 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)
 - Mise à jour régulière du fichier de **suivi d'heures TD des Intervenants**
- ☐ Organiser et animer des **réunions pédagogiques** (compte rendu, relevé des décisions).
- ☐ Veiller au respect du **calendrier pédagogique** par l'ensemble des Intervenants.
- ☐ Veiller au **respect des missions des Intervenants**.

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

- ☐ Transmettre des informations liées aux **changements de groupe** des étudiants à l'École et aux Intervenants.
- ☐ Être en dialogue régulier avec la Formatrice interne de l'École partenaire afin de **s'assurer de la cohérence des contenus travaillés en classe** par rapport notamment à l'évaluation finale menée par l'École.
- ☐ S'assurer d'**harmonisation des contenus travaillés en classe** entre les groupes.
- ☐ **Collaborer avec les responsables d'anglais du SDL** afin qu'ils puissent **rédiger le syllabus** correspondant aux semestres 1-2-3-4 détaillant les contenus, les compétences et la progression entre les séances.

3- Je travaille en étroite collaboration avec les équipes

- ☐ **Espace cloud** : en étroite collaboration avec l'IP, s'assurer que tous les documents administratifs (calendrier, listes, etc.) sont à la disposition des Intervenants afin d'assurer un bon déroulement de la formation.
- ☐ En cas d'évolution de la formation vers une modalité de classe inversée, assurer un contact régulier avec l'IP afin de rédiger une programmation complète des contenus en vue de création de format hybride.

A LA FIN DE LA FORMATION

- ☐ Je collecte les **retours d'expérience** (points forts / à améliorer) de l'équipe pédagogique en vue de bilan de fin de formation et en vue de création de formation en mode hybride.
- ☐ Je participe aux **réunions bilans** internes 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** de responsable et je le communique à la Direction du SDL.

Décharge pédagogique : 8 hTD

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