

**IDENTIFICATION DE LA FONCTION**
*Intitulé de la fonction*

Coordonnateur pédagogique du Pôle pédagogie de l'EPAP (Institut supérieur de Pédagogie de Namur –ISPN-)

**IDENTITE DE L'AGENT**
*Nom*
*Prénom*
*Date de naissance*
*Grade*
*Echelle barémique*
*Statut*
*Régime de travail*

6h professeur/semaine

*Service*

EPAP

**PRESENTATION DU SERVICE**
*Mission principale du service*

L'École Provinciale d'Administration et de Pédagogie comporte deux pôles : le Pôle administration et le Pôle pédagogie.

**L'EPAP – Pôle pédagogie, mieux connu sous le nom d'Institut supérieur de Pédagogie de Namur (ISPN)**, est reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme opérateur de la formation en cours de carrière des enseignants. À travers les formations qu'elle dispense, l'École Provinciale d'Administration et de Pédagogie veut favoriser le développement personnel, le perfectionnement pédagogique et l'actualisation des pratiques professionnelles des enseignants en fonction dans les enseignements maternel, primaire et secondaire inférieur des différents réseaux (libre et officiel, organisé ou subventionné par la FW-B).

L'EPAP - Pôle administration, opérateur de formation agréé par le Service Public de Wallonie, organise des formations pour les agents de la fonction publique locale et provinciale. La formation RGB destinée au personnel administratif, spécifique, technique ainsi qu'au personnel ouvrier, est non seulement la clé de l'évolution barémique du personnel, mais également celle de son adaptation permanente aux changements de son environnement. Elle vise à professionnaliser

	<p>le service au citoyen. Des formations continuées sont également organisées dans divers domaines : développement personnel, langues, bureautique, droit ou législations spécifiques, etc. Elles permettent à chacun de développer son portefeuille de compétences pour s'adapter en permanence aux enjeux mouvants de la société. Ces dernières sont utiles à l'exercice de toute fonction au sein d'un service public.</p>
<p><i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i></p>	<p>N + 1 : Directeur de l'EPAP. N + 2 : Inspecteur Général de l'APEF</p>
<p><b>LES MISSIONS</b></p>	
<p><i>Mission principale, raison d'être ou finalité</i></p>	<p>Le coordonnateur pédagogique est le collaborateur direct de la Direction, en ce qui concerne le pôle dont il a la charge. Il exécute sa mission sous l'autorité de celle-ci.</p> <p>Dans le respect des projets éducatif et pédagogique de la Province de Namur ainsi que du cadre légal et réglementaire s'appliquant aux Ecoles et Instituts supérieurs de Pédagogie, son rôle essentiel est de concevoir la programmation annuelle du Pôle pédagogie de l'EPAP, de proposer les chargés de cours adéquats pour dispenser les formations et de coordonner les interventions de ceux-ci. Il est également le référent pédagogique auprès des étudiants de l'établissement.</p> <p>Participant à la démarche Qualité, le coordonnateur pédagogique évalue et prend les actions nécessaires à l'amélioration de la qualité didactique et pédagogique de l'enseignement dispensé, dans le respect des programmes définis et des objectifs sous-jacents.</p> <p>Les missions définies ci-dessous sont présentées dans l'ordre de priorité de leur réalisation.</p>
<p><i>Missions et activités</i></p>	<p><b>MISSION 1 : GESTION PÉDAGOGIQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaborer la programmation annuelle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir un projet de programmation annuelle en tenant compte du cadre légal et réglementaire ainsi que des moyens budgétaires disponibles.</li> <li>- Coordonner les prestations des chargés de cours et des intervenants ainsi que les contenus enseignés.</li> <li>- Assurer la cohérence des unités pédagogiques avec les projets éducatif et pédagogique de la Province de Namur, notamment en veillant au respect de la pluralité des points de vue.</li> <li>- Piloter le Comité d'accompagnement.</li> </ul> </li> <li>• <b>Formuler des propositions de désignation des chargés de cours et des intervenants</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher les chargés de cours et les intervenants compétents et complémentaires.</li> <li>- Communiquer les informations et les documents nécessaires à la gestion administrative des dossiers des chargés de cours et/ou veiller à transmettre les données nécessaires à l'équipe</li> </ul> </li> </ul>

administrative pour qu'elle se charge de ces tâches.

