

# IMP INTERNATIONAL

*Formez. Transmettez. Élevez.*

---

## RECUEIL DES FICHES DE POSTE

Dispositif Qualité & CFA

*8 fiches de poste — Référentiel Qualiopi 2024*

**Édition FP-2026-001 — Version 1.0 — 20/04/2026**

Document validé par la Dirigeante Responsable

## Sommaire

Le présent recueil regroupe les huit fiches de poste qui structurent l'organisation d'IMP INTERNATIONAL. Il constitue une pièce justificative mobilisable pour la certification Qualiopi (indicateurs 18, 20, 21, 22 et 26) et pour la gestion quotidienne des ressources humaines.

N°	Intitulé du poste	Référence interne	Qualiopi
1	<b>Dirigeante Responsable (DR)</b>	FP.01.DR	Ind. 21
2	<b>Responsable Qualité (RQ)</b>	FP.02.RQ	Ind. 21 · 22 · 32
3	<b>Responsable Pédagogique (RP)</b>	FP.03.RP	Ind. 5 · 18 · 21
4	<b>Formateur / Intervenant pédagogique</b>	FP.04.FORM	Ind. 17 · 21 · 22
5	<b>Référent(e) Handicap</b>	FP.05.RH	Ind. 26
6	<b>Référent Mobilité internationale (CFA)</b>	FP.06.RM	Ind. 20
7	<b>Chargé(e) de projet formation</b>	FP.07.CPF	Ind. 18
8	<b>Maître d'apprentissage / Tuteur entreprise</b>	FP.08.MA	Ind. 13 · 15

*Chaque fiche est structurée à l'identique : bloc signalétique, missions principales, activités détaillées, compétences requises, prérequis et qualifications, conditions d'exercice, relations fonctionnelles, indicateurs de performance, développement professionnel, références Qualiopi, validation.*

# Fiche de poste n° 1 — Dirigeante Responsable

## FICHE DE POSTE N° 1

### DIRIGEANTE RESPONSABLE (DR)

Référence interne : FP.01.DR

#### Identification du poste

<b>Intitulé</b>	Dirigeante Responsable — Présidente de l'association
<b>Référence interne</b>	FP.01.DR
<b>Statut</b>	Bénévole — mandat associatif
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Instance de gouvernance (conseil d'administration / assemblée générale)
<b>Titulaire à date</b>	Marie-Céline FERLA-SALINGUE
<b>Date de prise de poste</b>	15/02/2026

#### Mission générale

La Dirigeante Responsable porte la responsabilité juridique, stratégique et éthique d'IMP INTERNATIONAL. Elle représente l'organisme auprès des tiers (autorités de tutelle, financeurs, partenaires), garantit le respect du cadre réglementaire, et engage l'organisme dans une démarche d'amélioration continue de la qualité des prestations.

#### Responsabilités et activités détaillées

##### Gouvernance et stratégie

- Définit les orientations stratégiques et les objectifs annuels en lien avec le conseil d'administration.
- Valide le budget prévisionnel et le compte de résultat annuel.
- Arrête la politique qualité d'IMP INTERNATIONAL et la fait connaître à l'ensemble des parties prenantes.
- Représente l'organisme auprès des autorités de tutelle, des financeurs (OPCO, CPF, Pôle Emploi, Régions), des partenaires institutionnels et des médias.

##### Pilotage du système qualité

- Préside la revue de direction annuelle (procédure PMQ.05.08).

- Valide les plans d'action qualité et les mesures correctives à fort enjeu (PMQ.05.04).
- S'assure de la mise à disposition des ressources (humaines, matérielles, financières) nécessaires à la mise en œuvre du système qualité.
- Signe les certifications, attestations de fin de formation, conventions avec les financeurs et les entreprises partenaires.

### Ressources humaines

- Procède aux embauches (CDI, CDD, contrats de mission) en coordination avec le Responsable Pédagogique.
- Valide les grilles d'évaluation annuelle des salariés et formateurs (PMQ.04.02).
- Traite les situations disciplinaires graves en dernier ressort.

### Gestion financière et administrative

- Supervise la comptabilité, en lien avec le trésorier.
- Approuve les dépenses au-delà des seuils définis en assemblée générale.
- Signe les marchés, conventions et engagements de l'organisme.

### Référente Handicap (fonction cumulée)

La DR cumule actuellement la fonction de Référente Handicap (voir fiche FP.05.RH pour le détail des missions correspondantes).

## Compétences requises

### Savoirs (connaissances)

- Connaissance du cadre juridique de la formation professionnelle (Code du travail, partie VI ; Loi du 5 septembre 2018 ; Décret Qualiopi).
- Connaissance du droit associatif (Loi 1901) et du droit du travail.
- Connaissance du référentiel national qualité Qualiopi (7 critères, 32 indicateurs).
- Connaissance des dispositifs de financement de la formation (OPCO, CPF, France Travail, Régions).

### Savoir-faire (compétences opérationnelles)

- Piloter une structure associative dans ses dimensions administrative, financière et stratégique.
- Représenter l'organisme en contexte institutionnel et diplomatique.
- Arbitrer entre des contraintes et intérêts parfois contradictoires.
- Conduire et animer une instance de gouvernance.

### Savoir-être

- Intégrité, exemplarité, sens de l'éthique.
- Leadership bienveillant et sens du collectif.
- Rigueur et sens des responsabilités.

- Engagement pour les valeurs d'inclusion, de diversité et de qualité.

## Prérequis et qualifications

- Expérience confirmée (5 ans minimum) en direction ou gouvernance d'organisme.
- Expérience du secteur de la formation professionnelle appréciée.
- Maîtrise du français ; anglais professionnel apprécié.

## Conditions d'exercice

<b>Lieu d'exercice</b>	Siège social — 37 rue des Mathurins, 75008 Paris — Déplacements en France et à l'international
<b>Horaires</b>	Fonction bénévole — disponibilité adaptée aux besoins
<b>Contraintes particulières</b>	Participation aux instances (CA, AG, revue de direction) ; déplacements ; représentation extérieure

## Relations fonctionnelles

<b>Relations internes</b>	Responsable Pédagogique, Responsable Qualité, Trésorier, Formateurs, Équipe administrative, Stagiaires/Apprentis
<b>Relations externes</b>	Autorités (DREETS, France Compétences), financeurs (OPCO, CPF), organismes certificateurs, entreprises partenaires, réseau institutionnel et diplomatique

## Indicateurs de performance du poste

- Tenue et qualité de la revue de direction annuelle.
- Obtention et maintien de la certification Qualiopi.
- Équilibre financier annuel.
- Taux de satisfaction globale des parties prenantes.
- Absence d'incident grave (réclamation non résolue, contrôle non-conforme).

## Développement professionnel

- Formation continue sur les évolutions législatives de la formation professionnelle (minimum 1 par an).
- Participation à au moins 2 événements sectoriels par an (salons, congrès, séminaires).
- Auto-évaluation annuelle dans le cadre de la revue de direction.

