

Sedef Liège

**Inspection Episcopale
Boulevard d'Avroy 17
4000 - Liège**

**Faire partie
d'un POUVOIR ORGANISATEUR
dans l'enseignement catholique**



Mai 2015

PREFACE

Ce document a pour objet :

1. d'aider les personnes sollicitées pour être membre ou président d'un P.O. de l'enseignement fondamental catholique à prendre leur décision en connaissance de cause ;
2. d'aider le P.O. dans son fonctionnement
 - a. au niveau du respect de la législation
 - b. au niveau de sa structure
 - c. au niveau de sa communication tant interne qu'externe.



TABLE DES MATIERES.

1. <u>Définition générale de l'enseignement catholique.</u>	page 4
<ul style="list-style-type: none">- Définition- Caractéristique- Organigramme de l'enseignement catholique- Organigramme d'une école	
2. <u>Définition générale d'un Pouvoir Organisateur.</u>	page 5
<ul style="list-style-type: none">- Forme juridique- Objet	
3. <u>Missions</u>	page 6
<ul style="list-style-type: none">- Personnel- Finances- Evaluation- Communication aux acteurs concernés	
4. <u>Pour un fonctionnement optimal d'un P.O.</u>	page 7
<ul style="list-style-type: none">- Assurer différentes fonctions- S'impliquer dans sa fonction de président de P.O.- S'impliquer en tant que membres de P.O.- Assumer des responsabilités	
5. <u>Les réunions de P.O.</u>	page 9
<ul style="list-style-type: none">- Contenus à aborder au fil des mois- Conseils pour une réunion efficace	
6. <u>Les organes de concertation</u>	page 10
<ul style="list-style-type: none">- Les différents organes de concertation- Le conseil de participation	
7. <u>Les relations P.O. – Directions</u>	page 11
8. <u>Contacts et adresses utiles pour se documenter.</u>	page 12

1. Définition générale de l'enseignement catholique.

1.1. Définition.

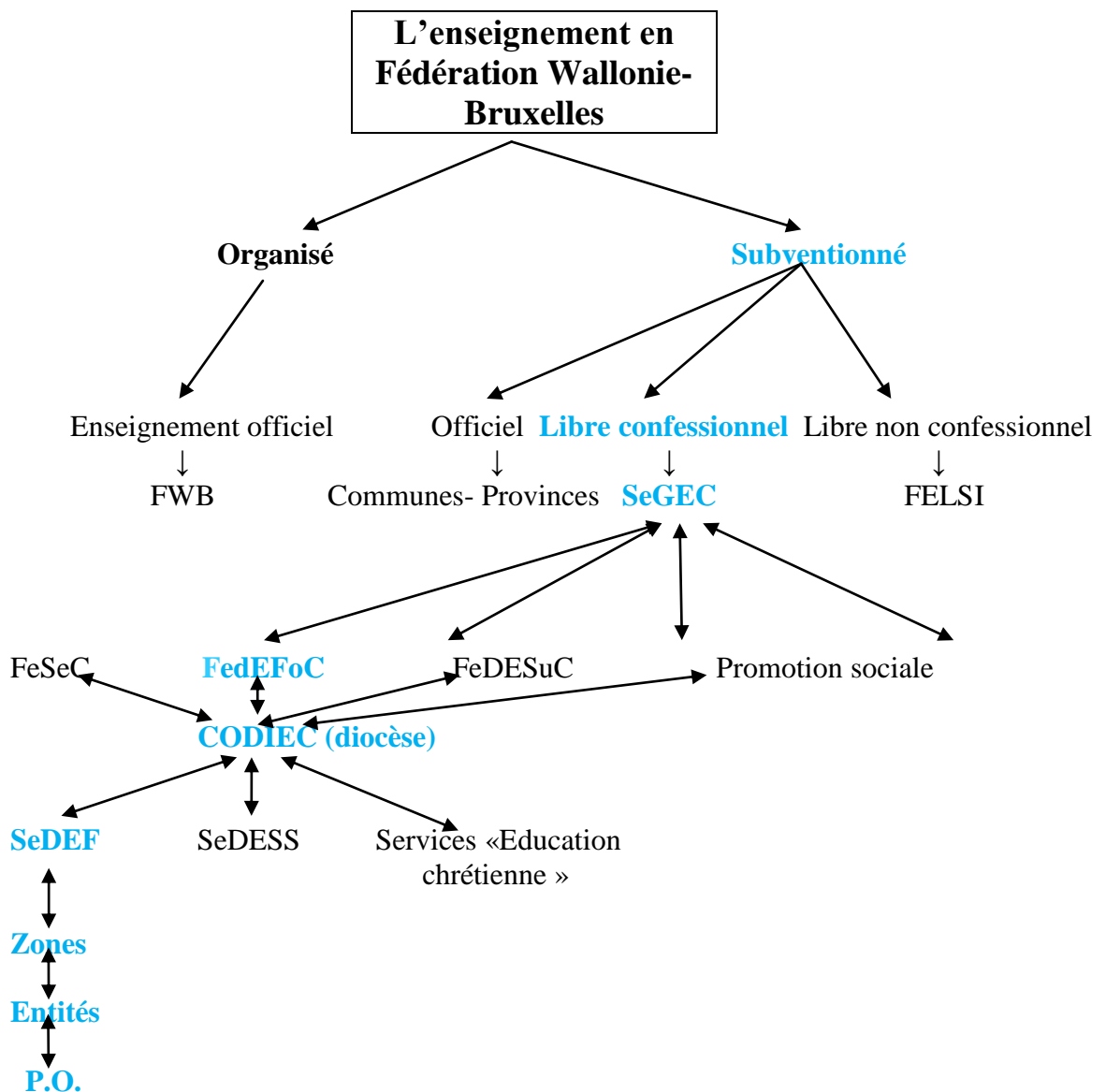
L'article 24 de la constitution belge énonce, entre autres, la liberté d'organiser un enseignement.

