COMMUNE DE HAMOIS

DATE : 28/05/2019

PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE
DANS UNE ÉCOLE FONDAMENTALE ORDINAIRE
DÉSIGNATION A TITRE TEMPORAIRE VACANT SERA A TERME DEFINITIVEMENT VACANT – RESEAU OS

Coordonnées du P.O.
Nom : **Administration Communale de HAMOIS**
Adresse : **Rue du Relais 1 à 5360 HAMOIS**

Coordonnées de l'école ou de l'établissement
Ecole **Ecole Communale de SCHATLIN**
Nom : **Ecole Communale de SCHALTIN**
Adresse : **Rue de l'Ancienne Commune 5 à 5364 SCHALTIN**
Site web :

Date présumée d'entrée en fonction : 01/09/2019

Caractéristiques de l'école : Ecole de village

Nature de l'emploi[1] :

O emploi définitivement vacant ;
O emploi temporairement vacant
durée présumée du remplacement : …. (à compléter)
et motif du remplacement : …….. (à compléter) ;
● emploi temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte).

[3] Cocher la nature exacte de l'emploi à pourvoir. Une seule case doit être cochée.

COMMUNE DE
HAMOIS

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le
27/06/2019: rue du Relais 1 à 5360 HAMOIS
- par recommandé ou déposés contre accusé de réception
- ~~et/ou par envoi électronique avec accusé de réception~~

à l'attention de **Monsieur WILMOTTE Marc, Directeur général**

Le dossier de candidature comportera : une copie des attestations de réussite ; un curriculum vitae ; une lettre de motivation faisant notamment état de l'ancienneté et de l'expérience dans l'enseignement ; une description détaillée de la fonction actuelle ; une note décrivant la vision de la mission de directeur et les moyens mis en œuvre pour la réalisée. une attestation de services délivrée par le pouvoir organisateur auprès duquel il bénéficie d'une nomination à titre définitif.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :
ROTH Murielle – 083/61.52.35 ou m.roth@hamois.be

Destinataires de l'appel[2] :
- les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur ;
- toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Annexes :
- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le pouvoir organisateur
- Annexe 3 : Lettre de Mission des Directeurs
- Annexe 4 : Plan de pilotage de l'école de SCHALITN

[4] Cocher les destinataires concernés. Une seule case doit être cochée.

COMMUNE DE HAMOIS

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

<u>Les conditions légales d'accès à la fonction</u> sont :

O Il s'agit d'un <u>premier appel</u> [3] **:**

1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins[4]

2° être porteur d'un titre pédagogique[8] ;

3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;

4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement[9] ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

1° Jouir des droits civils et politiques ;

2° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;

3° Être de conduite irréprochable ;

4° Satisfaire aux lois sur la milice ;

5° avoir répondu à l'appel à candidatures.

~~**O Il s'agit d'un <u>second appel</u> et le PO n'a pas reçu de candidature valable après un premier appel** (la condition d'ancienneté de 3 ans n'est plus à remplir) :~~

~~1° Jouir des droits civils et politiques ;~~

~~2° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;~~

~~3° Être de conduite irréprochable ;~~

~~4° Satisfaire aux lois sur la milice ;~~

~~5° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins[7] ;~~

~~6° être porteur d'un titre pédagogique[8] ;~~

~~7° avoir répondu à l'appel à candidatures.~~

~~**! Les conditions 5° et 6° ne doivent pas être remplies si la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement a reconnu le candidat comme éligible à une fonction de directeur.**~~

---

[3] Cocher le type d'appel.

[7] Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1er degré, peuvent être admis au stage pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française

[8] Constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.

[9] Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité.

COMMUNE DE HAMOIS

Annexe 2 : PROFIL DE FONCTION-TYPE DU DIRECTEUR D'ECOLE

Référentiel des responsabilités

1° En ce qui concerne la production de sens

Responsabilité :

Le directeur explique régulièrement aux acteurs de l'école quelles sont les valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur et donne ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française ou aux finalités de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

Le directeur incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.

