

	<h1 style="color: blue;">Fiche de poste</h1>	G.R.H. II - 2 Indice de version : 4 Date d'application : avril 2021
Gestion des Emplois et Compétences		Page : 1 / 4

IDENTIFICATION DU POSTE :

SERVICE : IFSI-IFAS-IFA

GRADE : *Cadre supérieur de santé*

POSTE : **COORDINATEUR (TRICE) PEDAGOGIQUE**

CODE REPERTOIRE DES METIERS : 05X10 et 05U10

DIPLOME REQUIS : diplôme cadre de santé – formation universitaire (Master)

CONNAISSANCES SOUHAITEES :

- Expérience professionnelle dans les différents domaines d'activité de postes d'encadrement
- Ingénierie de formation
- Conduite de projet
- T.I.C.
- Connaissance approfondie du cadre réglementaire relatif à la formation en soins infirmiers, d'aide-soignant et d'ambulanciers.

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTION :

L'institut de formation en soins infirmiers, d'aides-soignants et d'ambulanciers (IFSI-IFAS-IFA) prépare au :

- Diplôme d'Etat d'infirmier(ère) : quota de première année de 95 étudiants ;
- Diplôme d'Etat d'aide-soignant(e) : capacité d'accueil de 65 élèves ;
- Diplôme d'Etat d'ambulancier : capacité d'accueil de 20 élèves/Rentrée

L'IFSI-IFAS-IFA assure également l'accompagnement au projet de formation dans ces 3 filières.

Les professionnels de l'IFSI-IFAS-IFA sont :

- Un directeur ;
- Une coordinatrice pédagogique ;
- 17 formateurs (trices) ;
- 4 secrétaires dont 1 en temps partagé avec le CDI ;
- 1 documentaliste.

DESCRIPTION DES ACTIVITES :

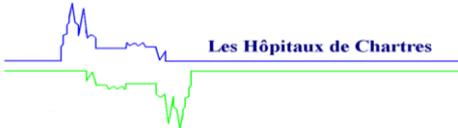
Par délégation du directeur, le cadre supérieur de santé, coordinateur(trice) pédagogique :

- Coordonne la mise en œuvre des différents dispositifs de formation pédagogique selon les orientations déclinées ;
- Assure la responsabilité et la coordination des activités, transmet et rend compte au directeur.

En collaboration avec le directeur et sous sa responsabilité, le (la) coordinateur (trice) pédagogique :

Activités liés à l'Ingénierie de formation :

- Participe à la conception du projet pédagogique, des dispositifs de formation, et à l'évaluation de leur mise en œuvre ;
- Garantit la mise en œuvre des dispositifs de formation, en lien avec les formateurs, et selon les critères suivants :
 - Cohérence avec le projet pédagogique ;
 - Choix des stratégies pédagogiques ;
 - Modalités d'évaluation ;
 - Organisation de l'alternance cours/ stages.
- Aide à la conception et à la formalisation d'outils pédagogiques ;
- Supervise, le cas échéant, le choix des intervenants ;

	<h1 style="color: blue;">Fiche de poste</h1>	G.R.H. II - 2 Indice de version : 4 Date d'application : avril 2021
Gestion des Emplois et Compétences		Page : 2 / 4

- Accompagne et valide les évaluations théoriques ;
- Contribue à l'analyse docimologique des résultats des étudiants et des élèves ;
- Anticipe, et organise, avec les coordinatrices (eurs) de promotion, les bilans de formation (semestriels et/ou annuels) ;
- Assure, avec les coordinatrices (eurs) de promotion et le secrétariat, la gestion du dossier pédagogique et le suivi des résultats théoriques et cliniques des étudiants et élèves ;
- Instruit les dossiers de demande d'intégration en cours de scolarité avec le directeur ;
- Participe à la conception et à l'organisation des dispositifs de formation continue.