Nos écoles catholiques sont inscrites dans ce principe et sont fédérées au sein d'un réseau (SeGEC) comprenant, d'une part, le fondamental (FeDEFoC) et d'autre part le secondaire (FeSeC), le supérieur (FeDESuC) et la promotion sociale.

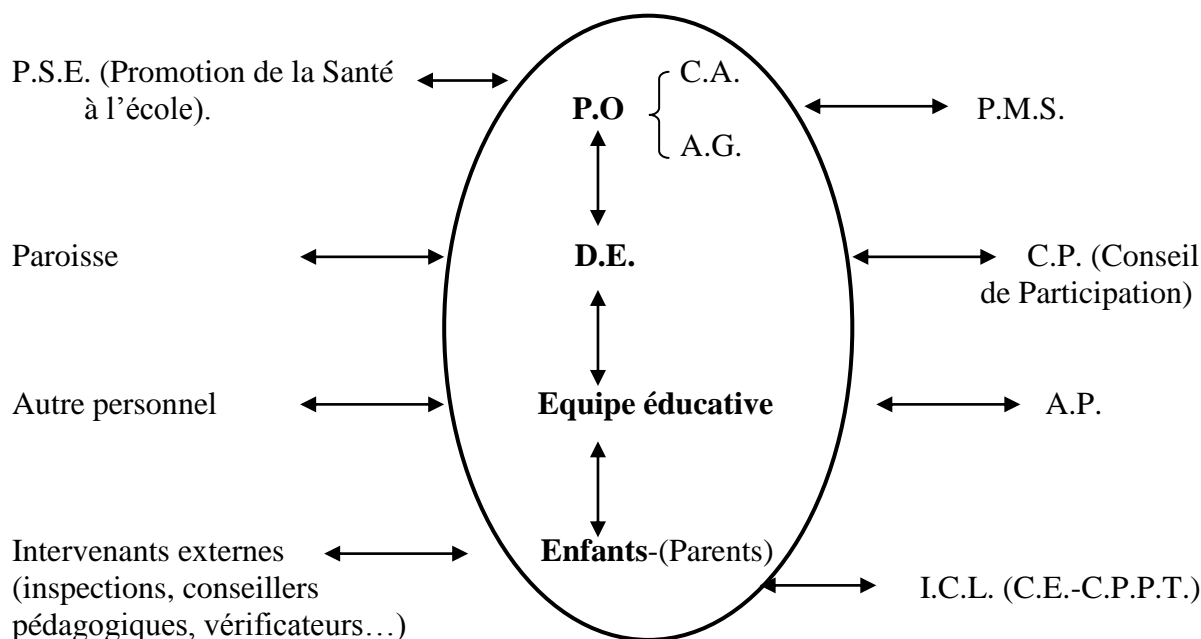
1.2. Caractéristique.

