

	<b>FICHE DE POSTE</b> (FONCTIONS SUPPORT GHT)		Référence :
	INTITULE DU POSTE : CADRE DE SANTE FORMATEUR		Version : 1
	REDACTION :    C. AUBOUIN -F.FREY	VERIFICATION : Direction    C.DEMOCRITE	VALIDATION : DRH    Validation
POLE/DIRECTION	SERVICE INSTITUT DE FORMATION PARAMEDICALE  IFSI/IFAS/EIPDE	10/12/2019	

#### RATTACHEMENT DU POSTE

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE	<b>Rattachement hiérarchique :</b> Directeur général CHG – Directeur de l’institut-
	<b>Relations fonctionnelles principales :</b> Cadres de santé formateur- CSS pédagogique - adjoint des cadres administratif – secrétaire pédagogique – documentaliste - Cadre de santé de proximité –

PRESENTATION DU SERVICE	<p><b>Les instituts de formations paramédicales du GHT Plaine de France comprennent :</b></p> <p><b>Site CHSD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Institut de formation préparatoire au diplôme d’Etat d’infirmier et d’aide-soignant (agrément : 97 étudiants)</li> <li>- Institut de formation préparatoire au diplôme d’Etat d’aide-soignant (agrément : 40 élèves)</li> <li>- Formation préparatoire au diplôme d’Etat de puéricultrice (agrément : 38 élèves)</li> <li>- 1 centre de documentation mutualisé (3 sessions)</li> <li>- Formation de préparation au concours d’entrée en école de puéricultrice</li> <li>- 1 centre de documentation mutualisé avec l’hôpital</li> </ul> <p><b>le site CHG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Institut de formation préparatoire au diplôme d’Etat d’infirmier et d’aide-soignant (agrément : 85 étudiants)</li> <li>- Institut de formation préparatoire au diplôme d’Etat d’aide-soignant (agrément : 30 élèves)</li> <li>- Formation préparatoire au concours d’entrée en IFSI</li> <li>- Formation de remise à niveau pour le concours d’entrée en IFAS</li> <li>- Formation professionnelle continue</li> <li>- 1 centre de documentation</li> </ul>
-------------------------	--

#### DESCRIPTION DU POSTE

CLASSEMENT DANS LE REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE	<b>Grade :</b> Cadre De Santé Formateur
	<b>Code métier :</b> 05X10
MISSIONS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Former des professionnels paramédicaux.</li> <li>- Concevoir et organiser les conditions de leurs apprentissages en formation initiale, en veillant à l'efficacité et la qualité des prestations.</li> <li>- Organiser et réaliser des actions de formation continue dans des domaines liés aux soins, à la santé, à la pédagogie.</li> </ul>

<b>Rédacteur</b>	<b>Vérificateur</b>	<b>Valideur</b>
Christophe Démocrète		
Date : 15 janvier 2019		
Date d'application : 4 novembre 2020		Page 1/7

ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagnement de la personne dans son projet de formation</li> <li>- Animation de la démarche qualité de la formation</li> <li>- Conception, organisation, gestion et coordination des dispositifs de formation professionnelle initiale et continue, en soins et en santé</li> <li>- Gestion de l'information, des moyens et des ressources pour un dispositif de formation</li> <li>- Mise en place et animation de projets</li> <li>- Réalisation de prestations d'enseignement et de formation auprès des apprenants et des professionnels en soins et en santé</li> <li>- Veille professionnelle, études et travaux de recherches et d'innovation</li> <li>- Formalisation, mise en œuvre et évaluation du projet pédagogique de l'institut de formation au sein de l'équipe pédagogique et avec la cadre supérieur pédagogique</li> <li>- -Organisation et planification des séquences d'enseignement théoriques et pratiques au sein de l'équipe pédagogique avec la cadre supérieur pédagogique</li> <li>- Enseignement, animation de travaux en groupes, de travaux pratiques, de travaux dirigés, de recherche et d'études,</li> <li>- Entretiens de suivi pédagogique personnalisé,</li> <li>- Evaluation des connaissances et des compétences des étudiants,</li> <li>- Relations avec les différents acteurs des zones de stage, -</li> <li>- Animation de temps d'analyse de la pratique professionnelle en stage (regroupements),</li> <li>- Relations avec les enseignants vacataires,</li> <li>- Recherche dans les domaines des soins et des activités paramédicales,</li> <li>- Conseil et ingénierie pédagogique auprès des professionnels,</li> <li>- Participation au projet de la coordination des instituts de formation.</li> </ul>	
QUOTITE DE TEMPS	100 %	
HORAIRE DE TRAVAIL	Amplitude maximale 8 h/18 h de préférence un forfait jour (8 h), 12 jours de congés pédagogiques aux périodes de congés des étudiants et des formateurs.	
LIEU D'EXERCICE	IFSI-IFAS Albert Schweitzer 2 Bd du 19 mars 1962 95550 Gonesse	
<b>PROFIL REQUIS</b>		
DOMAINES DE COMPETENCE	<p style="text-align: center;">-</p> <p><b>Savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner les personnes dans leur parcours de formation dans le domaine de la santé et des soins</li> <li>- Concevoir et animer des formations initiales et continues relatives à son domaine de compétence-</li> <li>- Concevoir et organiser des dispositifs et actions de formation, relatifs à son domaine de compétence</li> <li>- Concevoir, rédiger et mettre en forme une communication orale et/ou écrite-</li> <li>- Conduire et animer des réunions-</li> <li>- Conduire un projet, des travaux d'étude et de recherche-</li> <li>- Élaborer un projet d'accueil et de formation pour des personnes / publics divers-</li> <li>- Évaluer la qualité des prestations et s'inscrire dans une démarche qualité</li> <li>- Evaluer les connaissances et les compétences des personnes en formation dans le domaine de la santé et des soins</li> <li>- Adapter les méthodes et les moyens pédagogiques aux objectifs, aux contenus et aux caractéristiques de</li> <li>- Construire des outils d'évaluation des compétences acquises par les étudiants</li> <li>- Conseiller les étudiants en formation ou en stage dans leur apprentissage et élaborer un plan individuel de soutien</li> <li>- Evaluer les prestations des intervenants</li> <li>- Concevoir des documents pédagogiques permettant la traçabilité de la formation et le suivi des résultats des étudiants</li> <li>- Développer le réseau de partenaires dans le domaine de la formation</li> </ul>	
<b>Rédacteur</b>	<b>Vérificateur</b>	<b>Valideur</b>
Christophe Démocrite		
Date : 15 janvier 2019		
Date d'application : 4 novembre 2020		Page 2/7

	<p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilité</li> <li>- sens du travail en équipe</li> <li>- sens de la relation, de l'écoute, de l'autorité</li> <li>- sens de l'organisation et adaptabilité</li> <li>- curiosité, rigueur, ponctualité, flexibilité, loyauté</li> <li>- Capacité à gérer divers dossiers simultanément.</li> </ul> <p><b>Connaissances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pédagogie</li> <li>- Ingénierie de la formation</li> <li>- Management</li> <li>- Communication / relations interpersonnelles</li> <li>- Hygiène hospitalière</li> <li>- Droit des patients</li> <li>- Éthique et déontologie professionnelles</li> <li>- Gestion administrative, économique et financière</li> <li>- Méthodes de recherche en soins</li> <li>- Informatiques : excel, word, power point, .ea-learning..., formels</li> </ul>	
<p>DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) et FORMATION(S) REQUIS</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Formations et diplômes</u></b></p> <p>Diplôme d'Etat d'infirmier Diplôme de Cadre de Santé Diplôme Master 2</p> <p>Expérience en secteur hospitalier et en pédagogie souhaitée</p>	
<b>SPECIFICITES DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE</b>		
<p>PARTICULARITES DU POSTE</p>	<p>Ce poste est aussi ouvert à : cadre de santé formateur</p>	
<p>MOYENS MIS A DISPOSITION</p>	<p>(Poste informatique, logiciels de gestion, outils bureautiques, accès internet, plan de formation...)</p>	
<p>RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE (<i>expositions aux risques professionnels/contraintes physiques et environnementale</i>)</p>	<p>Posture</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déplacements interne</li> <li>- Déplacements externes</li> <li>- Manutention</li> <li>- Posture pénible</li> <li>- Acuité visuelle</li> <li>- Acuité auditive</li> <li>- Bruit</li> <li>- Contorsions</li> <li>- Dextérité manuelle</li> <li>- Environnement stressant</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Travail de nuit :</li> <li>- Travail en équipes successives alternantes :</li> <li>- Port de charges</li> <li>- Escaliers</li> <li>- Accès fauteuil</li> <li>- Conduite véhicule</li> <li>- Poste convenant aux femmes en état de grossesse</li> </ul>	<p>■ Assis <input type="checkbox"/> Debout</p> <p>■ oui</p> <p>■ oui</p> <p><input type="checkbox"/> non</p> <p>■ oui</p> <p>■ oui</p> <p><input type="checkbox"/> non</p> <p>■ oui</p> <p><input type="checkbox"/> non</p> <p><input type="checkbox"/> non</p> <p>■ oui</p> <p>■ oui</p> <p><input type="checkbox"/> non</p> <p><input type="checkbox"/> non</p> <p><input type="checkbox"/> &lt;3kgs <input type="checkbox"/> &gt;5kgs</p> <p><input type="checkbox"/> oui</p> <p>■ oui</p> <p><input type="checkbox"/> non</p> <p>■ oui</p> <p>■ oui</p> <p><input type="checkbox"/> oui, précisez : .....</p>

