



Fonctions

Conformément à leurs statuts respectifs, les professeurs agrégés, certifiés et de lycée professionnel peuvent exercer la fonction de directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques.

Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques exerce son activité au sein des établissements dans lesquels sont dispensés des enseignements professionnels et/ou technologiques :

- les lycées d'enseignements général et technologique ;
- les lycées professionnels ;
- les lycées polyvalents ;
- les établissements régionaux d'enseignement adapté.

Placé sous l'autorité directe du chef d'établissement, il participe, en tant que conseiller et proche collaborateur de ce dernier, au même titre que le(s) adjoint(s) et l'adjoint gestionnaire, aux travaux de l'équipe de direction et aux instances de l'établissement où sa présence est requise.

Sa mission, de nature essentiellement pédagogique, s'exerce :

- à l'intérieur de l'établissement, auprès des équipes pédagogiques impliquées dans les formations professionnelles et technologiques, qu'il s'agisse de formation initiale (sous statut scolaire et par apprentissage) ou de formation continue, et en étroite relation avec les corps d'inspection territoriaux ;
- à l'extérieur de l'établissement, avec les partenaires économiques et institutionnels du bassin d'emploi/formation auquel est intégré l'établissement ;

- dans certains dispositifs spécifiques tels que par exemple la validation des acquis de l'expérience, l'insertion professionnelle et sociale des jeunes, ou l'organisation de jurys de concours et d'examens.

Au titre de ses missions, le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques peut être chargé de l'animation d'un pôle de stages.

Missions et activités

Du fait de la richesse et de la variété de ses missions et activités, la fonction de directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques concerne l'ensemble des formations professionnelles et technologiques de l'établissement.

On distingue plusieurs missions principales, qui se déclinent en activités décrites en annexe, ainsi qu'une mission accessoire.

1) Missions principales

- organisation des enseignements professionnels et technologiques ;
- coordination et animation des équipes d'enseignants ;
- conseil au chef d'établissement ;
- relations avec les partenaires extérieurs.

Pour mener à bien l'ensemble de ses missions, le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques doit pouvoir s'appuyer sur les services administratifs de l'établissement.

2) Mission accessoire

Outre les missions principales, le service des intéressés peut également comprendre, de manière exceptionnelle et avec leur accord, des heures d'enseignement sous réserve qu'il n'y ait pas d'enseignants en sous-service dans la discipline enseignée dans l'établissement considéré et que ces heures soient compatibles avec l'accomplissement de l'intégralité de leurs missions de directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques.

1) Organisation des enseignements professionnels et technologiques

Le rôle d'organisateur du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques s'applique aux ressources humaines, aux moyens techniques ainsi qu'à la gestion du temps et de l'espace pédagogique, notamment en matière :

- d'évaluation des moyens d'enseignement nécessaires ;
- de pilotage des projets visant à répartir les moyens horaires au sein des formations professionnelles et technologiques ;
- de proposition de répartition du service des enseignants des filières professionnelles et technologiques ;
- de collaboration à l'élaboration des emplois du temps ;
- de gestion et coordination de l'utilisation des locaux à l'usage des formations professionnelles et technologiques et notamment des salles spécialisées et des plates-formes techniques ;

- de gestion et organisation de l'utilisation des équipements dédiés aux enseignements professionnels et technologiques incluant la mise en place de procédures de maintenance ;
- d'évaluation des besoins en matière d'œuvre, en lien avec l'équipe pédagogique et les fournisseurs, suivi des commandes et des livraisons en rapport avec l'économat, gestion des aléas. Il travaille en étroite collaboration avec l'adjoint gestionnaire ;
- de gestion de l'utilisation pédagogique des technologies de l'information et de la communication dans le cadre des enseignements professionnels et technologiques, incluant les outils d'assistance au travail collaboratif.

2) Coordination et animation des équipes d'enseignants

Le rôle de coordination et d'animation des équipes pédagogiques contribue à développer la coopération, l'échange et le travail collectif, au sein des équipes de professeurs de spécialités (professionnelles et/ou technologiques), ainsi qu'entre les professeurs de spécialités et les professeurs d'enseignement général.

Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques assure également une fonction de correspondant technique des inspecteurs auprès des enseignants.

La coordination et l'animation peuvent porter sur :

- les activités communes aux différents enseignants ;
- les activités et projets disciplinaires et pluridisciplinaires liés à l'établissement ;
- la préparation et la réalisation des différents projets pédagogiques mis en œuvre dans le cadre des enseignements professionnels ou technologiques ;
- l'élaboration du volet tertiaire et/ou secondaire du projet d'établissement.

En tant que référent des inspecteurs, le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques pilote la mise en œuvre au sein de l'établissement :

- des évolutions pédagogiques liées aux rénovations et réformes des voies professionnelles et/ou technologiques ;
- des épreuves d'examen, des opérations de validation et de certification et des situations d'évaluation certificative, dans le domaine professionnel ou technologique.

Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques a aussi pour mission d'assurer la valorisation et la mutualisation des bonnes pratiques, au sein de l'équipe enseignante prise au sens large (spécialités technologiques, professionnelles et générales), en matière d'expérimentation et d'innovation pédagogique.

Il contribue à l'accueil et à l'accompagnement des nouveaux enseignants (remplaçants, stagiaires, etc.).

En tant que référent en matière d'intégration des technologies de l'information et de la communication dans les enseignements professionnels et technologiques, il favorise au sein de l'établissement le déploiement et le développement de ces technologies et des outils correspondants.

3) Conseil au chef d'établissement

Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques, par sa connaissance générale de l'enseignement technologique et professionnel, des évolutions pédagogiques, technologiques, économiques et sociales les plus récentes, et le contact étroit qu'il entretient

avec les milieux professionnels, est le conseiller direct du chef d'établissement pour les enseignements professionnels et technologiques.

Sa mission de conseiller peut se décliner dans plusieurs domaines :

- **en matière d'offre de formation de l'établissement** : veille relative à l'évolution des besoins des professions et des entreprises du bassin d'emploi, recommandations en terme d'évolution des formations de l'établissement ;
- **en matière technique et technologique** : expertise et participation au choix et à l'implantation des investissements matériels et logiciels utilisés par les enseignements, information sur l'évolution des technologies et leurs conséquences sur les enseignements ;
- **en matière budgétaire** : propositions concernant l'utilisation des crédits de fonctionnement et des crédits d'équipement pour l'enseignement technologique ou professionnel ainsi que de la taxe d'apprentissage ;
- **en matière d'hygiène et sécurité** : suivi de la mise en œuvre et du maintien en conformité des équipements pédagogiques, impulsion de démarches de prévention des risques professionnels ;
- **en matière de formation des personnels de l'établissement** : participation à la définition des besoins en vue de l'élaboration des plans de formation ;
- **en matière d'insertion professionnelle des jeunes** : recommandation et organisation d'actions visant à favoriser l'insertion professionnelle des jeunes et l'information des élèves sur les poursuites d'études.

4) Relations avec les partenaires extérieurs

Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques joue un rôle majeur dans le développement des relations avec les milieux professionnels dont il est l'un des interlocuteurs privilégiés. Son action dans ce domaine doit contribuer au développement des partenariats, à l'insertion professionnelle des élèves via le renforcement des liens et des échanges avec les acteurs du monde professionnel, de la formation et de l'insertion.

Sous la responsabilité du chef d'établissement, le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques peut réaliser les activités suivantes :

- pilotage de l'organisation des stages et des périodes de formation en milieu professionnel en relation avec les équipes pédagogiques. À cet égard, il sera l'un des interlocuteurs privilégiés de l'animateur du pôle de stages ;
- prospection de nouveaux partenariats avec les entreprises et les organisations professionnelles, y compris pour l'apprentissage ;
- identification d'opportunités en matière de coopération technologique, notamment dans l'utilisation et le développement de plates-formes techniques ;
- participation au développement des échanges internationaux ;
- participation aux relations avec les collectivités territoriales ;
- organisation des interventions dans le cadre des actions de formation des enseignants ;
- participation aux actions de communication et de promotion externe (forum des métiers, journées « portes ouvertes », etc.) et interne (intervenants extérieurs, etc.) ;
- participation à des actions de mise en réseau d'établissements ;
- participation à la coordination de la collecte de la taxe d'apprentissage.

