



SGEC-2015-978

COORDINATEUR OPERATIONNEL DANS DES ETABLISSEMENTS EDUCATIFS SCOLAIRES ET/OU DE FORMATION RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS ET RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

Organisation du Référentiel d'Activités et de Compétences

Le référentiel présente une liste de 80 compétences organisées en 5 domaines d'activités :

- Domaine 1- Contribution éthique et responsable au développement et à la transmission des valeurs de l'organisation

Dans le cadre de la mission d'expertise :

- Domaine 2- Coordination d'un secteur d'activités
- Domaine 3- Pilotage de projets

Dans le cadre de la mission d'appui au dirigeant :

- Domaine 4- Contribution aux décisions et actions stratégiques
- Domaine 5- Conseil et assistance au dirigeant sur les questions générales de gestion interne et de représentation externe de l'organisation

Organisation du Référentiel de certification

Chaque famille d'activités est associée à une unité de certification qui présente les modalités de validation des compétences visées.

- UC 1 – Contribution éthique et responsable au développement et à la transmission des valeurs de l'organisation

Mission d'expertise :

- UC 2 – Coordination d'un secteur d'activités
- UC 3 – Pilotage de projets

Mission d'appui au dirigeant :

- UC 4 – Contribution aux décisions et actions stratégiques
- UC 5 – Conseil et assistance au dirigeant sur les questions générales de gestion interne et de représentation externe de l'organisation

SGEC-2015-978

Domaine d'activités 1 : Contribution éthique et responsable au développement et à la transmission des valeurs de l'organisation

La mission du coordinateur opérationnel consiste à :

- S'approprier les valeurs de l'organisation afin d'inscrire son action en cohérence avec les finalités poursuivies.
- Comprendre le type de pilotage du dirigeant, c'est-à-dire sa conception et son mode d'exercice de l'autorité, sa politique éducative et ses stratégies de mise en œuvre, la (ou les différentes) technique(s) managériale(s) qu'il utilise. Il doit alors s'inscrire avec loyauté dans ce mode de pilotage, tout en conservant son identité professionnelle, tant en termes de personnalité que de pratique.
- Développer une analyse de sa pratique de manière à agir avec lucidité et à garder une posture professionnelle adaptée.

