

PROJET DE DELIBERATION – CONSEIL COMMUNAL DU 25 NOVEMBRE 2019

SEANCE PUBLIQUE

N° - ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE – Lettre de mission -  
Approbation.

LE CONSEIL,

Attendu qu'il y a lieu de confier une lettre de mission aux directeurs d'école et ce dès leur entrée en fonction ;

Attendu que ladite lettre de mission spécifie les missions du directeur et les priorités qui lui sont assignées en fonction de l'établissement au sein duquel le directeur est affecté ;

Attendu que le projet de lettre de mission a été soumis et approuvé par la Commission paritaire locale (COPALOC);

Attendu que ce projet de lettre de mission a été présenté au Collège communal en sa séance du 5 novembre 2019 en vue d'être soumise au Conseil communal ;

Vu le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et principalement en ses articles 30 et 31 ;

Vu le décret du 14 mars 2019 modifiant diverses dispositions relatives aux fonctions de directeur et directrice, aux autres fonctions de promotion et aux fonctions de sélection ;

Vu, notamment, l'article 1122-30 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu l'avis émis par la Section de Madame BELLY, Echevine en sa séance 13 novembre 2019;

Par \* voix contre \* et \*abstentions,

APPROUVE :

La lettre de mission destinée au directeur d'un établissement d'enseignement  
fondamental ordinaire.

PROJET soumis au Conseil communal



# LETTRE DE MISSION DU DIRECTEUR D'ECOLE

## Enseignement fondamental Ordinaire et primaire Spécialisé

Cette lettre spécifie la mission dont est chargé le directeur d'une Ecole communale fondamentale ordinaire ou primaire spécialisée verviétoise, quelle que soit cette dernière.

### I. Identification du Pouvoir organisateur.

Ville de Verviers.

### II. Identification de l'école.

Ecole : .....

Adresse de l'école : .....

Nombre d'implantations : .....

Noms et adresses des différentes implantations : .....

### III. Type et niveaux d'enseignement.

- Fondamental ordinaire,
- Primaire spécialisé de type 8.
- Ecole à encadrement différencié.

### IV. Identification du Directeur d'école.

Nom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Localité : .....

Téléphone : ..... G.S.M. : .....

Adresse de courriel : .....

Statut du directeur :

- Définitif
- Stagiaire
- Temporaire

#### **V. Mission générale du directeur d'École.**

Le directeur a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'école. Il assume les responsabilités que son Pouvoir organisateur lui confie selon le cadre fixé par la présente lettre de mission, dans la limite des délégations que son Pouvoir organisateur lui a données et sous la responsabilité de ce dernier.

#### **VI. Missions spécifiques du directeur.**

##### **1. Les responsabilités du directeur d'école.**

###### **a. En ce qui concerne la production de sens.**

Le directeur explicite régulièrement aux acteurs de l'école les valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du Pouvoir organisateur et donne ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi qu'aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.

Le directeur confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

###### **b. En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école.**

- Le directeur est le garant des projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur.
- En tant que leader pédagogique et éducatif, le directeur pilote la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférant ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs.
- Le directeur endosse le rôle d'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
- Le directeur endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
- Le directeur fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

###### **c. En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques.**

- Le directeur garantit assure le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
- Le directeur favorise un leadership pédagogique partagé.
- Le directeur assure le pilotage pédagogique de l'école.
- Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'école, le directeur met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.
- Le directeur assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.
- Le directeur développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles ou des organismes culturels ou autres.

**d. En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines.**

- Le directeur organise les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonne leur travail, fixe les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Il assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des attributions des membres du personnel au sein de son établissement.
- Le directeur développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
- Le directeur collabore avec le Pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
- Le directeur soutient le développement professionnel des membres du personnel.
- Le directeur accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
- Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
- Le directeur est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
- Le directeur veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
- Le directeur peut nouer des contacts avec le monde économique socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse si cela s'avérait nécessaire.
- Le directeur évalue les membres du personnel et en rend compte au Pouvoir organisateur.

- Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, le directeur :
  - construit avec eux un plan de formation collectif pour l'école ;
  - les motive et les accompagne (en particulier les enseignants débutants) ;
- Le directeur stimule l'esprit d'équipe.
- Le directeur assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.
- Le directeur veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
- Le directeur prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à son Pouvoir Organisateur et éventuellement à des ressources externes.

