



VILLE D'ANDENNE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SEANCE DU 1 JUILLET 2024

Monsieur Claude EERDEKENS, Bourgmestre;
Monsieur Vincent SAMPAOLI, Monsieur Benjamin COSTANTINI,
Monsieur Guy HAVELANGE, Madame Françoise LEONARD,
Madame Elisabeth MALISOUX, Échevins;
Madame Sandrine CRUSPIN, Présidente du CPAS;
Monsieur Christian BADOT, Madame Marie-Christine MAUGUIT,
Monsieur Etienne SERMON, Madame Rose SIMON-CASTELLAN,
Monsieur Philippe MATTART, Monsieur Philippe RASQUIN,
Monsieur Christian MATTART, Madame Françoise TARPATAKI,
Madame Florence HALLEUX, Madame Martine DIEUDONNE-OLIVIER,
Madame Cassandra LUONGO, Monsieur Jawad TAFRATA,
Monsieur Kévin GOOSSENS, Madame Christine BODART, Madame Marie-
Luce SERESSIA, Madame Natacha FRANÇOIS, Madame Gwendoline WILLIQUET,
Monsieur Damien LOUIS, Monsieur Hugues DOUMONT, Madame Nathalie ELSEN,
Monsieur Eddy SARTORI, Monsieur Emmanuel GILLET, Conseillers communaux;
Présidence pour ce point : Monsieur Philippe RASQUIN;
Monsieur Pascal TERWAGNE, Directeur général adjoint;
Monsieur Ronald GOSSIAUX, Directeur général;

6.1 OBJET : Approbation de la lettre de mission de la directrice de l'école communale d'ANDENNE I.

Le Conseil communal,

Vu les articles L1122-20, L1122-26 §1^{er} et L1122-30 alinéa 1^{er} du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu les articles 30 et 31 du décret du 2 février 2007 relatif au statut des Directeurs d'écoles ;

Attendu que le décret stipule que le Pouvoir Organisateur doit remettre à chaque Directeur d'école une lettre de mission ;

Attendu que cette lettre de mission a pour but de clarifier le rôle du Directeur dans ses missions vis-à-vis de l'équipe éducative, des élèves, de la Fédération Wallonie-Bruxelles, du Pouvoir Organisateur et vis-à-vis de l'extérieur ;

Considérant qu'elle se veut adaptée à chaque établissement scolaire et à ses spécificités ;

Attendu qu'elle permet de définir le mandat confié au Directeur par le Pouvoir Organisateur et de déterminer les rôles et responsabilités de chacun ;

Considérant qu'au sein de l'école communale d'ANDENNE I, à la date de ce jour, Madame Doris CHALMAGNE Directrice f.f. de l'école communale d'ANDENNE I, doit se voir confier une lettre de mission ;

Vu la lettre de mission présentée au Conseil communal, laquelle a été préalablement présentée :

- à Madame Doris CHALMAGNE qui en a pris connaissance et signalé n'avoir aucune objection quant à son contenu le 22 mai 2024 ;
- à la Commission Paritaire Locale qui a remis un avis favorable le 13 juin 2023 ;

DECIDE A L'UNANIMITE :

Article 1^{er} : De fixer la lettre pour mission de Madame Doris CHALMAGNE, Directrice f.f. de l'école communale d'ANDENNE I et de la lui confier ; ce document faisant partie intégrante de la présente délibération ; il sera revêtu de la mention d'annexe et reproduit à sa suite dans le registre des procès-verbaux.

Article 2 : Cette lettre de mission est établie pour une durée initiale de 6 ans prenant cours le jour où dûment signée, elle sera remise à la directrice précitée sans préjudice du droit du Pouvoir Organisateur d'en modifier anticipativement le contenu dans les conditions définies par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des Directeurs.

Article 3 : Une expédition de la présente délibération et son annexe, sera également remise à Madame CHALMAGNE. La lettre de mission sera signée et un exemplaire en sera également remis à la directrice d'école.