Référentiel d'activités et de compétences		Référentiel de certification		
Domaine 1- Contribution éthique et responsable au développement et à la transmission des valeurs de l'organisation		UC 1 – Contribution éthique et responsable au développement et à la transmission des valeurs de l'organisation		
Activités	Compétences associées	Compétences attestées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
1-1 Mission d'appui au dirigeant : transmission des valeurs de l'organisation afin d'inscrire son action en cohérence avec les finalités poursuivies.	<p>C1-1.1 Situer son action et sa parole dans un environnement, un contexte et une histoire.</p> <p>C1-1.2 Cultiver le sentiment d'appartenance en sensibilisant les collaborateurs aux valeurs et aux enjeux de l'organisation afin d'apporter appui et soutien au dirigeant dans le pilotage de l'organisation et la conduite du changement.</p> <p>C1-1.3 Animer les équipes en veillant à la cohérence entre les actions et les orientations de l'organisation</p> <p>C1-1.4 Exprimer un point de vue critique en restant loyal et constructif lors des phases de réflexion et de prise de décision dans l'organisation</p>	<p>C1-1.1</p> <p>C1-1.2</p> <p>C1-1.3</p> <p>C1-1.4</p>	<p>Dossier professionnel : Ecrit d'une soixantaine de pages permettant de donner du sens et de la reliance aux différentes UC afin de témoigner de la manière dont le coordinateur opérationnel exerce sa fonction au sein de l'organisation.</p> <p>Rédaction d'un écrit d'analyse de la responsabilité exercée au sein de l'organisation. Il prendra appui sur les deux missions (mission d'appui et mission d'expertise) et explicitera le sens, la pertinence et les perspectives de l'action professionnelle exercée.</p>	<p>L'écrit devra mettre en évidence :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La réalité du rôle d'appui au dirigeant. • Le degré d'autonomie pour la conduite de services ou de projets. • Le travail en synergie et en co-exigence avec le dirigeant. <p>Ecrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'écrit est organisé autour d'un questionnaire professionnel, adapté au contexte d'exercice. • Il rend compte de la manière dont mission d'appui et mission d'expertise s'exercent au sein de l'organisation. • La présentation de chacune des missions s'appuie sur des exemples concrets vécus en situation professionnelle. • L'analyse permet la mise en lien des actions conduites dans chacune des missions et donne à voir la manière dont le coordinateur opérationnel exerce sa fonction de délégation. • L'argumentation témoigne de la manière dont le coordinateur opérationnel exerce, de façon loyale, son autonomie et son esprit critique dans le processus stratégique mis en œuvre par le dirigeant. • Les références méthodologiques et théoriques retenues pour l'analyse sont explicitées.
1-2 Mission d'expertise : contribution au développement du projet et des valeurs de l'organisation	<p>C1-2.1 Oser la prise de risque, la créativité et l'innovation afin d'enrichir le projet.</p> <p>C1-2.2 Identifier et comprendre les logiques d'acteurs dans le respect des points de vue de chacun tout en garantissant le cadre de la mission confiée.</p> <p>C1-2.3 Agir à sa place d'interface facilitateur dirigeant/équipe afin de favoriser la cohérence et l'articulation entre les acteurs.</p> <p>C1-2.4 Prendre des décisions en garantissant une approche professionnelle de l'analyse des situations.</p> <p>C1-2.5 Analyser et discerner les ressentis, les demandes formulées et les besoins des différents acteurs afin de restituer à la hiérarchie les éléments pertinents en se donnant les moyens de les capter.</p> <p>C1-2.6 Encourager et favoriser l'engagement de chacun au service de la finalité éducative de l'organisation.</p> <p>C1-2.7 Créer des temps et des espaces de dialogue, en favorisant la parole et l'écoute de chaque acteur.</p>	<p>C1-2.1</p> <p>C1-2.2</p> <p>C1-2.3</p> <p>C1-2.4</p> <p>C1-2.5</p> <p>C1-2.6</p> <p>C1-2.7</p>	<p>Présentation orale de l'écrit devant un jury présidé par un membre de la commission de certification et composé pour moitié de professionnels du secteur d'activité.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 à 20 minutes de présentation orale - 30 à 40 minutes d'échange avec le jury. 	

<p>1-3 Le coordinateur professionnel et autonome : action éthique et responsable afin d'agir avec pertinence et de garder une posture professionnelle adaptée</p>	<p>C1-3.1 Discerner l'ampleur et les limites de l'exercice de sa fonction C1-3.2 Mesurer et garantir la confidentialité des informations recueillies dans l'exercice de sa fonction C1-3.3 Situer son action dans le cadre légal et réglementaire en vigueur C1-3.4 Analyser sa pratique en vue de garder une posture professionnelle adaptée et faire évoluer ses pratiques C1-3.5 Développer des modalités de travail, de partage et d'analyse de pratique avec des pairs afin de relire et d'enrichir son action C1-3.6 S'inscrire dans une logique de formation afin de maintenir et développer ses compétences spécifiques au service de l'organisation</p>	<p>C1-3.1 C1-3.2 C1-3.3 C1-3.4 C1-3.5 C1-3.6</p>		<ul style="list-style-type: none"> • L'écrit débouche sur une mise en perspective pour l'action future. • La forme de l'écrit est conforme aux attendus de présentation d'un document de travail en vigueur dans le milieu professionnel. <p>Oral :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La présentation respecte le cadre temporel donné. • La présentation choisie s'appuie sur l'écrit sans être redondante. Elle propose une articulation pensée des missions d'appui et d'expertise permettant de souligner les enjeux de la fonction exercée. • La présentation témoigne d'une analyse réflexive sur l'action conduite et de la construction d'une identité professionnelle de l'expert en organisation. • L'échange qui s'engage avec le jury permet de mesurer l'appropriation des concepts travaillés. • Les compétences professionnelles acquises sont identifiées et situées au regard du référentiel métier. • La forme de l'oral et les choix de supports respectent les attendus d'une présentation publique dans un cadre professionnel
---	---	---	--	---

