

# LETRE DE MISSION

## Plan du document :

1. Préambule
2. Importance : principes, fondements,...
3. Contenu : éléments essentiels, souhaitables, possibles,...
4. Modalités : de délivrance (2 parties) et de réception.

## 1. PREAMBULE :

- Ce document est le fruit d'un **travail commun entre autorités de tutelle** diocésaine et congréganiste. Voulu par les bureaux des DDEC et de l'URCEC en 2009, il a été élaboré par un groupe de travail inter tutelles.
- Il s'inspire largement d'une note diffusée par le SGEC en septembre 1999 à destination des directeurs diocésains et des réseaux congréganistes.
- Ce n'est pas un texte directif et imposé aux autorités de tutelle. Il laisse la liberté à chaque tutelle de choisir la forme et les diverses accents qu'elle veut souligner ; en particulier la seconde partie de la lettre de mission est à rédiger en tenant grand compte de la réalité de l'établissement confié au candidat chef d'établissement.
- Il met aussi en évidence des **éléments essentiels et incontournables**. En premier, le texte veut signifier que la responsabilité confiée est une **mission d'Eglise**.
- L'ambition de ce texte est aussi, outre le service de conseil, de permettre aux autorités de tutelle de délivrer aux chefs d'établissement des lettres de mission qui, entre les différentes autorités de tutelle, garantissent une cohérence et une harmonisation.
- Il comportera donc un certain nombre d'éléments à bien prendre en compte.
- Et en regard des commentaires et des explications (textes encadrés).
- Dans ce document, n'est pas traité le **retrait de la mission**. Ce sera l'objet d'une publication ultérieure spécifique.

## 2. IMPORTANCE DE LA LETTRE DE MISSION :

- Elle est un acte canonique unilatéral.
- Elle explicite la **mission ecclésiale** donnée par l'autorité de tutelle au chef d'établissement.
- Elle est un acte de **nomination** qui **fonde** le contrat de travail.
- Elle fournit des éléments pour l'accompagnement et l'évaluation du chef d'établissement.

### COMMENTAIRES :

- La lettre de mission est avant tout un acte canonique. Elle confère au chef d'établissement un statut de missionné qui le fait agir « in nomine Ecclesiae. ». Il convient de commencer par cela.
- « mission ecclésiale » : expression riche qui situe bien l'établissement comme institution d'Eglise. En effet, celle-ci s'engage dans le champ scolaire pour proposer aux jeunes une éducation intégrale de la personne (cf. le préambule du Statut de l'E.C. n°6). Et elle a voulu que cette mission confère au chef d'établissement une « responsabilité pastorale » (Statut de l'E.C. n°8).
- La lettre de mission institue le chef d'établissement ; la nomination ne peut lui être dissociée ; cf. art.23 du statut de l'E.C. Il ne faut donc pas rédiger une lettre de nomination autre que cette lettre de mission.
- « Autorité de tutelle » : si c'est le délégué de tutelle qui en établit le contenu, il faut alors le préciser. Mais toute mission émane de l'autorité de tutelle.



### Le mot « MISSION » :

Avec le candidat chef d'établissement, il faut d'emblée lever l'ambiguïté de son acception. Ce mot n'est pas à prendre au sens usuel et profane. Avant tout, le chef d'établissement reçoit de l'autorité de tutelle une mission au nom de l'Eglise ; elle s'inscrit donc dans la dynamique de sa **vocation baptismale** (appelé – envoyé). La responsabilité globale du chef d'établissement recouvre différentes charges précisées dans le Statut (éducatives, administratives,...). Elle concerne toutes les personnes et la vie de l'établissement. C'est pourquoi, c'est une **responsabilité pastorale**.

### **LETTRE DE MISSION ET CONTRAT DE TRAVAIL**

Il ne faut pas intégrer le contenu de la lettre de mission au contrat de travail du chef d'établissement, ni totalement ni partiellement. Il ne faut pas non plus l'annexer ou la joindre comment document complémentaire. Elle deviendrait alors un élément contractuel et sa modification (ex : après une évaluation triennale) entraînerait l'obligation de respecter la procédure de modification du contrat de travail. Or une modification du contrat de travail nécessite l'accord du salarié, nous ne sommes donc plus dans la réception d'une lettre de mission

## **3. MODALITES :**

### **❖ de DELIVRANCE :**

Il est préconisé deux parties dans la lettre de mission.

#### **▪ la 1ère partie :**

- confie la mission « in nomine Ecclesiae »
- nomme le chef d'établissement
- donne le cadre général de la mission telle que la tutelle la conçoit (cf. Infra le contenu).

**▪ la 2nde partie :** précise les orientations attendues par la tutelle dans l'établissement et les objectifs à atteindre. Elle est établie pour un temps déterminé et pourra donc être modifiée, par exemple à l'issue des évaluations triennales (cf. Infra, le contenu).