Le directeur confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

2° En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

Responsabilités:

1. Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, le directeur est le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française ; dans l'enseignement de promotion sociale, le directeur est le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur définis dans le respect des finalités de cet enseignement ; dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit; le directeur est le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur et du projet pédagogique et artistique de l'établissement, définis dans le respect des finalités de cet enseignement.
2. Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, le directeur pilote la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférant

ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).

3. Le directeur assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
4. Le directeur participe, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.
5. Le directeur endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
6. Le directeur pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective
7. Le directeur favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
8. Le directeur fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

3° En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques

Responsabilités:

1. Le directeur assure le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
2. Le directeur favorise un leadership pédagogique partagé.
3. Le directeur assure le pilotage pédagogique de l'établissement.
4. Dans cadre du leadership pédagogique partagé, le directeur se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.
5. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, le directeur met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.
6. Le directeur assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médicosocial.
7. Le directeur développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
8. Le directeur coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son pouvoir organisateur.
9. Le directeur représente le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.
10. Le directeur inscrit l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone et, pour l'enseignement qualifiant, du bassin Enseignement-Formation-Emploi.

4° En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines

Responsabilités:

1. Le directeur organise les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonne leur travail, fixe les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Il assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
2. Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, le directeur développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante ; dans l'enseignement de promotion sociale, le directeur soutient le travail en équipe dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
3. Le directeur collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
4. Le directeur soutient le développement professionnel des membres du personnel.
5. Le directeur accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
6. Le directeur veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
7. Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
8. Le directeur est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
9. Le directeur peut nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.
10. Le directeur participe, le cas échéant avec le Pouvoir organisateur, aux procédures de recrutement des membres du personnel.
11. Le directeur évalue les membres du personnel et en rend compte au Pouvoir organisateur.
12. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, le directeur :
    - construit avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
    - les motive et les accompagne (en particulier les enseignants débutants) ;
    - mène avec eux des entretiens de fonctionnement ;
    - les aides à clarifier le sens de leur action ;

- participe à l'identification de leurs besoins de formation et en leur facilitant l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ;
- valorise l'expertise des membres du personnel ;
- soutient leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ;
- permet aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.

1. Le directeur stimule l'esprit d'équipe.
2. Le directeur constitue dans l'école une équipe de direction et l'anime.
3. Le directeur met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.
4. Le directeur renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
5. Le directeur développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
6. Le directeur assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.
7. Le directeur veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
8. Le directeur prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

5° En ce qui concerne la communication interne et externe

Responsabilité:

1. Le directeur recueille et fait circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres du personnel, des élèves/étudiants, et s'il échet, des parents et des agents du Centre psycho-médicosocial, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
2. Le directeur gère la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui lui ont été données.
3. Le directeur construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.
4. Le directeur rassemble, analyse et intègre l'information.

6° En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

Responsabilités:

1. Le directeur veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
2. Le directeur assure la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
3. Le directeur objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; il en informe le pouvoir organisateur.
4. Le directeur assure la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels il a reçu délégation.

7° En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel

Responsabilités:

1. Le directeur s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Le directeur a des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
3. Le directeur auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

COMMUNE DE
HAMOIS

Liste des compétences comportementales et techniques attendues

1° En ce qui concerne les compétences comportementales :

1. Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.
2. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.
3. Être capable d'accompagner le changement.
4. Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.
5. Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.
7. Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.
8. Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.
9. Être capable de déléguer.
10. Être capable de prioriser les actions à mener.
11. Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.
12. Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.
13. Faire preuve d'assertivité.
14. Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.
15. Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
16. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.
17. Être capable d'observer le devoir de réserve.

2° En ce qui concerne les compétences techniques :

1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.
2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.
3. Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, disposer de compétences artistiques.
4. Être capable de gérer des réunions.
5. Être capable de gérer des conflits.
6. Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance, dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française ainsi que pouvoir utiliser les outils informatiques de base.
7. Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école.