MISSION D'EXPERTISE

Le coordinateur opérationnel est celui qui met en œuvre les conditions de la vie pédagogique de l'organisation, dans le secteur d'activité qu'il pilote. Il est alors l'interlocuteur immédiat des personnels relevant de cette activité. Sa mission d'expertise l'amène à coordonner un secteur qui relève d'une ou plusieurs dominantes particulières (pédagogie, RH, AF, SI ...). Dans ce cadre, il conçoit et anime des projets, en cohérence avec le projet éducatif de l'organisation

Domaine d'activités 2 : Coordination d'un secteur d'activités

Référentiel d'activités et de compétences		Référentiel de certification		
Domaine 2- Coordination d'un secteur d'activités		UC 2 – Coordination d'un secteur d'activités		
Activités	Compétences associées	Compétences attestées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
2-1 Coordination du secteur d'activité et mise en œuvre d'un plan d'actions	<p>C2-1.1 Assurer une veille institutionnelle et scientifique dans son champ d'expertise.</p> <p>C2-1.2 Evaluer les ressources internes du secteur d'activité (humaines, pédagogiques, matérielles, financières) afin de les prendre en compte de manière adaptée dans le plan d'actions.</p> <p>C2-1.3 Etablir des procédures et formaliser des processus lisibles par chacun dans le secteur d'activités.</p> <p>C2-1.4 Hiérarchiser les actions à mettre en œuvre afin d'en assurer une bonne coordination.</p> <p>C2-1.5 Qualifier et quantifier les moyens nécessaires (humains, matériels, informatiques, financiers) à l'atteinte des objectifs</p> <p>C2-1.6 Planifier l'organisation et la mise en œuvre du plan d'action en vue d'atteindre les objectifs dans les délais prévus.</p> <p>C2-1.7 Réaliser des supports professionnels adaptés aux enjeux visés.</p> <p>C2-1.8 Répartir les tâches selon les compétences des collaborateurs afin d'impliquer chacun.</p> <p>C2-1.9 Définir des indicateurs de suivi et les analyser régulièrement afin de réguler l'organisation du travail.</p> <p>C2-1.10 Mesurer les écarts et définir les actions correctives pour garantir l'atteinte des objectifs.</p>	<p>C2-1.1</p> <p>C2-1.2</p> <p>C2-1.3</p> <p>C2-1.4</p> <p>C2-1.5</p> <p>C2-1.6</p> <p>C2-1.7</p> <p>C2-1.8</p> <p>C2-1.9</p> <p>C2-1.10</p>	<p>Diagnostic écrit de son secteur d'activité mettant en évidence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La place du secteur au sein de l'organisation - Le diagnostic GRH, financier, pédagogique - Les préconisations pouvant déboucher sur la formulation d'un plan d'action : nouvelles modalités de fonctionnement, formations, GPEC... <p>L'écrit, d'une vingtaine de pages, est évalué par un jury composé d'un formateur et d'un professionnel du secteur d'activité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La démarche de diagnostic est présentée : méthodologie employée, rencontre des acteurs, documents ressource... • Le périmètre du secteur d'activité, sa place et son impact dans l'organisation sont précisés. • Le diagnostic s'appuie sur des traces professionnelles existantes ou construites. • Le diagnostic permet la formulation de préconisations pour la coordination du secteur : objectifs opérationnels, propositions d'organisation de travail, prévisionnel et échéancier des principales activités. • La forme de l'écrit est conforme aux attendus de présentation d'un document de travail en vigueur dans le milieu professionnel.
2-2 Gestion des ressources humaines	<p>Mobiliser une équipe :</p> <p>C2-2.1 Diagnostiquer un fonctionnement d'équipe en vue d'optimiser le travail et de limiter les conflits.</p> <p>C2-2.2 Identifier les compétences internes et valoriser les personnes dans le cadre de leurs fonctions et des projets menés.</p> <p>C2-2.3 Mobiliser une équipe dans le sens des orientations fixées, favoriser le travail collaboratif et le débat rationnel dans l'élaboration des plans d'actions</p> <p>C2-2.4 Ménager des temps de régulation avec une équipe afin de garantir la réussite, mobiliser le meilleur de chacun au service du projet collectif.</p> <p>C2-2.5 Définir et mettre en œuvre un système de gestion de l'information afin de rendre facilement accessible l'information pertinente aux personnes impliquées dans le secteur d'activité.</p>	<p>C2-2.1</p> <p>C2-2.2</p> <p>C2-2.3</p> <p>C2-2.4</p> <p>C2-2.5</p>		

