

é

Qui fait quoi ?

**Répartition des tâches, missions et responsabilités
entre le PO et la direction**

Luc De Wael
SEGEC

Le référentiel de responsabilités (AGCF portant exécution de l'article 5 §1 du décret du 2 février 2007)

1° La production de sens

Obligatoire :

1. Expliciter aux acteurs de l'école quelles sont les valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative développée, au service des élèves, dans le cadre du projet du PO et donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.

Facultatif :

1. *Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducatives, les finalités et objectifs visés dans l'école.*
2. *Confronter régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.*

	Direction	P.O.
1. La production de sens		
➤ Elaboration du Projet éducatif	-	X
➤ Application du Projet éducatif	X	-
➤ Elaboration du Projet pédagogique	-	X
➤ Application du Projet pédagogique	X	-
➤ Organisation d'initiatives en matière d' animation spirituelle	X	-

2° Le pilotage stratégique et opérationnel

Obligatoire :

1. Être le garant des projets éducatif et pédagogique du PO, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulière du système éducatif de la Communauté française.
2. En tant que leader pédagogique, piloter la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation et la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs.

Facultatif :

1. Assumer l'interface entre le PO et l'ensemble des acteurs de l'école.
2. Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture de l'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du PO.
3. Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
4. Piloter la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.
5. Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
6. Faire de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

	Direction	P.O.
2. <u>Le pilotage stratégique et opérationnel</u>		
➤ Elaboration du Projet d'établissement	-	X
➤ Application du Projet d'établissement	X	-
➤ Elaboration du Plan de Pilotage et du Contrat d'objectifs avec tous les acteurs de l'école	X	X
➤ Application du Plan de Pilotage et du Contrat d'objectifs avec tous les acteurs de l'école	X	X
➤ Elaboration, modification du Règlement d'Ordre Intérieur et du Règlement Général des Etudes	X	X
➤ Application du R.O.I. et du R.G.E	X	-
➤ Elaboration, modification du Règlement de Travail	-	X
➤ Application du Règlement de Travail	X	-
➤ Choix des langues et de l'immersion linguistique	PREPA	X
➤ Gestion de la discrimination positive	-	X

3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques

Obligatoire :

1. Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.

2. Favoriser un leadership pédagogique partagé.
3. Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

Facultatif :

1. *Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, se faire rendre compte des missions déléguées et les réorienter si nécessaire.*
2. *Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, mettre en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base d'indicateurs retenus.*
3. *Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS.*
4. *Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.*
5. *Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de PO ou son PO.*
6. *Représenter le PO auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.*
7. *Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone et, pour l'enseignement qualifiant, du bassin Enseignement-Formation-Emploi.*

	Direction	P.O.
3. <u>Le pilotage des actions et des projets pédagogiques</u>		
➤ Organisation de l'accueil de l'enfant	X	X
➤ Activités para et extra-scolaires	X	X
➤ Application du programme réseau	X	X
➤ Contenu de la Concertation pédagogique	X	-
➤ Choix des supports pédagogiques	X	-
➤ Sollicitation de l' Inspection et de la Cellule de soutien pédagogique	X	X
➤ Mise en œuvre de projets en matière d' aménagement raisonnables pour les enfants à besoins spécifiques	X	X
➤ Organisation des évaluations externes certificatives et non-certificatives	X	-
➤ Avis et autorisation pour traitement logopédique	AVIS	
➤ Organisation des conseils de classe dans l'enseignement spécialisé	X	X
➤ Fonctionnement du Conseil de Participation	X	-
➤ Relation avec l'Entité, l'ORCE	X	X

➤ Contacts avec des partenaires extérieurs, le PMS...	X	X
➤ Gestion de la concurrence , planification	PREPA	X
➤ Participation aux réunions organisées par le Collège des Directeurs	X	-

4° La gestion des ressources humaines

Obligatoire :

1. Organiser les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail, fixer les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Assumer la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
2. Collaborer avec le PO pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
3. Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
4. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.
5. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
6. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
7. Veiller, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
8. Être le représentant du PO auprès des Services du Gouvernement.
9. Nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.

Facultatif :

1. *Avec le PO, participer aux procédures de recrutement des membres du personnel.*
2. *Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au PO.*
3. *Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel : construire un plan de formation collectif pour l'établissement ; les motiver et les accompagner en particulier les enseignants*

débutants ; mener des entretiens de fonctionnement ; aider à clarifier le sens de leur action ; participer à l'identification des besoins de formation et en leur facilitant l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ; valoriser l'expertise des membres du personnel, soutenir leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ; permettre l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du PO.