<b>Rédacteur</b>	<b>Vérificateur</b>	<b>Valideur</b>
Christophe Démocrite		
Date : 15 janvier 2019		
Date d'application : 4 novembre 2020		Page 3/7

	Autres	
<b>EVOLUTION POSSIBLE</b>		
Préciser : Cadre Supérieur de Santé		
<b>ACTIVITES SPECIFIQUES</b>		
<b><u>Activités Pédagogiques</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux épreuves de sélection d'entrée en IFSI ou en IFAS ou école de puéricultrices</li> <li>• Participer à la formation des étudiants cadre de santé et des nouveaux formateurs</li> <li>• Participer à la formation continue des professionnels</li> <li>• Accompagner les ESI pour la rédaction de leur mémoire de fin d'études</li> <li>• Participer à la surveillance des évaluations écrites</li> </ul>	
<b><u>Activités de communication</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animer des groupes de travail interne</li> <li>• Participer aux différents forums lycées, collèges, pôle emploi</li> <li>• Participer aux journées portes ouvertes</li> <li>• Participation aux instances en tant que personne qualifiée ou invité permanent</li> <li>• Participation aux réunions institutionnelles du centre hospitalier (CLUD, CLIN, CLAN, tutorat des stagiaires,....)</li> <li>• Participation à l'élaboration du rapport d'activité</li> </ul>	
<b><u>Coordination de promotion</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise la rentrée des apprenants</li> <li>• Gère les dossiers médicaux des apprenants</li> <li>• Participe à la planification et l'organisation des séquences pédagogiques et des évaluations en collaboration avec la cadre supérieur pédagogique</li> <li>• Gère les modifications de planification des séquences ou séances pédagogiques</li> <li>• S'assure de la saisie du planning sur formels en partenariat avec le secrétariat</li> <li>• Représente la promotion aux instances</li> <li>• Assure le lien entre la promotion et l'équipe pédagogique</li> <li>• Organise et/ou participe aux régulations de la promotion</li> </ul>	
<b><u>Responsable d'Orientation du projet pédagogique</u></b>	<p><b>Innovation et création</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation et force de proposition dans les réunions d'équipe concernant la thématique d'apprentissage</li> <li>• Force de proposition dans le management du projet (définition des priorités, des objectifs, répartition des activités, décloisonnement entre les différents formateurs)</li> <li>• Développement de la recherche pédagogique</li> <li>•</li> </ul> <p><b>Gestion de projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et aide à l'élaboration du projet d'apprentissage</li> <li>• Coordination et rédaction du projet d'apprentissage</li> <li>• Suivi et Bilan du projet d'apprentissage</li> <li>• Communication sur le projet</li> </ul> <p><b>Tutorat et management</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnement à l'appropriation et à la mise en œuvre</li> <li>• Animation d'équipe</li> <li>• Guidance de travaux d'équipe</li> <li>• Formation des nouveaux arrivants</li> </ul>	
<b><u>Référent (e) d'unité d'enseignement</u></b>	<p><b>Innovation et création</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Force de proposition dans les réunions de semestre concernant le sens des séances/séquences d'enseignant, le contenu, les modalités et la grille de(s)</li> </ul>	
<b>Rédacteur</b>	<b>Vérificateur</b>	<b>Valideur</b>
Christophe Démocrite		
Date : 15 janvier 2019		
Date d'application : 4 novembre 2020		Page 4/7

