

CAHIER DES CHARGES DU FORMATEUR RESPONSABLE

D'UNE ANTENNE DE L'UNITÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE DU CERAS

I Dispositions générales

1. Le formateur responsable est un employé de la Fondation du Ceras.
2. A ce titre, il est soumis au statut général du personnel du personnel de la Fondation et à la convention collective de travail des établissements spécialisés (CCT-ES).

II Statut personnel

1. Le formateur responsable est subordonné à la direction de l'Unité de formation professionnelle du Ceras (ci-après UF).
2. Le formateur responsable est au bénéfice d'une formation certifiée par une école reconnue.
3. Le formateur responsable fait partie de l'équipe pluridisciplinaire de l'UF. Le formateur possède son identité, son travail spécifique, ses responsabilités, son champ d'action, de recherche, d'initiative et de créativité.
4. Le formateur responsable collabore de manière interactive avec chacun des autres collaborateurs de l'UF.
5. Le formateur responsable doit tout son temps contractuel à ses fonctions.

III Tâches fondamentales

1. En collaboration avec la direction et ses collègues, le formateur responsable est garant du bon fonctionnement de l'antenne. Ses interventions se font en harmonie avec les objectifs généraux de l'UF.

Dans cette perspective, il doit :

- connaître parfaitement l'UF, ses structures et son personnel ;
- adhérer au concept fondamental de l'UF ;
- organiser, coordonner et harmoniser les rapports entre les collaborateurs (trices) de l'antenne ;
- conseiller, aider, stimuler et superviser ses collaborateurs (trices) de l'antenne ;
- organiser la vie courante de l'antenne en veillant particulièrement à y créer un climat aussi favorable que possible ;
- coordonner et superviser les activités de l'antenne, ceci dans le cadre du budget ainsi que dans le respect des mandats et compétences des collaborateurs (trices) de la structure ;
- assurer une bonne collaboration avec ses collègues, responsables d'antenne, la direction de l'UF et la direction administrative ;
- accompagner les élèves durant l'année d'orientation pratique et/ou durant leur formation professionnelle, ceci dans le respect du développement personnel de l'élève
- appliquer les principes pédagogiques, les techniques, les méthodes et outils qui sont ceux arrêtés par l'UF, ceci dans le cadre des actions de formation professionnelle ainsi que des évaluations s'y rapportant et selon les projets établis par l'équipe et la direction ;
- entretenir et développer le réseau d'entreprises en lien avec l'UF ;

- développer, maintenir les contacts avec les entreprises, les écoles, les institutions privées et publiques, les services de placement et administratifs
 - participer aux activités de l'UF selon les exigences et les limites de son horaire, ceci conformément aux demandes de la direction ;
 - respecter l'éthique et la déontologie professionnelle.
2. En cas d'absence prolongée du directeur, les responsables d'antennes assument conjointement la suppléance de la direction, en collaboration avec le directeur administratif. Le cas échéant, ils sont déchargés d'une part de leur fonction de formateur durant la période de suppléance.

IV Tâches particulières

1. En collaboration et en accord avec la direction de l'UF :

A. Avec les élèves :

Le formateur responsable veille à avoir une relation adéquate sur le plan pédagogique, relationnel et déontologique.

Lors de la procédure d'admission, il :

- reçoit avec la direction le candidat et sa famille pour un entretien ;
- observe et évalue le jeune ;
- fait le bilan de stage et détermine l'éventualité d'une prise en charge ou propose une autre orientation ;
- transmet avec la direction les différentes observations des intervenants à l'élève et à son réseau ;
- synthétise les premiers éléments du dossier.

Lors de l'année d'orientation, il :

- prépare les stages :
 - cours préparatoires – techniques d'entretien – visites – recherches diverses concernant les métiers ;
- élabore des activités pour la formation pratique des élèves :
 - cours spécifiques aux élèves en collaboration avec les autres intervenants - entraînement au travail – travaux de production – supervision des travaux de production ;
- élabore la formation théorique :
 - cours professionnels – technologie – travaux scolaires divers et soutien scolaire – culture générale ;
- prépare l'élève à la réalité et aux exigences du travail (horaires, attitude, relations, ...) ;
- conçoit et élabore un projet de formation (CFC, formation initiale, formation élémentaire, formation en entreprise), selon les possibilités et les choix du jeune, ceci en collaboration avec ses collègues et la direction ;
- propose, rédige, organise et planifie des plans de formation ;
- encourage la pratique du sport via la préparation et l'organisation d'activités sportives ou de journées sportives.

Lors de l'apprentissage, il : (CFC – formation initiale – formation élémentaire – formation en entreprise)

- participe à l'élaboration, à l'adaptation du plan de formation et des plans des cours. Il les conçoit et les finalise (principe, forme, contenu) ;
- redéfinit, en cas de modification du projet initial, une nouvelle orientation ; changement de place de formation, adaptation et finalisation du plan de formation ;

- élabore des activités pour la formation pratique des élèves (idem. année d'orientation) ;
- dispense la formation théorique et les appuis scolaires (forme et contenu), recherche, si nécessaire et en collaboration avec la direction, les intervenants liés à l'antenne ;
- met en adéquation le plan de formation selon l'évolution du jeune ;
- visite régulièrement l'entreprise formatrice, afin d'ajuster le suivi du jeune à la réalité de sa pratique professionnelle ;
- est attentif à l'état général et à la santé de l'élève ;
- organise / accompagne la visite des entreprises avec les jeunes des antennes de l'UF ;
- organise, anime des actions et participe à celles-ci, lors de camps, voyages d'étude, journées hors cadre et colloques.