**e. En ce qui concerne la communication interne et externe.**

- Le directeur recueille et fait circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres du personnel, des élèves, et s'il échet, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
- Le directeur gère la communication extérieure de l'école, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui lui ont été données.
- Le directeur construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

**f. En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'école.**

- Le directeur veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
- Le directeur assure la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
- Le directeur doit tenir un livre comptable dans lequel sont reprises toutes les dépenses en détail (justificatifs, tickets de caisse, extraits bancaires,...)
- Le directeur doit présenter les comptes de l'école deux fois par ans à l'ensemble des membres de son personnel.
- Le directeur objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; il en informe le Pouvoir organisateur.

**g. En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel**

- Le directeur s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.

- Le directeur a des entretiens de fonctionnement réguliers avec le Pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
- Le directeur auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

## **2. Les compétences comportementales et techniques nécessaires à l'exercice des responsabilités du directeur.**

### **a. En ce qui concerne les compétences comportementales.**

- Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.
- Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.
- Être capable d'accompagner le changement.
- Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.
- Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication, être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.
- Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.
- Être capable de déléguer.
- Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.
- Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.
- Être capable d'observer le devoir de réserve.

### **b. En ce qui concerne les compétences techniques**

- Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.
- Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.
- Être capable de gérer des réunions.
- Être capable de gérer des conflits.
- Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance, dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son école et de l'enseignement en Communauté française ainsi que Pouvoir utiliser les outils informatiques de base.
- Avoir des compétences de gestion des ressources financières.

## **3. Les délégations données par le Pouvoir organisateur au directeur.**

- Il est le garant de l'application des programmes adoptés par le Pouvoir organisateur.
- Il évalue les membres du personnel placés sous son autorité.
- Il veille à l'organisation régulière de réunions de parents.
- Il vérifie les registres de présences des élèves.
- Il organise l'encadrement des élèves à l'entrée et à la sortie des cours sur base des moyens mis à sa disposition.
- Il collabore, avec les services du Personnel et de l'Accueil extrascolaire à l'organisation de ce même accueil au sein de son établissement, à la mise en place et au contrôle des garderies, études dirigées ou toute autre forme d'accueil extrascolaire (et ce, en dehors des vacances et des congés).
- Il communique et soutient les directives du Pouvoir organisateur auprès des membres du personnel et des parents.
- Il participe aux manifestations visant à valoriser l'enseignement de son établissement et, à l'occasion, celui du Pouvoir organisateur en général.
- En matière d'exclusion d'élèves, il se réfère au règlement d'ordre intérieur du Pouvoir organisateur ainsi que, s'il échet, aux articles 89 et 90 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 précité et veille, à son niveau, à leur application (1).
- Il communique par écrit et sans délai au service des Travaux toute demande visant à maintenir les bâtiments scolaires qui lui sont confiés dans les meilleures conditions.
- Il communique par écrit et sans délai au service des Travaux tout danger apparent lié à l'infrastructure de l'établissement ainsi que toute demande visant à maintenir les bâtiments qui lui sont confiés dans les meilleures conditions.

En outre, dans l'enseignement spécialisé, le directeur ou son représentant organise et anime les réunions des conseils de classe.

- Il coordonne la collaboration entre les enseignants et le personnel paramédical, social et psychologique, notamment dans le contexte de l'élaboration du plan individuel d'apprentissage.
- Il veille à ce que les interventions médicales et paramédicales s'inscrivent harmonieusement dans le déroulement des activités.
- Il veille à personnaliser l'accueil de l'élève à besoins spécifiques de manière à tout mettre en œuvre, avec l'aide éventuelle d'autres organismes satellites de l'enseignement spécialisé, pour son épanouissement et le développement harmonieux de ses potentialités.

#### **4. En matière de risques psycho-sociaux**

En application de l'article I.2 – 11 du Code du bien-être au travail, le directeur, en sa qualité de membre de la ligne hiérarchique exécute, dans les limites de ses compétences et à son niveau, la politique de l'employeur relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de son travail.



**VII. Durée de validité de la lettre de mission.**

Conformément à l'article 27 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices, la présente lettre de mission a une durée de 6 ans.

Fait à ....., le .....,  
en deux exemplaires originaux, chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien.

Pour le Conseil communal,

La direction      L'Echevin-délégué      e Directeur général      Le Bourgmestre

PROJET soumis au Conseil communal