- **Accompagner au niveau collectif :**
  - Créer des relations professionnelles et conviviales avec et entre les chargés de cours.
  - Impulser et accompagner des changements de pratiques.
  - Assurer la cohérence des formations par la création d'une dynamique d'équipe.
  - Garantir l'homogénéité et la cohérence des matières enseignées par l'ensemble des chargés de cours.
  - Susciter l'usage de l'espace numérique de travail auprès des chargés de cours (et, partant, auprès des étudiants).
- **Assurer le soutien pédagogique au niveau individuel :**
  - Dispenser des conseils pédagogiques aux chargés de cours qui le demandent.
  - Assurer le suivi pédagogique des chargés de cours.
  - Rencontrer les chargés de cours nouvellement engagés pour les informer des lignes directrices encouragées par la Province, les assurer de son soutien et les accompagner activement.
  - Intervenir auprès des chargés de cours sur demande du PO, mettre en place un plan d'action et d'accompagnement.
- **Assurer un rôle de consultant :**
  - Fournir un appui sur l'élaboration et l'évolution du projet pédagogique de l'établissement.
  - Remettre un avis quant à la pertinence de la création d'une formation, d'un cours, d'une option.
  - Jouer un rôle de consultant auprès des équipes engagées dans des projets de réforme pédagogique ou d'innovation.
  - Participer à la rédaction de dossiers d'agrément ou de subsidiation.
  - Remettre un avis sur la pertinence d'un matériel didactique.
- **Participer à la démarche qualité :**
  - Mettre en place des indicateurs de qualité visant à permettre une auto-évaluation continue de l'institution du point de vue pédagogique.

## **MISSION 2 : EVALUATION**

### **Evaluation des formations et des formateurs :**

- Procéder à l'évaluation des cours et/ou des formations par différentes techniques.
- Evaluer les aptitudes pédagogiques des chargés de cours.
- Evaluer et participer à la planification des cursus de formation.
- Réaliser des rapports d'évaluation (quantitatif et qualitatif) afin d'estimer l'accomplissement des missions qui lui sont confiées.
- Etablir des relevés statistiques, des rapports d'activités ou des rapports de missions.
- Fournir périodiquement à son supérieur hiérarchique une synthèse des actions prises.
- Participer à l'analyse et à l'évolution des outils d'évaluation et de traitement des données recueillies.
- Rechercher les opportunités de développement et d'adaptation.
- Remettre un avis à son supérieur hiérarchique sur les demandes

	<p>de formations en cours de carrière.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer à son supérieur hiérarchique des adaptations éventuelles en fonction de l'évolution contextuelle.</li> </ul> <p><b>Evaluation des étudiants :</b> Conformément au règlement d'ordre intérieur, au Code des chargés de cours et sous la supervision de la direction, organiser le processus de certification des étudiants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser, au terme de chaque formation, les sessions d'évaluation permettant d'octroyer un certificat de réussite de fin d'unité pédagogique.</li> <li>• S'assurer de la bonne mise en œuvre des évaluations au sein de chaque équipe de chargés de cours et fournir les consignes utiles à cet effet.</li> <li>• S'assurer de la rédaction d'une fiche d'évaluation par étudiant au terme de chaque travail présenté (bilan des forces et faiblesses, tant au niveau de l'écrit que de la présentation orale) sur la base d'une fiche élaborée à cet effet.</li> <li>• Accompagner les mémorants en soutien du (des) chargé(e)(s) de cours ayant cette responsabilité dans ses attributions.</li> <li>• Organiser les séances de défense des mémoires.</li> </ul>
	<p><b>MISSION 3 : COORDINATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner, accompagner et/ou participer à la révision et à la rédaction des supports pédagogiques.</li> <li>• Coordonner et/ou participer à la rédaction des programmes de cours.</li> <li>• Accompagner les réformes structurelles dans leur mise en œuvre, par des suggestions au niveau de l'organisation et par la construction d'outils.</li> <li>• Participer activement au nom du PO à des groupes de travail visant des réformes.</li> <li>• Définir les axes prioritaires de travail.</li> <li>• Vérifier les documents exigés par le PO et les pouvoirs de tutelle.</li> </ul>
	<p><b>MISSION 4 : ORGANISATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le fonctionnement optimal des missions qui lui sont confiées.</li> <li>• Elaborer la planification des activités visant l'accomplissement des missions qui lui sont confiées à court, moyen et long terme.</li> <li>• Assurer une gestion proactive des moyens mis à sa disposition afin de les optimiser.</li> <li>• Respecter les échéances définies par le supérieur hiérarchique, le PO et/ou les pouvoirs de tutelle.</li> <li>• Collaborer avec la direction et l'agent chargé du suivi administratif des formations en ce qui concerne la gestion des dossiers des étudiants et des chargés de cours.</li> <li>• Appuyer la Direction dans l'analyse du contexte organisationnel, l'identification des priorités et des activités à réaliser.</li> <li>• Contribuer à la planification opérationnelle des activités pédagogiques.</li> </ul>

