

## Annexe 2 – Profil de fonction

**Le référentiel des responsabilités** comprend :

### **1° La production de sens :**

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 Pouvoir Organisateur 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.
2. Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative telles que définies dans le document « Mission de l'école chrétienne ». Plus particulièrement, dans notre société multiculturelle, convaincre la communauté enseignante d'insuffler l'universalité du message chrétien. Promouvoir les finalités et objectifs visés dans l'école en référence aux documents légaux (programmes...) de la Fédération de l'enseignement secondaire catholique.
3. Confronter régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

### **2° Le pilotage stratégique et opérationnel :**

1. Être le garant des projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. En tant que leader pédagogique, piloter la co-construction du projet d'école 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.
3. Assumer l'interface entre le Pouvoir Organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
4. 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 Pouvoir Organisateur.
5. Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus décisionnel.
6. Piloter la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.
7. Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
8. Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

### **3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques :**

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.
4. Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, se faire rendre compte des missions déléguées et les réorienter si nécessaire.
5. 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.
6. Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS.
7. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
8. Coopérer avec des acteurs et les instances instituées par la Communauté française et par sa Fédération de Pouvoir Organisateur ou son Pouvoir Organisateur.
9. Représenter le Pouvoir Organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

### **4° La gestion des ressources humaines :**

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 Pouvoir Organisateur 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 Pouvoir Organisateur 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.
10. Recruter les membres du personnel enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation et du personnel administratif (rédacteur/rédactrice). Avec le Pouvoir Organisateur, participer aux procédures de recrutement de la direction, de la direction adjointe, du secrétariat de direction et de l'économat.
11. Evaluer les nouveaux membres du personnel et leur proposer des pistes d'amélioration.
12. 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 leur faciliter 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 Pouvoir Organisateur ;
  - stimuler l'esprit d'équipe.
13. Constituer dans l'école une équipe de direction et l'animer.
14. Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
15. Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
16. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
17. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.
18. Veiller à une application juste et humaine aux élèves du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires.
19. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

#### **5° La communication interne et externe :**

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 Pouvoir Organisateur, 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.
2. 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.
3. Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.
4. Rassembler, analyser et gérer l'information.

#### **6° La gestion administrative, financière et matérielle :**

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 et le respect 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, en collaboration avec l'économat.
3. Veiller au maintien des bâtiments et des biens. Objectiver, en équipe de direction et avec l'économat, les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques (ainsi que les financements nécessaires à leurs fonctionnements) et en informer le Pouvoir Organisateur.
4. Veiller au respect des procédures et de la législation en matière de marchés publics.

#### **7° La planification et gestion du développement personnel :**

1. S'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Avoir des entretiens réguliers de fonctionnement avec le Pouvoir Organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
3. Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.
4. Les candidats issus d'un autre réseau d'enseignement ayant déjà réussi tous les modules de formation initiale devront fournir au Pouvoir Organisateur une attestation de fréquentation du module " éducatif et pédagogique " (30 heures) organisé par le SeGEC avant la fin de leur stage.