



## Définition de poste : Inspecteur Administratif

### Mission :

*L'inspecteur administratif OKPK a pour mission **d'encadrer les comités dans la gestion de leurs écoles** ainsi que de les **soutenir dans la réalisation de leurs projets d'école**.*

*L'inspecteur est une personne de référence pour sa zone en tant qu'agent de développement.*

### Position dans l'organisation

*La hiérarchie de l'inspecteur administratif est constituée du **Coordinateur OKPK Adm.** et du **Responsable OKPK Administratif**.*

### Rôles de l'inspecteur administratif

- Appuyer les comités d'écoles dans la réalisation de tâches administratives
- Encadrer et former les comités d'écoles à la gestion quotidienne de l'école
- Faire le lien entre le bureau et le terrain
- Participer à la réflexion sur l'évolution du travail réalisé avec les comités

## 1. Appui des comités dans la réalisation de tâches administratives

L'inspecteur encadre les comités d'école dans la réalisation de tâches administratives.

<i>La gestion de la rentrée scolaire</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aider les comités à réaliser les inscriptions d'après les conditions fixées</li><li>▪ Prendre les inscriptions dans les écoles et les remettre à Estèlen</li><li>▪ Gérer les problèmes et imprévus relatifs aux inscriptions</li><li>▪ Prendre les inscriptions pour le CEP</li><li>▪ Détecter les cas d'élèves mal inscrits des années précédentes et communiquer cette problématique au comité et financeur</li></ul>
<i>La livraison du matériel scolaire</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vérifier les quantités de cartons livrés d'après la feuille de charges</li><li>▪ Regrouper les cartons par école</li><li>▪ Vérifier les quantités de matériel livré avec les comités d'après les feuilles de livraisons</li><li>▪ Faire signer les feuilles de livraisons par les comités et les remettre au gestionnaire de la boutique</li><li>▪ Faire le suivi en cas de problème (communication rapide à la boutique)</li></ul>
<i>La gestion du matériel de l'école</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Encadrer les comités dans la réalisation des inventaires</li><li>▪ Réalisation de visites administratives pour évaluer la gestion du matériel par les comités</li><li>▪ Aider les comités à interpréter les inventaires et rapports de visites</li><li>▪ Aider les comités à mettre en place des actions pour améliorer la gestion de leur matériel</li></ul>
<i>La gestion de la clôture de l'année scolaire</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aider les maîtres et les comités à remplir les feuilles de palmarès</li><li>▪ Centraliser les feuilles de palmarès et les remettre à Estèlen</li></ul>
<i>La commande de carnets scolaire</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aider les comités à la prise de commandes des carnets scolaires</li><li>▪ Remettre les commandes de carnets à Estèlen</li></ul>
<i>La réalisation de projets (fournitures scolaires, livres, matériaux de construction...)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aider les comités à définir leurs besoins en tenant compte de leurs moyens</li><li>▪ Aider les comités à remplir la feuille de projet</li><li>▪ Transférer la feuille de projet au gestionnaire de la boutique (après accord du financeur)</li><li>▪ Faire le suivi</li></ul>
<i>La rédaction de documents administratifs</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aider les comités à remplir des documents administratifs tels que les documents du MENJS</li></ul>

## **2. Encadrer et former les comités d'écoles à la gestion quotidienne de l'école**

L'inspecteur joue un rôle majeur dans le développement des compétences des comités d'école principalement concernant la gestion de l'école. Il encadre chaque mois le comité dans la réalisation du KTM et organise régulièrement des formations pour les comités d'après les besoins identifiés.

<i>La réalisation du KTM dans les écoles</i>	<p>L'inspecteur encadre les comités dans la réalisation du contrôle du travail des maîtres. Les KTM ont lieu dans chaque école tous les mois de octobre à juin (en général durant l'avant dernière semaine du mois). La date est définie entre l'inspecteur et le comité le mois précédent.</p> <p>Le jour du KTM, l'inspecteur est présent dans l'école <b>avant l'heure d'ouverture de l'école</b>.</p> <p>Cfr. document de procédures.</p>
<i>La formation des comités à la réalisation des KTM</i>	<p>Cette formation est réalisée par l'inspecteur :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- de manière continue en abordant un point spécifique lors de la réalisation des KTM chaque mois</li><li>- de manière ponctuelle via le module de formation disponible à Estèlen</li></ul>
<i>La formation des comités sur l'organisation de la rentrée scolaire</i>	<p>L'inspecteur assure cette formation au cours du mois d'août (formation intégrée) en suivant les objectifs et procédures fixés.</p>
<i>La réalisation de formation ponctuelle</i>	<p>L'inspecteur peut être amené à assurer des formations ponctuelles auprès des comités d'après les besoins identifiés</p> <p>L'inspecteur peut proposer des thèmes de formations au coordinateur</p>
<i>La réalisation de visites administratives</i>	<p>Cfr. document de procédures.</p>