Ainsi fait en séance à ANDENNE, date que d'autre part.

Par le Conseil,

Le Directeur général adjoint,

Le Président,

Pascal TERWAGNE

Philippe RASQUIN

Pour extrait conforme,

Le Directeur général adjoint,

Le Bourgmestre,



Pascal TERWAGNE



Claude EERDEKENS

Lettre de Mission pour la Directrice d'école

1. Identification du Pouvoir Organisateur

Pouvoir Organisateur d'ANDENNE – Province de Namur
Place des Tilleuls, 1 - 5300 ANDENNE

2. Identification de l'établissement

Ecole Communale fondamentale mixte - ANDENNE I – matricule 2888
Rue des Ecoles, 1 – 5300 ANDENNE
☎ : 085/21.54.34
✉ : andenne1@ac.andenne.be

3. Spécificités de l'établissement

1. Type et structure de l'établissement

Quatre implantations :

- a) Implantation de Seilles (5718), rue des Ecoles, 1.
Niveau d'enseignement : fondamental ordinaire.
Direction + classes primaires (de la 3^{ème} à la 6^{ème} année).
- b) Implantation de Seilles (5716), place Joseph Wauters, 9A.
Niveau d'enseignement : fondamental ordinaire.
Classes primaires de (de la 1^{ère} à la 2^{ème} année) + classes maternelles (de la 1^{ère} à la 3^{ème} année).
- c) Implantation de Coutisse (5721), rue Vieux Tauves, 89/B
Niveau d'enseignement : fondamental ordinaire.
Classes maternelles (de la 1^{ère} à la 3^{ème} année) + classes primaires (de la 1^{ère} à la 6^{ème} année).
- d) Implantation de Reppe (5717), rue Fond des Malades, 1
Niveau d'enseignement : maternel ordinaire
Classes maternelles (de la 1^{ère} à la 3^{ème} année).

2. Descriptif de l'état des lieux :

- a) Implantation de Seilles (5718), rue des Ecoles, 1 : bâtiment à étage, composé de classes primaires + bureau de la direction + locaux à usage multi-fonctions.
- b) Implantation de Seilles (5716), place Joseph Wauters, 9A : bâtiment en deux parties, composé de classes primaires multi-fonctions et d'une salle de gymnastique et classes

maternelles et les différents réfectoires (réfectoire primaire, réfectoire des 2^{ème} et 3^{ème} maternelles, réfectoire des 1^{ère} maternelles) + la cuisine. Indépendamment de ce qui précède, dans ce bâtiment, on y trouve également les locaux de la crèche.

c) Implantation de Coutisse (5721), rue Vieux Tauves, 89/B : bâtiment composé de plusieurs classes maternelles et primaires.

d) Implantation de Reppe à Seilles (5717), rue Fond des Malades, 1 : bâtiment composé de 2 classes maternelles, d'une salle multi-fonctions et d'un local de rangement.

3. Environnement social et économique de l'établissement

Milieu semi-rural pour les implantations sises à Seilles et Reppe.

Milieu rural pour l'implantation de Coutisse.

4. Identification de la directrice d'école

Nom : CHALMAGNE Doris

Adresse : rue du Moulin, 129

Code postal : 5351 Localité : HAILLOT

☎ : 0477/46.36.46

Statut de la directrice d'école : ~~définitif, stagiaire~~, temporaire.

5. Durée de validité de la lettre de mission

La lettre de mission a une durée de 6 ans.

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

6. Missions de la directrice d'école

Toutes les missions dévolues à la directrice d'école par la législation en vigueur font partie de cette lettre de mission, notamment celles prévues par le décret fixant le statut des directeurs.

