

II. LA FONCTION DE SECRETAIRE DE DIRECTION

1. Description de la fonction

A. Généralités

Le secrétaire de direction est le collaborateur immédiat du chef d'établissement dans le domaine de la gestion administrative de l'établissement d'enseignement, tel qu'il est défini ci-dessous. Il exécute sa mission sous l'autorité du chef d'établissement. Dans les établissements qui disposent d'un sous-directeur/proviseur, il est possible que le secrétaire de direction remplisse sa fonction sous la direction de cette personne.

Cette mission exige que le secrétaire de direction connaisse à fond les dispositions réglementaires et administratives relatives à l'organisation de l'enseignement.

Pour remplir sa mission, le secrétaire de direction est secondé par le personnel administratif et/ou par les surveillants-éducateurs pour les tâches conformes à la monographie de leur fonction. Dès lors, la mission du secrétaire de direction comprend aussi certains aspects de la gestion du personnel.

Le secrétaire de direction veillera dans l'exécution de sa fonction à ne pas devenir étranger à la vie scolaire. Des contacts réguliers avec les professeurs, les surveillants-éducateurs et les élèves sont très souhaitables.

B. Gestion administrative

1. relative à l'établissement d'enseignement :

- Le secrétaire de direction est chargé de la préparation et de la tenue à jour du dossier complet de l'établissement et de la correspondance qui s'y rapporte, pour les Ministères et les Fédérations de l'Enseignement catholique concernés.
- Le secrétaire de direction tiendra tous les documents nécessaires à la disposition de l'inspection et des services de vérification et d'homologation,

2. relative au personnel :

- Le secrétaire de direction est chargé de la préparation et de la tenue à jour des dossiers administratifs individuels des membres du personnel et de la correspondance qui s'y rapporte, pour les Ministères et les Fédérations de l'Enseignement catholique concernés.
- Il est chargé de la rédaction des contrats d'engagements et des documents de nomination des membres du personnel.
- Le secrétaire de direction établira les documents nécessaires relatifs aux absences du personnel ; e.a. les documents pour le Service de Santé administratif.
- Il traitera le dossier des assurances du personnel subsidié en collaboration avec l'éducateur-économiste.
- Le secrétaire de direction est à la disposition des membres du personnel pour l'explication des pièces administratives qui les concernent telles que les listings des traitements, les communications de service et les directives et pour la rédaction des réclamations éventuelles au sujet de ces pièces.

3. relative aux élèves :

Cet aspect de la tâche du secrétaire de direction, où une coordination avec les tâches du surveillant-éducateur est possible (cfr. la monographie de la fonction du surveillant-éducateur) suppose la responsabilité p. ex. de :

- La tenue à jour des fiches individuelles des élèves ;
- La tenue à jour du registre matricule ;
- La rédaction d'attestations diverses ;
- Les demandes de bourses d'études ;
- La préparation des dossiers pour la commission d'homologation ;
- Les communications aux parents des élèves ;
- La rédaction des procès-verbaux des jurys d'admission ;
- La tenue du dossier des assurances des élèves en collaboration avec l'éducateur-économiste.

4. relative à l'organisation scolaire interne :

Le secrétaire de direction peut, sous la direction du chef d'établissement, être chargé de l'exécution de certaines tâches en rapport avec l'organisation scolaire interne, p. ex. :

- La rédaction des horaires des cours ;
- La rédaction de communications pour les membres du personnel ;
- La rédaction des horaires des examens ; le contrôle et la garde des copies d'examen ;
- La rédaction des procès-verbaux des délibérations ;
- L'organisation des inscriptions et des examens de passage ;
- La rédaction des listes des élèves par classe ;
- L'accueil des futurs professeurs pour les stages d'enseignement.

5. relative aux relations extérieures :

Le secrétaire de direction peut être chargé de la correspondance et des contacts avec des instances hors de l'école, comme d'autres établissements, anciens élèves, anciens membres du personnel, public-relations.

6. relative aux archives administratives :

Le secrétaire de direction est responsable du classement de tous les documents administratifs et de la tenue des rapports des réunions et des archives administratives.

C. Aspects de la gestion du personnel

Pour remplir sa mission, le secrétaire de direction est secondé par le personnel administratif, dont il organise et coordonne le travail de secrétariat.

Il a une compétence d'avis lors de l'engagement de ce personnel et concernant l'application du règlement général en matière du congé annuel de vacances.

Il peut également être chargé de la coordination des tâches administratives des surveillants-éducateurs, conformément à leur monographie.

2. Conclusion

Il résulte de la description de la fonction que le secrétaire de direction occupe un poste de confiance dans l'établissement d'enseignement. Dès lors, l'importance du secret professionnel doit être soulignée.

Pour mener à bien sa tâche, le secrétaire de direction doit pouvoir s'appuyer sur la collaboration étroite du chef d'établissement, basée sur la coresponsabilité et la confiance mutuelle. D'autre part, sur le plan matériel, il doit disposer d'un bureau personnel, où il peut travailler de manière indépendante.

Il est clair que la fonction de secrétaire de direction nécessite une connaissance spécifique dans le domaine juridique, administratif et d'organisation scolaire.

Tout d'abord, une initiation dans ces domaines devrait être incluse dans la formation de base.

Ensuite, le secrétaire de direction devrait pouvoir perfectionner ses connaissances pendant l'exercice de sa fonction au moyen de formation permanente, de cours de recyclage e.a. tout comme pour les autres membres du personnel du cadre, il y a lieu dans cette fonction de veiller à ces deux pôles de formation.