

Public



Date(s) et durée

Lieu : ISFEC Montpellier

Chefs d'établissements privés catholiques du Languedoc-Roussillon. Ouverture du stage à 5 binômes – Clôture à 10 binômes inscrits



Un jour (7h) le mercredi 3 octobre 2018 (9h-12h et 13h-17h)

Financement OPCALIA



Objectifs

Les points forts de cette démarche :

1. Anticiper et définir les tâches emblématiques entrant dans les différentes fonctions de la secrétaire de l'école et son périmètre d'action autonome ;
2. Formaliser les process à l'œuvre pour effectuer les tâches définies ;
3. Organiser et outiller le rendu compte et le contrôle interne.



Modalités

Le travail est mené à partir d'une analyse conjointe (en binôme) de l'activité (travail réel) au regard du travail prescrit. Expliciter le travail réel et formaliser les process à l'œuvre permet de clarifier les attendus, les rôles et les actions de chaque partenaire.

Compétences professionnelles développées

- Piloter les projets éducatifs et pédagogiques de l'école en valorisant les savoir-faire et en posant les exigences nécessaires ;
- Piloter l'organisation en développant les conditions d'une collaboration efficace avec les personnels administratifs ;
- Définir les tâches et leur résolution avec les personnels et formaliser les process à l'œuvre pour en rendre compte.

Contenus et Déroulement

1. **Responsabilités du chef d'établissement, fiche de poste et fonctions de la (du) secrétaire :** quelles délégations pour quelles tâches ?

Il s'agit ici de repartir de la fiche poste de l'employée pour définir ses fonctions dans l'école. Il s'agit également de redéfinir les délégations faites par le chef d'établissement au secrétariat. L'ensemble des actions menées par la secrétaire constitue les tâches qu'elle exercera et dont elle rendra compte.

2. **Les tâches :** situations emblématiques et situations exceptionnelles : quel(s) process ?

Dans l'ensemble des tâches, on distinguera les tâches emblématiques, rituelles, habituelles et d'autres plus rares voire exceptionnelles. Dans tous les cas, il s'agit de déterminer un « qui-quoi-quand-comment fait-on » (les process), à formaliser entre les partenaires, base du travail conjoint. Cette formalisation peut déboucher sur un document cadre.

3. **Plan d'action du binôme**

Qu'allez-vous faire dès demain ? Plan d'action et mise en œuvre

Analyse des documents contractuels – Définition conjointe des tâches – Formalisation des process – Rédaction d'un document-cadre – Projection vers un futur proche sont les 5 étapes d'un travail en binôme sur la journée.



Coûts

Financement OPCALIA = 100€ (coût individuel) soit 200€ par binôme



Intervenant(s)

B. Grave – Formateur ISFEC

01-17