	<p>Accompagner les personnes :</p> <p>C2-2.6 Identifier les besoins en compétences dans le secteur coordonné et participer au recrutement des personnes.</p> <p>C2-2.7 Par délégation et dans le cadre de son secteur d'activités, mener et exploiter les entretiens individuels afin d'identifier les besoins de formation et les évolutions des postes de travail.</p> <p>C2-2.8 Prendre en compte les situations particulières des membres de son équipe pour assurer l'encadrement.</p> <p>C2-2.9 Accueillir et accompagner un nouveau collaborateur en vue de participer à son intégration dans le secteur d'activité.</p>	<p>C2-2.6</p> <p>C2-2.7</p> <p>C2-2.8</p> <p>C2-2.9</p>		
<p>2-3</p> <p>Gestion administrative et financière</p>	<p>C2-3.1 Connaître la situation économique et financière du secteur d'activité dans le cadre du budget global de l'organisation.</p> <p>C2-3.2 Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel du secteur d'activité et en contrôler l'exécution.</p> <p>C2-3.3 Mettre en place des indicateurs économiques pertinents, assurer leur suivi, préconiser des actions correctives et les mettre en œuvre afin de maîtriser les dérives budgétaires.</p> <p>C2-3.4 Mobiliser, en interne ou en externe, les finances nécessaires à la mise en œuvre du plan d'action défini pour le secteur d'activité.</p>	<p>C2-3.1</p> <p>C2-3.2</p> <p>C2-3.3</p> <p>C2-3.4</p>		

