



LETTRE DE MISSION POUR LA DIRECTION.

1. Identification du Pouvoir organisateur

ASBL Animation-Éducation
Place F Govaert 1
1160 Bruxelles

2. Identification de l'établissement

L'Autre École
école fondamentale
Place F Govaert 1
1160 Bruxelles

3. Identification de la direction

Patricia Donck

4. Durée de validité de la lettre de mission

Cette lettre de mission prend effet le 1 septembre 2018 pour une durée de 6 ans. Toutefois, conformément aux dispositions de l'article 31 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs, le contenu de la lettre peut être modifié notamment en raison du fonctionnement ou des besoins de l'établissement au plus tôt après 2 ans (ou après 6 mois dans le cas d'une direction stagiaire), soit à l'initiative du PO, soit à la demande de la direction, soit à la demande de l'équipe pédagogique ou majorité de celle-ci.

5. Missions générales et missions spécifiques telles que prévues par les législations en vigueur.

Toutes les missions dévolues à la direction par les législations en vigueur font partie de cette lettre de mission, notamment celles prévues par le décret fixant le statut des directeurs (7 février 2007)

La direction exerce ces missions selon le mandat que lui donne le Pouvoir Organisateur (article 3 §1^{er} du décret susvisé)

En particulier :

- La direction est garante de la mise en œuvre au sein de l'établissement du projet éducatif et du projet pédagogique du Pouvoir Organisateur dans le respect des dispositions décrétales

de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Pour ce faire, elle encourage les initiatives pédagogiques au sein de l'équipe pédagogique, elle soutient leurs auteurs. Elle favorise les échanges au sein de l'équipe pédagogique.

- La direction est le représentant du pouvoir Organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général d'inspection, dans le cadre des délégations qui lui sont confiées (voir point 6).
- La direction a une mission générale d'organisation de l'établissement en cogestion avec l'équipe pédagogique et le P.O.
- Elle analyse et évalue régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires, dans le cadre des délégations qui lui sont confiées après concertation avec l'équipe pédagogique.

Sur le plan relationnel :

- La direction assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative, elle veille à sa cohésion, aux bonnes relations inter personnelles.
- Dans ce cadre, elle organise notamment les services de l'ensemble du personnel, coordonne leur travail et leur communique des objectifs en fonction de leurs compétences et des textes qui régissent leurs fonctions. (Personnel d'entretien & personnel d'encadrement garderie et surveillances)
- Dans cette optique, la direction 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. Elle veille également à l'accueil et l'intégration des nouveaux personnels, ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté. Elle est le rassembleur des énergies disponibles dans le cadre du projet de l'école.
- Elle suscite et gère la participation des membres du personnel aux formations en cours de carrière, obligatoires ou volontaires.
- La direction veille aux bonnes relations au sein de l'établissement scolaire en développant notamment l'accueil et le dialogue avec les élèves, les parents ou les représentants légaux des élèves. Elle vise à l'intégration de tous les élèves, favorise leur bonne orientation et encourage le développement de leur expression citoyenne.
- Elle est garant du Règlement d'Ordre Intérieur et prend, le cas échéant, les mesures nécessaires.
- La direction assure la représentation de l'Autre école face aux différentes instances extérieures : l'Administration communale, la presse, la police, la FELSI, ...
- Dans cette optique, elle s'efforce selon ses possibilités, d'entretenir et de favoriser ces dernières, et assure les relations publiques de son école. Elle peut également nouer des contacts avec le monde économique et socio-culturel local.
- Elle assure la coordination des actions à mener notamment avec les centres PMS de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.

Sur le plan administratif et financier :

- La direction organise les horaires en collaboration avec l'équipe pédagogique et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante. Elle veille à la bonne tenue des dossiers administratif et disciplinaire des membres du personnel.
- Elle veille à la bonne tenue des dossiers des élèves.
- Elle veille, le cas échéant à la bonne organisation des organes de démocratie sociale, du conseil de participation et des conseils de classe et d'école.