## Références Qualiopi

<b>Indicateur 21</b>	Détermination, mobilisation et évaluation des compétences des intervenants
----------------------	--

<b>Indicateur 22</b>	Entretien et développement des compétences des salariés
<b>Indicateur 32</b>	Mesures d'amélioration basées sur l'analyse des retours
<b>Procédure associée</b>	PMQ.05.08 — Rapport de revue de direction

## Fiche de poste n° 2 — Responsable Qualité

### FICHE DE POSTE N° 2 RESPONSABLE QUALITÉ (RQ)

Référence interne : FP.02.RQ

#### Identification du poste

<b>Intitulé</b>	Responsable Qualité et Contrôle
<b>Référence interne</b>	FP.02.RQ
<b>Statut</b>	Salariée — CDI temps plein
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Dirigeante Responsable (DR)
<b>Titulaire à date</b>	Sylvane VERDONCK (cumul avec RP)
<b>Date de prise de poste</b>	15/02/2026

#### Mission générale

Le Responsable Qualité garantit la conformité du système de management de la qualité d'IMP INTERNATIONAL au référentiel Qualiopi. Il pilote le dispositif d'audit interne, anime l'amélioration continue, veille à la traçabilité documentaire et assure la préparation des audits de surveillance et de renouvellement.

#### Responsabilités et activités détaillées

##### Pilotage du système qualité

- Rédige, actualise et diffuse le Manuel Qualité (MQ) et l'ensemble des procédures PMQ.
- Tient à jour la documentation qualité : procédures, instructions, enregistrements, fiches de poste (procédure PMQ.05.07).
- Maintient et fait évoluer la cartographie des processus (inscription, formation, examen, management de la qualité).

##### Audits internes et contrôle

- Élabore le planning annuel des audits trimestriels (PMQ.05.02).
- Conduit les audits (dossiers stagiaires, dossiers formateurs, sous-traitants, procédures, équipements matériels) selon la méthodologie Qualiopi.
- Rédige les rapports d'audit (PMQ.05.03) avec identification des écarts et préconisations.

- Assure le suivi des actions correctives et préventives (PMQ.05.04) jusqu'à leur clôture.

### Traitement des non-conformités et réclamations

- Instruit les réclamations reçues dans un délai maximum de 20 jours ouvrés (accusé de réception sous 5 jours).
- Enregistre toutes les réclamations dans le registre qualité, même en cas de clôture amiable.
- Anime le traitement collégial des non-conformités (RP, DR, formateurs).

### Sensibilisation et formation à la qualité

- Conçoit et dispense le module « sensibilisation qualité » pour chaque nouveau formateur (PMQ.04.05).
- Organise la formation annuelle de sensibilisation au handicap (PMQ.05.10 — 2 h, 6 modules).
- Anime les réunions qualité tous les 2 mois avec la DR et le RP.

### Reporting et tableaux de bord

- Renseigne les tableaux de bord annuels (PMQ.05.05 sessions théoriques ; PMQ.05.06 sessions pratiques).
- Alimente les indicateurs de suivi (PMQ.03.04) : satisfaction, réussite, assiduité, rétention.
- Prépare et anime la revue de direction annuelle (PMQ.05.08).

### Veille et préparation des audits externes

- Assure la veille réglementaire Qualiopi et formation professionnelle (PMQ I23).
- Prépare les audits de surveillance et de renouvellement (collecte de preuves, organisation logistique, briefing des équipes).
- Met en œuvre les actions correctives demandées par l'organisme certificateur dans les délais impartis.

### Archivage

- Supervise l'archivage des dossiers qualité pendant 5 ans minimum (procédures, audits, rapports, dossiers stagiaires).
- Garantit la confidentialité et la disponibilité des documents en cas de contrôle.

## Compétences requises

### Savoirs

- Maîtrise du référentiel Qualiopi (7 critères, 32 indicateurs, guide de lecture France Compétences).
- Connaissance des normes qualité ISO 9001 (atout).
- Connaissance du droit de la formation professionnelle.
- Connaissance des dispositifs de financement.

### Savoir-faire

- Concevoir et actualiser un système documentaire qualité.
- Conduire un audit interne (entretiens, observation, échantillonnage, rédaction).
- Analyser les écarts et rédiger des plans d'action.
- Former et sensibiliser des équipes à la démarche qualité.
- Utiliser les outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint) et les plateformes métier (Digiforma, Learnybox).

### Savoir-être

- Rigueur, méthode, sens du détail.
- Pédagogie, diplomatie et sens du dialogue.
- Autonomie et capacité à piloter plusieurs chantiers en parallèle.
- Discrétion et sens de la confidentialité.

### Prérequis et qualifications

- Formation Bac+3 minimum (qualité, management, ressources humaines, droit, sciences de l'éducation).
- Expérience confirmée dans un poste de responsable qualité ou d'auditeur interne (3 ans minimum souhaités).
- Formation spécifique Qualiopi (RQ certifié, ou équivalent) fortement recommandée.
- Maîtrise du français écrit et oral.

### Conditions d'exercice

<b>Lieu d'exercice</b>	Siège social et sites de formation (Roubaix, Paris 11e) ; possibilité de télétravail partiel
<b>Horaires</b>	35 h hebdomadaires — convention collective 3249 ; 2,5 jours de congés par mois
<b>Contraintes particulières</b>	Déplacements ponctuels sur sites clients ; disponibilité lors des audits externes ; gestion confidentielle des dossiers

### Relations fonctionnelles

<b>Relations internes</b>	DR, RP, formateurs, chargés de projet, sous-traitants (le cas échéant)
<b>Relations externes</b>	Organisme certificateur Qualiopi, auditeurs, financeurs (OPCO, France Travail), autorités de contrôle (DREETS), Centre Inffo, réseau qualité

### Indicateurs de performance du poste

- Maintien de la certification Qualiopi sans non-conformité majeure.

- 100 % des audits trimestriels internes réalisés dans les délais.
- Délai moyen de traitement des réclamations inférieur à 20 jours ouvrés.
- Taux de clôture des actions correctives > 90 % à échéance.
- Taux de satisfaction globale des stagiaires  $\geq$  85 %.

## Développement professionnel

- Formation continue annuelle sur les évolutions Qualiopi (minimum 14 heures par an).
- Participation à des journées techniques Centre Inffo, France Compétences.
- Entretien annuel d'évaluation (PMQ.04.02) avec la DR.

## Références Qualiopi

<b>Indicateur 21</b>	Détermination, mobilisation et évaluation des compétences
<b>Indicateur 22</b>	Entretien et développement des compétences des salariés
<b>Indicateur 23</b>	Veille légale et réglementaire
<b>Indicateur 30 et 31</b>	Recueil des appréciations et traitement des réclamations
<b>Indicateur 32</b>	Mesures d'amélioration à partir de l'analyse des retours
<b>Procédures associées</b>	PMQ.05.01 à PMQ.05.10, PMQ.04.05, PMQ I23, PMQ.03.05

## Fiche de poste n° 3 — Responsable Pédagogique

### FICHE DE POSTE N° 3 RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE (RP)

Référence interne : FP.03.RP

#### Identification du poste

<b>Intitulé</b>	Responsable Pédagogique
<b>Référence interne</b>	FP.03.RP
<b>Statut</b>	Salariée — CDI temps plein
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Dirigeante Responsable (DR)
<b>Titulaire à date</b>	Sylvane VERDONCK
<b>Date de prise de poste</b>	15/02/2026

#### Mission générale

Le Responsable Pédagogique est garant de la qualité pédagogique des prestations dispensées par IMP INTERNATIONAL. Il conçoit, coordonne et fait évoluer l'offre de formation, sélectionne, accompagne et évalue les formateurs, pilote le parcours des apprenants de l'entrée à la certification et veille à l'adéquation des contenus avec les exigences des référentiels professionnels et des certifications visées.