COMMUNE DE
HAMOIS

Annexe 2. Lettre de Mission « Hamois 2018 »

Lettre de mission
HAMOIS 2018

1. Introduction

Le pouvoir organisateur confie au directeur une lettre de mission qui spécifie sa mission générale et ses missions spécifiques ainsi que les priorités qui lui sont assignées en fonction des besoins de l'établissement qu'il est appelé à gérer (article 30 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs[5]).

2. Identification du pouvoir organisateur

Commune HAMOIS……

3. Identification de l'établissement

(1) Ecole Communale Rue de la Creugette, 12/14 à 5362 ACHET
2ème implantation : Rue A.F de Maillen, 6 à 5361 MOHIVILLE

(2) Ecole Communale Rue d'Hubinne, 1A à 5360 HAMOIS

(3) Ecole Communale Chaussée de Namur, 23 à 5360 NATOYE
2ème implantation : Rue du Château d'Eau à 5360 NATOYE

(4) Ecole Communale Rue de l'Ancienne Commune, 5 à 5364 SCHALTIN

[5] M.B. 15.05.2007

COMMUNE DE
HAMOIS

4. Spécificités de l'établissement

a) Type et structure de l'établissement

Type et niveaux d'enseignement :

Fondamental ordinaire

Nombre d'implantations : 6

Enseignement différencié : ~~oui~~ non

b) Descriptif de l'état des lieux (historique et « état de santé » de l'établissement)

(1) A HAMOIS, le bâtiment construit en 1986 comporte 7 classes, 2 nouvelles classes ont été réalisées en 2006, 1 classe à la « Barrière d'Hubinne » en 2017 et 2 classes situées à la BOVERIE, ce qui porte à 12 le nombre total de classes et annexes.

(2) A MOHIVILLE l'école a été rénovée en 1983, elle comporte 4 classes et annexes. La même année, une classe maternelle supplémentaire a été construite portant le nombre à 5. En 2017, 2 classes ont été réaffectées dans le bâtiment annexe (1 maternelle + 1 primaire), ce qui porte à 7 le nombre total de classes et annexes.
A ACHET l'école a été entièrement rénovée en 1988, comporte 4 classes et annexes. Un bâtiment a été construit en 2017 et comporte 2 classes de primaires, 1 classe de maternelle et 1 salle polyvalente. Ce qui porte à 7 le nombre total de classes et annexes.

(3) A NATOYE, le bâtiment a été construit en 1977. Il comporte 10 classes et annexes. Un bâtiment modulaire accueille également deux classes.
Rue du Château d'Eau, l'implantation comporte 2 classes de maternelle.

(4) L'école de SCHALTIN, a été entièrement rénovée en 1996, comporte 8 classes et annexes.

« Annexes » = Sanitaires, réfectoire, cuisine, bibliothèque, bureau de la Direction,…

L'ensemble de ces locaux est en parfait état et entretenu (peintures et travaux divers) régulièrement par le service des travaux de la commune.

c) Environnement social et économique de l'établissement.

De manière générale, la commune dispose d'un environnement propice au développement de chaque individu et d'une mixité sociale.

Près de 10% de notre population communale fréquente nos établissements scolaires.

5. Identification du directeur

(1) BEAUJEAN Raphaël, Rue Surhuy 27 à 5340 GESVES
(2) HERMAL Ludovic, Rue des Beusses 1C à 5360 HAMOIS
(3) GEORGES Xavier, Rue du Pont 9A à 5360 NATOYE
(4) GILLARD Jacqueline, Rue Taillette 11 à 5362 Achet

Statut du directeur :

☑ Définitif (circulaire n° 5471 du 26/10/2015).

6. Durée de validité de la lettre de mission

La lettre de mission a une durée de six ans, du 1er septembre 2018 au 31 août 2024.

Pour les modalités d'application, se référer à l'article 31 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

7. Evaluation

Evaluation formative (articles 62 à 65)

Chaque directeur nommé à titre définitif dont la durée de désignation a atteint au moins un an, fait l'objet d'une évaluation par le pouvoir organisateur tous les 5 ans à dater de sa nomination à titre définitif.