- Elle veille par ailleurs à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.
- La direction gère les ressources matérielles et financières de l'établissement, selon l'étendue du mandat qui lui a été confié.
- Lors du recrutement d'un membre du personnel dans une fonction de sélection, la direction met l'enseignant au courant du fonctionnement de l'école, de ce que l'Autre école attend de lui et lui confie un dossier comprenant des informations d'ordre administratif et pédagogique.
- A dater de son engagement à titre définitif ou son engagement à titre temporaire, chaque membre du personnel titulaire d'une fonction de sélection fait l'objet d'une évaluation régulière effectuée conjointement par l'équipe pédagogique et la direction.

Sur le plan pédagogique :

- La direction, en cogestion avec l'équipe pédagogique,
 - assure la gestion de l'établissement sur le plan pédagogique et éducatif.
 - anime le projet pédagogique et éducatif de l'établissement et évalue la pertinence des attitudes, des méthodes et des moyens mis en œuvre par les membres de l'équipe pédagogique.
 - met en œuvre et pilote le projet d'établissement, et veille à l'actualiser.
- La direction 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. Elle veille à la bonne organisation des évaluations certificatives et des évaluations externes au sein de l'école.
- Dans le respect de la liberté du Pouvoir Organisateur en matière de méthodes pédagogiques, la direction collabore avec le service général d'inspection.
- La direction est le garant du respect des procédures de recours et d'exclusion des élèves.
- La direction est garante de l'organisation de la communication interne, notamment en organisant les concertations, les réunions pédagogiques et d'éventuelles réunions nécessaires à la bonne gestion de l'établissement.

6. Délégations et missions complémentaires attribuées par le Pouvoir Organisateur

Délégations

- La direction avec l'équipe pédagogique, organise et respecte les procédures d'inscription, de suivi pédagogique, de délibération et de recours. Elle motive les conditions d'exclusion des élèves auprès du PO.
- La direction et l'équipe pédagogique procèdent au recrutement des membres du personnel et la directrice gère leurs dossiers. Lorsqu'il s'agit du recrutement d'une personne dans une fonction de promotion, le recrutement se fait en concertation avec le PO.
- Après concertation de l'équipe pédagogique, elle motive auprès du PO les propositions de licenciement des membres du personnel.
- Avec l'équipe pédagogique, elle motive auprès du PO les propositions de sanctions disciplinaires à l'encontre des membres du personnel.

- La direction informe le PO de tout problème portant atteinte au bon fonctionnement de l'établissement et particulièrement ceux liés aux membres du personnel (absences, retards, difficultés,...).
- La direction n'a pas délégation pour aller en justice, licencier un membre du personnel ou prononcer une sanction disciplinaire.
- La direction peut être mandatée pour représenter son PO aux réunions organisées par la FELSI. De même, elle peut être autorisée à participer à des réunions de travail pour représenter la FELSI, à la demande de cette dernière.
- La direction, en cogestion avec l'équipe, gère les ressources matérielles et financières de l'établissement selon le mandat suivant :
 - Pour tout montant dépassant 1000 euros, elle se réfère au PO et doit obtenir la signature de deux membres du pouvoir organisateur.
 - Elle réfère au P.O. les travaux d'entretien nécessaires et engage ceux-ci en collaboration avec le P.O.
 - Elle participe à l'établissement du budget annuel après consultation de l'équipe pédagogique.

Missions complémentaires

La direction ainsi que deux membres de l'équipe pédagogique, participent comme membres aux réunions du P.O.

7. Date et signatures du délégué du Pouvoir Organisateur et de la direction

La direction doit tout mettre en œuvre pour accomplir au mieux les missions déterminées dans la présente lettre de mission et dans le cadre des moyens qui sont mis à sa disposition.

Dans toute situation particulière ou imprévue, la direction, dans le cadre de sa mission générale d'organisation, prend toute mesure nécessaire destinée à préserver la bonne marche de l'établissement en accord avec l'équipe pédagogique. Elle en réfère sans délai à son Pouvoir Organisateur.

Signatures