



**LYCÉE / COLLÈGE
LA CITÉ DES SCIENCES**

Bongor - Tchad
Tél. : (+235) 62 74 47 78

RÉPUBLIQUE DU TCHAD

Unité - Travail - Progrès

Contrat de fonctions et de responsabilités du Proviseur
Prise d'effet au 1er septembre 2026

Entre les soussignés : Le Lycée / Collège La Cité des Sciences, entreprise individuelle sise à Bongor, représentée par son Fondateur et Président du Conseil d'administration, Dr Hinamari MANG-MASSOU Emmanuel, ci-après dénommé « l'Employeur » ;

Et

Monsieur Wamalamaou MANG-MASSOU, né(e) le _____, titulaire de la pièce d'identité n° _____, demeurant à _____, ci-après dénommé(e) « le Salarié » ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 Objet. En application de l'Arrêté N° 03 / PCA / LCCS / 2026, l'Employeur confie au Salarié les fonctions de Proviseur. Le présent contrat précise ses missions, ses limites d'autorité, sa rémunération et son obligation de rendre compte.

Article 2 Prise d'effet et maintien en fonction. Le présent contrat prend effet le 1er septembre 2026. Le Salarié demeure en fonction jusqu'à l'intervention d'une nouvelle décision écrite de l'autorité compétente. Le maintien en fonction n'empêche pas l'évaluation périodique de son travail ni la révision de ses conditions de service conformément aux textes applicables.

Article 3 Autorité et lieu de travail. Le Salarié exerce principalement au Lycée / Collège La Cité des Sciences à Bongor. Le Proviseur agit sous l'autorité du Président du Conseil d'administration et dans le respect de la Décision N° 02 / PCA / LCCS / 2026, de l'Arrêté N° 03 / PCA / LCCS / 2026, du règlement intérieur et des instructions écrites qui lui sont régulièrement données.

Article 4 Missions principales. Dans le cadre de sa fonction de Proviseur, le Salarié doit notamment :

- assurer la direction administrative quotidienne et exécuter les orientations du Président du Conseil d'administration ;
- coordonner le personnel administratif, enseignant et de service, contrôler les présences et traiter les difficultés courantes ;
- organiser l'accueil des élèves et les relations avec les parents ou tuteurs ;
- veiller à la sécurité des personnes, des locaux, des équipements, des archives et des documents administratifs ;
- superviser les inscriptions, la délivrance des reçus, les registres et la conservation provisoire des fonds ;
- préparer avec le Censeur les états journaliers de recettes et les bordereaux hebdomadaires de reversement ;
- préparer à la fin de chaque mois l'état nominatif de paiement des enseignants et le transmettre au Président du Conseil d'administration pour visa ;
- présenter un rapport administratif mensuel et tout rapport demandé par le Président du Conseil d'administration.

Article 5 Limites de fonction. Le Proviseur exerce uniquement les pouvoirs nécessaires à ses missions. En particulier, il :

- ne peut fixer ou modifier les frais, accorder une réduction, une exonération ou un délai sans autorisation écrite ;
- ne peut prélever, utiliser, prêter ou mélanger les recettes de l'établissement à des fonds personnels ;
- ne peut engager une dépense, conclure un contrat, acquérir un bien important ou créer une dette au nom de l'établissement sans autorisation écrite ;

- ne peut recruter, licencier, remplacer ou sanctionner définitivement un agent sans décision du Président du Conseil d'administration ;
- ne peut effectuer le paiement des enseignants sans état préalablement visé, sauf délégation écrite précisant la période et les montants ;
- ne peut déléguer ses pouvoirs financiers à un tiers sans autorisation écrite.

En cas d'urgence très grave et d'indisponibilité du Président du Conseil d'administration, le Proviseur peut exceptionnellement autoriser une avance ou un prêt à un enseignant, sans dépasser le forfait mensuel de celui-ci. Il établit immédiatement un procès-verbal cosigné par le Censeur et transmet les justificatifs au Président pour contrôle et régularisation.

Article 6 Rémunération et avantages. Pour chaque mois complet de service d'octobre à mai, le Salarié perçoit quatre-vingt mille (80 000) francs CFA. Pour septembre et juin, il perçoit la moitié, soit quarante mille (40 000) francs CFA. Un forfait mensuel de communication professionnelle de cinq mille (5 000) francs CFA est accordé d'octobre à mai ; il est réduit à deux mille cinq cents (2 500) francs CFA en septembre et en juin. Le Salarié bénéficie également de deux places d'élèves par année scolaire. Cet avantage couvre uniquement les frais de scolarité et n'est pas convertible en espèces. Les paiements sont effectués après service fait, sous réserve des retenues légalement applicables. En cas de grève dans le secteur public ou de perturbation extérieure affectant le fonctionnement de l'établissement, le Président du Conseil d'administration fixe par écrit, dans le respect des textes applicables, l'organisation temporaire du service et le traitement dû, en tenant compte du travail effectivement accompli et des possibilités financières de l'établissement. Ces montants et avantages peuvent être révisés par écrit selon l'évolution financière et les besoins de l'établissement.

Article 7 Compte rendu et travaux de clôture. Le Salarié rend compte de ses activités selon la périodicité fixée par l'Employeur et remet sans délai tout registre, reçu, fonds, clé, matériel, fichier ou document demandé. Il participe, selon sa fonction, à la préparation et à la remise des bulletins, aux conseils de classe et d'orientation, à la rédaction du rapport de fin d'année, au classement des documents et à la passation de service. Les travaux de clôture effectués en septembre et se rapportant à l'année scolaire écoulée restent à sa charge. Tous les documents et données produits dans l'exercice de ses fonctions appartiennent à l'établissement.

Article 8 Confidentialité et conduite. Le Salarié respecte la confidentialité des informations relatives aux élèves, aux familles, au personnel et aux finances. Il s'interdit tout conflit d'intérêts, avantage personnel non autorisé, falsification, rétention de document ou comportement portant atteinte à la sécurité, à la dignité ou à la réputation de l'établissement.

Article 9 Mésentente et réorganisation. En cas de mésentente grave ou persistante affectant le bon fonctionnement de l'établissement, les parties recherchent d'abord une solution par un entretien formalisé par écrit. Si la difficulté persiste, l'Employeur peut réorganiser le service ou mettre fin aux fonctions par une décision écrite, dans le respect des motifs, formalités, délais et droits prévus par les textes applicables.

Article 10 Discipline et cessation des fonctions. Tout manquement fait l'objet d'une vérification et le Salarié est invité à fournir ses explications. Les sanctions et la cessation éventuelle des fonctions sont appliquées conformément au règlement intérieur, au présent contrat et aux textes applicables. Sauf impossibilité constatée ou décision contraire motivée, la cessation effective tient compte de l'achèvement des bulletins, rapports, conseils d'orientation et opérations de passation relevant de la période durant laquelle le Salarié a exercé. Celui-ci restitue tous les biens, fonds et documents de l'établissement.

Article 11 Dispositions finales. Le présent contrat est établi en deux originaux, un pour chaque partie. Toute modification doit être constatée par un avenant écrit et signé. Les parties déclarent avoir lu, compris et accepté l'ensemble de ses clauses.

Fait à Bongor, le _____

Le Proviseur

L'Employeur

Mention Lu et approuvé

Le Président du Conseil d'administration

Wamalamaou MANG-MASSOU

Dr Hinamari MANG-MASSOU Emmanuel