Nos écoles catholiques sont un service public offrant un enseignement dans le cadre d'un projet éducatif chrétien en lien avec l'église et en référence aux évangiles.

1.3. Organigramme de l'enseignement catholique.



1.4. Organigramme d'une école.



2. Définition générale d'un P.O.

C'est une association structurée et organisée de personnes engagées à prendre en charge et à promouvoir un enseignement chrétien ainsi qu'à assumer les responsabilités et tâches qui en découlent.

2.1. Forme juridique.

2.1.1. Chaque P.O. est organisé en association sans but lucratif (A.S.B.L.).

Les lignes de force de la politique du P.O. se définissent en assemblée générale (A.G. : tous les membres) et sont mises en œuvre par le Conseil d'administration (C.A. : administrateurs désignés par l'assemblée générale).

2.1.2. Assemblée générale.

L'assemblée générale se réunit au minimum une fois par an et doit compter au moins une personne de plus que le C.A. Néanmoins, l'assemblée générale étant un lieu d'accueil des nouveaux bénévoles (vivier de nouveaux administrateurs) et une instance de contrôle du travail réalisé par le C.A., il est souhaitable que celle-ci comporte un nombre de membres nettement supérieur au nombre de membres du C.A.

2.1.3. Conseil d'administration.

Le C.A. désigne a minima en son sein un président, un trésorier et un secrétaire.

Il est souhaitable que l'on y trouve une complémentarité de compétences (juridiques, financières, pastorales, pédagogiques, infrastructures...) et de connaissances, ainsi que différents profils (sexe, âge...).

La direction est invitée de manière permanente aux réunions du C.A. et bénéficie d'une délégation à la gestion journalière.
Quand les circonstances le demandent et notamment en cas de conflit d'intérêt, le P.O. se réserve le droit de se réunir sans la direction.

2.1.4. Conflits d'intérêts.

Objectif : assurer une gestion efficace et transparente de l'organisation.
Quand il a un intérêt personnel, direct ou indirect, un administrateur ou un membre du P.O. n'intervient pas dans une réflexion ou une décision soumise à l'approbation du C.A. et/ou de l'A.G.
Le même principe s'applique aux invités.

2.2. Objet.

Le P.O. peut organiser un enseignement ordinaire et/ou spécialisé :

- de niveau maternel,
- de niveau primaire,
- de niveau fondamental (maternel et primaire),
- de niveaux fondamental et secondaire.

3. Missions.

3.1. Personnel.

- Le P.O. mandate une direction pour gérer au quotidien les projets éducatif, pédagogique et d'établissement.
- En étroite collaboration avec sa direction, le P.O. engage, évalue et nomme le personnel nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement (enseignants, auxiliaires d'éducation, personnel ouvrier...).

3.2. Finances.

3.2.1. Subsidés de fonctionnement et d'équipement.

La Fédération Wallonie-Bruxelles subventionne chaque P.O. au prorata du nombre d'enfants inscrits au 15 janvier de l'année scolaire précédente. Ces subsidés doivent être utilisés pour financer les salaires du personnel d'entretien, les achats de différentes fournitures (matériel et mobilier scolaires, manuels, produits d'entretien...), les dépenses récurrentes (eau, énergie, électricité...), l'entretien des bâtiments, les assurances, les travaux effectués dans le cadre du Fonds de garantie...

3.2.2. Ressources financières propres.

Des activités diverses organisées par l'école constituent des ressources financières complémentaires (fancy-fair, repas festifs, tombola...) au même titre que des dons, legs et biens divers.

3.2.3. Patrimoine.

Les P.O. sont propriétaires ou locataires (sous bail emphytéotique ou autres) de leurs bâtiments.