#### Responsabilités et activités détaillées

##### Ingénierie pédagogique et conception

- Conçoit les programmes de formation en cohérence avec les objectifs opérationnels et évaluables (indicateur 5).
- Élabore les contenus et supports pédagogiques (livrets, présentations, exercices, mises en situation, évaluations) adaptés aux publics (indicateur 6).
- Vérifie l'adéquation des contenus avec les référentiels de certification (RNCP, RS, certificateurs — indicateur 7).
- Définit les procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée (indicateur 8).
- Actualise les manuels de formation et les supports à chaque évolution réglementaire ou pédagogique (PMQ.05.07).

### Pilotage du parcours apprenant

- Organise l'accueil, l'information et la contractualisation des apprenants (livret d'accueil, règlement intérieur, convention).
- Conduit les entretiens de positionnement et construit les parcours individualisés (indicateur 4).
- Établit les emplois du temps des apprenants et formateurs.
- Assure le suivi pédagogique et ajuste la progression en cours de formation (indicateur 10).
- Décide, avec le formateur et l'équipe pédagogique, de la présentation ou non-présentation à la certification (PMQ.03.01 / 03.02).
- Signe et délivre les attestations de fin de formation et d'assiduité.

### Recrutement, accompagnement et évaluation des formateurs

- Recrute les formateurs et vérifie leurs qualifications et compétences.
- Conduit la procédure de cours témoin (PMQ.04.01) avant toute intervention.
- Constitue et tient à jour les dossiers formateurs (PMQ.04.00).
- Organise la standardisation des formateurs (PMQ.04.04) avant la première dispense de cours.
- Conduit les entretiens annuels d'évaluation (PMQ.04.02).
- Conçoit et anime le plan annuel de formation interne (recyclage collectif, montées en compétences).

### Prévention des ruptures et engagement des apprenants

- Met en œuvre la procédure de gestion des abandons (PMQ.04.03.A).
- Relance les apprenants en cas d'absence injustifiée sous 48 h.
- Propose des solutions de rattrapage ou de ré-orientation (PMQ.02.05).
- Entretient une communication régulière avec les apprenants, les entreprises et les financeurs.

### Coordination alternance (CFA)

- Assure la coordination CFA / entreprise pour les apprentis (indicateur 13).
- Anime les réunions tripartites (positionnement, mi-parcours, préparation à la certification).
- Suit les contrats d'apprentissage via l'extranet OPCO.
- Garantit la progressivité des apprentissages centre/entreprise.

### Qualité et amélioration continue

- Contribue à l'élaboration du manuel qualité et des procédures PMFP.
- Analyse les questionnaires de satisfaction (PMQ.03.05) et propose des axes d'amélioration.
- Participe aux audits qualité et revues de direction.
- Assure la veille pédagogique et technologique (PMQ I25).

## Compétences requises

### Savoirs

- Maîtrise des fondamentaux de l'ingénierie de formation et de l'andragogie.
- Connaissance des référentiels nationaux (RNCP, RS) et des exigences Qualiopi.
- Connaissance du droit de la formation professionnelle et de l'apprentissage.
- Connaissance des modalités pédagogiques innovantes (FOAD, blended learning, classes virtuelles, e-learning).

### Savoir-faire

- Concevoir un programme de formation à partir d'un référentiel.
- Élaborer des outils de suivi pédagogique (livret, grilles, QCM, mises en situation).
- Recruter, animer et évaluer une équipe de formateurs.
- Conduire un entretien de positionnement et rédiger une synthèse individuelle.
- Exploiter les plateformes pédagogiques (IMP Learning, Digiforma, Zoom).
- Animer une session de formation en présentiel et à distance.

### Savoir-être

- Sens pédagogique, patience, bienveillance.
- Capacité d'écoute et d'analyse.
- Autorité naturelle et sens du collectif.
- Adaptabilité et réactivité face à l'imprévu.

### Prérequis et qualifications

- Formation de niveau Bac+4/5 minimum (sciences de l'éducation, ingénierie de formation, management de la formation).
- Titre de Formateur pour adultes (TP Formateur Adultes ou équivalent).
- Expérience confirmée de formation et de pédagogie (5 ans minimum).
- Expérience de pilotage d'équipe pédagogique et de conception de parcours.

### Conditions d'exercice

<b>Lieu d'exercice</b>	Siège social et sites de formation (Roubaix, Paris 11e) ; animation possible sur sites clients et partenaires
<b>Horaires</b>	35 h hebdomadaires — convention collective 3249 ; 2,5 jours de congés par mois
<b>Contraintes particulières</b>	Déplacements réguliers (Nord / Paris / international), disponibilité lors des sessions et examens, gestion confidentielle des dossiers apprenants

### Relations fonctionnelles

<b>Relations internes</b>	DR, RQ, Formateurs, Chargée projet formation, Référente Handicap, Référent Mobilité, Apprenants/Stagiaires
<b>Relations externes</b>	Entreprises d'accueil, financeurs, organismes certificateurs (CREPS, Ministère des Sports), partenaires socio-économiques, DREETS, OPCO

## Délégation et suppléance

En cas d'empêchement du RP dépassant une semaine consécutive, un délégataire validé par la DR peut reprendre les fonctions suivantes : établissement des emplois du temps, décision de présentation à l'examen, délivrance des attestations, gestion des conseils de fin de session. Le RP reste maître de la délégation et de ses limites.

## Indicateurs de performance du poste

- Taux de réussite aux certifications  $\geq 80$  % (cible).
- Taux de satisfaction des apprenants  $\geq 85$  %.
- Taux d'abandon  $< 10$  %.
- 100 % des formateurs ayant réalisé leur cours témoin avant première intervention.
- Taux d'assiduité global  $\geq 95$  %.

## Développement professionnel

- Formation continue annuelle (minimum 21 h) sur les évolutions pédagogiques et réglementaires.
- Veille active : publications IFÉ, Centre Inffo, AFDET, MOOC.
- Entretien professionnel annuel (PMQ.04.02).

## Références Qualiopi

<b>Critère 2</b>	Identification précise des objectifs et adaptation aux publics (indicateurs 4 à 8)
<b>Critère 3</b>	Adaptation aux publics et modalités d'accueil (indicateurs 9 à 16)
<b>Critère 4</b>	Moyens pédagogiques (indicateurs 17 à 20)
<b>Critère 5</b>	Qualification des personnels (indicateurs 21 et 22)
<b>Procédures associées</b>	PMQ.04.00 à 04.05, PMQ.02.01 à 02.09, PMQ.03.01 à 03.05, PMFP 05 à 18

# Fiche de poste n° 4 — Formateur / Intervenant pédagogique

**FICHE DE POSTE N° 4**

**FORMATEUR / INTERVENANT PÉDAGOGIQUE**

*Référence interne : FP.04.FORM*

## Identification du poste

<b>Intitulé</b>	Formateur / Formatrice — Intervenant(e) pédagogique
<b>Référence interne</b>	FP.04.FORM
<b>Statut</b>	Salarié(e) — CDI / CDD / Contrat de mission / Prestataire indépendant
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Responsable Pédagogique (RP)
<b>Titulaires actuels</b>	Milouda ALA, Victor TRAORE, Sylvane VERDONCK (intervenante) — liste évolutive

## Mission générale

Le formateur conçoit, anime et évalue les séquences pédagogiques dont il a la responsabilité, dans le respect des objectifs, méthodes et procédures qualité d'IMP INTERNATIONAL. Il accompagne chaque apprenant dans l'acquisition progressive des compétences visées et contribue activement à la démarche d'amélioration continue.

