

Sedef Liège

Inspection Episcopale

Boulevard d'Avroy 17

4000 - Liège

Modèle de lettre de mission



ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE
LIÈGE | FONDAMENTAL

Janvier 2018

Préambule.

Le document qui suit comporte en texte gras les impositions contenues dans les articles 30 et suivants du Décret du 2 février 2007 (Statut des Directeurs).

Le texte en italique constitue une liste de propositions d'extensions émanant notamment du SeGEC et de notre équipe.

En fonction de la spécificité d'un établissement, d'autres extensions peuvent être ajoutées par le Pouvoir Organisateur, en partenariat avec le directeur.

L'équipe d'inspection épiscopale.

Modèle de lettre de mission du directeur d'une école d'enseignement libre catholique.

Entre le Pouvoir organisateur de l'école
désigné ci-dessous "le P.O."

Et Madame/Monsieur¹désigné(e) ci-
dessous "le directeur"² pour assumer la fonction de direction à titre définitif/admis au
stage/ temporaire,¹ par une décision du Pouvoir organisateur en date du
...../...../.....

Il est convenu les engagements suivants :

I. Mission générale.

- **Le directeur met en œuvre, au sein de l'établissement, le projet éducatif propre au réseau de l'Enseignement Catholique tel que défini dans "Mission de l'école chrétienne", le projet pédagogique de son pouvoir organisateur dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française et le projet d'établissement de l'école.**
- *Il veille à promouvoir la pastorale scolaire.*
- *Le directeur rend compte de son action lors des réunions que le P.O. tient de manière régulière et auxquelles il sera systématiquement invité.*
- **Le directeur est le représentant du pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général d'inspection.**
- **Le directeur a une compétence générale d'organisation de l'établissement.**
A cet effet, le directeur informe les membres du personnel des grandes options éducatives et pédagogiques du P.O.
- **Il analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires.**
- *Le directeur fait rapport et trace des perspectives en matière d'évolution des populations scolaires, d'évolution des objectifs généraux poursuivis par le P.O., tels que définis et connus des deux parties, ainsi que de la manière de les atteindre et de les faire évoluer.*
- *Il assure la direction et le contrôle des études.*

¹ Biffer la mention inutile

² Dans l'ensemble du texte, l'appellation "directeur" est épïcène.

II. Missions spécifiques.

a) Axe relationnel.

- *Conformément au prescrit légal, le directeur est de plein droit présumé agir à titre de mandataire du P.O. dans ses rapports avec les autres membres du personnel.*
- **Le directeur assure l'animation, la gestion et la coordination de l'équipe éducative.**
- *Il procède aux appels à candidatures et préside les entretiens de sélection pour le recrutement du personnel. Pour les emplois de longue durée, il propose, pour approbation, les candidatures au Pouvoir Organisateur.*
- **Il organise notamment les services de l'ensemble des personnels, coordonne leur travail et leur fixe des objectifs en fonction de leurs compétences et des textes qui régissent leurs missions.**
- *Le directeur accorde une attention particulière à l'évaluation du travail des membres du personnel, notamment au moyen d'entretiens d'évolution, selon un calendrier déterminé en accord avec le P.O.*
- *Il informe et prépare pour le P.O. les éléments constitutifs des dossiers disciplinaires éventuels à l'égard d'un membre du personnel.*
- **Le directeur suscite l'esprit d'équipe, veille au développement de la communication et du dialogue avec l'ensemble des acteurs de l'établissement scolaire et gère les conflits.**
Il veille également à l'accueil et l'intégration des nouveaux membres du personnel, ainsi qu'à l'accompagnement des membres du personnel en difficulté.
- **Il suscite et gère la participation des membres du personnel aux formations en cours de carrière, obligatoires ou volontaires.**
Pour ce faire, le directeur prépare et met en œuvre une politique de formation du personnel et veille à la cohérence des plans de formation, tant collectifs qu'individuels. Lui-même participe annuellement à la formation spécifique des directeurs (S.Q.D.) qui est prise en charge financièrement par le P.O.
- **Le directeur est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les élèves, les parents et les tiers.**
- *Le directeur gère les inscriptions et les éventuels refus d'inscriptions, conformément aux prescrits légaux, et prend les mesures nécessaires.*
- **Dans ce cadre, le directeur veille notamment à développer l'accueil et le dialogue vis-à-vis des élèves, des parents et des tiers.**
- **Il vise à l'intégration de tous les élèves, favorise leur bonne orientation et encourage le développement de leur expression citoyenne.**
- **Il fait respecter le règlement d'ordre intérieur de l'établissement scolaire et prend, le cas échéant, les mesures nécessaires.**

- *Il veille au suivi de la régularité de la fréquentation scolaire et prend, en cas de nécessité, les mesures nécessaires.*
- *Le directeur est mandaté pour exécuter la procédure d'exclusion définitive d'un élève en bonne intelligence avec le P.O., celui-ci restant l'instance qui examine les éventuels recours.*
- **Le directeur représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures. Dans cette optique, il s'efforce, selon ses possibilités, d'entretenir et de favoriser ces dernières et assure les relations publiques de son école.**
- *Le directeur participe aux réunions de Collectif des directeurs, de Conseils d'entité et d'ORCE (si mandaté).*
- *Le directeur est encouragé à participer aux réunions organisées par les associations de directeurs reconnues dans le réseau.*
- *Le directeur peut être amené à participer*
 - *sur proposition de sa Fédération, à la représentation du réseau dans des instances inter-réseaux ou socio-économiques et leurs groupes de travail,*
 - *sur proposition du SeDEF ou du CoDiEC, aux instances qu'ils organisent.*
- **Il assure la coordination des actions à mener, notamment avec les centres psycho-médico-sociaux (CPMS) et les centres de promotion de la santé à l'école (PSE), et peut établir des partenariats.**
- **Il peut également nouer des contacts avec le monde économique et socio culturel local, de même qu'avec des organismes d'aide à l'enfance, d'aide à la jeunesse et de protection de la jeunesse,**

b) Axe administratif, matériel et financier.