La directrice d'école exerce ces missions selon le mandat que lui donne le Pouvoir Organisateur (article 3 § 1^{er} du décret susvisé). Elle doit tout mettre en œuvre pour accomplir au mieux les missions visées au chapitre I^{er} 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 subsidie de l'enseignement officiel subventionné.*

Dans l'exercice de ses fonctions, la directrice d'école 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.

- * La directrice d'école 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 ;
- * Elle représente le pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général d'inspection ;
- * Elle a une compétence générale d'organisation de son établissement ;
- * Elle 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.*

La directrice d'école assure la gestion de l'établissement scolaire sur le plan pédagogique et éducatif.

Dans cette optique, la directrice d'école :

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

La directrice d'école 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. Elle 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, la directrice d'école collabore avec le service général d'inspection et les autres services pédagogiques.

□ *Au niveau relationnel.*

- Avec l'équipe éducative :

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

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

Dans cette optique, la directrice d'école :

- * 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 :

La directrice d'école est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les élèves, les parents et les tiers.

Dans ce cadre, la directrice d'école :

- ✗ 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 :

La directrice d'école représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures.

Dans cette optique, la directrice d'école :

- ✗ 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)) ;
- ✗ avec l'accord de son pouvoir organisateur, elle peut nouer des contacts avec le monde économique et socio-culturel 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.*

- La directrice d'école organise les horaires et les attributions des membres du personnel éducatif dans le cadre de la législation existante ;
- Elle gère les dossiers des élèves ;
- Elle veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes de concertation et des conseils de classe prévus par les lois, décrets et règlements ;
- Elle veille par ailleurs à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement en collaboration avec le conseiller en prévention et les services concernés.

d) Missions spécifiques et 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 à la directrice d'école, dans le respect du Code wallon de la démocratie locale.

- La directrice d'école met en œuvre 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*) ;
- En collaboration avec le Chef du Service Enseignement, ayant la tutelle de gestion administrative des dossiers des membres du personnel, la directrice d'école se doit de prêter sa collaboration à chaque fois que cela s'avère nécessaire ;
- La directrice d'école gère les ressources matérielles et financières liées à l'enseignement par le biais des articles budgétaires y consacrés, en étroite collaboration avec le Service Enseignement et ce, en fonction des budgets alloués par le pouvoir organisateur et avec son accord préalable ;
- Elle organise régulièrement et anime les réunions de concertation avec son équipe éducative. (*article 22 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement*) ;
- Elle évalue les membres du personnel éducatif placés sous son autorité ;
- Elle veille à l'organisation régulière de réunions de parents ;
- Elle vérifie les registres de présences des élèves ;
- Elle organise l'encadrement des élèves à l'entrée et à la sortie des cours. Elle collabore à l'organisation de l'accueil extrascolaire au sein de son établissement, à la mise en place et au contrôle des études dirigées ;
- Elle est le relais privilégié du pouvoir organisateur auprès des membres du personnel éducatif, des parents et des élèves ;
- Elle communique et soutient les directives du pouvoir organisateur auprès des membres du personnel placés sous son autorité ;
- Dans le cadre d'une relation de confiance, elle rencontre régulièrement son pouvoir organisateur pour faire le point sur le fonctionnement de l'établissement et les problèmes éventuels ;
- Elle participe aux manifestations visant à valoriser l'enseignement du pouvoir organisateur ;
- En matière d'exclusion d'élèves, la directrice d'école met en œuvre la procédure applicable en la matière dans le respect des articles 89 et 90 du décret « *Missions* » du 24 juillet 1997 ;
- En collaboration avec le personnel affecté au nettoyage, elle s'assure du bon état de propreté des locaux. Par ailleurs, elle communique par écrit et sans délai à l'échevin en charge de l'Enseignement et à la Direction des Services Techniques, toute demande visant à maintenir les bâtiments scolaires qui lui sont confiés en parfait état ;
- Pour atteindre ces buts, elle 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, par le pouvoir organisateur et/ou par son représentant ;
- A la demande du Pouvoir Organisateur et/ou de son représentant et selon les modalités fixées par ce dernier, la directrice d'école est tenue de faire rapport sur les activités pédagogiques, administratives, financières et autres ayant rapport à son école et à son personnel éducatif.

