

IEPSCF COLFONTAINE – Répartition des tâches – Membres de la direction

Année scolaire 2011-2012

<p>Direction (temps plein) F. Nisol</p>	<ul style="list-style-type: none">-Mise en œuvre, au sein de l'établissement, du projet pédagogique de la Communauté française.-Gestion de la communication avec les services du Gouvernement de la Communauté française, avec le service général d'inspection, avec le service général de l'enseignement de la Communauté française, avec l'administration de l'enseignement de promotion sociale..-Organisation générale de l'établissement, analyse régulière de sa situation et promotion des adaptations nécessaires.-Gestion et coordination de l'équipe éducative : organisation des services de l'ensemble des personnels, coordination de leur travail, détermination des objectifs ; développement de l'esprit d'équipe, de la communication et du dialogue avec l'ensemble des acteurs de l'établissement scolaire et gestion des conflits ; accueil et intégration des nouveaux personnels, accompagnement des personnels en difficulté ; gestion de la participation des membres du personnel aux formations en cours de carrière.-Responsabilité des relations de l'établissement scolaire avec les étudiants et les tiers ; développement de l'accueil et du dialogue vis-à-vis des élèves et des tiers ; mise en œuvre d'une politique d'intégration de tous les élèves, développement de leur expression citoyenne ; tenue et suivi du respect du règlement d'ordre intérieur de l'établissement scolaire et prise, le cas échéant, de mesures nécessaires.-Représentation de l'établissement dans le cadre de ses relations extérieures : entretien et développement d'une politique de « relations publiques » avec tous les acteurs économiques, institutionnels, administratifs, culturels ; collaboration au dispositif intégré d'insertion socioprofessionnelle, conclusion de conventions avec des partenaires.
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> -Représentation effective du réseau Communauté française à la Commission de Concertation et participation à ce titre aux séances de ladite commission et aux travaux initiés par cette instance, en tant que présidente de groupes de travail ou de représentante du réseau. -Vice-présidente de la Commission sous régionale de l'enseignement de promotion sociale en Hainaut. -Gestion administrative, matérielle et financière de l'établissement : attributions des membres du personnel, organisation des organes de concertation et des conseils des études ; gestion des ressources matérielles et financières de l'établissement ; instructions à définir pour appliquer les consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement. -Gestion pédagogique et éducative : mise en œuvre de la politique pédagogique et éducative de l'établissement, évaluation de la pertinence des attitudes, des méthodes et des moyens utilisés par les membres de l'équipe éducative, suivi des dossiers pédagogiques : tests d'admission, contenus des programmes, respect des capacités terminales, reconnaissance des capacités acquises, analyse des demandes de dispenses, rédaction de documents à usage pédagogique et/ou administratif, ... - Gestion, en collaboration avec l'économiste, du personnel administratif et ouvrier. -Gestion de la qualité : coordination de la politique qualité
<p>Sous-Direction (temps plein) P. Hourriez</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Gestion de la discipline générale de l'établissement. -Organisation et contrôle des registres de présence par unité de formation (Colfontaine). -Gestion des dossiers des élèves (en ce compris les non ressortissants de l'Union Européenne pour Colfontaine et Jurbise) ; contrôle de la régularité des études des étudiants. -Analyse régulière de la situation de l'établissement dans ces domaines et promotion des adaptations nécessaires, en accord avec le chef d'établissement. -Gestion pédagogique et éducative : organisation et planification des conseils des études (voir répartition), réalisation des buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement ; gestion des conflits ; suivi du respect des règlements ; en cas de manquement, proposition de sanctions en collaboration avec le chef d'établissement.

	<ul style="list-style-type: none"> -Gestion de la circulation de l'information dans les domaines qui relèvent de ses attributions. -Planification, avec la personne-ressource, d'un projet d'un centre de documentation. -Gestion, en collaboration avec l'économiste, du personnel administratif et ouvrier. -Représentation de l'établissement en cas de mandat donné par la direction : représentations à des réunions, contacts avec des partenaires extérieurs. -À la demande de la direction, participation à certaines réunions, rédaction de documents en relation avec les missions confiées,...
<p>Sous-Direction (temps plein) M. Bievez</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Gestion de la discipline générale de l'établissement. -Organisation du travail du personnel non chargé de cours ; gestion générale de l'organisation des secrétariats. -Coordination avec les chargés de cours ou autres personnes ressources d'activités extérieures à l'établissement (excursions et voyages scolaires, conférences, activités parascolaires,...). -Analyse régulière de la situation de l'établissement dans ces domaines et promotion des adaptations nécessaires, en accord avec le chef d'établissement. -Gestion pédagogique et éducative : organisation et planification des conseils des études (voir répartition), réalisation des buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement ; gestion des conflits ; suivi du respect des règlements ; en cas de manquement, proposition de sanctions en collaboration avec le chef d'établissement. -Gestion de la circulation de l'information dans les domaines qui relèvent de ses attributions. -Organisation du système informatique de l'établissement.