Dans tous les cas, les P.O. ont pour obligation de veiller à maintenir leur(s) bâtiment(s) aux normes de sécurité et d'hygiène conformes à la législation.

3.3. Evaluation.

Le P.O. aura le souci d'évaluer régulièrement son fonctionnement interne, de même que celui des membres de son personnel et l'évolution de la mise en œuvre des projets.

3.4. Communication aux acteurs concernés.

Objectifs.

- Développer la confiance des différents acteurs vis-à-vis de l'organisation.
- Susciter, maintenir ou renforcer un dialogue et une participation active des différents acteurs.

3.4.1. De l'obligatoire...

- a. Les projets éducatif et pédagogique.
- b. Le projet d'établissement, éventuellement le P.G.A.E.D.
- c. Les règlements d'ordre intérieur et des études.
- d. Le rapport d'activités.
- e. Le règlement de travail.

3.4.2. au facultatif...

- a. Informations financières.
- b. Projets.
- c. Participation des membres du P.O. aux activités de l'école.
- d. Prise de connaissance de la vie de l'école : classes extérieures, accueil des nouveaux enseignants, fêtes,...

4. Pour un fonctionnement optimal d'un P.O.

4.1. Assurer différentes fonctions.

• Le **Président de P.O.**

Il veille à la régularité des réunions (idéalement une fois par mois) et au libellé de l'ordre du jour.

Il dirige les débats, s'assure de la prise de décision, de la répartition des tâches ainsi que des suites qui y sont données.

Il peut se voir confier le mandat de représentation du P.O. vis-à-vis de l'extérieur et/ou de signatures des documents administratifs et autres au nom du P.O.

• Le **secrétaire.**

Il exerce un certain nombre de missions administratives...

- en rédigeant les convocations et comptes rendus des réunions,
- en aidant à la confection des dossiers préparatoires aux réunions,
- en envoyant les documents administratifs légaux dans les délais prescrits,
- en gérant le courrier du P.O.,
- en veillant à la conservation des archives,
- ...

- **Le trésorier.**

Il assure la gestion financière du P.O. ...

- en collaborant avec la direction d'école à la rédaction et à la présentation du budget,
- en supervisant les comptes,
- en gérant la comptabilité ainsi que les salaires du personnel rétribué par le P.O.,
- en préparant le bilan financier et le budget annuel,
- en déposant au Greffe du Tribunal de commerce les comptes et budgets annuels,
- en déposant la déclaration à l'impôt des personnes morales et celle de la taxe sur le patrimoine,
- ...

En dehors de ces trois fonctions indispensables, le P.O. peut confier d'autres mandats à des personnes tant internes qu'externes au C.A. : gestion d'un dossier construction, gestion des achats et des marchés y afférant, différents mandats de représentation...

4.2. S'impliquer dans sa fonction de Président de P.O.

- De son engagement dépend la qualité du travail de l'A.S.B.L.
- En plus de sa participation attendue en tant que membre d'un P.O., le Président possédera idéalement des compétences de leader, de rassembleur, de facilitateur, de gestionnaire et de décideur.

4.3. S'impliquer en tant que membres de P.O.

- Ils consacrent une partie de leur temps à s'investir dans la mission acceptée au sein de l'équipe tout en se distanciant de leurs intérêts personnels.
- Ils acceptent de mettre au service de la communauté scolaire leurs compétences dans des domaines aussi divers que les finances, les questions juridiques, la gestion du personnel, la législation sociale, les aspects logistiques, l'entretien du patrimoine et la pastorale scolaire.
- Ils veillent à l'adéquation entre les projets éducatif, pédagogique, d'établissement et leur mise en œuvre dans les pratiques de l'école.

4.4. Assumer des responsabilités.

Comme son appellation l'indique, le Président et les membres du Pouvoir organisateur exercent le pouvoir et les responsabilités qui en découlent dans les domaines suivants :

- définition et mise en œuvre des projets éducatif, pédagogique et d'établissement,

- application des programmes de l'enseignement catholique,
- souci de la qualité de la pédagogie mise en œuvre et des résultats obtenus,
- mise en application du R.O.I.,
- création et suppression d'emplois,
- engagement et licenciement du personnel,
- organisation des structures de concertation sociale et participative,
- mise en conformité aux normes d'hygiène et de sécurité,
- gestion financière et administrative,
- gestion du patrimoine (infrastructure, équipement, assurances...),
- création, suppression ou regroupement d'écoles ou d'implantations,
- ...

