

## La fonction de coordination

### La mission politique

#### Représenter l'équipe auprès :

- du chef d'établissement ;
- de certaines instances éducatives (conseil pédagogique, *etc.*), Qualycée ;
- des entreprises (suivi des lieux de stage, *etc.*).

#### Représenter le chef d'établissement (pour l'EPS) auprès :

- du rectorat, de la direction des services départementaux de l'Éducation nationale, de l'inspection pédagogique régionale ;
- des communautés territoriales ;
- des clubs et des associations.

#### Cette fonction nécessite de :

- préparer les dossiers à l'avance ;
- analyser les besoins, les demandes, la situation de l'établissement ;
- assumer dignement la représentation ;
- savoir négocier ;
- rendre compte aux intéressés et de rédiger des rapports.

### La mission d'information

#### Relayer les informations en provenance/ou vers :

- les IA – IPR ;
- le chef d'établissement, le chef de travaux, le secrétariat, le service de gestion ;
- le bulletin officiel de l'Éducation nationale (BOEN) ;
- les autres enseignants de la discipline ;
- les services de la vie scolaire ;
- les services de santé et sociaux ;
- les services des examens (SAEP et DEXACO).

#### Cette fonction nécessite de :

- écouter ;
- vérifier ;
- transmettre ;
- afficher ;
- dupliquer ;
- adapter sa présentation au lecteur concerné ;
- utiliser Tout@tice, Nuxeo, Webmail.

- Organiser le travail de l'équipe ;
- veiller à l'actualisation des projets ;
- participer à la répartition des services ;
- alimenter et modifier les contenus du site de l'établissement ;
- assumer (si besoin) un rôle de médiateur ;
- accueillir les personnels néo-arrivants.

#### Cette fonction nécessite :

- de savoir planifier et conduire des réunions ;
- de participer à la rédaction de projets et d'actions prévues tout en prévoyant leur évaluation ;
- d'accepter un rôle de leader, sans autoritarisme, avec une qualité d'écoute et un sens aigu du dialogue ;
- une bonne maîtrise de l'outil informatique.

### La mission d'animation

- Suivre le dossier d'équipement ;
- s'informer du budget affecté à la discipline ;
- ainsi que de l'état des dépenses et le calendrier d'utilisation des fonds ;
- suivre l'état fonctionnel des installations ;
- renseigner les enquêtes relatives aux installations.

#### Cette fonction nécessite de :

- suivre les calendriers des affectations financières ;
- contrôler l'affectation des crédits ;
- travailler de façon étroite et transparente avec le chef d'établissement, le gestionnaire et le chef de travaux.

### La mission de gestion