

Lettre de mission du Président de Pouvoir Organisateur de XXXXXX (co-construite avec tous les Présidents de nos PO):

Le Président du Pouvoir Organisateur, Monsieur XXXXX, est conventionnellement lié au délégué du Père Provincial.

**Sa mission peut être décrite de la manière suivante:**

Le Président du Pouvoir Organisateur de xxxxxx veille à ce que

- le Pouvoir Organisateur adhère au projet pédagogique et éducatif ignatien, et le promeuve.
- Le Pouvoir Organisateur fonde son action sur une bonne connaissance du contexte de l'école, son histoire, sa culture.
- En lien avec les directions, le Conseil d'administration exerce ses responsabilités en tenant compte de la complexité administrative, financière, juridique du monde de l'enseignement.

**Quant à ses devoirs :**

Le Président du Pouvoir Organisateur

- Est le garant du cadre institutionnel (convention, statuts, ROI)
- A un entretien de fonctionnement au moins une fois par an avec le délégué du Père Provincial.
- Echange avec le représentant du délégué, voire avec le délégué lui-même, sur les engagements pris par l'asbl dans la convention.
- Est le garant du bon fonctionnement du PO notamment par une organisation adéquate des réunions en termes de calendrier, de durée, d'ordre du jour et de délibération.
- Soutient et accompagne les équipes de direction, en alliant bienveillance et exigence.
- Représente l'asbl Pouvoir Organisateur dans certains contextes institutionnels ou locaux.

**Compétences attendues pour exercer cette mission et ces devoirs :**

- Avoir des capacités de gestion des ressources humaines
- Avoir des capacités d'analyse, d'élaboration d'une vision pour un projet spécifique d'école, de stimulation ou de soutien de l'innovation
- Avoir des capacités d'animation de réunions
- Exercer un leadership situationnel<sup>1</sup>

**Le Président de Pouvoir Organisateur a un droit d'initiative qui consiste à :**

-Demander à un ou aux directeur(s) de ne pas participer à un CA (en partie) ou entièrement.

-Idem pour tout autre membre ou administrateur si conflit d'intérêt.

---

<sup>1</sup> On entend par « leadership situationnel » une capacité à articuler flexibilité et fermeté, à être fédérateur dans un organe participatif en étant à l'écoute et attentif à chacun, tout en étant capable de trancher ou de se positionner clairement quand la situation le requiert.

-Prévenir le délégué si dysfonctionnement institutionnel ou d'une direction

**Tâches concrètes (certaines d'entre elles pouvant être déléguées à un ou d'autres administrateurs) :**

Avaliser l'ordre du jour des CA et AG

Préparer avec les directeurs du fondamental et du secondaire, voire avec d'autres administrateurs, le contenu des points abordés dans les CA et AG

Approfondissement de dossiers avec l'administrateur délégué et le ou les administrateurs compétents

Au moins un entretien mensuel avec chaque directeur, voire plus en fonction des circonstances.

Gestion de certains courriers engageant la signature du PO

Veiller, avec tout le PO, au bon fonctionnement des organes de concertation et de participation.

Participer à l'évaluation des personnes occupant une fonction de sélection ou de promotion

Participer à la commission en charge du dossier disciplinaire d'un membre du personnel

Participation aux réunions des présidents de PO à la coordination des collèges ( 3 à 4x par an). Si impossibilité de présence, voir si le vice-Président peut assurer la participation.

2

....

- **Points de vigilance particuliers :**