## Responsabilités et activités détaillées

### Préparation et adaptation des séquences

- S'approprie les manuels de cours et supports remis par le RP, avec leur dernière actualisation.
- Prépare ses séquences (plan, déroulé minuté, exercices, évaluations, matériels).
- Adapte la pédagogie aux publics accueillis (niveau, langue, situation de handicap, contraintes).
- Vérifie avant chaque séance la disponibilité des moyens matériels nécessaires (PMQ.02.06 à 02.09).

### Animation des formations

- Anime les séquences en présentiel et/ou à distance (Zoom, IMP Learning).

- Alterne séquences théoriques et pratiques, mises en situation, études de cas, travaux de sous-groupes.
- Veille à l'engagement et à la participation active de chaque apprenant.
- Applique les checklists de prévention de l'abandon (PMQ.04.03.A) et de l'endormissement (PMQ.04.03.B).
- Accueille les publics en situation de handicap avec bienveillance et met en œuvre les aménagements prévus.

### Évaluation et suivi des acquis

- Met en œuvre l'évaluation continue (QCM, tours de table, mises en situation).
- Conduit l'évaluation finale selon les modalités définies par le programme.
- Transcrit les résultats dans le livret de formation de chaque apprenant.
- Rédige des comptes rendus de séance et signale au RP tout incident ou difficulté.
- Propose au RP les décisions de présentation/non-présentation à la certification.

### Dossier administratif et procédures qualité

- Émarge la feuille de présence à chaque demi-journée (PMQ.02.01) et fait émarger les apprenants.
- Tient à jour son dossier formateur (CV, diplômes, sécurité sociale, planning, fiches de standardisation).
- Suit le cours témoin obligatoire (PMQ.04.01) avant toute première intervention sur un module.
- Signe la fiche de standardisation (PMQ.04.04) et la fiche de sensibilisation au handicap (PMQ.05.10 p. 2).
- Participe à la sensibilisation qualité (PMQ.04.05) dans les 3 mois suivant son arrivée.

### Amélioration continue

- Participe au recyclage annuel organisé par le RP.
- Remonte les suggestions d'amélioration des contenus et supports.
- Contribue aux analyses qualité (exploitation des retours apprenants).
- Participe aux réunions pédagogiques et aux audits internes lorsqu'il est sollicité.

## Compétences requises

### Savoirs (domaine d'expertise)

- Expertise métier reconnue dans le domaine enseigné (théorique et pratique).
- Connaissance des référentiels professionnels et des certifications préparées.
- Connaissance des fondamentaux de la pédagogie pour adultes.

### Savoir-faire

- Concevoir et animer une séquence pédagogique.

- Utiliser les outils numériques pédagogiques (PowerPoint, Zoom, IMP Learning, outils collaboratifs).
- Conduire une évaluation formative et sommative.
- Gérer la dynamique de groupe (6 à 24 apprenants selon format).
- Adapter sa pédagogie aux publics spécifiques (handicap, DYS, non-francophones...).

### Savoir-être

- Écoute active, bienveillance, patience.
- Posture professionnelle et exemplarité.
- Sens de la transmission et pédagogie positive.
- Capacité à se remettre en question et à évoluer.

### Prérequis et qualifications

- Diplôme de formateur pour adultes (TP Formateur Adultes, DU, Master pro) OU expérience professionnelle confirmée équivalente dans le domaine enseigné (3 ans minimum).
- Pour les formations certifiantes : expérience pratique métier de 3 à 5 ans minimum dans le champ de la certification.
- Validation du cours témoin par le RP avant toute dispense.
- Casier judiciaire bulletin n° 3 vierge (pour les formations destinées à des mineurs ou publics vulnérables).

### Conditions d'exercice

<b>Lieu d'exercice</b>	Sites d'IMP INTERNATIONAL (Roubaix, Paris 11e), sites clients, sites partenaires, à distance (FOAD)
<b>Horaires</b>	Variables selon les sessions : 202 € brut/jour + 15 €/jour indemnité repas + frais (CDD formateur occasionnel) ou rémunération salariée selon convention
<b>Contraintes particulières</b>	Déplacements possibles, adaptation des horaires aux besoins des apprenants, animation en continu (concentration soutenue)

### Relations fonctionnelles

<b>Relations internes</b>	RP (réfèrent direct), RQ (pour les aspects qualité), autres formateurs, chargée projet, apprenants
<b>Relations externes</b>	Jurys d'examen, tuteurs en entreprise, partenaires professionnels (clubs, entreprises, institutions)

### Indicateurs de performance du poste

- Taux de satisfaction des apprenants sur l'item « formateur » ≥ 85 % (PMQ.03.05).

- Taux de présence effective aux séances dispensées : 100 % (sauf cas de force majeure).
- Émargements renseignés en temps réel : 100 %.
- Compte rendu de séance transmis au RP dans les 5 jours ouvrés suivant la séance.
- Cours témoin validé avant toute première dispense : 100 %.

## Développement professionnel

- Recyclage collectif annuel obligatoire organisé par le RP.
- Plan de formation interne individuel proposé par le RP.
- Auto-évaluation et entretien annuel d'évaluation (PMQ.04.02).
- Possibilité de formation au tutorat, à l'accueil du handicap, à l'ingénierie pédagogique, à la FOAD.

## Engagements du formateur

- Respecter la politique qualité et le manuel qualité d'IMP INTERNATIONAL.
- Respecter la confidentialité des informations relatives aux apprenants.
- Respecter le règlement intérieur et les procédures de l'organisme.
- Signaler sans délai au RP toute situation inhabituelle (incident, conflit, difficulté d'apprentissage, réclamation).
- Se tenir informé des évolutions du métier et des évolutions réglementaires.

## Références Qualiopi

<b>Indicateur 17</b>	Moyens humains et techniques adaptés
<b>Indicateur 21</b>	Détermination, mobilisation et évaluation des compétences
<b>Indicateur 22</b>	Entretien et développement des compétences des salariés
<b>Indicateur 26</b>	Accueil des publics en situation de handicap
<b>Procédures associées</b>	PMQ.02.01, PMQ.04.00 à 04.05, PMQ.05.10

## Fiche de poste n° 5 — Référent(e) Handicap

### FICHE DE POSTE N° 5 RÉFÉRENT(E) HANDICAP

Référence interne : FP.05.RH

#### Identification du poste

<b>Intitulé</b>	Référent(e) Handicap — Pilote Inclusion
<b>Référence interne</b>	FP.05.RH
<b>Statut</b>	Fonction transversale — peut être cumulée avec un autre poste (DR, RP, RQ, formateur)
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Dirigeante Responsable (DR)
<b>Titulaire à date</b>	Marie-Céline FERLA-SALINGUE (cumul avec DR)
<b>Base réglementaire</b>	Indicateur 26 du référentiel Qualiopi ; Loi du 11 février 2005 ; articles L. 6112-3 et L. 6353-9 du Code du travail

#### Mission générale

Le référent handicap est l'interlocuteur privilégié des apprenants en situation de handicap et de leur entourage. Il mobilise les expertises, outils, financements et réseaux nécessaires pour accueillir, informer, accompagner, former et orienter ces publics, dans le respect absolu de la confidentialité. Il contribue à faire d'IMP INTERNATIONAL un organisme pleinement inclusif.

#### Responsabilités et activités détaillées

##### Accueil et évaluation des besoins

- Analyse le questionnaire préalable à l'inscription et repère les signalements de situation de handicap.
- Conduit un entretien individuel confidentiel avec chaque personne ayant signalé un besoin (en visio, téléphone ou présentiel), dans un délai de 5 jours ouvrés maximum.
- Évalue précisément les besoins en aménagement en lien avec la personne, son médecin traitant ou son accompagnant, si elle le souhaite.
- Sollicite les expertises externes nécessaires (ergothérapeute, psychologue du travail, médecin du travail).