Si le pouvoir organisateur le juge utile, il peut procéder plus tôt à une évaluation du directeur. Toutefois, le directeur ne peut faire l'objet de plus de deux évaluations par période de 10 ans.

L'évaluation se fonde sur l'exécution de la lettre de mission et sur la mise en pratique des compétences acquises dans le cadre des articles 13, 14 et 15 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

Elle tient compte du contexte global dans lequel est amené à évoluer le directeur et des moyens qui sont mis à sa disposition.

En fonction de cette évaluation, le pouvoir organisateur convient avec le directeur des améliorations à apporter.

8. Missions du directeur

Dans l'enseignement subventionné, le directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques selon le mandat que lui donne le pouvoir organisateur. Celui-ci est spécifié dans la lettre de mission.

Le directeur doit tout mettre en œuvre pour accomplir au mieux les missions visées au chapitre Ier du Titre II du statut des directeurs dans le respect de la lettre de mission.

a) Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné

Dans l'exercice de ses fonctions, le directeur accomplit personnellement et consciencieusement les obligations qui lui sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements et par les règles complémentaires des commissions paritaires (article 7) ;

b) Mission générale prévue par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs

- Le directeur met en œuvre, au sein de l'établissement, le projet pédagogique de son pouvoir organisateur dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française ;
- Il représente le pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général d'inspection ;
- Il a une compétence générale d'organisation de son établissement ;
- Il analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires.

c) Missions spécifiques prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs

- *Au niveau pédagogique et éducatif*

  Le directeur assure la gestion de l'établissement scolaire sur le plan pédagogique et éducatif.

  Dans cette optique, le directeur
  - anime la politique pédagogique et éducative de l'établissement ;
  - évalue la pertinence des attitudes, des méthodes et des moyens mis en oeuvre par les membres de l'équipe éducative ;
  - met en oeuvre et pilote le projet d'établissement, et veille à l'actualiser ;

  Le directeur 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. Il veille à la bonne organisation des évaluations certificatives et des évaluations externes au sein de l'école.

  Dans le respect de la liberté en matière de méthodes pédagogiques, le directeur collabore avec le service général d'inspection et les autres services pédagogiques.

- *Au niveau relationnel* :

  - Avec l'équipe éducative

    Il assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative.

    Dans ce cadre, il organise notamment les services de l'ensemble des personnels, cordonne leur travail et leur fixe des objectifs en fonction de leurs compétences et des textes qui régissent leurs missions.

    Dans cette optique, le directeur :

- suscite l'esprit d'équipe ;
- veille au développement de la communication et du dialogue avec l'ensemble des acteurs de l'établissement scolaire ;
- gère les conflits ;
- veille à l'accueil et l'intégration des nouveaux personnels ;
- veille à l'accompagnement des personnels en difficulté ;
- suscite et gère la participation des membres du personnel aux formations en cours de carrière, obligatoires ou volontaires.

- Avec les élèves, les parents et les tiers

  Le directeur est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les élèves, les parents et les tiers.

  Dans ce cadre, le directeur
  - veille à développer l'accueil et le dialogue vis-à-vis des élèves, des parents et des tiers ;
  - vise à l'intégration de tous les élèves, favorise leur bonne orientation et encourage le développement de leur expression citoyenne ;
  - fait respecter le règlement d'ordre intérieur de l'établissement scolaire et prend, le cas échéant, les mesures nécessaires ;

- Avec l'extérieur

  Le directeur représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures.
  Il est tenu par un devoir de réserve et s'abstient de tout commentaire concernant le Pouvoir Organisateur et les Pouvoirs subsidiants.

  Dans cette optique, le directeur
  - s'efforce, selon ses possibilités, d'entretenir et de favoriser ces dernières et assure les relations publiques de son école ;
  - assure la coordination des actions à mener notamment avec les centres PMS et peut établir des partenariats (dans le respect des délégations précisées au point d)) ;
  - peut nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local, de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.