Domaine d'activités 3 : Pilotage de projets

Référentiel d'activités et de compétences		Référentiel de certification		
Domaine 3- Pilotage de projets		UC 3 – Pilotage de projets		
Activités	Compétences associées	Compétences attestées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
3-1 Définition et validation du projet	<p>C3-1.1 Décliner les orientations de l'organisation en objectifs opérationnels afin de déterminer les implications possibles dans son secteur d'activité.</p> <p>C3-1.2 Diagnostiquer l'existant pour en produire une analyse systémique et identifier les ressources et les contraintes.</p> <p>C3-1.3 Définir et concevoir un projet en réponse à une demande externe ou impulser un projet en cohérence avec les orientations de l'organisation : définition des objectifs, des moyens humains, techniques, financiers, des indicateurs de résultats.</p> <p>C3-1.4 Concevoir des indicateurs de suivi et de réussite pertinents.</p> <p>C3-1.5 Présenter et argumenter les raisons du projet et les choix opérés afin de faire valider le projet en conseil de direction</p> <p>C3-1.6 Communiquer, informer et convaincre sur le projet en adaptant sa communication en fonction des destinataires.</p>	<p>C3-1.1</p> <p>C3-1.2</p> <p>C3-1.3</p> <p>C3-1.4</p> <p>C3-1.5</p> <p>C3-1.6</p>	<p>Conduite de projet Présentation d'un projet conduit dans le secteur d'activités : présentation de toutes les étapes depuis l'élaboration jusqu'à l'évaluation.</p> <p>Présentation orale et entretien devant un jury composé d'un formateur et d'un professionnel du secteur d'activité.</p> <p>Modalités de la présentation orale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La présentation dure de 20 à 30 mn • Un échange de 10 à 20 mn est prévu ensuite. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le choix du projet présenté est pertinent au regard du champ d'expertise exercé et des compétences attendues en matière de méthodologie de conduite de projet • La présentation du projet choisi s'appuie sur des supports adaptés (audiovisuels, numériques, ...) témoignant d'une maîtrise des outils actuels de la conduite de projet • Les raisons de la mise en œuvre du projet sont explicitées et justifiées en fonction des orientations de l'organisation. • L'organigramme, les objectifs et l'échéancier du projet sont commentés. • La manière dont le projet a été conduit est analysée au regard des grands concepts liés au management de projet et au management des ressources humaines. • Le projet est évalué et l'évaluation permet la formulation de perspectives opérationnelles et la présentation des éléments à capitaliser. • La présentation respecte le cadre temporel donné. • L'entretien montre la capacité du candidat à répondre aux questions du jury et à entrer dans une discussion professionnelle.
3-2 Pilotage de la mise en œuvre du projet	<p>Mettre en œuvre le projet :</p> <p>C3-2.1 Déterminer et communiquer des objectifs de travail clairs et motivants (avec résultats attendus, délais et indicateurs de mesure de la performance) pour mobiliser chacun dans l'équipe</p> <p>C3-2.2 Décliner les objectifs opérationnels en fiches actions</p> <p>C3-2.3 Elaborer et respecter un calendrier en fixant des échéances régulières permettant de réguler les activités.</p> <p>C3-2.4 Définir les modalités de suivi et contrôler le processus de réalisation et mettre en œuvre les actions correctives nécessaires pour l'atteinte des objectifs du projet.</p> <p>C3-2.5 Rendre compte des avancées, réussites et difficultés rencontrées.</p> <p>Constituer une équipe projet :</p> <p>C3-2.6 Constituer et manager une équipe afin de fédérer des personnes et mener à bien le projet défini</p> <p>C3-2.7 Organiser et mettre en place la délégation pour rendre autonome les équipes</p> <p>C3-2.8 Faciliter le dialogue et réguler les échanges, résoudre les conflits afin de maintenir la cohésion des équipes</p>	<p>C3-2.1</p> <p>C3-2.2</p> <p>C3-2.3</p> <p>C3-2.4</p> <p>C3-2.5</p> <p>C3-2.6</p> <p>C3-2.7</p> <p>C3-2.8</p>		
3-3 Evaluation et capitalisation	<p>C3-3.1 Evaluer le projet à toutes les étapes de manière à ajuster la mise en œuvre à la réalité rencontrée.</p> <p>C3-3.2 Réaliser un bilan projet (évaluation, capitalisation) pour vérifier l'atteinte des objectifs, proposer des actions correctives et pérenniser les solutions adaptées.</p> <p>C3-3.3 Dégager les perspectives d'évolution que le projet a permis d'identifier.</p>	<p>C3-3.1</p> <p>C3-3.2</p> <p>C3-3.3</p>		

MISSION D'APPUI AU DIRIGEANT

Le leadership et la qualité des organisations éducatives scolaires et/ou de formation ne sauraient se résumer à l'action d'une seule personne. Le coordinateur opérationnel, au sein de l'équipe de direction, remplit un rôle essentiel d'appui au dirigeant au service du bien commun. Il agit en tant qu'interface essentielle entre la direction et la communauté éducative dans la mise en œuvre des orientations de l'organisation. Avec l'équipe de direction il reste en permanence concerné par l'amélioration de la qualité éducative et pédagogique de l'organisation.

