

Résumé

Le coordinateur général a une position centrale dans l'institution, **tant en termes de cohérence institutionnelle, de projets et perspectives quant aux dispositifs de formation, et de communication.**

Cette description ne se veut ni fermée, ni exhaustive, ni définitive ... et doit rester ouverte à la créativité du coordinateur (actuel et futur)

En moyenne sur l'année, les tâches de gestion, notamment récurrentes, sont réalisées en **moyenne** environ **6h** par semaine. Ceci ne comprend pas : les réunions (cfr. infra) et les mandats extérieurs.

Les fonctions du coordinateur général sont :

- **Assurer une-concertation permanente avec le président,**
- **Penser les projets permanents et perspectives,**
- **Participer aux réunions de C.A,**
- **Préparer et coordonner des réunions du Bureau,**
- **Répondre aux demandes d'information,**
- **Assurer l'interface entre les coordinateurs des formations et la HE Vinci,**
- **Assurer l'interface avec le coordinateur des formations spécifiques,**
- **Coordonner les Supervisions individuelles,**
- **Assurer le contact avec la comptable ; (cfr détail ci-dessous)**
- **Gérer la communication : mailings (gestion des destinataires et du contenu) et mise à jour du site avec le président,**
- **Organiser les Carrefours avec les coordinateurs des secteurs,**
- **Divers.**

Assurer une-concertation permanente avec le président

Le coordinateur général assure une coordination et concertation permanente avec le président tant sur les aspects institutionnels que de gestion.

Penser les projets permanents et perspectives

Cela concerne :

- le développement de la cohésion « Institut » et d'une transversalité inter-secteurs ;
- le suivi attentif des suites de la mise en place de la Loi De Block, reconnaissance de l'Institut ;
- les activités et séminaires de formation continue, modules à thèmes ;
- le développement du site web et autres canaux communication ;
- les collaborations avec AEPEA-Belgique et Europe, FFBPP, CAOP, etc. : pour l'aspect fédération, l'aspect politique, l'aspect portant sur projets formations niveau national et international ;
- les collaborations en vue des prochains Carrefours et colloques ;
- mandats IFISAM actuels du coordinateur général : administrateur à AEPEA-Belgique - membre du comité Formations de AEPEA-Europe – membre du CA et président de la FFBPP (à ce titre, membre de la Commission sectorielle 13 du Conseil supérieur des indépendants et PME) – membre de la CAOP.

Participer aux réunions de C.A.

Le coordinateur général est invité permanent aux réunions de C.A. , mais n'est pas membre du conseil d'administration ; il n'a donc pas de droit de vote mais apporte son avis éclairé sur tous les sujets.

Préparer et coordonner des réunions du Bureau

Le coordinateur général assure la préparation et la coordination des réunions du Bureau (l'ensemble des coordinateurs de secteurs) sur tous sujets et thématiques nécessaires (ex : journée de formation commune, Carrefours, évaluation des participants et liens avec la HE, situations de crise (exemple actuel de la pandémie Covid-19), etc.

Répondre aux demandes d'information

Le coordinateur général répond aux demandes d'informations concernant l'Institut, les supervisions et les formations, par courriel ou téléphone. Il transmet les informations et les demandes vers les coordinateurs et le président pour ce qui les concerne. **Le cas échéant, il assure un premier éclairage de la demande sur base de l'écoute et d'une brève première analyse de celle-ci.**

Assurer l'interface entre le coordinateur des formations et la HE Vinci

Le coordinateur général assure l'interface entre le coordinateur des formations aux psychothérapies et Vinci pour ce qui est des inscriptions, du paiement du minerval, de la réservation des locaux, de la communication, etc.,

Cela concerne :

- le suivi et transmission des formulaires d'inscription en ligne ;