- *Au niveau administratif, matériel et financier*

  - Le directeur organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante ;
  - Il gère les dossiers des élèves et des membres du personnel ;

- Il veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes de concertation et des conseils de classe prévus par les lois, décrets et règlements ;
- Il organise les horaires du personnel ouvrier (cuisine et entretien) et contrôle la bonne exécution des tâches de celui-ci ;
- Il gère les ressources matérielles et financières de l'établissement selon l'étendue du mandat qui lui a été confié (ex. : commande de fournitures scolaires,…) ;
- Pour atteindre ces buts, il remplit avec exactitude et fait parvenir dans les délais prescrits aux différents destinataires tous les documents administratifs et fonctionnels dont la rédaction lui est confiée par les lois, décrets, règlements et par le pouvoir organisateur.

❑ *Au niveau sécurité – Hygiène*

- Il veille à l'application des consignes de sécurité au sein de son établissement. Il est garant de l'organisation de la surveillance de tous les accès de son établissement, de l'ouverture à la fermeture de celui – ci. Il veille à ce qu'un accès unique reste accessible de l'extérieur de l'établissement durant l'horaire pédagogique ;
- Il organise, en collaboration avec le commandant des pompiers, un exercice annuel d'évacuation ;
- Il veille à l'application des consignes d'hygiène au sein de son établissement. Il participe à l'élaboration des menus de la cantine scolaire en s'assurant des règles élémentaires de diététique et il est garant de la qualité des produits proposés aux enfants ;
- Il veille à l'application des consignes données aux élèves dans le cadre du respect de leur environnement (gestion des déchets, utilisation des sanitaires…).

❑ *Au niveau gestion de l'énergie*

- Il s'assure régulièrement des réserves disponibles de son établissement (mazout,…)
- Il met en place des procédures visant à gérer de façon optimale les dépenses d'énergie (vannes thermostatiques, ouvertures des fenêtres et portes, éclairage, eau, …)

d) Délégations attribuées par le pouvoir organisateur

La lettre de mission doit préciser l'étendue des délégations et les mandats spécifiques que le pouvoir organisateur confie au directeur, dans le respect du Code wallon de la démocratie locale (Wallonie).

- Le directeur met en oeuvre et pilote les projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur et veille à proposer des actualisations au pouvoir organisateur.
  (articles 63 à 66 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre) ;

- Il fait respecter le règlement d'ordre intérieur et le règlement des études et veille à leur actualisation ;

- Il est le garant de l'application des programmes adoptés par le pouvoir organisateur (article 17 du décret "Missions" du 24 juillet 1997 précité) ;

- Il met en œuvre le plan pilotage dans le cadre du Pacte d'Excellence et la mise en pratique du décret mission et les 15 points qui y sont visés ;

- Il s'assure à chaque rentrée scolaire que tous les parents prennent connaissance des projets éducatif et pédagogique, du projet d'établissement et du Règlement d'ordre intérieur de son établissement. Il soumet à signature de ceux – ci un document de « Prise de connaissance » des documents mentionnés ci – avant.

- Il organise et anime les réunions de concertation
  (article 22 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la règlementation de l'enseignement) ;
  Il tient un planning de ces réunions en stipulant leur périodicité, chaque réunion sera reprise dans un cahier de synthèse mentionnant la date – l'heure de début et de fin – les participants – les contenus globaux

- Il évalue les membres du personnel placés sous son autorité en établissant un rapport d'évaluation pour son personnel
  - systématique pour un temporaire à la fin de son intérim (cfr document type en annexe)
  - chaque année minimum pour un temporaire prioritaire (*)
  - tous les 2 ans minimum pour un définitif (*)

  * le rapport d'évaluation est le fruit d'un entretien constructif entre le directeur et le membre du personnel permettant à chacun de s'exprimer sur son vécu pédagogique, ses attentes, … afin de maintenir la ligne directrice du projet de l'établissement et des règles décrétales en vigueur.
  Les différents rapports seront transmis au PO.