Sa mission d'appui l'invite à :

- *Participer à l'élaboration et à la conduite de choix stratégiques de l'organisation dans un cadre éthique et porteur de sens*
- *Apporter conseil et assistance au dirigeant sur les questions générales de gestion interne et de représentation externe de l'organisation*

Domaine d'activités 4 : Contribution aux décisions et actions stratégiques

Référentiel d'activités et de compétences		Référentiel de certification		
Domaine 4- Contribution aux décisions et actions stratégiques		UC 4 – Contribution aux décisions et actions stratégiques		
Activités	Compétences associées	Compétences attestées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
4-1 Contribution aux stratégies de l'organisation	C4-1.1 Accompagner le dirigeant dans l'élaboration de stratégies de transformation, d'adaptation et de conduite du changement. C4-1.2 Prendre en compte le projet de l'organisation, participer à son élaboration et à son enrichissement en vue d'améliorer la qualité de l'organisation. C4-1.3 Inscrire son action dans le cadre des orientations mises en œuvre par le dirigeant et mobiliser, dans ce sens, ses équipes. C4-1.4 Concevoir ou faire évoluer l'offre pédagogique et éducative et/ou les dispositifs pédagogiques et éducatifs mis en place dans l'organisation. C4-1.5 Assurer une fonction de veille afin de proposer des projets d'innovation ou d'amélioration dans une démarche prospective et de répondre aux besoins / demandes internes ou externes. C4-1.6 Proposer un plan d'action à la direction afin d'adapter l'organisation à son environnement actuel et futur et d'améliorer son attractivité.	C4-1.1 C4-1.2 C4-1.3 C4-1.4 C4-1.5 C4-1.6	<p>Présentation ordonnée d'une collecte de preuves professionnelles attestant de la contribution du coordinateur opérationnel aux décisions et actions stratégiques</p> <p>Présentation orale et entretien permettant de montrer la diversité des situations dans lesquelles le coordinateur opérationnel exerce sa mission d'appui au dirigeant.</p> <p>Présentation orale et entretien devant un jury composé d'un professionnel du secteur d'activité et d'un dirigeant d'une organisation éducative scolaire et/ou de formation qui n'est pas celle du candidat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La présentation dure de 15 à 20 mn • Un échange de 15 à 20 mn est prévu ensuite. 	<p>La présentation orale a pour objectif de montrer la diversité des situations d'appui au dirigeant</p> <p>L'entretien doit permettre de vérifier la compréhension fine de l'exercice de cette mission d'appui (en quoi les preuves présentées attestent de cette mission)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les preuves présentées sont suffisantes (nombre et diversité des situations présentées) et pertinentes. • La présentation orale met en évidence la réalité de la contribution du coordinateur opérationnel aux processus de choix et décisions stratégiques de l'organisation. • L'entretien avec le jury permet de soutenir une discussion professionnelle.
4-2 Participation au conseil de direction en vue de contribuer à la vie et au pilotage de l'organisation	C4-2.1 Se situer dans l'organisation de façon à repérer ses missions au sein de l'équipe de direction et à être force de proposition. C4-2.2 Participer activement aux réunions de direction en étant à l'écoute des discussions et en exerçant un esprit critique et constructif. C4-2.3 Proposer des projets, des plans d'activités et des relectures d'actions afin de favoriser un développement de l'organisation. C4-2.4 Garantir la communication des informations et des décisions prises en conseil de direction auprès des équipes (communication interne) et des partenaires (communication externe).	C4-2.1 C4-2.2 C4-2.3 C4-2.4		

Domaine d'activités 5 : Conseil et assistance au dirigeant sur les questions de gestion interne et de représentation externe de l'organisation