	<p>l'évaluation(s) finale(s).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction finale des fiches pédagogiques des séances, de la séquence.</li> <li>• Actualisation des flèches chronologiques de l'UE.</li> <li>• Rédaction finale des évaluations de semestre (initiales et rattrapages).</li> <li>• Proposition d'axes d'amélioration si nécessaire (au regard des avis formateurs/animateurs et/ou des bilans d'année)</li> </ul> <p><b>Logistique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création et distribution des pochettes aux animateurs de TD</li> <li>• Création et gestion de l'évaluation initiale et de rattrapages <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impression des évaluations</li> <li>• Impression et distribution des grilles d'évaluation à l'équipe pédagogique</li> <li>• Planification des évaluations sur Forméis</li> <li>• Saisie des notes</li> </ul> </li> <li>• Responsabilité vis-à-vis des intervenants extérieurs de l'UE : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les contacter pour interventions</li> <li>• Planifier date(s) et horaires sur planning de promotion (en collaboration avec coordinatrice d'année)</li> <li>• Gérer les présences/absences : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les accueillir (ou réorienter l'accueil),</li> <li>○ Prévenir le secrétariat</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p><b>Fonction contrôle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail collaboratif avec la coordinatrice de promotion concernant la planification des cours et TD sur le planning de semestre (recoupement avec la chronologie du semestre, vérification +/- réajustement planning étudiant)</li> <li>• Vérification des modalités d'évaluations affichées sur le dispositif d'évaluation</li> <li>• Planification et affichages des convocations des évaluations orales et pratiques (sur document unique avec vérification des non superpositions des créneaux horaires)</li> <li>• Gestion des résultats de l'UE (outils harmonisés déjà créés) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identification des non-validants</li> <li>▪ Communication de la liste des non-validants au secrétariat : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour UE universitaires pour obtention des cartes QCS</li> <li>• Pour toutes les UE pour création du tableau /secrétariat</li> </ul> </li> <li>▪ Vérification de l'affichage des non-validants</li> </ul> </li> </ul>
<b>Gestion des salles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affecte les salles en fonction des séquences ou séances pédagogiques et des méthodes pédagogiques utilisées</li> <li>• Saisie le planning des salles sur forméis</li> <li>• Gère le prêt des salles pour les demandes extérieures</li> <li>• Communique le planning des salles aux agents de service hospitalier</li> </ul>

<p>Transmis pour information à l'agent le :</p> <p>Date et signature de l'agent :</p>
---

<b>PERSONNE A CONTACTER</b>	M Christophe Démocrite Fonction Directeur Courriel :	Secrétariat : 01.34.53.20.27 Courriel : ifsi@ch-gonesse.fr
-----------------------------	--	---

Rédacteur	Vérificateur	Valideur
Christophe Démocrite		
Date : 15 janvier 2019		
Date d'application : 4 novembre 2020		Page 5/7

	<a href="mailto:christophe.democrite@ghtpdf.fr">christophe.democrite@ghtpdf.fr</a> Contact téléphonique : 01.34.53.20.27	
--	---	--

Rédacteur	Vérificateur	Valideur
<b>Christophe Démocrite</b>		
Date : 15 janvier 2019		
Date d'application : 4 novembre 2020		Page 6/7

Rédacteur	Vérificateur	Valideur
<b>Christophe Démocrite</b>		
Date : 15 janvier 2019		
Date d'application : 4 novembre 2020		Page 7/7