- Il est le garant du respect des procédures de recours ;

- Il communique au PO ses déplacements et ceux du personnel éducatif

- Il demande l'accord au PO pour l'organisation des classes de dépaysement, de neige,… (activités externes à l'établissement d'une durée supérieure à une journée de classe)

- Il veille à l'organisation régulière de réunions de parents ... ;

- Il vérifie les registres de présences des élèves ;

- Il organise l'encadrement des élèves à l'entrée et à la sortie des cours. Il collabore à l'organisation de l'accueil extrascolaire au sein de son établissement, à la mise en place et au contrôle des garderies, études dirigées ou toute autre forme d'accueil extrascolaire ;

- Il organise l'encadrement des élèves durant les cours de natation de manière à garantir leur sécurité notamment en veillant à ne pas confier un nombre déraisonnable d'élèves à un seul maître

- Il est le relais privilégié du pouvoir organisateur auprès des membres du personnel, des parents et des élèves ;

- Il communique et soutient les directives du pouvoir organisateur auprès des membres du personnel;

- Dans le cadre d'une relation de confiance, il rencontre régulièrement son pouvoir organisateur pour faire le point sur le fonctionnement de l'établissement et les problèmes éventuels ;

- Il participe aux manifestations visant à valoriser l'enseignement du pouvoir organisateur ;

- En matière de ressources matérielles et financières, il gère en « Bon père de famille » en se référant au budget communal ;

- En matière d'exclusion d'élèves, il applique scrupuleusement la procédure décrétale (articles 89 et 90 du décret "Missions" du 24 juillet 1997 précité) ;

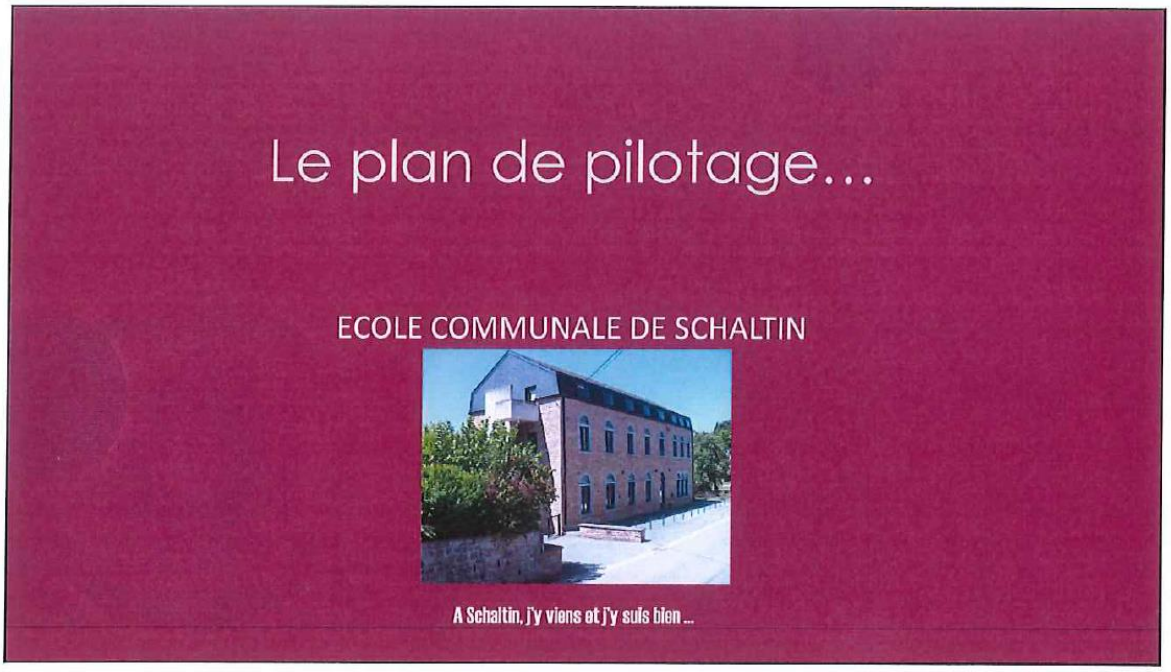
- Il s'assure du bon état de propreté des locaux. Il communique par écrit via le document ad hoc et sans délai à la Division des Travaux (ou autre service technique) toute demande visant à maintenir les bâtiments scolaires qui lui sont confiés en parfait état ;

