

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

OCELLIA – SITE DE ECHIROLLES

2025/2026

NB : l'Enseignant Responsable doit faire partie des enseignants intervenants (tutorat, cours en présentiel).
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 des **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, 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 le cas échéant à l'école.
- ☐ Être garant de 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 sous 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.
- ☐ Suivre la création et valider les **plannings prévisionnels et définitifs des cours** (calendrier de la formation et rétroplanning par semestre).

A LA FIN DE LA FORMATION

- ☐ Je m'assure du bon déroulement des **évaluations finales** (coordonner l'équipe pédagogique, vérifier les espaces d'évaluation en ligne, collecter les notes et les transmettre ensuite au partenaire).
 - NB : attention particulière à porter à l'évaluation de la participation active en classe et les productions orales.
- ☐ 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 : 12 hTD

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