

Intitulé du poste
**Enseignant professionnel contractuel (type second degré) MASSEUR-
 KINESITHERAPEUTE –**
Filière Masso-kinésithérapie
Directeur des stages
50 %

N° du poste			
Référence métier Référence GPEC REFERENS III / REME / BIBLIOFIL / ROME	Enseignant professionnel contractuel (type second degré) MASSEUR- KINESITHERAPEUTE - FILIERE Masso-kinésithérapie - Directeur des stages		
Occupé par Nom d'usage Nom de famille Prénom			
Ancienneté sur le poste			
Ancienneté UL			
Date établissement de la fiche	09/09/2025		
Dernière mise à jour de la fiche			
Agent stagiaire ou titulaire <input type="checkbox"/>		Agent contractuel <input checked="" type="checkbox"/>	
Catégorie		Niveau hiérarchique	
Statut		Type de contrat	CDD
Corps et ancienneté dans le corps		Niveau de fonction et de rémunération	
NBI		Equivalent au corps de	
Cartographie RIFSEEP			

Positionnement du poste

Structure / Composante / Institut	UNIVERSITE DE LIMOGES ILFOMER – Institut des Sciences de la Réadaptation
Pôle / Service / Laboratoire / Equipe	Filière Masso-kinésithérapie
Nom et poste du ou des supérieur(s) hiérarchique(s) direct(s) (N+1)	Anaïck PERROCHON, directeur de l'institut Alice Coursaget-Thibaud, responsable pédagogique de filière

	Contacts : Pour les aspects pédagogiques : <i>Alice Coursaget-Thibaud</i> , responsable pédagogique de la filière : alice.coursaget-thibaud@unilim.fr Pour les aspects administratifs, financiers et réglementaires : Sarah Cubaut, Responsable administrative et financière : sarah.cubaut@unilim.fr Tél : 05 87 08 08 74
L'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ?	x OUI <input type="checkbox"/> NON
L'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ?	<input type="checkbox"/> OUI x NON
Le cas échéant, nombre d'agents encadrés et répartition par catégorie : -	Nombre : - Catégorie A : - Catégorie B : - Catégorie C :
Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges	Equipes administrative et pédagogiques de l'ILFOMER
Relations fonctionnelles externes	Terrains de stage – Enseignants vacataires

Positionnement dans le pôle / service / laboratoire /équipe

Description de la place de l'agent au sein du pôle / service / laboratoire /équipe

L'ILFOMER est une composante de l'Université de Limoges qui relève du code de l'éducation quant à son organisation et à son fonctionnement, et est administré par un Directeur-enseignant-chercheur.

Un Directeur administratif coordonne les aspects administratifs et financiers de la composante et des filières.

Il comprend 4 filières (ergothérapie, orthophonie, orthoptie et masso-kinésithérapie - environ 350 étudiants), chacune coordonnée par un responsable pédagogique de filière, et composée d'enseignants professionnels et universitaires.

L'enseignant recruté agira sous l'autorité hiérarchique et la responsabilité du Directeur de l'ILFOMER, sous l'autorité fonctionnelle du Responsable pédagogique de la filière masso-kinésithérapie et en collaboration avec la Directrice des services administratifs et financiers.

Il travaille en étroite collaboration et de façon transversale avec les équipes pédagogiques des autres filières, et avec l'équipe administrative, en cohérence avec les décisions prises par la présidence de l'Université, le conseil de l'institut, la direction d'ILFOMER, et lors des réunions et commissions internes.

Mission(s) principale(s)

Description de la contribution spécifique de l'agent

Les missions de l'agent sont centrées sur **la sélection des étudiants** (mission 2) et sur **la participation à l'activité pédagogique de la filière en tant qu'enseignant** (missions 1 et 7) **et directeur des stages** (missions 3 à 6).

Missions et activités

Liste sous forme de verbes d'action les missions et les activités afférentes au poste

Mission 1 : Assurer une part des enseignements et évaluer les acquis

- Activité 1-1 : préparer et assurer des enseignements pour atteindre un service d'enseignement annuel sur une base de 192 h éq. TD* dans les domaines prévus dans le référentiel de formation du diplôme d'état de masseur-kinésithérapeute.

L'heure équivalent TD (éq.TD) est l'unité de référence pour la pondération des différentes formes d'enseignements donnés au sein des universités :

- Cours magistraux (CM) : 1 h de CM équivaut à 1,5 h éq.TD

- Travaux dirigés (TD) : 1 h de TD équivaut à 1h éq.TD

- Travaux pratiques (TP) : 1 h de TD équivaut à 1h éq.TD (hors heures complémentaires).

**Des heures d'encadrements individuels peuvent également être prises en compte (mémoires, stages, accompagnement d'étudiants en difficulté), dans la limite de 48 h. éq. TD ; de même que des heures d'encadrements collectifs dans la limite de 24 h éq.TD.*

- Activité 1-2 : élaborer des sujets d'examen, corriger des copies et/ou des dossiers, et assurer la consultation des copies.
- Activité 1-3 : le cas échéant, procéder à des oraux.
- Activité 1-4 : surveiller des épreuves d'examens de l'institut.
- Activité 1-5 : participer aux jurys de délibération/CAC.
- Activité 1-6 : assister aux réunions de travail.

Mission 2 : Participer aux activités d'admission des étudiants

- Activité 2-1 : participer à la sélection via les passerelles.
- Activité 2-2 : participer aux salons, forums, journées portes ouvertes.
- Activité 2-3 : participer aux autres manifestations.