##### Conception et mise en œuvre des aménagements

- Rédige une fiche d'aménagement personnalisée, validée et signée conjointement avec l'apprenant.
- Organise la mise en place des aménagements matériels (boucle magnétique, supports en gros caractères, braille, logiciels d'assistance).
- Coordonne les aménagements pédagogiques avec le RP et le formateur (tiers-temps, découpage, modalités d'évaluation adaptées).
- Organise l'accompagnement humain si nécessaire (interprète LSF, preneur de notes, auxiliaire de vie).
- Vérifie l'accessibilité physique des lieux (PMR, stationnement, sanitaires, signalétique).

### Mobilisation des partenaires et financements

- Saisit les Ressources Handicap Formation (RHF) de l'AGEFIPH pour le financement des aménagements.
- Instruit les demandes de financement auprès du FIPHFP pour les agents publics.
- Entretient un réseau avec Cap Emploi, la MDPH, les associations spécialisées (APF, UNAPEI, Fédération des Aveugles, Autisme France, FFDYS, Surdi Info).
- Tient à jour l'annuaire des partenaires et le diffuse en interne.

### Sensibilisation interne

- Co-anime avec le RQ la formation de sensibilisation au handicap dispensée à chaque formateur (PMQ.05.10, 2 h, 6 modules) avec rappel annuel.
- Diffuse régulièrement des actualités et bonnes pratiques à l'équipe (mail, réunion).
- Tient à jour une documentation de référence (fiches par type de handicap, procédures, textes réglementaires).

### Suivi et bilan

- Organise un point intermédiaire avec chaque apprenant en situation de handicap à mi-parcours.
- Conduit un bilan final avec l'apprenant pour évaluer la pertinence des aménagements.
- Rédige un bilan annuel qui alimente la revue de direction et le plan d'amélioration (PMQ.05.08).
- Exploite les retours pour faire évoluer le dispositif.

### Veille et formation personnelle

- Assure une veille juridique et opérationnelle sur le handicap et la formation (Agefiph, Défenseur des droits, FIPHFP, CNSA).
- Se forme chaque année sur le handicap (minimum 14 heures).
- Participe aux réseaux professionnels (Ressources Handicap Formation, Journée Nationale des Référents Handicap des OF/CFA).

### Traitement des réclamations liées au handicap

- Est la première interlocutrice en cas de réclamation liée à un aménagement.

- Instruit la réclamation dans un délai de 20 jours ouvrés et propose une résolution.
- Escalade vers la DR et le Défenseur des droits en cas de suspicion de discrimination.

## Compétences requises

### Savoirs

- Connaissance des différents types de handicap (moteur, visuel, auditif, cognitif, psychique, DYS, TSA, maladies chroniques).
- Connaissance du cadre juridique du handicap (Loi 2005, RQTH, AAH, PCH, accessibilité).
- Connaissance des dispositifs de financement (AGEFIPH, FIPHFP, RHF, PCH formation).
- Connaissance de l'indicateur 26 du référentiel Qualiopi.

### Savoir-faire

- Conduire un entretien d'évaluation des besoins en situation de handicap.
- Rédiger une fiche d'aménagement personnalisée.
- Mobiliser un réseau de partenaires pluridisciplinaire.
- Instruire un dossier de financement RHF.
- Concevoir et animer des sessions de sensibilisation.

### Savoir-être

- Écoute, empathie, non-jugement.
- Discrétion absolue et sens aigu de la confidentialité.
- Patience et disponibilité.
- Engagement personnel en faveur de l'inclusion.
- Capacité à faire face à des situations émotionnellement difficiles.

## Prérequis et qualifications

- Formation de base Bac+3 minimum (sciences sociales, ressources humaines, éducation, droit, management).
- Formation obligatoire « Référent Handicap » (Centre Info, Agefiph, Cheops, Collectif RHF ou équivalent) — 14 à 21 heures.
- Expérience souhaitée dans l'accompagnement de publics spécifiques (minimum 2 ans).
- Actualisation annuelle des compétences obligatoire.

## Conditions d'exercice

<b>Lieu d'exercice</b>	Siège social, sites de formation, visites sur sites clients si nécessaire, visio-conférence
<b>Horaires</b>	Adaptés à la disponibilité des apprenants et partenaires (certains entretiens peuvent être programmés hors horaires classiques, à convenir)

<b>Moyens à disposition</b>	Bureau dédié pour entretien confidentiel, accès aux plateformes IMP, budget aménagements validé par la DR
<b>Contraintes particulières</b>	Gestion de situations sensibles et confidentielles, disponibilité réactive

## Relations fonctionnelles

<b>Relations internes</b>	Apprenants (rôle central), DR, RP, RQ, Formateurs, Chargée projet, Chargée d'accueil
<b>Relations externes</b>	AGEFIPH (RHF), FIPHFP, Cap Emploi, MDPH, médecins du travail, associations spécialisées, SAMSAH, SAVS, Pôle Emploi

## Indicateurs de performance du poste

- Délai moyen de réponse aux signalements : ≤ 5 jours ouvrés.
- 100 % des apprenants signalant un besoin bénéficiant d'un entretien individuel.
- Taux de satisfaction des apprenants en situation de handicap ≥ 85 %.
- 100 % des formateurs ayant suivi la formation de sensibilisation annuelle.
- Taux d'abandon des apprenants en situation de handicap ≤ 15 %.
- Bilan annuel produit et présenté en revue de direction.

## Développement professionnel

- Participation annuelle à la Journée Nationale des Référents Handicap.
- 14 h minimum de formation continue par an sur le handicap.
- Adhésion et participation aux réseaux (RHF AGEFIPH, Collectif Handicap).

## Références Qualiopi

<b>Indicateur 26</b>	Le prestataire mobilise les expertises, outils et réseaux nécessaires pour accueillir, accompagner/former ou orienter les publics en situation de handicap
<b>Indicateur 9</b>	Information des publics (accessibilité annoncée)
<b>Indicateur 10</b>	Mise en œuvre et adaptation de la prestation
<b>Procédures associées</b>	PMQ.05.10 (Sensibilisation au handicap + programme 2 h), PMQ I26, PMQ.03.05 (questionnaire préalable)

## Fiche de poste n° 6 — Référent Mobilité internationale

**FICHE DE POSTE N° 6**

**RÉFÉRENT MOBILITÉ INTERNATIONALE (CFA)**

*Référence interne : FP.06.RM*

### Identification du poste

<b>Intitulé</b>	Référent Mobilité nationale et internationale — Coordinateur Erasmus+
<b>Référence interne</b>	FP.06.RM
<b>Statut</b>	Fonction CFA — contrat selon charge (prestation, CDD, CDI partiel)
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Dirigeante Responsable (DR) et Responsable Pédagogique (RP)
<b>Titulaire à date</b>	Alexandre PETITPRÉ
<b>Base réglementaire</b>	Indicateur 20 du référentiel Qualiopi (spécifique CFA) ; articles L. 6222-36-1 à L. 6222-42-1 du Code du travail relatifs à la mobilité européenne et internationale des apprentis

### Mission générale

Le référent mobilité conçoit, organise et sécurise les périodes de mobilité nationale et internationale des apprentis du CFA d'IMP INTERNATIONAL. Il mobilise les programmes européens (Erasmus+), les partenariats bilatéraux et les dispositifs de financement pour offrir à chaque apprenti au moins une expérience de mobilité contribuant à sa formation et à son employabilité.