Référentiel d'activités et de compétences		Référentiel de certification		
Domaine 5- Conseil et assistance au dirigeant sur les questions générales de gestion interne et de représentation externe de l'organisation		UC 5 – Conseil et assistance au dirigeant sur les questions générales de gestion interne et de représentation externe de l'organisation		
Activités	Compétences associées	Compétences attestées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
5-1 Conseil au dirigeant dans son domaine d'expertise	<p>C-5-1.1 Assurer une veille dans les domaines de responsabilité qui sont les siens en se constituant des ressources, en participant à des groupes de travail dans des réseaux professionnels, en créant des documents de synthèse et d'aide.</p> <p>C-5-1.2 Développer une écoute active des problématiques venant du terrain : - Recueillir et analyser les informations du terrain nécessaires à la vision globale et complexe des questions à traiter et des décisions à prendre. - Organiser, hiérarchiser, contextualiser et structurer la remontée des informations.</p> <p>C-5-1.3 Déduire et proposer des hypothèses d'exploitation et des pistes d'actions et les argumenter auprès de l'équipe de direction et du dirigeant.</p> <p>C-5-1.4 Réaliser des études techniques à la demande du dirigeant : - Prendre en compte la commande en clarifiant, avec le dirigeant les objectifs, les délais, les éventuelles problématiques, la forme de la restitution. - Concevoir des outils de mise en œuvre et des indicateurs d'évaluation. - Etablir des diagnostics et des cartographies. - Actualiser ses sources d'information et de références.</p>	C-5-1.1 C-5-1.2 C-5-1.3 C-5-1.4	<p>Présentation d'une situation significative d'appui au dirigeant dans sa mission d'expertise</p> <p>Présentation orale d'une situation donnant à voir la conception du pilotage partagé envisagé avec le dirigeant et de mener l'analyse distanciée des modes de collaboration.</p> <p>La situation témoignera d'un pilotage partagé concernant la gestion interne ou externe de l'organisation et rendra compte des objectifs poursuivis, du temps de travail commun avec le dirigeant, de l'articulation entre leurs deux fonctions, et des résultats obtenus.</p> <p>Présentation orale et entretien devant un jury composé d'un professionnel du secteur d'activité et d'un dirigeant d'une organisation éducative scolaire et/ou de formation qui n'est pas celle du candidat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La situation choisie s'appuie bien sur une situation de pilotage partagé. • La situation porte sur des questions de gestion interne ou de représentation externe de l'organisation et s'appuie sur des preuves professionnelles. • La présentation de la situation choisie, appuyée sur des supports visuels adaptés, est pertinente et montre bien le processus de décision partagée. • La présentation orale permet d'argumenter le processus de décision partagée et de repérer les pratiques de collaboration mises en œuvre entre le dirigeant et le coordinateur opérationnel.
5-2 Animation et promotion du projet de l'organisation au sein de la structure	<p>C5-2.1 Participer à la mise en place de temps et d'espaces permettant à l'équipe de direction l'approfondissement et la prise de recul afin de constituer une culture commune positive.</p> <p>C5-2.2 Promouvoir le projet en communiquant sur les finalités et les moyens en tenant compte des personnes (appuis, résistances au changement, sécurité des acteurs, zone proximale de développement...).</p> <p>C5-2.3 Collaborer à l'élaboration de stratégies et à leur mise en œuvre pour faire vivre le projet et ses orientations.</p>	C5-2.1 C5-2.2 C5-2.3	<ul style="list-style-type: none"> • La présentation dure de 15 à 20 mn • Un échange de 15 à 20 mn est prévu ensuite. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'entretien qui suit la présentation permet un véritable échange professionnel sur les modalités de management mises en œuvre au sein de l'organisation.
5-3 Collaboration au développement des partenariats	<p>C5-3.1 Rechercher, identifier, réactiver les personnes ressources et les réseaux afin de développer les partenariats sur les plans institutionnel, professionnel et territorial.</p> <p>C5-3.2 Repérer, évaluer et valoriser les opportunités pouvant contribuer au projet de l'organisation.</p> <p>C5-3.3 Contractualiser avec les partenaires dans le respect de la réglementation et en cohérence avec les orientations de l'organisation.</p>	C5-3.1 C5-3.2 C5-3.3		

<p>5-4 Représentation de l'organisation par délégation du dirigeant dans son environnement territorial et professionnel</p>	<p>C5-4.1 Participer et contribuer à la communication externe afin de faire connaître aux partenaires la politique de l'organisation. C5-4.2 Recueillir les informations externes et discerner les plus pertinentes pour situer l'organisation dans son environnement afin d'envisager les opportunités de développement.</p>	<p>C5-4.1 C5-4.2</p>		
---	---	--------------------------	--	--