Mission 3 : Assurer le suivi individualisé des étudiants en stages

- Activité 3-1 : Collecter les documents relatifs au stage (travaux, documents d'évaluation...)
- Activité 3-2 : Traiter les évaluations de stage complétées par les maîtres/tuteurs de stage
- Activité 3-3 : Vérifier le volume horaire de stage réalisé par chaque étudiant
- Activité 3-4 : Evaluer les travaux écrits ou oraux relatifs au stage (rapport de stage, DTL, présentation orale de cas clinique, portfolio...) lorsque ceci n'est pas réalisé par le maître/tuteur de stage
- Activité 3-5 : Enregistrer les évaluations dans les relevés de notes des communs
- Activité 3-6 : Reporter les évaluations, le volume horaire, le contenu des entretiens avec les maîtres/tuteurs de stage et les étudiants dans le dossier de suivi individuel de chaque étudiant
- Activité 3-7 : Assurer un suivi individuel des parcours de stage des étudiants tout au long de leur cursus, les aider à choisir leurs terrains de stage en fonction de leurs objectifs et de leur parcours
- Activité 3-8 : Accompagner les étudiants en difficulté (entretiens, accompagnements individuels, recherche de terrain de stage, médiation avec le maître/tuteur de stage...)
- Activité 3-9 : Assurer un contact individuel avec les maîtres/tuteurs de stage

Mission 4 : Participer à la commission stage (COSTAGE)

- Activité 4-1 : Participer aux réunions
- Activité 4-2 : Réaliser les travaux prévus
- Activité 4-3 : Collecter et transmettre le contenu des indicateurs

Mission 5 : Organiser et gérer les stages d'une ou plusieurs promotions d'étudiants

- Activité 5-1 : Organiser le calendrier des stages
- Activité 5-2 : Rechercher des terrains de stage

- Activité 5-3 : Gérer les agréments de maître de stage (traitement des dossiers, création et envoi des attestations, préparation de la commission d'agrément)
- Activité 5-4 : Mettre à jour la base de données des terrains de stage
- Activité 5-5 : Organiser l'attribution des terrains de stage aux étudiants en fonction de leurs objectifs, de leur parcours et des disponibilités
- Activité 5-6 : Rédiger et mettre à jour les documents transversaux de la filière liés aux stages (charte des stages, documents d'évaluation, livrets de stage, démarches d'analyse en stage, document de suivi de développement des compétences...)
- Activité 5-7 : Participer à l'élaboration des MCCC
- Activité 5-8 : Vérifier et valider les conventions de stage
- Activité 5-9 : Compléter et signer la fiche prévisionnelle d'indemnités de stage et de remboursement de frais de transport et/ou de logement
- Activité 5-10 : Visiter les terrains de stage si nécessaire
- Activité 5-11 : Informer les représentants de stage des étudiants de chaque promotion au sujet de leur rôle
- Activité 5-12 : Assurer un contact collectif avec une ou plusieurs promotions par l'intermédiaire des représentants de stage des étudiants
- Activité 5-13 : Répondre aux questions diverses des étudiants par mail ou à l'oral

Mission 6 : Accompagner les maîtres/tuteurs de stages

- Activité 6-1 : Informer et former de manière collective les maîtres/tuteurs de stage
- Activité 6-2 : Répondre aux questions des maîtres/tuteurs de stage par mail ou à l'oral
- Activité 6-3 : Maintenir un contact collectif avec les maîtres/tuteurs de stage, envoi d'un mail avec les documents d'évaluation et rappel des objectifs...).

Mission 7 : Participer à la vie administrative collective de la composante

- Activité 7-1 : être présent aux réunions institutionnelles.
- Activité 7-2 : participer aux réunions hebdomadaires de la filière.

Compétences requises

Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'environnement universitaire - Connaître la réglementation et de la législation relatives au diplôme/certification - Connaissances théoriques et cliniques dans les domaines enseignés
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner des projets et/ou des groupes de travail - Coopérer, travailler en équipe - Mettre en œuvre des procédures et des règles - Maîtriser les outils informatiques (pack office, internet, ...) INDISPENSABLE - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Rendre compte de ses activités - Rédiger des rapports ou des documents - Gérer les priorités - Gérer les conflits - Evaluer des connaissances et compétences - Concevoir et animer des activités pédagogiques - Organiser son poste de travail, et gérer son temps de travail
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'adaptation - Capacité à gérer le stress - Rigueur, organisation, flexibilité, engagement - Sens relationnel, Sens de l'organisation - Réactivité - Sens des responsabilités

Conditions particulières d'exercice du poste		
Missions télétravaillables (sous réserve de validation du supérieur hiérarchique)	Oui	
	Partiellement	
	Non	
Risques physiques	Travail Basses Températures	
	Travail Hautes Températures	
	Utilisation Gaz/Liquides cryogénisants	
	Températures inconfortables	
	Ambiance de travail bruyante	
	Travail avec contrainte lumineuse	
	Rayonnements UV	
	Rayonnements Laser	
	Rayonnements ionisants	
	Vibrations	
	Travail en hauteur	
	Milieu hyperbare	
	Risques liées à l'environnement de travail	Manutention manuelle
Travail sur écran		X
Charge mentale		X
Autres RPS		
Multiples lieux de travail		
Déplacements/Missions		
Postures contraignantes		
Conditions climatiques difficiles		
Travail en altitude		
Travail isolé		
Travail en horaires décalés		
Habilitation(s) électrique(s)		
Conduite d'autoclaves / ESP		
Utilisation de Machines-outils		
Conduite d'engins / CACES		
Risques chimiques		Agent Chimique Dangereux
	CMR	
	Poussières d'amiante ou FCR	
	Poussières de silice	
	Poussières de métal	
	Poussières de bois	
	Nanomatériaux	
	Autres inhalations	
Risques biologiques	Agents biologiques Groupe 2	
	Agents biologiques Groupe 3	
	Echantillons humains / animaux	
	Expérimentations animales	
Précisez si autre(s)		

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges