

Présents : TARABELLA Marc, **Bourgmestre**;  
EVANS Michel, PELOSATO Toni et SERON Nathalie, **Echevins**;  
HOURANT Francis, **Conseiller, Président d'assemblée**;  
HUPPE Yolande (Présidente du CPAS), WOTQUENNE Pol, CLOSJANS Aimé, DUCHESNE Jean-Luc, FREMEAUX Cindy,  
POUCET Léa, STEVELER-PETITJEAN Anne et AGNELLO Blaise, **Conseillers**;  
RENARD Alicia, **Directrice générale**.-

Excusées : TRICNONT-KEYSERS Françoise, KLÉE Nathalie, **Conseillères**.-  
Arrivé en séance après la discussion du point 4 : HUPPE Yolande (Présidente du CPAS),

---

Au terme de la période réservée à l'interpellation orale informelle par la population, Monsieur HOURANT Francis, Président, ouvre la séance publique du conseil communal à 20h00'.

---

Le CONSEIL, en séance publique,

### **Point supplémentaire.-**

DECIDE, à l'unanimité, de reconnaître l'urgence qu'il y a d'ajouter à l'ordre du jour de la présente séance le point suivant, compte tenu du délai légal de réponse :

a) A.S.B.L. « Crèche L'Enfant'In » - Convention de collaboration de trésorerie - Décision.

Il est ajouté à l'ordre du jour de la séance et porte le numéro d'ordre 2 bis.

---

L'ordre du jour comprend :

#### SEANCE PUBLIQUE

1. Approbation du procès-verbal de la séance du 21 décembre 2021.
  2. Rapport annuel sur les synergies Commune-CPAS – Adoption.
  - 2 Bis. A.S.B.L. « Crèche L'Enfant'In » - Convention de collaboration de trésorerie - Décision.
  3. Environnement – Actions de prévention – Mandat à Intradel pour 2022 – Décision.
  4. Enseignement communal – Lettre de mission à la direction de l'école communale – Adoption.
  5. Correspondance et communication.
- 

Le CONSEIL, en séance publique,

### **1. Approbation du procès-verbal de la séance du 21 décembre 2021.-**

Vu le règlement d'ordre intérieur du Conseil communal, notamment les articles 48 à 51 ;

Vu le procès-verbal de la séance du 21 décembre 2021 rédigé par Mme Alicia Renard, Directrice générale ;

D E C I D E : à l'unanimité,

D'approuver le susdit procès-verbal de la séance du 21 décembre 2021.

---

Le CONSEIL, en séance publique,

### **2. Rapport sur les synergies commune – CPAS – Adoption.**

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus particulièrement l'article L1122-30 ;

Vu la loi du 8 juillet 176 organique des centres publics d'action sociale notamment son article 26bis paragraphe 6 ;

Attendu qu'en date du 21 décembre 2021 la réunion annuelle publique du conseil communal et du conseil de l'action sociale s'est tenue afin de débattre du projet de rapport annuel ; que celui-ci n'a pas fait l'objet de remarques ;

Considérant qu'il revient à chaque conseil d'adopter définitivement ledit rapport ; Que le Conseil de l'Action sociale l'a adopté en séance du 17 janvier 2022 ;

Après échange de vues et sur la proposition du Collège communal,

D E C I D E : à l'unanimité,

Article unique : D'adopter le rapport 2021 sur les synergies commune-CPAS.