Le P.O. délègue une partie de ses pouvoirs et responsabilités à la direction d'école sous forme d'une lettre de mission définissant le mandat confié.

5. Les réunions de P.O.

Pour rappel, celles-ci se répartissent équitablement tout au long de l'année scolaire et selon les nécessités locales (idéalement une fois par mois).

5.1. Contenus à aborder au fil des mois (enseignement ordinaire).

Août

- Etat prévisionnel de la rentrée.
- Actualisation de l'organisation de l'école.

Septembre

- Rentrée : populations.
- Mise(s) en dispo (primaire et maîtres spéciaux).
- Au fur et à mesure des engagements des prioritaires « entité » effectués, information à l'ORCE.

Octobre

- Population maternelle au 30.09.
- Population primaire : variation entre le 15.01 et le 30.09.
- Mise(s) en dispo. (maternel, primaire et maîtres spéciaux).
- Emploi(s) vacant(s).
- Nomination(s).

Novembre

Décembre

- Avaliser le rapport d'activités.

Janvier

- Relevé des populations maternelle et primaire au 15.01.
- Calcul du nombre de périodes réservées à la fonction de D.E.
- Analyse de l'organisation de la rentrée au 01.09 (CP primaire, existence P1-P2, L2, éd. physique...).

Février

- Déclaration(s) d'emploi(s) vacant(s).
- Appel(s) à candidature(s).
- Préparation et tenue de l'A.G. (bilan général : comptes, relevé des activités, projets...).
- Analyse des besoins en aide(s) complémentaire(s) (puéricultrice, APE, PTP...).

Mars

- Constitution et envoi des dossiers de demande d'aide(s) complémentaire(s) (puéricultrice, APE, PTP...).

Avril -

- Avaliser les anciennetés des temporaires prioritaires.

Mai

- Dévolution des emplois aux prioritaires P.O.
- Entre le 15 mai et le 1^{er} juin, transmission à l'ORCE du classement par fonction, dans le P.O., de tous les temporaires et des définitifs à temps partiel qui ont demandé par écrit à figurer dans le classement.

Juin

- Notification des emplois accordés au(x) prioritaire(s) retenu(s).
- Opérations de réaffectation et/ou de reconduction de réaffectation du personnel mis en disponibilité dans les emplois vraisemblablement définitivement ou temporairement vacants de plus de 15 semaines.
- Transmission au président d'entité de la liste des engagements prévisibles effectués dans le respect des priorités « entité ».

5.2. Conseils pour une réunion efficace.

- Celle-ci doit toujours comporter des temps d'informations accompagnés, si nécessaire, de temps de prises d'avis voire de décisions.
- Celle-ci implique :
 - un ordre du jour établi et communiqué au préalable,
 - une bonne gestion du temps, notamment du temps de parole,
 - un procès-verbal relatant les contenus, les réactions émises, les décisions prises et les responsables de leur application dans un délai imparti.

Accueil et convivialité sont des atouts supplémentaires.

6. Les organes de concertation.

6.1. Les différents organes de concertation.

- L'I.C.L. (Instance de concertation locale) a pour objet d'organiser la concertation entre P.O. et délégation syndicale pour les matières intéressant à la fois les relations et les conditions de travail.

- Le **C.P.P.T.** (Comité pour la prévention et la protection au travail) a pour objet la sécurité et le bien-être des travailleurs (pour les P.O. à partir de 50 personnes).
- Le **C.E.** (Conseil d'entreprise) a pour objet la transmission des informations d'ordre économique et social (pour les P.O. à partir de 100 travailleurs).

6.2 Le Conseil de participation.

Celui-ci est chargé de débattre du projet d'établissement, de l'amender, de le compléter et d'en évaluer régulièrement la mise en œuvre.

Il est également en charge d'émettre un avis sur le rapport annuel d'activités et de mener une réflexion globale sur les frais réclamés aux parents en cours d'année.

Le rapport d'activités est un bilan des mesures et initiatives prises par l'école pour atteindre les objectifs qu'elle s'est fixés ainsi que des démarches entreprises visant les formes de soutien aux élèves en difficulté.

Le P.O. a la faculté de confier au Conseil de participation les compétences qu'il souhaite lui voir exercer (divers aspects de la vie scolaire et de la politique d'établissement).

7. Les relations P.O. - Directions.

Le PO est chargé de l'engagement du directeur, à qui il délègue la gestion quotidienne de l'école.

Un travail en partenariat dans une relation de confiance et de transparence permet à ces acteurs d'assumer pleinement leurs rôles.

Ceux-ci sont clairement définis dans deux documents distincts :

- le « **Qui fait quoi ?** » qui définit les rôles de chacun,
<http://admin.segec.be/documents/5260.doc>
- la « **Lettre de mission** » qui définit le mandat de la direction et qui sert de base à son évaluation régulière.
http://enseignement.catholique.be/segec/fileadmin/Documents2/DioceseLI/Documents/04-MODELE_DE_LETTRE_DE_MISSION__MJ_02_10_07.doc

Pour que les rôles soient clairs et la répartition des tâches efficace, rien de tel qu'un dialogue franc et constant entre adultes ayant chacun le désir de faire fonctionner harmonieusement l'école.

8. Contacts et adresses utiles pour se documenter.

Directeur du SeDEF

Monsieur **Jean-François DELSARTE**
M.D.E.E. - Boulevard d'Avroy, 17, 4000 LIEGE.
Tél. : 04/230.57.06. jf.delsarte@segec.be

Service « A.S.B.L. et comptabilité » :

Monsieur **Daniel ALBERT**
M.D.E.E. - Boulevard d'Avroy, 17, 4000 LIEGE.
Tél. : 04/230.57.15. daniel.albert@segec.be

Inspection épiscopale : soutien aux P.O., aide aux directions.

Inspecteur épiscopal coordonnateur :
Monsieur **Christian HACCOUR** (entités de Verviers, Aubel, Stavelot).
Tél. : 0485/36.11.78. christian_haccour@hotmail.com

Inspecteurs épiscopaux :
Madame **Michèle MEHLEN** (entités de Huy, Waremme, Condroz, Visé).
Tél. : 0496/12.82.47. mich.mehlen@gmail.com

Madame **Ghislaine LENAERTS** (entités d'Ans, Herstal, Seraing, Aywaille, Flémalle).
Tél. : 0495/65.90.48. ghislainelenaerts@gmail.com

Monsieur **Joseph JADOT** (entités de Liège A, Liège B, Liège C, Soumagne)
Tél. : 0471/20.57.02. jadotjoseph@gmail.com

SeGEC : L.G.S. (service de législation scolaire)

Madame **Bénédicte BEAUDUIN**
Tél. : 02/256.70.40. benedicte.beauduin@segec.be

S.I.E.C. (service des investissements de l'enseignement catholique)

Monsieur **Guy LATTENIST**
Tél. : 02/246.70.61. guy.lattenist@segec.be

Mme **Sophie SCARCEZ**
Tél. : 02/246.70.63 sophie.scarcez@segec.be

Cellule "Subventions"

Madame **Anne METHENS**
Tél. : 02/256.70.26

Cellule « P.O. »

Madame **Sophie DE KUYSCHÉ**
Tel. : 02/256.70.05

FeDEFoC: Service juridico-administratif

Madame **Catherine FRERE**
Tél. : 02/256.71.13. catherine.frere@segec.be

Madame **Véronique NOEL**
Tél. : 02/256.71.22 veronique.noel@segec.be

Madame **Céline GRILLET**
Tél. : 02/256.71.24 celine.grillet@segec.be

Fédération Wallonie-Bruxelles
(Employeur du personnel enseignant et pouvoir subsidiant du P.O.)

Subventions de fonctionnement



A.S.B.L. P.O. (une ou plusieurs écoles)

engage les enseignants pour compte de la F.W.B. *responsabilité !*

Salaire direction et personnel enseignant

Fonctionnement général (charges, matériel, constructions...)

Salaires

Direction

Personnel enseignant dont APE

Personnel ouvrier et administratif (sauf PTP)

