



CAHIER DES CHARGES DU FORMATEUR-TRICE

I Dispositions générales

1. Le formateur est un employé de la Fondation du Ceras.
2. À ce titre, il est soumis au statut général du personnel de la Fondation.

II Statut personnel

1. Le formateur est subordonné au responsable d'antenne, plus globalement, à la direction de l'Unité de formation professionnelle du Ceras.
2. Le formateur est au bénéfice d'une formation certifiée par une école reconnue ou s'engage à suivre les cours ou formations complémentaires nécessaires à sa fonction.
3. Le formateur fait partie de l'équipe pluridisciplinaire de l'Unité de formation professionnelle (ci-après « 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 collabore de manière interactive avec chacun des autres collaborateurs de l'UF.
5. Le formateur doit tout son temps contractuel à ses fonctions.

III Tâches fondamentales

1. En collaboration avec le/la responsable d'antenne et ses collègues, le formateur participe au bon fonctionnement de l'UF ; ses interventions se font en harmonie avec les objectifs généraux de l'UF.
2. Il accompagne les élèves durant la phase d'orientation pratique et/ou durant leur formation professionnelle, ceci dans le respect du développement personnel de l'élève.

Dans cette perspective, il doit :

- connaître parfaitement l'UF, ses structures et son personnel ;
- adhérer au concept fondamental de l'UF ;
- 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.

IV Tâches particulières

1. En collaboration et en accord avec le/la responsable d'antenne et la direction de l'UF :

A. Avec les élèves :

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

Lors de la procédure d'admission, il :

- observe et évalue le jeune ;
- fait un bilan de stage et détermine l'éventualité d'une prise en charge ;
- transmet, avec la direction, les différentes observations des intervenants au candidat, parfois à tout son réseau.

Lors de la phase d'orientation, il :

- peut être amené à élaborer et dispenser un cours pratique.
- peut préparer 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, ...) ;
- participe au choix et à l'élaboration d'un projet de formation (formation initiale CFC, AFP ou FPE formation pratique en entreprise), selon les possibilités et les choix du jeune, ceci en collaboration avec ses collègues et la direction ;
- peut proposer, rédiger, organiser et planifier des plans de formation ;
- encourage la pratique du sport et des activités culturelles et sociales.

Lors de l'apprentissage (formation initiale CFC, AFP ou FPE) :

- participe à l'élaboration, à l'adaptation du plan de formation et des plans des cours (forme et contenu) ;
- dispense la formation théorique et les appuis scolaires (forme et contenu) ;
- est attentif à l'état général et à la santé de l'apprenti-e ;
- 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.

S'il est le référent de l'élève, il :

- doit s'adapter à la situation en cas de modification du projet (le plan initial doit parfois être redéfini et une nouvelle orientation doit être recherchée) ;
- élabore des activités pour la formation pratique des élèves (idem. phase d'orientation) ;
- 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.

B. Avec la famille :

Le formateur veille à établir un partenariat avec la famille.

S'il est le référent de l'élève, il :

- rencontre et collabore avec le réseau familial ;
- retransmet les attentes de l'entourage ;

- participe à la planification 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 tous les acteurs du réseau.

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

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

Pour y parvenir, s'il est le référent de l'élève, 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 ;
- transmet les informations aux différents collègues ;
- peut coordonner des actions des différents membres de l'équipe ;
- 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 ;
- agenda les rendez-vous de réseau dont il est le référent.

E. Avec les tiers, il :

- participe au développement du réseau d'entreprises ;
- peut informer et présenter l'UF à des tiers ;
- organise et supervise les travaux pratiques ;
- recherche des travaux de sous-traitance.

S'il est le référent de l'élève, il :

- organise le suivi avec les écoles ou les centres de formation ;
- peut s'entretenir avec les Offices AI.

F. Travail administratif :

Le formateur participe au bon fonctionnement de l'antenne, il :

- établit un rapport et participe à l'établissement et à la rédaction définitive des rapports d'admission et des bilans semestriels (pendant toute la prise en charge du jeune) ;
- tient à jour le dossier personnel de l'élève pour sa pratique ;
- étudie des dossiers en lien avec les projets pédagogiques du jeune qu'il suit ;
- gère les rendez-vous et les contacts liés à ses activités ;
- veille à une bonne transmission des informations à l'interne ;
- participe à l'élaboration des horaires de l'UF (en collaboration avec les équipes) ;
- participe à la gestion du matériel et des locaux (en collaboration avec les équipes) ;
- relève et rédige le courrier quotidien lié à ses activités ;
- peut accueillir les stagiaires, les visiteurs, ...

S'il est le référent de l'élève, il :

- établit et rédige des bilans de stage.

G. 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 conserve un lien permanent avec la direction au sujet de son exercice professionnel.
 3. La direction peut, en tout temps, confier au formateur 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 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 (lectures, conférences, ...) 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 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} août 2021.

ceras

Unité de formation professionnelle

Le directeur administratif : Le directeur pédagogique :

J.-F. Iseli

A. Droxler

Lu et approuvé, le

Le/la formateur-trice :

XXXXXXXXXXXXX

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