

Lettre de mission

COORDONNATEUR – RESPONSABLE DE CLASSE

CONTEXTE

En correspondance avec les documents de mise en œuvre du protocole du CFA/CFPPA : note de service sur le service des formateurs du 20/06/2000 et « rôle du coordonnateur- responsable de classe » du 13/06/2013.

Répertoire des métiers du MAA : Education et formation tout au long de la vie / Formation continue et formation professionnelle Année d'actualisation 2019

RIME : FP2EDU06 Coordonnatrice / Coordonnateur de formations

IDENTIFICATION DU COORDONNATEUR

NOM
PRENOM
POSTE

OBJECTIFS ET ENGAGEMENTS DU COORDONNATEUR :

Vous serez responsable des tâches suivantes

- 1/ En début de cycle : il assure
 - Mise en place d'un déroulé de formation (ruban pédagogique) en lien avec les exigences de la certification qualité
 - Mise en place du classeur de formation
 - Mise en place du dossier d'habilitation
 - Livret de l'apprenant
 - Emploi du temp classe
 - Accueil des futurs apprenants
 - Participation à la réunion des MA pour l'apprentissage
- 2/ Pendant la formation
 - Les visites en entreprise et/ou la répartition avec l'équipe
 - Les relations avec les familles ou les tuteurs
 - Le suivi des absences des apprenants pour les cas particuliers
 - L'aide à la recherche d'une nouvelle entreprise en cas de rupture de contrat
 - Veille à la mise en place des conventions de stages et périodes en entreprises
 - Animation et compte rendu des réunions de l'équipe pédagogique et des conseils de classes en liaison avec les responsables de sites
 - Le suivi du plan d'évaluation
 - La préparation des documents pour les jurys et la relation avec ces jurys
 - L'organisation du processus d'élaboration des rapports de stages
 - Analyse du potentiel de compétences en entreprise
- 3/ En fin de cycle :

- L'archivage des dossiers et des copies d'épreuves
- La mise à jour du fichier des maitres de stages et maitres d'apprentissages
- Le suivi des apprenants sortis de formations

CADRE DE LA MISSION :

Pour réaliser cette mission vous avez

- le soutien des responsables hiérarchiques opérationnels : les responsables de sites
- Le portail YPAREO qui sera systématiquement renseigné et sera le moyen de traçabilité validant le service fait dans le cadre de cette mission

Une décharge horaire vous sera attribuée sur votre fiche d'activités :

- CAPa-CAP : en fonction de la taille des groupes d'apprentis
- Bac pro- BPREA : en fonction de la taille des groupes
- BTSA : 50h
- Formations adultes : 25h

ATTENTES :

Vous établirez des comptes rendus des réunions pédagogiques, conseils de classes, entretiens apprenants et visites en entreprises

Cette mission vous est confiée pour l'année scolaire.