### Responsabilités et activités détaillées

#### Ingénierie de la mobilité

- Élabore la stratégie de mobilité du CFA en lien avec le RP et la DR.
- Identifie et prospecte les partenaires d'accueil à l'étranger (entreprises, fédérations sportives, clubs, CFA partenaires).
- Négocie et formalise les conventions de partenariat pour la mobilité (durée, missions, tuteur, assurance).
- Dépose et suit les candidatures Erasmus+ (Charte ECHE, demandes de subvention annuelles).

### Préparation des apprentis

- Informe les apprentis sur les possibilités de mobilité dès l'entrée en formation.
- Organise les modules préparatoires : langue (anglais professionnel), interculturel, formalités administratives, santé, sécurité.
- Accompagne individuellement les apprentis dans leur projet de mobilité.
- Instruit les dossiers de bourses et de financement.

### Sécurisation juridique et administrative

- Veille à la conformité du contrat d'apprentissage pendant la mobilité (mise en veille ou maintien selon le dispositif).
- Rédige les conventions tripartites (apprenti / employeur d'origine / structure d'accueil).
- Organise la couverture sociale, l'assurance voyage, la responsabilité civile à l'étranger.
- S'assure de la déclaration à l'OPCO et à France Travail le cas échéant.
- Gère les aspects visa, passeport, logement, transport.

### Suivi pendant la mobilité

- Assure un contact hebdomadaire minimum avec l'apprenti pendant la mobilité.
- Coordonne avec le tuteur d'accueil pour valider l'acquisition des compétences.
- Traite les éventuelles difficultés (santé, conflit, rupture anticipée) en coordination avec la DR et le RP.
- Assure un numéro d'urgence joignable 24/7 pendant la durée des mobilités internationales.

### Reconnaissance des acquis de la mobilité

- Formalise les outils de reconnaissance : Europass Mobilité, attestations d'expérience.
- Intègre les acquis de la mobilité au livret de compétences de l'apprenti.
- Organise la restitution de l'expérience (oral, écrit, retour d'expérience collectif).

### Bilan et amélioration continue

- Réalise un bilan annuel des mobilités (taux de réalisation, satisfaction, impact).
- Collecte les retours d'expérience et propose des axes d'amélioration.
- Alimente les indicateurs du CFA (Qualiopi, OPCO, Région).
- Participe au conseil de perfectionnement.

## Compétences requises

### Savoirs

- Connaissance du programme Erasmus+ (Charte ECHE, appels à projets, ECVET, Europass).
- Connaissance du cadre juridique de la mobilité des apprentis (France et UE).
- Connaissance des dispositifs de financement (Erasmus+, AFE, aides régionales).
- Connaissance du référentiel Qualiopi, indicateur 20.

### Savoir-faire

- Construire et piloter un projet de mobilité complet.
- Prospecter, négocier et entretenir un réseau de partenaires internationaux.
- Maîtriser l'anglais professionnel (niveau C1 minimum) ; autres langues appréciées (espagnol, chinois mandarin, polonais).
- Rédiger une candidature Erasmus+.
- Gérer une situation de crise à distance.

### Savoir-être

- Ouverture d'esprit, sens de l'interculturel.
- Rigueur administrative et sens de l'anticipation.
- Réactivité et sang-froid en situation d'urgence.
- Sens du service et du relationnel.

### Prérequis et qualifications

- Formation Bac+3 minimum (relations internationales, management, langues, ingénierie de formation, sport).
- Expérience professionnelle en mobilité, coopération internationale ou apprentissage (minimum 2 ans).
- Anglais professionnel C1 minimum ; 2e langue appréciée.
- Formation Erasmus+ (Agence Erasmus+ France, Mobil' App, Euroguidance) recommandée.

### Conditions d'exercice

<b>Lieu d'exercice</b>	Siège du CFA, sites partenaires, déplacements internationaux (visites de partenaires, préparation et accompagnement des apprentis)
<b>Horaires</b>	Disponibilité flexible liée aux fuseaux horaires des partenaires et des apprentis en mobilité ; astreinte en cas d'urgence pendant les périodes de mobilité
<b>Contraintes particulières</b>	Déplacements à l'étranger, gestion de situations d'urgence, multilinguisme

### Relations fonctionnelles

<b>Relations internes</b>	RP, DR, Apprentis du CFA, Chargée de projet formation, Référent Handicap (pour les mobilités adaptées), Formateurs
<b>Relations externes</b>	Agence Erasmus+ France, OPCO, partenaires d'accueil à l'étranger (fédérations, clubs, CFA étrangers), ambassades et consulats, tuteurs d'accueil, CROS Hauts-de-France, conseil régional, réseau international d'IMP

## Partenariats structurants actuels

<b>Chine (octobre 2025)</b>	Partenariat CFA BPJEPS Basketball — accueil de Léane et Johann CLÉMENT
<b>Pologne (mars 2026)</b>	Partenariat IMS Sensory / Closer Music — accueil sur événements sportifs sensoriels
<b>Agence Erasmus+ France</b>	Charte ECHE en cours de validation, projets de mobilité courte et longue
<b>Fédération Européenne du Sport 3x3 (FES3)</b>	Partenaire pour mobilités en tournois internationaux

## Indicateurs de performance du poste

- 100 % des apprentis bénéficient d'une proposition de mobilité pendant leur parcours.
- Taux de réalisation des mobilités prévues :  $\geq 80$  %.
- Taux de satisfaction des apprentis sur la mobilité :  $\geq 85$  %.
- Zéro rupture anticipée liée à un défaut de préparation ou de suivi.
- Dépôt d'au moins 1 candidature Erasmus+ par an (à partir de la charte ECHE obtenue).

## Développement professionnel

- Formation annuelle continue (14 h minimum) sur les évolutions Erasmus+ et la mobilité des apprentis.
- Participation aux journées Agence Erasmus+ France / Europe Direct.
- Réseaux : Euroguidance, Réseau Mobil' App, réseau des référents mobilité CFA.

## Références Qualiopi

<b>Indicateur 20 (CFA)</b>	Le CFA met en place un référent handicap, un référent mobilité et un conseil de perfectionnement
<b>Indicateur 13</b>	Anticipation et coordination des missions en alternance (transposable à la mobilité)
<b>Indicateur 28</b>	Mobilisation du réseau de partenaires socio-économiques
<b>Procédures associées</b>	Procédures de mobilité CFA (à formaliser) ; conventions Erasmus+ ; registre des mobilités

## Fiche de poste n° 7 — Chargé(e) de projet formation

### FICHE DE POSTE N° 7 CHARGÉ(E) DE PROJET FORMATION

Référence interne : FP.07.CPF

#### Identification du poste

<b>Intitulé</b>	Chargé(e) de projet formation et relation stagiaires
<b>Référence interne</b>	FP.07.CPF
<b>Statut</b>	Salarié(e) — CDD / CDI selon activité
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Responsable Pédagogique (RP)
<b>Titulaire à date</b>	Milouda ALA

#### Mission générale

Le/la chargé(e) de projet formation assure l'interface opérationnelle entre les apprenants, les formateurs, les entreprises et les financeurs. Il/elle garantit la fluidité administrative et logistique des formations, de l'inscription à la fin de parcours. Il/elle contribue à la qualité de l'expérience client et au respect des procédures Qualiopi.