Activités managériales :

- Participe à la préparation des réunions de l'IFSI-IFAS-IFA ;
- Organise les groupes projet de l'Institut et en assure le suivi avec le directeur ;
- Co-anime les réunions plénières ;
- Co-anime les réunions de commission pédagogique ;
- Organise et co-anime le séminaire pédagogique annuel ;
- Co-pilote et co-anime avec la directeur, le projet d'Institut et la démarche qualité ;
- Participe et/ou anime les réunions avec les partenaires de la formation des étudiants (tuteur, encadrant de stage, professionnels de santé des lieux d'accueil...)

Activités relatives à la gestion des ressources humaines :

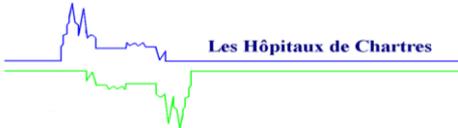
- Prépare, avec l'équipe, la prévision des congés annuels ;
- Réalise l'accueil des nouveaux formateurs (infirmier et cadre de santé) et organise leur tutorat ;
- Contribue au développement des compétences individuelles et collectives des formateurs ;
- Organise l'accueil, l'encadrement, et l'évaluation des nouveaux arrivants cadres de santé formateurs ainsi que les stagiaires cadres de santé.

Activités de représentation :

- Participe aux activités du CEFIEC à l'échelon régional et départemental ;
- Représente le directeur dans certaines instances.

Activités liées à la politique d'amélioration de la qualité :

- Actualise ses connaissances professionnelles en lien avec l'ingénierie de formation, en privilégiant l'universitarisation de son parcours de formation continue ;
- Actualise ses connaissances en technologie de l'information et de la communication ;
- Réalise un retour sur ces apprentissages et expériences, induits par sa formation continue et se manifestant par une adaptation des modalités pédagogiques institutionnelles, après validation du Directeur ;
- Met en œuvre des actions, en lien avec la cellule qualité, visant l'amélioration de la qualité des formations dispensées, et des organisations de travail ;
- Favorise la professionnalisation des formateurs notamment par l'actualisation des connaissances .

	<h1 style="color: blue;">Fiche de poste</h1>	G.R.H. II - 2 Indice de version : 4 Date d'application : avril 2021
Gestion des Emplois et Compétences		Page : 3 / 4

MODALITES D'EXERCICE :

Lieu de travail :
IFSI – Site Hôtel Dieu

Horaires habituels :
- **8 H à 18 H** – variables selon les activités

	<u>Organisation des congés</u>	<u>Périodicité</u>
	1 jour travaillé pour les « portes ouvertes »	1 fois par an (janvier)
	20 jours de RTT Congé annuels selon législation hospitalière	A planifier sur l'année

RELATIONS PROFESSIONNELLES :

1) Relations hiérarchiques

Directeur

2) Relation fonctionnelles

- Formateurs ;
- Documentaliste ;
- Secrétaires ;
- Agents d'entretien ;
- Tous les acteurs concourant à la formation des étudiants et élèves ;
- Direction des soins ;
- Directions supports : Direction du personnel et du développement social, services financiers, logistique, économique, maintenance et travaux ;
- Tutelles : ARS – DRJSCS – Ministère de la santé - Conseil Régional ;
- Université ;
- Associations professionnelles.

MOYENS MIS A DISPOSITION :

✓ **EN EQUIPEMENT DIVERS :**

- 1 bureau individuel ;
- 1 PC – Téléphone ;
- 1 logiciel de gestion des tâches administratives et pédagogiques – Log 'IFSI ;
- 1 Centre de documentation et d'information.