- Il s'assure de l'organisation annuelle de 2 Conseils de Participation
  - 1 au cours des mois de mai ou juin
  - 1 au cours du dernier trimestre de l'année civile (rapport d'activités, …)

- Il reste responsable de l'organisation des garderies ;
- Il reste joignable le temps de l'accueil extrascolaire afin de prendre les décisions qui s'imposent le cas échéant ;
- Il procède aux exercices d'évacuation en cas d'incendie et autres risques.

COMMUNE DE
HAMOIS

Annexe 3. Plan pilotage école de SCHALTIN



COMMUNE DE
HAMOIS

Plan de pilotage de notre école

Après le travail d'analyse des indicateurs et du « Miroir », nous avons décidé de travailler sur **une force** et **2 faiblesses**, correspondant aux 2 objectifs gouvernementaux suivants :

1. Accroître les indices du bien-être à l'école et du climat scolaire
   ☞ force
2. Améliorer significativement les savoirs et compétences des élèves
   ☞ faiblesse
3. Réduire les différences entre les plus favorisés et les moins favorisés
   ☞ faiblesse

Accroître les indices du bien-être à l'école et du climat scolaire

Dans notre école, les enfants sont encouragés à réussir (promotion du succès).

Nous allons donc nous atteler à maintenir ce cap en mettant en place **3 actions** principales qui vont nous permettre de conserver ces hautes attentes.

COMMUNE DE
HAMOIS

1 – Renforcements positifs : dédramatiser l'erreur des enfants et des enseignants

2 – Travail collaboratif entre enfants et/ou enseignants : créer une volonté d'entraide et d'empathie

3 – Climat relationnel : valoriser chaque enfant et le laisser s'exprimer

Améliorer significativement les savoirs et compétences des élèves en français

Il nous a semblé opportun de travailler la production d'écrits.

Voici les différentes actions que nous allons mettre en œuvre afin d'améliorer encore nos scores.

COMMUNE DE
HAMOIS

1. Pratiquer la production d'écrits plus régulièrement.
2. Pratiquer la production d'écrits sur de plus petites séquences.
3. Travailler en groupes de besoins (niveaux).
4. Donner du sens à l'écrit demandé.
5. Mettre en place des activités pour aider les enfants à faire appel à leur imaginaire.

6. Mettre en place la lecture d'albums.
7. Conscientiser les enfants sur l'importance de l'orthographe au travers de jeux didactiques.
8. Axer nos formations sur les troubles d'apprentissages.
9. Travailler en collaboration avec les logopèdes présentes dans l'établissement.
10. Echanger des pratiques avec d'autres collègues.

COMMUNE DE
HAMOIS

Réduire les différences entre les plus favorisés et les moins favorisés

Voici les différentes actions que nous allons mettre en œuvre afin d'améliorer encore nos scores et de réduire l'écart entre les plus « faibles » et les plus « forts ».

1. Favoriser le tutorat (entre enfants)
2. Travailler en groupes hétérogènes
3. Veiller à l'emplacement des élèves
4. Réaliser au moins un projet école concret par an
5. Favoriser la pédagogie du projet dans les classes
6. Travailler par ateliers
7. Favoriser la pédagogie par le jeu
8. Travailler les intelligences multiples
9. Travailler les cartes mentales
10. Travailler en collaboration avec d'autres classes
11. Suivre des formations sur la gestion de classes hétérogènes
12. Faire appel à des personnes ressources et la « classe flexible »