#### Responsabilités et activités détaillées

##### Gestion administrative des formations

- Reçoit les demandes d'information et y répond dans un délai de 48 h.
- Édite les devis, programmes détaillés, conventions de formation et contrats de professionnalisation.
- Gère les inscriptions dans le logiciel Digiforma / Learnybox (procédure PMQ.01.01).
- Prépare et envoie les convocations aux apprenants (à J-8 jours).
- Collecte et vérifie les pièces justificatives (CV, diplômes, attestations).
- Édite les attestations de fin de formation et d'assiduité, en lien avec le RP.

##### Relations avec les financeurs

- Dépose les demandes de prise en charge auprès des OPCO (OPCO EP notamment).
- Gère l'export EDOF pour les formations CPF.
- Suit les dossiers France Travail, Région, CPF, plan de développement des compétences entreprise.

- Édite et transmet les factures selon les modalités du financeur.
- Relance les impayés en coordination avec le trésorier.

### Logistique des sessions

- Réserve les salles et les équipements nécessaires.
- Prépare les dossiers stagiaires (classeurs, badges, supports papier, livret d'accueil).
- Organise les pauses, le café d'accueil, la restauration si nécessaire.
- Vérifie l'accessibilité des lieux, en lien avec la référente handicap si nécessaire.
- Clôture les sessions : collecte des émargements, des évaluations, archivage des dossiers.

### Relation apprenants

- Accueille téléphoniquement et physiquement les apprenants (lundi au vendredi, 9h30-12h / 14h-17h).
- Répond aux questions pratiques (horaires, lieu, transport, restauration, modalités).
- Gère les ajustements logistiques (retards, absences, changements).
- Diffuse les enquêtes de satisfaction à chaud (PMQ.03.05) et à froid (J+6 mois).

### Mobilité internationale (CFA — fonction déléguée)

- Coordonne l'organisation logistique des mobilités (transport, hébergement, visa) en lien avec le Référent Mobilité.
- Assure l'interface administrative avec les partenaires internationaux.

### Contribution qualité

- Applique les procédures qualité relatives à l'inscription (PMQ.01.01), à l'accueil et à la présence (PMQ.02.01).
- Signale au RP et au RQ toute difficulté ou dysfonctionnement.
- Participe aux audits internes lorsqu'elle est sollicitée.
- Contribue à l'évolution de la documentation qualité.

## Compétences requises

### Savoirs

- Connaissance des dispositifs de financement de la formation (OPCO, CPF, France Travail, Région).
- Connaissance des procédures administratives d'un organisme de formation.
- Connaissance des principes du RGPD.
- Connaissance basique du référentiel Qualiopi (critères 1, 3 et 4).

### Savoir-faire

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Maîtrise des plateformes métier (Digiforma, Learnybox, EDOF, Kairos Pôle Emploi, extranets OPCO).

- Maîtrise des outils de visioconférence (Zoom, Teams).
- Rédaction administrative rigoureuse.
- Gestion simultanée de plusieurs dossiers.
- Anglais professionnel (atout pour la mobilité internationale).

### Savoir-être

- Sens du service client et du relationnel.
- Rigueur, organisation, fiabilité.
- Diplomatie et gestion du stress.
- Esprit d'équipe.
- Confidentialité.

### Prérequis et qualifications

- Formation Bac+2 minimum (BTS SAM, BTS GPME, DUT GEA, licence RH ou équivalent).
- Expérience en secrétariat, gestion administrative ou assistance formation (2 ans minimum souhaités).
- Maîtrise du français écrit et oral ; anglais intermédiaire apprécié.

### Conditions d'exercice

<b>Lieu d'exercice</b>	Siège social et sites de formation ; télétravail partiel possible
<b>Horaires</b>	Lundi au vendredi, 9h30 – 12h00 / 14h00 – 17h00 (correspondant à l'accueil standard)
<b>Contraintes particulières</b>	Périodes de forte activité en amont des démarrages de sessions

### Relations fonctionnelles

<b>Relations internes</b>	RP (réfèrent direct), RQ, DR, Trésorier, Formateurs, Apprenants
<b>Relations externes</b>	Apprenants et prospects, entreprises, OPCO, France Travail, CPF/EDOF, partenaires internationaux, fournisseurs

### Indicateurs de performance du poste

- Délai moyen de réponse aux demandes : ≤ 48 h.
- 100 % des dossiers administratifs conformes avant démarrage de la session.
- 100 % des enquêtes de satisfaction diffusées.
- 0 non-conformité administrative lors des audits.
- Taux de satisfaction des apprenants sur l'item « accueil/organisation » ≥ 85 %.

### Développement professionnel

- Formation annuelle sur les évolutions OPCO, CPF, EDOF (7 h minimum).
- Formation aux outils métier (Digiforma, Learnybox) lors de mises à jour majeures.
- Entretien annuel d'évaluation (PMQ.04.02).

## Références Qualiopi

<b>Indicateur 1</b>	Diffusion d'une information accessible au public
<b>Indicateur 9</b>	Information des publics sur les conditions de déroulement
<b>Indicateur 18</b>	Mobilisation et coordination des intervenants
<b>Indicateur 30</b>	Recueil des appréciations
<b>Procédures associées</b>	PMQ.01.01, PMQ.02.01, PMQ.03.05

# Fiche de poste n° 8 — Maître d'apprentissage / Tuteur entreprise

## FICHE DE POSTE N° 8 MAÎTRE D'APPRENTISSAGE / TUTEUR ENTREPRISE

Référence interne : FP.08.MA

### Identification du poste

<b>Intitulé</b>	Maître d'apprentissage (pour contrat d'apprentissage) / Tuteur (pour contrat de professionnalisation ou stage)
<b>Référence interne</b>	FP.08.MA
<b>Statut</b>	Salarié de l'entreprise d'accueil — fonction cumulée avec son poste habituel
<b>Rattachement hiérarchique dans le cadre de la mission</b>	Responsable Pédagogique du CFA IMP INTERNATIONAL (Sylvane VERDONCK)
<b>Base réglementaire</b>	Articles L. 6223-5 à L. 6223-8-1 et R. 6223-22 à R. 6223-24 du Code du travail ; convention d'apprentissage

### Mission générale

Le maître d'apprentissage accueille, accompagne et transmet à l'apprenti les compétences nécessaires à l'obtention de la certification préparée. Il est le pivot de la coordination entre le CFA et l'entreprise. Il contribue directement à la réussite de l'alternance par sa disponibilité, ses compétences pédagogiques et son engagement auprès du jeune.

### Responsabilités et activités détaillées

#### Accueil et intégration de l'apprenti

- Prépare l'arrivée de l'apprenti en entreprise (poste de travail, matériel, équipe, parcours d'intégration).
- Présente l'entreprise, ses métiers, ses valeurs et son règlement intérieur.
- Présente l'apprenti à l'équipe et aux interlocuteurs clés.
- Remet à l'apprenti le document unique d'évaluation des risques et l'informe des consignes de sécurité.

#### Organisation du parcours professionnel

- Définit avec le RP du CFA les missions confiées à l'apprenti, en cohérence avec le référentiel de certification.
- Élabore un planning d'activités progressif, adapté au niveau de compétence de l'apprenti.
- Anticipe les missions à court, moyen et long terme (indicateur 13 Qualiopi).
- Confie des missions réelles, valorisantes et pédagogiques.

### Transmission des savoirs et savoir-faire

- Met en situation l'apprenti sur les activités professionnelles du référentiel.
- Explique, démontre, fait faire, corrige — dans une pédagogie positive.
- Veille à la progression et à l'autonomie croissante de l'apprenti.
- Transmet les valeurs professionnelles et éthiques du métier.
- Signale au CFA les lacunes éventuelles pour ajustement de la formation théorique.