	<p><b>MISSION 5 : COMMUNICATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner la circulation des informations utiles avec la Direction et l'équipe administrative.</li> <li>• Assurer la communication entre les chargés de cours et l'établissement.</li> <li>• Assurer la communication entre le pôle pédagogique et les partenaires.</li> <li>• Veiller à la circulation des informations au sein du Pôle pédagogie.</li> <li>• Représenter l'établissement, s'il y échet, le Pôle pédagogie et le PO aux réunions partenariales.</li> <li>• S'assurer de la promotion de l'établissement, du pôle pédagogie et du PO vers l'extérieur.</li> <li>• Promouvoir la qualité de l'accueil.</li> <li>• Valoriser l'image de l'établissement, du pôle pédagogique et du PO.</li> <li>• Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve.</li> </ul>
	<p><b>MISSION 6 : SPÉCIFICITÉ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à des activités susceptibles d'enrichir l'offre d'enseignement de l'école (conférences, colloques, etc.).</li> <li>• Rechercher via Internet de la documentation (décrets, arrêtés, circulaires, ...) nécessaire à l'élaboration des dossiers à instruire et assurer le suivi de celle-ci.</li> <li>• Représenter la Province de Namur au sein d'organes de concertation ou de négociation de l'enseignement ou de la formation.</li> <li>• Développer des coopérations en tenant compte des réseaux existants ou à créer.</li> <li>• Analyser les perspectives et dégager un diagnostic stratégique (atouts, faiblesses, opportunités, menaces).</li> <li>• Etablir la liste des livres à commander, en lien avec les formations de l'école.</li> <li>• Concevoir les grilles horaires et la cohérence des enseignements.</li> <li>• Préparer et participer aux délibérations, proposer les évaluations.</li> <li>• Diriger la gestion des matériels didactiques, en proposer l'actualisation.</li> <li>• Proposer les modalités des épreuves écrites et orales.</li> <li>• Assurer la responsabilité du bon fonctionnement du Pôle pédagogie et en assurer l'animation.</li> </ul>
<p><i>Contraintes du poste</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poste à responsabilités</li> <li>• Disponibilité importante</li> <li>• Horaires flexibles</li> <li>• L'emploi peut être éprouvant tant physiquement que psychologiquement</li> <li>• Echéances à respecter</li> </ul>

## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<i>Savoir</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir une excellente connaissance de la langue française (expression écrite et orale).</li><li>• Acquérir une bonne connaissance des règlements en vigueur dans l'(les) établissement(s).</li><li>• Connaître les divers outils bureautiques et informatiques.</li><li>• Gérer des groupes : technique de communication efficace pour répondre aux besoins et aux attentes des membres du personnel.</li></ul>
<i>Savoir-faire</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser les TIC utiles à la fonction.</li><li>• Travailler en équipe, la gérer en développant une communication fonctionnelle, claire et précise (donner des directives en s'assurant que celles-ci sont bien comprises ensuite en vérifier la réalisation et le suivi).</li><li>• Savoir « faire autorité », sans pour autant être autoritariste.</li><li>• Communiquer dans le respect de chacun (acceptation de l'autre dans ce qui le particularise).</li><li>• Savoir animer des réunions.</li><li>• Motiver ses démarches et expliciter ses objectifs et attentes.</li><li>• Créer un climat relationnel constructif, de confiance et de respect.</li><li>• Prévenir les situations conflictuelles en favorisant le dialogue notamment dans des situations de tension relationnelle, et savoir gérer au mieux les conflits.</li><li>• Prendre des décisions d'une manière objective et impartiale, en ayant pour objectif les intérêts de(s) l'établissement(s) et de la Province de Namur.</li><li>• Disposer d'une capacité de synthèse et d'argumentation.</li><li>• Savoir prioriser les tâches.</li></ul>
<i>Savoir-être</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etre flexible et disponible.</li><li>• Faire preuve d'adaptabilité.</li><li>• Etre organisé, minutieux, ordonné.</li><li>• Etre capable d'écoute active.</li><li>• Etre agréable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes.</li><li>• Etre assertif.</li><li>• Faire preuve de dynamisme et de motivation.</li><li>• Etre soucieux d'actualiser ses connaissances.</li><li>• Etre proactif.</li><li>• Faire preuve de créativité.</li><li>• Etre respectueux du secret professionnel.</li></ul>

## LES OBJECTIFS ET CONTRIBUTIONS ATTENDUES

<i>Objectif individuel de travail</i>	
<i>Objectif collectif de contribution</i>	
<i>Objectif personnel de développement</i>	

### **Signatures**

L'agent

Date :

Nom :

Grade :

Le responsable hiérarchique:

Date :

Nom :

Grade :

Le Directeur général:

Date :