---

Le CONSEIL, en séance publique,

**2Bis. A.S.B.L. « Crèche L'Enfant'In » - Convention de collaboration de trésorerie - Décision.**

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L1122-30, L1123-23, L3122-2 et L3331-1 à L3331-8, tels que modifiés par le décret du 31 janvier 2013 ;

Vu la circulaire ministérielle du 30 mai 2013 relative à l'octroi de subventions par les pouvoirs locaux ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation tel que modifié par le décret du 26 avril 2012, et plus particulièrement les articles L1234-1 à 1234-6 sur les ASBL communales, ainsi que les articles L1122-30, L3131-1 §4 et L3331-1 à L3331-9 ;

Vu la demande du Conseil d'administration de la crèche communale, réuni le 25 janvier 2022 en urgence, faisant état que l'ASBL « L'Enfant'in » ne possède plus la trésorerie suffisante pour payer les frais de fonctionnement et les salaires de février, ce qui représente une somme forfaitaire de 15.000€ ;

Attendu qu'à l'issue de la réunion du conseil d'administration, l'ASBL demande par mail du 25 janvier 2022 que le Conseil communal en sa séance du 27 janvier 2022, adopte en urgence une convention de collaboration de trésorerie ;

Attendu qu'il est dès lors important de conclure une convention qui fixe les conditions générales d'octroi et de remboursement d'avance de trésorerie à l'ASBL ;

Attendu que les avances de trésorerie seront effectuées via un compte de la classe IV de la comptabilité générale ;

Vu le projet de convention de collaboration de trésorerie, qui restera annexée à la présente délibération ;

Attendu que le contrat de gestion doit être renouveler pour une nouvelle période de 3 ans, que celui-ci sera présenter à la décision du prochain conseil communal ;

Après en avoir délibéré ;

D E C I D E : à l'unanimité,

Article 1.- D'adopter les termes de la convention de collaboration de trésorerie tel que rédigé dans le projet établi, qui restera annexé à la présente délibération.

Article 2 : Le montant de l'avance de trésorerie sera déterminé par le directeur financier de la Commune et le trésorier de l'ASBL. L'avance de trésorerie est consentie sans frais ni intérêts.

Article 3 : Le directeur financier de la Commune et le trésorier de l'ASBL fixeront la durée de l'avance de trésorerie.

Article 4 : La demande d'avance de trésorerie sera effectuée par le bureau exécutif de l'ASBL justifié par un rapport circonstancié qui comprendra au minimum les éléments suivants :

- Motif justifiant la demande d'avance
- Montant de l'avance
- Durée estimée de l'avance
- Élément déterminant le moment du remboursement de l'avance

Le CONSEIL, en séance publique,

### **3. Environnement – Actions de prévention – Mandat à Intradel.-**

Vu l'article L1122-30 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 17 juillet 2008 relatif à l'octroi de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de prévention et de gestion des déchets, ci-après dénommé l'Arrêté ;

Vu l'arrêté du 18 juillet 2019 modifiant l'AGW du 17 juillet 2008 relatif à l'octroi de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de prévention et de gestion des déchets (dit AGW « petits subsides ») pour y intégrer une majoration des subsides prévention de 0.50 €/hab. pour les communes s'inscrivant dans une démarche Zéro Déchet ;

Vu le courrier d'Intradel par lequel l'intercommunale propose deux actions zéro déchet à destination des ménages, à savoir :

- Action 1 - Poursuite de la campagne de sensibilisation aux langes lavables lancée en 2021

Etant donné que depuis janvier 2021, les langes jetables ne peuvent plus être jetés dans le conteneur à déchets organiques suite à la forte évolution de la composition des langes. Les fabricants y ont en effet massivement remplacé la cellulose biodégradable par un polymère superabsorbant (souvent du polyacrylate de sodium) qui n'est pas dégradé en biométhanisation. Un linge est aujourd'hui constitué de 76% de plastique. Résultat, les langes dans les déchets organiques provoquent une contamination du compost par des plastiques qui se retrouvent sur les champs.

L'utilisation des langes lavables est une alternative plus écologique et plus économique. Cela permet d'éviter 5 000 langes jetables par enfant en deux ans et demi. Côté budget, le calcul est simple : en moyenne 1 500 €, plus le coût des poubelles, pour les langes jetables contre de 800 € à 1 200 € pour la version lavable tout inclus (achat des langes, lavage et voiles de protection inclus).