	<p>-Représentation de l'établissement en cas de mandat donné par la direction : représentations à des réunions, contacts avec des partenaires extérieurs.</p> <p>-À la demande de la direction, participation à certaines réunions, rédaction de documents en relation avec les missions confiées,...</p>
<p>Sous-Direction (mi-temps) N. D'Haeyer</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Gestion du processus des inscriptions CEFA. -Planification et suivi des formations des élèves CEFA. -Contacts réguliers avec le CPMS. -Gestion de la discipline CEFA. -Organisation et suivi des conseils de classe CEFA. -Organisation des épreuves certificatives et des épreuves de qualifications CEFA. -Gestion de la communication avec le coordonnateur CEFA. -Participation aux conseils de direction -En collaboration avec le chef d'établissement coopérant, répartition des tâches entre les accompagnateurs, élaboration des horaires des accompagnateurs, -En collaboration avec les accompagnateurs, organisation de saines relations entre les élèves et les entreprises, dans le respect des conventions et contrats. -Développement de contacts, le cas échéant, avec le monde économique et socioculturel local, de même qu'avec des organismes

	<p>de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Suivi de la circulation des informations entre la Direction du Centre et l'établissement coopérant. -Organisation de la communication des informations aux parents des élèves mineurs d'âge et aux élèves majeurs. -Collaboration à la sécurité des biens et des personnes. -À la demande de la direction, participation à certaines réunions, rédaction de documents en relation avec les missions confiées,...
<p>Chef d'atelier (trois quarts de charge) F. Foucart</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Organisation générale de l'implantation de Jurbise. - Organisation et contrôle des registres de présence par unité de formation (Jurbise -Mons) ; contrôle de la régularité des études des étudiants. -Gestion des dossiers des élèves (Jurbise , hors étudiants non ressortissants de l'Union Européenne) ; contrôle de la régularité des études des étudiants. -Mise à jour du programme « Attestations de réussite » -Contacts avec la Communauté éducative, les partenaires extérieurs, l'AGI pour l'implantation de Jurbise -Coordinatrice « Qualité » au sein de l'établissement (périodes d'expertise pédagogique et technique). -À la demande de la direction, participation à certaines réunions, rédaction de documents en relation avec les missions confiées,...
<p>Chef d'atelier (un quart de charge)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coordination générale des stages : conventions, suivis, analyse de risques, suivis avec les entreprises, les maîtres de stage, relations avec la médecine du travail, ...

V. Mothy	<p>-Coordination générale des cours organisés en pratique professionnelle : règlement d'ordre intérieur des ateliers, équipements de protection individuelle, élaboration des plans d'équipement, planification des achats en outillage et en matières premières, aide aux chargés de cours dans l'interprétation des activités d'enseignement de pratique professionnelle, adéquation entre les travaux et services pour tiers et en internes et les compétences prévues aux dossiers pédagogiques, occupation rationnelle et efficace des locaux de pratique professionnelle, ...</p> <p>-Coordination générale en matière de sécurité : connaissance des réglementations en la matière, suivis sécurité, contacts avec l'AGI, avec la SPABSH,</p> <p>-Organisation de certaines activités en relation avec les activités d'enseignement prévues aux dossiers pédagogiques : planifications de formations en cours de carrière, contacts avec les chargés de missions du réseau, avec les responsables des centres de compétence, ...</p> <p>-À la demande de la direction, participation à certaines réunions, rédaction de documents en relation avec les missions confiées,...</p>
----------	--

<p>Secrétaire de direction (temps plein) M. Hoyois</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Collaborateur immédiat du chef d'établissement dans le domaine de la gestion administrative. -Contacts réguliers avec les membres non chargés de cours, les professeurs, les élèves ; relations avec la communauté éducative, les partenaires extérieurs de l'établissement. -Accueil des personnes se présentant à l'établissement ou contactant celui-ci pour la direction. ; -Gestion quotidienne du courrier. -Tenue des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et de la correspondance qui s'y rapporte ; constitution et tenue des dossiers administratifs des personnels à l'exception du personnel administratif et du personnel ouvrier. - Classement et archivage des documents administratifs rédigés. -Participation à la diffusion et à la rédaction éventuelle d'avis ou de communications relatives à l'organisation interne et aux personnels. -Gestion de la correspondance et du suivi des contacts avec les partenaires extérieurs à l'école. -Élaboration, en collaboration avec le chef d'établissement des horaires et des attributions de locaux. -Gestion, en collaboration avec le chef d'établissement des formations FSE, des formations organisées en convention avec des partenaires extérieurs de l'établissement. -Gestion, en collaboration avec le chef d'établissement, de la dotation de périodes. -Encodages des données administratives sur le HOD, contacts directs avec les services de l'administration et de la vérification de l'enseignement de promotion sociale. -Rédaction des procès-verbaux des organes de concertation.
--	---

<p>Econome (temps plein) M. Lamberti</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Collaborateur immédiat du chef d'établissement ordonnateur dans le domaine de la gestion matérielle et comptable -Gestion matérielle des équipements, des locaux et bâtiments, des matières premières, des marchés publics, des transports scolaires, des activités à caractère scolaire (intendance Abbaye), de la politique d'achats courants, ... -Gestion comptable : tenue de la comptabilité, responsable du compte des recettes et des dépenses, prévision et analyse budgétaire ; tenue des inventaires, des archives comptables, ... -Gestion du personnel administratif et ouvrier : constitution et mise à jour des dossiers administratifs, pécuniaires et des documents sociaux ; compétence d'avis pour l'engagement, le licenciement, les attributions, les congés, ... -Contacts réguliers avec les membres non chargés de cours, avec les professeurs, les élèves ; relations avec la communauté éducative, les administrations et les partenaires extérieurs de l'établissement -À la demande de la direction, participation à certaines réunions, rédaction de documents en relation avec les missions confiées,... <p>;</p>
--	---