La 1° partie institue ;

La 2° partie précise. Les deux volets constituant une seule et même lettre de mission ;

### **❖ de RECEPTION :**

Les formalités de remise de lettres de mission sont variées d'un diocèse à l'autre : cérémonie d'accueil du chef d'établissement et lecture d'extraits de la lettre de mission à la communauté éducative, cérémonie en présence du curé et des élus, cérémonie présidée par l'évêque qui reçoit les lettres de mission des tutelles et les remet aux chefs d'établissement,... La commission le constate sans donner de recommandation, sinon deux conseils suivants :

- Il convient que la remise de la lettre au chef d'établissement ne se fasse pas en catimini.
- Cependant des solennités trop marquées peuvent être imprudentes.

### **COMMENTAIRES :**

S'il convient de remettre la lettre de mission en une seule fois, il est toutefois possible de la délivrer à deux dates différentes selon les deux parties. :

En effet, la 1° partie, qui nomme, est souvent exigée assez tôt pour des motifs réglementaires par exemple.

La 2° partie nécessite du temps : état des lieux, concertations, échanges préalables à sa rédaction.

## 4. CONTENU :

### ... de la 1<sup>o</sup> PARTIE :

- ❖ Ecrire en titre bien en évidence : « lettre de mission ».
- ❖ Faire mention de la procédure de nomination tels que décrite dans les articles 23 et 36 du statut de l'Enseignement Catholique. Ecrire par exemple :
- ❖ « Après avoir entendu le conseil de tutelle et avoir cherché l'avis favorable de l'organisme de gestion, après concertation avec Monsieur le Directeur Diocésain (\*), je vous nomme Chef d'établissement de ... ».
- ❖ exprimer le contenu de la mission ecclésiale de façon plus ou moins développée, vécue selon les Statuts de l'Enseignement Catholique et du Chef d'établissement.
- ❖ Faire référence :
  - pour un réseau congréganiste, à ses textes de référence et à l'insertion de l'établissement dans le réseau.
  - Et pour tous les établissements, aux orientations pastorales du diocèse, à celles du CODIEC, et à l'insertion de l'établissement dans le réseau des établissements catholiques du diocèse.
- ❖ Définir les modalités d'exercice de la tutelle :
  - comment la tutelle est exercée concrètement.
  - comment s'exerce l'accompagnement et l'évaluation du chef d'établissement.
  - Et pour un établissement congréganiste, comment l'établissement est en lien avec le réseau.
- ❖ Affirmer que la tutelle est là pour aider le Chef d'établissement dans sa mission ; qu'elle lui accorde sa confiance pour l'accomplissement de cette mission au service de la communauté éducative.
- ❖ Préciser qu'en cas de retrait de la mission, on se référera au Code de Droit Canonique : canon 1733 et suivants.
- ❖ Signer la lettre de mission.

#### COMMENTAIRES :

La mission est reçue par le Chef d'établissement ; la lettre est donc signée par l'Autorité de tutelle qui envoie en mission. Elle n'est pas un document contractuel ; le Chef d'établissement ne peut donc la signer ni a fortiori mentionner « approuvée ».

Certaines autorités de tutelle souhaitent qu'il mentionne par écrit le fait qu'il ait **lu et pris connaissance** cette mission. Cette précision pourra s'effectuer sur une page complémentaire.

#### COMMENTAIRES :

Cette seconde partie est très attendue par le Chef d'établissement. Il convient de l'élaborer et de la rédiger avec soin et précision, tout en sachant que son contenu ne pourra pas être exhaustif.

L'état des lieux est explicitement demandé pour la nomination d'un chef d'établissement du 1<sup>o</sup> degré (statut du CE 1<sup>o</sup> degré §2.2).

Cette référence au document sur l'évaluation est pertinente car le Statut nous précise que l'évaluation triennale « repose sur la lettre de mission ».

### ... de la 2<sup>de</sup> PARTIE :

Un état des lieux, la dernière visite de tutelle, des échanges avec les diverses composantes de la communauté éducative, un entretien avec le président de l'OGEC,... sont des éléments qui alimentent le contenu de cette 2<sup>de</sup> partie.

Le document URCEC sur l'évaluation triennale du Chef d'établissement (3<sup>o</sup> partie) fournit une trame intéressante (**les 4 champs**) et divers domaines qui peuvent alimenter et préciser le contenu.

**LES QUATRE CHAMPS :****A- Le chef d'établissement porte un projet.**

*Champ : les orientations pédagogiques, éducatives, pastorales du chef d'établissement et leur mise en œuvre selon le projet d'établissement.*

**B - Le chef d'établissement porte une institution.**

*Champ : le fonctionnement de l'établissement.*

**C - Le chef d'établissement porte une communauté.**

*Champ : l'action fédérative et le présence du chef d'établissement.*

**D - Le chef d'établissement porte une mission dans l'Enseignement Catholique.**

*Champ : l'insertion de l'établissement dans ses réseaux institutionnels et ecclésiaux.*

(\*) Cette incise concerne les réseaux congréganistes.

**AVRIL 2011**