✓ **FORMATIONS DIVERSES :**

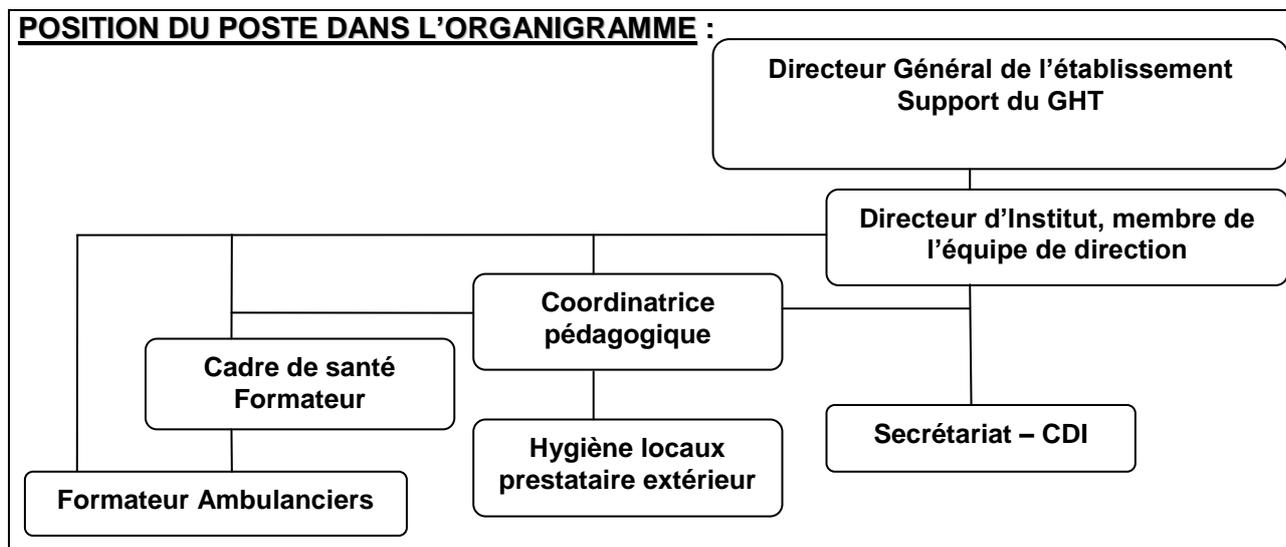
- Diplômes universitaires Master II ou doctorat (ingénierie de formation, pédagogie, sciences de l'éducation, recherche, technologie de l'information et de la communication dans le champ de la formation) ; Autre formation RH.

ENVIRONNEMENT DU POSTE :

- 1 bureau situé au rez-de-chaussée, proximité directeur, secrétariat et salle pédagogique.

	<h1 style="color: blue;">Fiche de poste</h1>	<p style="text-align: right;">G.R.H. II - 2 Indice de version : 4 Date d'application : avril 2021</p>
Gestion des Emplois et Compétences		Page : 4 / 4

POSITION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME :



OBSERVATIONS :

Animateur d'équipe, le cadre de santé supérieur de l'IFSI-IFAS-IFA :

- Fait preuve d'organisation, d'anticipation, de réactivité face à l'imprévu, d'esprit d'initiatives ;
- Est force de proposition pour l'équipe pédagogique ;
- A le sens de l'équité et des capacités relationnelles (distanciation affective) ;
- Respecte le secret professionnel et la confidentialité ;
- Est loyal envers son institution, sa hiérarchie et ses collaborateurs ;
- Contribue au climat de travail propice au développement de l'Institut et aux enjeux ;
- Actualise de façon permanente ses connaissances et analyse sa pratique professionnelle ;
- Est capable de se positionner et de rendre compte au directeur ;
- Est disponible, rigoureux.

Déplacements professionnels réguliers aux niveaux départemental et régional.

La motivation, la loyauté et l'engagement sont indispensables. Il s'agit pour le cadre supérieur, de gérer son travail de façon autonome en faisant preuve de dynamisme, de responsabilisation, de créativité et d'un sens prononcé pour le travail en équipe et en réseau. Il veille à respecter et mettre en œuvre les décisions institutionnelles, dont celles prises après concertation de l'équipe.

<u>Rédaction</u>	<u>Réactualisation</u>	<u>Approbation</u>
<u>Fonction</u> : Directeur	<u>Fonction</u> : Coordinatrice	<u>Fonction</u> : Directeur
<u>Nom</u> : P FAUCHET	<u>Nom</u> : C CHUFFART	<u>Nom</u> : C PETERS
<u>Date</u> : Janvier 2011	<u>Date</u> : Avril 2021	<u>Date</u> : Avril 2021