4. Stimuler l'esprit d'équipe.
5. Constituer dans l'école une équipe de direction et l'animer.
6. Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
7. Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
8. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
9. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.
10. Veiller à une application juste et humaine aux élèves du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires.
11. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

	Direction	P.O.
4. <u>La gestion des ressources humaines</u>		
➤ Accueil et intégration des nouveaux membres du personnel et des réaffectés	X	X
➤ Plan de guidance du nouveau personnel	X	X
➤ Détermination du volume horaire et organisation de l' horaire hebdomadaire des prestations (enseignants, élèves...)	X	X
➤ Permutation de cours	X	-
➤ Vérification des préparations de cours	X	X
➤ Organisation de la Concertation pédagogique	X	X
➤ Demandes de prestations ou d' activités hors heures d'ouvertures de l'école pour les membres du personnel	-	X
➤ Organisation des Organes de concertation	X	X
➤ Contact avec l'Administration	X	-
➤ Préparation du Plan de Formation des membres du personnel	X	X
➤ Information et gestion des Projets de formation	X	X
➤ Evaluation du travail des membres du personnel	X	X

➤ Gestion des relations quotidiennes avec l'équipe pédagogique	X	-
➤ Gestion des conflits	X	-
➤ Exclusion/ refus de réinscription d'un élève	X	X
➤ Contact avec le monde économique, socio-culturel local et les organismes d'aide, de protection de la jeunesse ; d'aide à l'enfance	X	-

5° La communication interne et externe

Obligatoire :

1. Recueillir et faire circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du PO, des membres du personnel, des élèves, et s'il échet, des parents et des agents du CPMS ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

Facultatif :

1. *Gérer la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui lui ont été données.*
2. *Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.*
3. *Rassembler, analyser et gérer l'information.*

	Direction	P.O.
5. La communication interne et externe		
➤ Gestion des relations élèves/parents et organisation des réunions de parents	X	X
➤ Lecture et application des circulaires administratives	X	X
➤ Responsabilité dans le traitement des données (RGDP)	X	-
➤ Reddition de comptes des actions aux réunions du PO auxquelles le.la directeur.directrice est systématiquement invité.e	X	X

6° La gestion administrative, financière et matérielle

Obligatoire :

1. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires. (Carrière des MDP, parcours scolaire des élèves et utilisation des moyens d'encadrement et de fonctionnement.)
2. Assurer la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.

Facultatif :

1. Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement ; en informer le PO.
2. Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires pour lesquels il a reçu délégation.

	Direction	P.O.
6. <u>La gestion administrative, matérielle et financière</u>		
➤ Gestion des inscriptions	X	-
➤ Refus d'inscription	-	X
➤ Gestion des dossiers des élèves	X	-
➤ Gestion des dossiers accidents d'élèves	X	-
➤ Gestion des registres de fréquentation	X	-
➤ Répartition des élèves	X	-
➤ Tenue du registre matricule	X	-
➤ Gestion des absences des élèves	X	-
➤ Gestion des dossiers disciplinaires des membres du personnel	X	X
➤ Gestion des dossiers administratifs des membres du personnel	X	X

➤ Gestion et suivi des documents administratifs	X	-
➤ Gestion des absences du personnel	X	-
➤ Gestion des absences de la direction	-	X
➤ Gestion administrative des accidents de travail des membres du personnel	X	X
➤ Accord ou refus de congés réglementaires et disponibilités	-	X
➤ Critères généraux d'engagement dans les fonctions de recrutement	-	X
➤ Engagement à titre temporaire dans les fonctions de recrutement	X	X
➤ Engagement à titre définitif	PREPA	X
➤ Déclaration des emplois vacants	PREPA	X
➤ Utilisation du capital-périodes, emplois et reliquats	PREPA	X
➤ Attribution des charges à chaque membre du personnel	X	-
➤ Surveillance des élèves pendant le temps scolaire (aspect disciplinaire)	X	-
➤ Organisation des surveillances en dehors de l'horaire des cours	X	X
➤ Fixation du calendrier des prestations de vacances du personnel définitif	X	X
➤ Gestion administrative des dossiers de formation	X	-
➤ Organisation du transport scolaire	-	X
➤ Introduction des demandes et gestion des dossiers du personnel d'aide complémentaire (Psychomotricité, puériculteurs.trices, ACS/APE, PTP...)	X	X
➤ Gestion du personnel d'entretien (contrat de travail)	-	X
➤ Gestion quotidienne du personnel d'entretien	X	-
➤ Achat de matériel , livres et mobilier	X	X
➤ Responsabilité et contrôle des moyens financiers de l'ASBL	-	X
➤ Préparation des budgets	X	X
➤ Etablissement du bilan comptable et financier	-	X
➤ Gestion des ressources financières	-	X
➤ Affectation des moyens financiers résultant d'activités lucratives	PREPA	X
➤ Politique d'investissement et d'entretien du patrimoine immobilier	-	X
➤ Tenue du registre d'inventaire des acquisitions	PREPA	X
➤ Gestion des dossiers de construction scolaire	-	X

➤ Gestion de la sécurité dans l'école et des missions du Conseiller en prévention	X	X
---	---	---

7° La planification et gestion du développement personnel

Obligatoire :

1. S'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le PO ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.

Facultatif :

1. *Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.*

	Direction	P.O.
7. La planification et la gestion du développement personnel		
➤ Auto-évaluation et organisation d' entretiens réguliers PO/direction en lien avec la lettre de mission	X	X
➤ Rapport annuel d'activités et de la vie de l'école	X	-
➤ Evaluation de la direction stagiaire, temporaire ou définitive en fonction de la lettre de mission	-	X