B. Avec la famille :

Le formateur responsable veille à établir un partenariat avec la famille.

À cette fin, il :

- collabore avec le réseau familial ;
- retransmet les attentes de l'entourage ;
- planifie des entretiens réguliers avec les parents ou les personnes de référence de la famille ;
- informe et échange quant à l'évolution du jeune ;
- est le lien entre le lieu de formation professionnelle du jeune et la famille.

C. Avec l'entreprise formatrice ou le lieu de formation :

Le formateur responsable veille à établir un partenariat basé sur le respect de l'identité de l'entreprise et de ses spécificités.

Pour y parvenir, il :

- effectue des visites régulières sur la place de travail ;
- informe l'entreprise du travail effectué et des situations particulières rencontrées à l'UF ;
- adapte le contenu de la formation selon les réalités pratiques de la place de travail ;
- négocie les aménagements d'horaires.

D. Avec l'équipe de l'UF, il :

- participe aux colloques des responsables d'antennes ;
- participe aux colloques de l'UF ;
- organise et participe aux animations de l'UF.

E. Avec les collaborateurs(trices) de l'antenne, il :

- organise, anime et participe aux colloques ;
- transmet les informations aux différents collègues ;
- coordonne les actions des différents membres de l'équipe, en relation avec la direction ;
- montre et explique les différentes techniques professionnelles ;
- accompagne et/ou organise les activités culturelles et visites d'entreprises ;
- organise et participe aux animations de l'UF ;
- agende les rendez-vous de réseau dont il est le référent ;
- gère et planifie les vacances des élèves.

F. Avec les tiers, il :

- élargit le réseau d'entreprises ;
- organise le suivi avec les écoles ou les centres de formation ;
- veille aux bonnes relations avec le SFPL (Service de la formation professionnelle et des lycées) et les Offices AI ;
- entretient des contacts réguliers avec les Offices AI.
- présente l'UF à des tiers ;
- accueille les stagiaires, les visiteurs, ... ;
- organise et supervise les travaux pratiques ;
- anime les fêtes.

G. En ce qui concerne le travail administratif, il :

- est le garant du bon fonctionnement administratif de l'antenne ;
- participe, avec la direction, à l'engagement du personnel de l'antenne ;
- organise d'entente avec la direction le remplacement des personnes absentes ;
- pour l'antenne, participe à l'élaboration du budget annuel de l'UF ;
- pour l'antenne, participe à la gestion du budget annuel alloué à l'UF ;
- gère une caisse et doit tenir les comptes des dépenses courantes ;
- gère les horaires de l'UF, en collaboration avec les collègues et la direction ;
- gère les décomptes horaires des intervenants et les transmet à la direction ;
- veille au respect des délais administratifs et des règles définies par la direction ;
- établit et rédige la version définitive des bilans d'admission, des bilans de stage et des bilans semestriels, pendant toute la prise en charge du jeune ;
- tient à jour le dossier personnel de l'élève ;
- étudie des dossiers en lien avec les projets pédagogiques des jeunes ;
- gère les rendez-vous et les contacts ;
- veille à une bonne transmission et à la bonne circulation des informations à l'interne ;
- respecte et gère le matériel et les locaux, en collaboration avec les collègues ;
- définit les besoins pour l'économat et pour le matériel de cours ;
- gère les présences des élèves ;
- relève et rédige le courrier quotidien (remerciements, demandes de stage, ...) ;
- organise les fêtes de remise de diplôme, en collaboration avec la direction.

H. En ce qui concerne la formation personnelle, il :

- participe à la supervision d'équipe ;
- est attentif aux lois liées à ses activités ;
- a une bonne connaissance du tissu économique local et de son évolution, ceci dans la perspective de recherche de places de formation ;
- veille à acquérir de nouvelles connaissances professionnelles ;
- connaît les lieux de formation et les écoles professionnelles.

2. En ce qui concerne la collaboration avec la direction de l'UF :

Le formateur responsable conserve un lien permanent avec la direction au sujet de son exercice professionnel.

3. La direction peut, en tout temps, confier au formateur responsable d'autres tâches en rapport avec ses compétences et sa fonction.

V Perfectionnement

1. Afin de répondre au mieux aux exigences liées aux activités spécifiques, le formateur responsable a le souci de compléter sa formation en suivant des cours de perfectionnement appropriés, conformément à ses droits.
2. Il effectue une démarche de formation personnelle continue, se tient au courant (lecture, conférence, ...) des nouveautés dans les domaines liés à sa pratique. Il retransmet aux collègues.

VI Limites de compétences et entrée en vigueur

1. Les compétences du formateur responsable sont définies par :
 - a) le présent cahier des charges,
 - b) les directives de la direction,
 - c) le budget annuel,
 - d) les lois, conventions et règlements applicables au Ceras, à son personnel et à ses élèves.
2. Le présent cahier des charges entre en vigueur au 1^{er} janvier 2011.

c e r a s

Unité de formation prof.

Le directeur :

Le directeur
administratif :

C.-A. Faivre

J.-F. Iseli

Lu et approuvé, le

Le formateur responsable :

X :

Le présent cahier des charges annule et remplace celui établi précédemment.