## **Attitudes de l'inspecteur administratif dans l'encadrement des comités**

Dans son travail, l'inspecteur veille à avoir des attitudes qui développent la responsabilisation, l'autonomisation, la dynamique et la motivation des comités :

### Responsabilisation et aide à la prise de décision

- Jouer un rôle dans la responsabilisation des comités au fonctionnement des écoles, à l'enseignement des enfants...
- Aider les comités à comprendre, à interpréter l'information obtenue ainsi qu'à prendre des décisions adéquates
- Amener les comités à se poser des questions sur le fonctionnement de leur école
- Poser des questions ouvertes pour faire réfléchir le comité plutôt qu'induire les réponses

### Motivation et implication du comité et de chacun de ses membres

- Savoir évaluer le travail réalisé par les comités, les présences des membres et essayer de déterminer les causes en cas d'absence, d'immobilité...
- Jouer un rôle dans la motivation des comités
- Jouer un rôle dans l'implication de chaque membre au sein du comité
- Tenir compte de la charge de travail du comité

### Evaluation du niveau et de l'avancement des comités afin de s'adapter à ce niveau

- Savoir évaluer le niveau, les connaissances, les manques et les attentes des comités et surtout s'adapter à leur niveau
- Avoir une approche progressive auprès des comités (chaque mois, quelques responsabilités en plus si le niveau le permet)

### Formation (continue) et information des comités

- Former les comités à l'utilisation des outils, l'analyse des informations obtenues, la prise de décision... (importance de formations continues et de s'assurer régulièrement de la compréhension des comités)
- Informer les comités
- Lors de chaque rencontre avec le comité, avoir une piste de progression en tête

### **3. Information et communication (envers les comités, le bureau et les financeurs)**

L'inspecteur aide le comité à analyser la « santé » de son école grâce à un bilan trimestriel et aux rapports des maîtres. Il communique adéquatement envers le comité, le coordinateur et le responsable adm. OKPK, le gestionnaire de la boutique, les superviseurs pédagogique, l'animateur scolaire et le(s) financeur(s). Il est également un garant pour le(s) financeur(s) en l'(les) informant régulièrement sur le fonctionnement des comités et du respect ou non du contrat et du règlement.

<i>La remise des de suivi de KTM</i>	L'inspecteur remet l'ensemble des feuilles de suivi de KTM en fin de mois au coordinateur adm. lors de la rencontre à Estèlen.
<i>La remise du rapport d'activités</i>	L'inspecteur remet un rapport d'activités en fin de mois au coordinateur adm. lors de la rencontre à Estèlen.  Ce rapport présente : <ul style="list-style-type: none"><li>- l'ensemble des activités réalisées durant le mois</li><li>- les avancés des comités observées</li><li>- les difficultés rencontrées auprès des comités et les solutions envisagées</li></ul>
<i>La remise du rapport des maîtres</i>	De manière intégrée avec les superviseurs pédagogiques de sa zone et le coordinateur administratif, l'inspecteur établit chaque trimestre un rapport sur chaque maître destiné au maître concerné et au comité.  Il remplit les informations spécifiques au volet administratif et veille à la véracité des données inscrites.  Il participe à la présentation du rapport au maître et au comité et se rend disponible en cas de question.
<i>Le bilan trimestriel</i>	Chaque trimestre, l'inspecteur dresse un bilan du KTM et des activités du comité. Il est aidé par le coordinateur administratif. Ce bilan est remis au comité et au(x) financeur(s).
<i>Communication vers le terrain et vers le bureau</i>	L'inspecteur est un relais au niveau de la communication que ce soit du bureau vers le terrain et du terrain vers le bureau.  Il est également en communication avec le(s) financeurs et les informe rapidement en cas de disfonctionnement ou problème. (de manière formelle, sur la feuille KTM ou informelle)

#### **4. Echange et réflexion sur l'évolution du travail réalisé avec les comités**

L'inspecteur administratif est un acteur dans l'élaboration des formations des comités et la réflexion sur l'évolution du travail réalisé avec les comités (outils, approches, formations...). Il joue également un rôle formatif envers les autres inspecteurs notamment en partageant ses expériences. Il participe au développement communautaire dans le domaine de l'éducation en particulier.

##### **Concrètement, l'inspecteur administratif :**

- participe chaque mois à une rencontre avec l'ensemble de l'équipe à Estèlen
- peut être amené à réaliser un échange sur une autre zone
- participe régulièrement (en fonction de son emploi du temps) dans les réunions de parents dans les écoles
- participe chaque mois à la réunion intégrée avec le(s) financeur(s) et les superviseurs pédagogiques