### Évaluation et suivi

- Conduit des entretiens réguliers avec l'apprenti (rythme minimum mensuel).
- Complète le livret de suivi de l'apprentissage.
- Participe aux réunions tripartites avec le CFA (positionnement / mi-parcours / préparation à la certification).
- Évalue les compétences acquises selon le référentiel et les grilles fournies par le CFA.
- Donne son avis au RP du CFA sur la présentation à la certification.

### Prévention des ruptures

- Identifie les signaux faibles de démotivation, de désengagement, de difficulté personnelle.
- Alerte le RP du CFA sans délai en cas de difficulté (absence répétée, conflit, rupture envisagée).
- Participe aux démarches de médiation si nécessaire.
- Accompagne l'apprenti dans la construction de son projet post-apprentissage (embauche, poursuite d'études).

### Lien avec le CFA

- Maintient un contact régulier avec le RP (a minima 1 échange par mois).
- Accueille les visites d'accompagnement programmées par le CFA.
- Participe aux temps forts (journées d'intégration, cérémonie de remise des diplômes, conseil de perfectionnement sur invitation).

## Compétences requises

### Savoirs

- Expertise reconnue dans le métier exercé et dans celui préparé par l'apprenti.
- Connaissance du référentiel de la certification préparée.
- Connaissance des obligations réglementaires du maître d'apprentissage (Code du travail).
- Connaissance des règles de sécurité au travail applicables.

### Savoir-faire

- Transmettre des compétences techniques et professionnelles.
- Évaluer objectivement les acquis.
- Conduire un entretien individuel.
- Utiliser le livret de suivi fourni par le CFA.
- Formuler des retours constructifs (feedback).

### Savoir-être

- Pédagogie, patience, bienveillance.
- Exemplarité professionnelle et éthique.
- Capacité d'écoute et d'adaptation aux différentes générations.
- Engagement et disponibilité.
- Respect et bienveillance.

### Prérequis et qualifications

- Posséder la certification préparée par l'apprenti OU justifier de 2 années d'expérience professionnelle minimum en rapport avec la qualification visée (article R. 6223-22 du Code du travail).
- Remplir les conditions de moralité fixées par la loi (bulletin n°3 conforme aux exigences du métier).
- Formation de « Maître d'apprentissage / Tuteur » recommandée (14 h, financée par l'OPCO) — proposée et délivrée par IMP INTERNATIONAL sous son NDA.
- Accord de l'employeur pour exercer la fonction de maître d'apprentissage.

### Conditions d'exercice

<b>Lieu d'exercice</b>	Entreprise d'accueil (siège ou site d'intervention)
<b>Temps à consacrer</b>	Au moins 2 à 4 heures par semaine pour le suivi pédagogique (articles R. 6223-23 et suivants)
<b>Nombre d'apprentis simultanés</b>	Maximum 2 apprentis + 1 redoublant (selon l'article R. 6223-6 du Code du travail)

### Relations fonctionnelles

<b>Relations internes à l'entreprise</b>	Apprenti, direction, équipe, RH, service sécurité
<b>Relations avec le CFA IMP</b>	Responsable Pédagogique, Chargée de projet formation, Référent Mobilité (si mobilité prévue), Référente Handicap (si nécessaire), Formateurs

<b>Relations externes</b>	OPCO (gestion du contrat), organisme certificateur (jury), parents pour les apprentis mineurs
---------------------------	---

## Indicateurs de performance du poste

- 100 % des entretiens tripartites tenus aux échéances prévues.
- Livret de suivi tenu à jour (a minima mensuellement).
- Taux de présence de l'apprenti en entreprise  $\geq$  95 %.
- Acquisition des compétences du référentiel : suivi évaluatif régulier.
- Zéro incident de sécurité au travail lié à un défaut d'encadrement.

## Accompagnement proposé par IMP INTERNATIONAL

- Formation Maître d'apprentissage / Tuteur (14 h) finançable par l'OPCO.
- Accès à un espace numérique ressources (fiches outils, grilles d'évaluation, livret de suivi).
- Ligne directe du RP du CFA pour toute question.
- Participation annuelle à une journée « Partage d'expériences entre maîtres d'apprentissage ».

## Engagements du maître d'apprentissage

- Accueillir l'apprenti dans des conditions favorables à son apprentissage.
- Confier des missions en cohérence avec le référentiel.
- Assurer un suivi pédagogique régulier et documenté.
- Signaler sans délai au CFA toute difficulté.
- Respecter le cadre du contrat d'apprentissage (durée du travail, conditions de sécurité, formation obligatoire).

## Références Qualiopi

<b>Indicateur 13</b>	Anticipation et coordination des missions en alternance et progressivité des apprentissages
<b>Indicateur 15</b>	Information des apprentis sur leurs droits, devoirs et sécurité
<b>Indicateur 21</b>	Détermination, mobilisation et évaluation des compétences des intervenants
<b>Indicateur 28</b>	Mobilisation du réseau de partenaires socio-économiques
<b>Procédures associées</b>	Livret de suivi de l'apprentissage, conventions d'apprentissage, comptes-rendus de réunions tripartites

## Annexe — Matrice de polyvalence et de responsabilité (RACI simplifié)

Ce tableau synthétique permet de visualiser la répartition des responsabilités sur les principaux processus qualité. Pour chaque activité clé, il indique les rôles qui sont (R) responsables opérationnels, (A) décideurs, (C) consultés, (I) informés.

Légende : R = Réalise · A = Approuve / Décide · C = Consulté · I = Informé

Activité	DR	RQ	RP	Form.	RH	RM	CPF	MA
Définition de la politique qualité	A	R	C	I	I	I	I	I
Rédaction du manuel qualité	A	R	C	I	C	C	I	—
Audits internes trimestriels	A	R	C	I	I	I	I	—
Traitement des réclamations	A	R	C	I	C	I	I	I
Conception d'un programme de formation	A	C	R	C	C	C	I	C
Positionnement et inscription d'un apprenant	I	I	R	I	C	I	R	I
Animation des séances	I	I	A	R	I	I	I	—
Évaluation finale et certification	A	C	R	C	C	I	I	C
Accueil d'un apprenant en situation de handicap	I	I	C	C	R	I	C	I
Organisation d'une mobilité internationale	A	I	C	I	C	R	R	I
Suivi contrat d'apprentissage CFA/Entreprise	I	I	R	I	I	I	C	R
Gestion financière et facturation	A	I	C	—	—	—	R	—
Sensibilisation des formateurs au handicap	I	C	C	I	R	I	I	—

Activité	DR	RQ	RP	Form.	RH	RM	CPF	MA
Revue de direction annuelle	A	R	C	I	C	C	C	—
Veille réglementaire Qualiopi	A	R	C	I	C	C	I	I

*DR = Dirigeante Responsable · RQ = Responsable Qualité · RP = Responsable Pédagogique · Form. = Formateur · RH = Référente Handicap · RM = Référent Mobilité · CPF = Chargée de Projet Formation · MA = Maître d'apprentissage.*

## Mise à jour du recueil de fiches de poste

Les fiches de poste sont mises à jour :

- annuellement, à l'occasion de la revue de direction ;
- ponctuellement, en cas de changement de périmètre (recrutement, évolution du poste, modification des référentiels Qualiopi) ;
- systématiquement à chaque prise de nouveau poste.

La traçabilité des mises à jour est assurée via la procédure PMQ.05.07 « Enregistrement des mises à jour de la documentation ».

## Fin du recueil

---

— Fin du recueil des fiches de poste —

IMP INTERNATIONAL — Édition FP-2026-001 — 20/04/2026