- les listes des candidats reçus en Entretien Préliminaire (chaque coordinateur de secteur adresse régulièrement au coordinateur général (CG) le fichier des personnes reçues en entretien) ;
- les listes des participants aux formations en cours (mettre l'insistance auprès des participants afin que signalent changements d'adresse, de mail, etc.) ;
- la communication des listes finalisées à la HE Vinci
- le suivi des retards de paiement de minerval (les coordinateurs reçoivent une mise au point régulièrement) ;
- listes à jour des ex-participants ; à mettre à jour aussi fréquemment que possible et à compléter ;
- les formalités « stages » ; on rappelle que IFISAM ne peut pas être partenaire de stage dans une convention tri-partenaires avec une institution ; nous n'avons pas le statut d'école supérieure ni d'université, et nous n'assurons pas comme tel l'encadrement de stage ; nous soutenons le participant qui recherche une pratique de type « bénévolat formatif » via une attestation de participation précisant l'existence de supervisions ; à charge des institutions et du participant d'être assurés en RC professionnelle ;
- les dossiers de demande de reconnaissance « congés-éducation » ou autres et suivi des attestations d'inscription et trimestrielles ad hoc ;
- la collaboration avec les coordinateurs de secteurs : établir attestations pour participants à cycles antérieurs le demandant ;
- Locaux :
 - l'essentiel est actuellement cogéré avec nos collègues du service Formation Continue de la HE Vinci, d'où :
 - récolter et communiquer à la HE à temps et à heure les besoins et calendriers de tous les secteurs pour l'année académique ;
 - personne de contact / référence IFISAM : *toute réservation et confirmation de location doit comporter mention du contact IFISAM (CG et ses coordonnées)*
 - récapitulatif des locations commandées hors HE et plan de paiement : *chacun adresse au coordinateur général un tableau des réservations et plan de paiement y afférant).*

Assurer l'interface avec le coordinateur des formations spécifiques

Cela concerne :

- établir les documents dans les situations d'appel d'offre de type marché public ;
- suivre des conventions en cours en collaboration avec le coordinateur des FS ;
- établir et envoyer des factures semestrielles aux institutions sous convention ;
- suivre les paiements de factures.

Coordonner les Supervisions individuelles,

Cela concerne :

- mises à jour du site web Ifisam.be en fonction des offres de formateurs ;

- répondre aux demandes de contact et infos, et le cas échéant :
 - établir conventions,
 - suivi facturation aux supervisés et notes d'honoraires des superviseurs,
 - contacts, réunions de formateurs, suivi des nouvelles demandes, établissement et suivi des conventions, facturation, etc.

Gérer la communication

Le coordinateur général gère :

- les mailings pour les newsletters : (planning et contenus - gestion des destinataires et du contenu : cycles à venir, Carrefours etc.) et mise à jour du site avec le président (tenir à jour les listes de diffusion sur le serveur mail Sarbacane avec les participants, ex-participants et tout public nous ayant contactés) :
- la diffusion des infos : infos générales, diffusion des infos sur nouveaux cycles, les journées, les colloques etc. ;
- en collaboration avec le président (actuellement) : mise à jour du site web (nouvelles informations, annonces d'emplois, ... ;
- diffusion interne d'informations utiles : chaque coordinateur assure la diffusion vers ses collègues du secteur.
- La collecte des contacts (mails et adresses)
 - via les coordinateurs : en ce qui concerne tous les contacts mail ou listes disponibles ;
 - via contacts aux coordinateurs : chaque coordinateur assure lui-même la diffusion vers ses contacts (candidats, demandes d'informations, etc.) ; il est aussi indispensable bien sûr que ces mêmes adresses soient transmises au coordinateur général pour dépôt sur le serveur mail, si le contact n'a pas transité par l'adresse ifisam@skynet ou coordingeneral@ifisam.be ; le serveur détecte les doublons, mieux vaut donc trop d'adresses que de manquer des « cibles » .
- le suivi de la charte graphique utilisée dans la communication ;
- la préparation des campagnes d'informations avec le graphiste ;
- les newsletters : planning et prochains contenus.

Organiser les Carrefours avec les coordinateurs

Cela concerne :

- la conception avec le CA, le secteur organisateur, le comité de coordination ;
- l'organisation et la coordination générale des carrefours : réservation salle, logistique, catering, accueil du conférencier le cas échéant, honoraires, restaurant, suivi des inscriptions, réponses, suivi des paiements, établissement des listes, présence accueil le jour du Carrefour, etc.

Divers

Cela concerne :

- les contacts et le suivi de la comptabilité avec la comptable : (ceci se fait par chaque coordinateur) **suivi des factures, des notes de frais, établissement des facturations FS, coordination des données avec la comptable, etc.,**
- le suivi des assurances RC,
- les facturations diverses : téléphonie, serveurs mails, hébergement web, Zoom, etc.,
- les rangements, le tri, archivage des documents papier et électroniques (retard actuel à apurer).