La gestion des relations avec les partenaires extérieurs porte aussi sur le suivi des relations avec les fournisseurs d'équipements ou prestataires de service.

Activité du DDFPT au cours d'une année scolaire

Avant la rentrée

- Prise de fonction éventuelle (démarche, diagnostic, lettre de mission)
- Organisation de la journée de pré-rentrée
- Ajustement moyens et structures
- Correctifs des emplois du temps (professeurs d'enseignement professionnel)
- Élèves (listes, places vacantes)
- Personnels : enseignants, (recrutement de contractuels). Ajustement
- Mise à jour des bases établissement pour Charlemagne
- MLDS : Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (ex-MGI)
- Préparation des dispositifs pédagogiques (en alternance, PPCP, AP, EGLS, 3PP6...)

Autour de la rentrée

- Prérentrée des enseignants (Présentations, priorités, organisations etc..)
- Rentrée des élèves (PFMP, Matériel, EPI etc)
- Accueil et installation des personnels (Rencontre et accueil des nouveaux)
- Calendriers de l'année (vie de l'établissement, permanences, planning réunions, formations...)
- Sécurité (élèves : machines dangereuses)
- Assurances de l'établissement : stages

Septembre

- Régulation emploi du temps
- Mise en œuvre des dispositifs pédagogiques (conseil, alternance, PPCP, 3PP6, ULIS...)
- Santé : CESC, PAI,
- Plan de formation : formation continue, campagne d'avis, formation sur site
- Fixer avec les équipes des objectifs pour l'année
- Répartition de la TA

Octobre

- CA : installation
- Constat de rentrée
- Contrôle médical prioritaire (Dérogation pour élèves utilisant des machines dangereuses)
- Rencontres parents-professeurs
- Demande d'équipements Région (CTG) à finaliser avec les équipes.
- Révision du document unique.

Novembre

- Inscription aux examens (lycée-LP)
- Prévision des effectifs et de la structure de la rentrée suivante
- Préparation du budget prévisionnel
- CA (Conseil d'administration)
- Lancement de la campagne de taxe d'apprentissage
- Début des phases d'information /orientation (post-bac)
- Finalisation des prévisions des travaux à effectuer et des équipements à acquérir.
- Dernières commandes.
- Demande de planning périodes de CCF

Décembre

- Confirmation d'inscriptions aux examens

- Préparer budget prévisionnel N+1 (Crédits pédagogiques)

Janvier

- Prévisions DHG, TRM
- Préparation de l'accueil des examens et concours
- Organisation des portes ouvertes
- Liaison avec les autres établissements du secteur de recrutement : Forums collèges

Février

- Campagne de collecte de la taxe d'apprentissage
- Organisation des examens blancs
- CA : Validation DHG
- Actualisation du projet d'établissement
- Début des procédures d'orientation

Mars

- CA : compte financier
- Répartition des services pour les enseignants du domaine professionnel.

Avril

- Prévision de l'organisation de la fin d'année (examens, conseils d'enseignement, inscriptions...)

Mai

- Organisation et début des examens
- Préparation de la rentrée (EDT)
- Dossier de demande d'ouverture de formation (N-1)

Juin

- Préparation de rentrée (répartition de service, voeux, constitution des classes, manuels, matériel...)
- Rapport annuel d'activité et préparation de la rentrée.
- Mise à jour des inventaires par secteurs (Et sorties d'inventaires)
- Mise à jour des plaquettes et support de COM.

Juillet

- Fin des examens
- Préparation de rentrée (fin des négociations/structure, ajustements postes, emplois du temps)
- Mise en veille... (Alarme, sécurité, réseaux, travaux pendant congés, gardiennage)

Hors calendrier

- Sécurité en EPLE
- Stage en entreprise
- Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC)
- Conseil de discipline
- Délégation
- Liaison inter-établissements
- Validation des acquis de l'expérience
- Programmation formation CFA
- Sorties et voyages collectifs d'élèves
- Communication
- ENT - Espace Numérique de Travail – Site internet