La directrice d'école est le garant :

- de l'application du Règlement des Etudes adopté par le Pouvoir Organisateur et contribue à son actualisation ;
- de l'application des méthodes pédagogiques propres au Pouvoir Organisateur ;
- de l'application des programmes adoptés par le Pouvoir Organisateur ;
- de l'application du projet d'établissement de son école et veille à son actualisation ;
- du respect du Règlement d'Ordre Intérieur dans son établissement et contribue à son actualisation ;
- du respect du Règlement de travail dans son établissement ;
- du respect des procédures de recours ;
- de la gestion administrative de son établissement en ce compris : remplir, compléter, transférer bon nombre de documents aux différents services, organismes et autorités compétents, mais également la lecture d'un grand nombre de lettres (*circulaires, lettres de candidatures...*) ainsi qu'informer son personnel enseignant sur tout ce qui est susceptible de les concerner (*circulaires, documentation pédagogique, instructions, etc...*) ;
- de la gestion des ressources humaines dans son établissement ;
- de la gestion prévisionnelle des personnes: recrutement, proposition de désignation en étroite collaboration avec le Service Enseignement ;
- de l'information sur l'évolution de la recherche dans le domaine pédagogique et de la transmission des informations à tous les membres de l'équipe pédagogique ;
- de la gestion des éventuels conflits entre équipes éducatives et élèves ou entre élèves ;
- des dialogues avec les représentants des équipes éducatives, des parents et des élèves (*établissement, organisation et maintien du dialogue avec les parents des élèves et les convoquer, si nécessaire*) ;
- de la bonne organisation des contrôles et examens ;
- de l'accueil des nouveaux enseignants ainsi que de leur intégration ;
- des relations avec les élèves et les parents (*La directrice d'école veille à l'intégration des élèves. Elle fait respecter le règlement d'ordre intérieur et prend, le cas échéant, les mesures nécessaires. De même, elle veille à l'assiduité et à la ponctualité des présences et absences des élèves ainsi qu'au respect de dénonciation des absences injustifiées conformément aux prescrits en vigueur*) ;
- des activités diverses pédagogiques organisées à l'intérieur et à l'extérieur de l'école ;
- L'échevin ayant l'enseignement dans ses attributions scabinales, assisté d'une part, du Chef du Service Enseignement et d'autre part, de la directrice d'école, représentent le Pouvoir Organisateur auprès des services du Gouvernement ;
- La directrice d'école est responsable des relations de l'établissement avec les tiers. Dans ce cadre, elle veille notamment à développer l'accueil et le dialogue vis-à-vis des tiers ;
- Elle assure la coordination des actions à mener notamment avec les centres PMS et peut établir des partenariats avec l'accord spécifique de son pouvoir organisateur ;
- Sur accord spécifique du pouvoir organisateur, elle peut nouer des contacts avec le monde économique et socio-culturel local, de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse ;

7. Date et Signatures du délégué du Pouvoir Organisateur et de la directrice d'école

La directrice d'école doit tout mettre en œuvre pour accomplir au mieux les missions déterminées dans la présente lettre de mission et dans le cadre des moyens qui sont mis à sa disposition.

Dans toute situation particulière ou imprévue, la directrice d'école, dans le cadre de sa mission générale d'organisation, prend toute mesure nécessaire destinées à préserver la bonne marche de l'établissement. Elle en réfère sans délai à son Pouvoir Organisateur.

Date :

Signatures :

Le délégué du Pouvoir Organisateur,
Benjamin COSTANTINI,
Echevin de l'Enseignement.

La directrice d'école,
Doris CHALMAGNE
Directrice de l'école d'Andenne I