

**ITÈS**  
Institut de **formation**  
au Travail Éducatif et Social  
La Sauvegarde



# GUIDE DES INTERVENTIONS PÉDAGOGIQUES



# COMMENT ÊTRE ACTEUR DE LA FORMATION !

La formation des travailleurs sociaux passe par un **partenariat étroit entre le centre de formation et les acteurs présents sur le terrain.**

En tant que professionnel, vous pouvez **jouer un rôle essentiel** tout au long du cursus de formation et intervenir en tant que tuteur, site qualifiant, intervenant auprès des étudiants, ou jury.

## Se former à la fonction de tuteur

Pour vous aider dans l'accueil des stagiaires en tant que référent professionnel ou tuteur, nous vous proposons un module de formation "Tuteur référent »

## Réaliser des interventions pédagogiques

Nous sollicitons régulièrement les professionnels du secteur pour intervenir directement auprès des étudiants. Ces interventions sont essentielles pour la qualité de nos enseignements. Il peut s'agir de cours magistraux, de travaux dirigés, d'accompagnement des apprenants dans leurs écrits, de la préparation de leurs oraux, ou encore des visites de stage.

## Intervenir dans le processus de sélection

L'accès à certaines formations est conditionné à la réussite aux examens de sélection organisés chaque année. L'ITES sollicite de nombreux acteurs du terrain en tant que jurys.

## Intervenir dans le processus de certification

Les parcours de formation se terminant généralement par des épreuves de certification, nous sollicitons également les professionnels pour participer aux jurys.



# AVANT L'INTERVENTION :

## Avant la 1ère intervention

Si vous souhaitez rejoindre notre équipe d'intervenants externes, merci d'adresser vos candidatures sur l'espace CVthèque.

### Vous pourrez y déposer :

- CV
- Lettre de candidature
- Copie de vos diplômes
- Nous préciser vos thèmes d'intervention.

## Avant chaque intervention

En tant qu'intervenant externe vous pouvez intervenir selon plusieurs modalités :

- Contrat de vacation (CDD)
- Sur facture en tant qu'intervenant indépendant : un devis doit être adressé avant l'intervention
- Dans le cadre d'une mission inscrite dans votre temps de travail
- Gratuitement

L'intervention sera confirmée par l'envoi du contrat de vacation ou par une confirmation d'intervention.

# POUR PRÉPARER L'INTERVENTION



## Contenus pédagogiques :

**Une commande pédagogique** sera adressée à l'intervenant externe par un formateur coordinateur.

**Une fiche pédagogique** précisant les objectifs, contenus, ressources, évaluation est co-élaborée par l'ITES et l'intervenant externe.



## Matériel :

L'intervenant externe peut **disposer de matériels à sa demande**, sous **condition de disponibilité et de réservation préalable** auprès de l'accueil (accueil@ites-formation.com)

### A votre disposition :

- Ordinateurs, téléviseurs + lecteur DVD, barres de son, paper boards, rallonges, multiprises, salle d'ergonomie (matériel de transfert, lits médicalisés, matériel de puériculture), cuisine pédagogique, salle informatique.

Toutes les salles de cours sont équipées d'une connexion Wifi et d'un vidéoprojecteur, avec câble HDMI.



## Démarche éco-responsable :

L'ITES est engagé dans une démarche écoresponsable.

Ainsi nous limitons les photocopies et privilégions le dépôt de supports de cours numérisés sur la plateforme pédagogique (Mon Espace Ites ou NetYparéo).

Seuls les documents servant à des exercices avec les apprenants feront l'objet de photocopies sur demande anticipée au secrétariat de formation.



### Ressources :

**Le Centre de Ressources Documentaires** est accessible pour tous les intervenants externes.

6 documents sont empruntables pour un mois sous réserve d'un chèque de caution de 100€ (non encaissé) et après inscription auprès des documentalistes.

**Les présentations** (diaporama) devront préférentiellement être réalisées à partir du modèle ITES, téléchargeable sur le site internet.

**Important :** il est nécessaire de respecter les droits d'auteur lors de l'exploitation d'œuvres protégées au titre de la propriété intellectuelle. Les sources des documents, y compris ceux en ligne doivent être identifiées sur les supports pédagogiques.

## LE JOUR DE L'INTERVENTION :

Les secrétaires d'accueil se **tiennent à votre disposition** pour tout renseignement.

**Les informations relatives** aux salles de cours, aux groupes d'étudiants sont affichées dans le hall d'accueil. Le matériel réservé est à récupérer à l'accueil.

**Les feuilles d'émargement** doivent être signées par chaque intervenant externe, la signature des apprenants et de l'intervenant doivent y figurer pour le matin et pour l'après-midi. Elles sont à transmettre auprès des secrétariats de formation.

## APRÈS L'INTERVENTION

L'intervenant externe **transmet ses contenus de formation** au formateur coordinateur ou au secrétariat de formation.

**Un questionnaire** peut être adressé aux intervenants dans le cadre du dispositif d'amélioration continue de la qualité des formations dispensées par l'ITES.

**Le paiement de l'intervention sera effectué chaque mois** sous réserve du retour du contrat signé ou de la facture.