

Les coordinateurs/trices de section

JF. LALLEMAND - 1^{ère} Education spécialisée : jean.lallemand@eafc-tournai.be
F. JACQUART - 2^{ème} & 3^{ème} Education spécialisée : fabrice.jacquart@eafc-tournai.be
P. VANTOMME – Formation cadre de santé : patrick.vantomme@eafc-tournai.be
S. DEFRAEYE – Formation Aide-Familial : sylvie.defraeye@eafc-tournai.be
Y. PERE – Formation Aide-Soignant : yanick.pere@eafc-tournai.be
M. BLONDEL – Formations en comptabilité et gestion : thierry.lauwers@eafc-tournai.be
JF. LALLEMAND – Spécialisation santé mentale & Psychiatrie

Chacun d'eux est prioritairement issu de la section et cultive :

- un esprit d'équipe et une réelle implication dans la section,
- des compétences communicationnelles et organisationnelles et ponctuellement technologiques,
- des compétences relationnelles – disponibilité, écoute, empathie, relation de confiance, ouverture d'esprit ...
- des capacités d'observation, d'analyse et de réflexivité,
- des aptitudes pédagogiques du fait de son champ expérientiel.

Le(la) coordinateur(trice) veillera à tendre vers une certaine proactivité et veillera également au respect de la confidentialité tant que faire se peut.

Référent administratif

A. TRIFIN : amelie.trifin@eafc-tournai.be

Les personnes ressources dans l'établissement

Cellule d'aide à la réussite :

C. MINNE : cedric.minne@eafc-tournai.be
F. JACQUART : patrick.vantomme@eafc-tournai.be

Référent inclusion :

Y. PERE : yanick.pere@eafc-tournai.be

La fonction de *coordinateur de section* a pour objectif, d'une part, de contribuer à l'efficacité de la communication interne/externe de l'établissement et, d'autre part, de mener à l'harmonisation des différentes actions de la section ainsi que leur articulation avec les autres sections autour des projets de l'établissement. De façon transversale, le(la) coordinateur(trice) intervient dans les champs d'action suivants :

1. le pédagogique autour de la cohérence de la formation
2. l'administratif à travers le suivi des étudiants et en coordination avec le secrétariat de l'établissement
3. la représentation via la promotion et la visibilité de la section
4. le processus d'amélioration continue autour de la *démarche qualité* notamment à travers ses référents ici P. VANTOMME et JF LALLEMAND

Il facilitera la circulation de l'information entre chargés de cours, étudiants, secrétariat, direction et monde professionnel, notamment autour des stages. Différents axes d'intervention sont ainsi dressés, dans lesquels des actions types sont envisagées.

Axes d'intervention

Face aux chargés de cours :

- ✓ Se présenter en tant que coordinateur(trice) de section auprès de l'ensemble des chargés de cours.
- ✓ Planifier et coordonner l'activité de l'équipe pédagogique : fixer les réunions d'équipe, les dates de conseil des études, les moments de délibération à la fin de chaque unité d'enseignement dans les quinze jours en clôture de l'UE, et dans le respect des 10% de début d'UE suivant – les temps de correction doivent ici être tenus pour compte.
Il va de soi que les moments de réunion seront fixés avec l'accord de la Direction de préférence sur les temps de pause-midi.
- ✓ Superviser l'attribution des dispenses et autres VAE en collaboration avec le secrétariat à travers le prescrit légal.
- ✓ Veiller à l'équilibre de la charge de travail des étudiants entre les différents cours de l'UE et la répartition des travaux demandés par les chargés de cours sur son déroulement.
- ✓ Veiller à l'harmonisation entre chargés de cours dans l'évaluation des acquis d'apprentissage, et envisager des évaluations transversales uniques par UE tant que faire se peut.
- ✓ Envisager une conception collégiale de grilles d'évaluation.
- ✓ Formaliser l'accueil des nouveaux chargés de cours.
- ✓ Mutualiser des ressources internes à l'équipe comme le partage et la formalisation de documents à travers par exemple la plate-forme Moodle ou lereservoir.
- ✓ Planifier l'utilisation des ressources matérielles et autres supports.
- ✓ Participer à l'élaboration des horaires, centraliser les changements d'horaire avec la collaboration du secrétariat.

Face aux étudiants :

- ✓ Diffuser auprès des étudiants et expliciter les informations générales tout au long de l'année autour de la présence aux cours, du ROI, des procédures de dispense et de VAE, des obligations

administratives tels que les moments d'inscription notamment pour les épreuves intégrées, les changements de groupe...

- ✓ Relayer les informations recueillies auprès des étudiants dans les réunions de section (d'équipe) et autres conseils des Etudes et inversement : organisation des stages et des épreuves intégrées, satisfaction des étudiants, problèmes et difficultés rencontrés ...
- ✓ Repérer les décrochages et abandons tout au long de l'année scolaire : solliciter les personnes ressources comme le **référént inclusion**, ici Y. PERE, et la **cellule d'aide à la réussite** à travers C. MINNE et F. JACQUART.

Avec le secrétariat :

- ✓ Transmettre les informations pour la bonne gestion administrative des dossiers des étudiants comme les abandons, les dispenses ...
- ✓ Vérifier les procédures d'encodage de points par UE
- ✓ Assurer le suivi de la gestion des étudiants : dispenses/VAE, abandon, report des UE ...

Avec la Direction :

- ✓ Transmettre les informations utiles à l'amélioration du fonctionnement de la section comme l'organisation horaire, les besoins matériels ...
- ✓ Assurer l'interface entre les étudiants et la Direction
- ✓ Représenter la section à l'extérieur de l'établissement : les groupes de travail, les journées d'étude, les contacts avec les milieux professionnels, les salons étudiants, la collaboration Forem ...
- ✓ Veiller au processus d'amélioration continue autour de la *démarche qualité* notamment à travers ses référents ici P. VANTOMME et JF LALLEMAND.

Prérogatives

Le(la) coordinateur(trice) de section est un facilitateur, une interface, un catalyseur au sein de la section, et il/elle œuvre constamment avec l'aide du secrétariat et de la Direction.

De cette façon, il n'assumera pas la responsabilité d'éventuels manquements des uns et des autres. Il ne sera pas non plus le dépositaire exclusif des doléances des équipes administrative et pédagogique.

Ses actions seront validées et soutenues par la Direction, elles se feront sous la forme de conseils constructifs face aux divers membres du personnel.

Son rôle d'organisateur peut l'amener, après concertation, à mettre en place le travail au sein de la section : outre la préparation des réunions d'équipe, s'ajoutent les journées *portes ouvertes*, l'organisation des épreuves intégrées, la répartition harmonieuse des périodes de stage...

Inspiré de la Fiche outil : « Coordinateur de section » – Novembre 2017 GT « Aide à la réussite et soutien à la formation » – EPS-WBE