- **Le directeur organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante. Il gère les dossiers des élèves et des membres du personnel, ainsi que la répartition des élèves.**
- **Il veille à l'application et au respect de la législation en matière de sécurité et d'hygiène et à l'application des consignes au sein de l'établissement.**
Suivant les nécessités, il en fait rapport au P.O. et au conseiller en prévention.
- **Il veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes de concertation et des conseils de classe prévus par les lois, décrets et règlements.**
- *Il informe le P.O. de l'évolution statutaire des membres du personnel, notamment des temporaires en voie d'acquiescer une priorité, et avant l'engagement à titre définitif.*
- *Aux échéances légales, il déclare les emplois vacants ainsi que les mises en disponibilité et remet, le cas échéant, les préavis motivés aux temporaires non prioritaires.*
- *Le directeur informe le P.O. des demandes de congés, de disponibilités et autres interruptions de carrière de longues durées sollicitées par des membres du personnel.*

- *Le directeur veille à envoyer aux différentes instances, et notamment aux services diocésains, tous les documents correctement complétés dans les temps impartis.*
- *Il organise le travail du personnel complémentaire : surveillance de midi, PTP, APE, ...*
- *Il reçoit délégation du P.O. pour engager, à titre temporaire, les membres du personnel.*
- *Le directeur participe aux réunions du Conseil d'entreprise, de l'Instance de concertation locale, du Comité de prévention et de protection du travail ainsi qu'aux réunions du Conseil de participation pour lequel le P.O. peut le désigner à la présidence. Il veille à la bonne organisation de ces organes officiels de concertation. Il en est de même pour les réunions de ... où il est invité.*
- *Le directeur élabore, selon les procédures prévues, les différents modèles de règlements (d'ordre intérieur, des études, ...) et les soumet au P.O. Il propose les adaptations éventuelles selon la même procédure.*
- *Il rédige le rapport d'activités annuel qui sera avalisé par le Conseil de participation, puis par le P.O.*
- *Il mène les concertations avec les délégations syndicales.*
- **Le directeur gère les ressources matérielles et financières de l'établissement. Il le fait selon l'étendue du mandat qui lui a été confié par le P.O.**
- *Le directeur participe à l'élaboration du budget annuel et d'une projection budgétaire pluriannuelle.*
- *Il tient une comptabilité de ... (dîners, piscine, classes de développement, photos, fancy-fair, etc ...) selon l'étendue du mandat qui lui a été confié par le P.O.*
- *Après consultation du P.O., il introduit les demandes de moyens complémentaires.*
- *Le directeur consulte les services du SeDEF, en particulier l'inspection épiscopale, et, au besoin, le service juridico-administratif de la fédération.*

c) Axe pédagogique, éducatif.

- **Le directeur assure la gestion de l'établissement scolaire sur le plan pédagogique et éducatif.**
- *Le directeur élabore, d'initiative ou à la demande du P.O., des perspectives à court et moyen termes en matière d'évolution de l'offre d'enseignement.*
- **Dans cette optique, il anime la politique pédagogique et éducative de l'établissement et évalue la pertinence des attitudes, des méthodes et des moyens mis en œuvre par les membres de l'équipe éducative.**
- **Il met en œuvre et pilote le projet d'établissement et veille à l'actualiser.**
- **Le directeur s'assure de l'adéquation entre les apprentissages, les socles de compétences, les compétences terminales, les profils de formation et les programmes ou les dossiers pédagogiques.**

- **Il veille à la bonne organisation des évaluations certificatives et des évaluations externes au sein de l'école.**
- *Le directeur analyse les rapports d'évaluation externe réalisés dans son école/établissement.
Il propose des analyses de ces résultats et les mesures adéquates qui en découlent en vue d'y répondre.
Il prépare une politique de remédiation interne en rapport avec les cellules d'accompagnement pédagogique.
Il initie le suivi des enseignants par la cellule d'accompagnement pédagogique
Il organise pour le personnel les formations requises par la situation.*
- **Dans le respect de la liberté en matière de méthodes pédagogiques, le directeur collabore avec le service général d'inspection et les autres services pédagogiques.**
- *Le directeur veille à la présentation des projets éducatif, pédagogique et d'établissement, des règlements d'ordre intérieur et des études aux familles au moment des inscriptions et aux membres de l'équipe éducative lors de leur recrutement.*
- *Le directeur veille à l'information et la documentation du personnel sur les programmes, les orientations pédagogiques et les directives méthodologiques qui se rapportent à leur fonction.*

La présente lettre de mission est prévue pour une durée de six années à compter du/...../.....

Son contenu peut, le cas échéant, être modifié en raison de l'évolution du fonctionnement avant son échéance, au plus tôt après 2 ans (6 mois pour un directeur stagiaire) par le Pouvoir organisateur, soit d'initiative, soit à la demande du directeur.

Le contenu de la lettre de mission peut être modifié avant son échéance, de commun accord entre le directeur et le Pouvoir organisateur.

Les signataires conviennent de faire une évaluation régulière de l'exécution de la présente lettre de mission et au moins une fois par année scolaire.

Fait en double exemplaire à le/...../.....

Le Président du Pouvoir organisateur,

Le Directeur,

.....

.....