En plus d'être économiques et écologiques, les versions modernes des langes lavables sont faciles à utiliser et à entretenir et c'est ce que nous souhaitons expliquer aux futurs parents ainsi qu'aux professionnels de la petite enfance via la campagne suivante :

- Parcours vidéo sur [www.intradel.be](http://www.intradel.be) et distribution de brochures de sensibilisation dont le but est de fournir aux parents, futurs parents et professionnels de la petite enfance, des informations simples, concrètes et pratiques sur l'achat, l'entretien, le change, les gestes à éviter, l'organisation de l'espace linge...
- En collaboration avec un coach linge lavable, organisation de séances d'information et rencontres avec une famille témoin pour partage d'expériences : passer de la théorie à la pratique, connaître leurs avantages et inconvénients, apprendre à les entretenir au mieux, réfléchir sur comment s'équiper sans se ruiner...
- Dans les limites budgétaires calculées au prorata du nombre d'habitants/commune, l'octroi d'une prime à l'achat ou à la location de langes lavables :
  - Montant plafonné à max 200 € et 50% de la facture
  - Prime Intradel complémentaire à la prime communale si existante

- Action 2 - Campagne de sensibilisation à l'eau du robinet

Promouvoir l'eau du robinet, c'est ouvrir la réflexion sur les bienfaits de l'eau sur notre santé, sur les économies réalisées quand on la préfère aux boissons du commerce mais aussi et surtout sur la grosse diminution de déchets d'emballage qui en découlent.

Parmi les pays européens, la Belgique est un des plus gros consommateurs d'eau en bouteille. Un beau gâchis quand on sait que nous avons accès à une des meilleures eaux de distribution d'Europe (en termes de qualité) et que l'eau du robinet coûte 150 à 600 fois moins cher que l'eau en bouteille. Selon écoconso, boire l'eau du robinet permet d'économiser en moyenne 200 €/pers/an.

Mais il faut dire que l'eau du robinet est victime d'une mauvaise image : elle n'aurait pas bon goût (question d'habitude, un petit 'blind test' est éclairant à ce sujet et puis il existe des petits trucs pour améliorer son goût) ; il y en a aussi qui disent qu'elle ne serait peut-être pas sans danger pour la santé...

Un travail de fond pour informer, sensibiliser et promouvoir l'eau du robinet pourrait influencer les comportements de consommation pour notre plus grand bien et celui de la planète !

Concrètement ce qui est proposé :

1. Fourniture d'une brochure de sensibilisation sur les avantages économiques, sanitaires et ZD de l'eau du Robinet. D'autres conseils seront également abordés : comment améliorer son goût ? Le filtrage est-il nécessaire ? Comment la rendre pétillante ? Comment l'aromatiser ?...
2. La présence d'un bar à eau sur un événement communal. L'animation « Bar à eaux » consiste en un test à l'aveugle de différents types d'eau. Les participants sont acteurs de l'atelier à travers les dégustations. Il s'agit tout simplement d'identifier les différents types d'eau dégustés et de tenter de reconnaître l'eau du robinet.

Les objectifs de sensibilisation via ce bar à eau sont :

- Démontrer au travers d'ateliers de démonstration, que l'eau du robinet est tout à fait propre à la consommation.
  - Donner des trucs et astuces pour surmonter les préjugés et les freins à la consommation d'eau du robinet.
  - Amener les participants à s'interroger sur leurs choix de consommation.
3. Développement de vidéos illustrant les astuces et conseils repris dans la brochure de sensibilisation.

Considérant que ces actions vont permettre de sensibiliser les citoyens sur l'importance de réduire sa production de déchets ;

Après échange de vues,

D E C I D E : à l'unanimité,

Article 1 : de mandater l'intercommunale Intradel pour mener les actions ZD locales 2022, consistant en la poursuite des actions relatives à de la campagne de sensibilisation aux langes lavables lancée en 2021 et au lancement d'une nouvelle campagne de sensibilisation à l'eau du robinet.

Article 2 : de mandater l'intercommunale Intradel, conformément à l'article 20§2 de l'Arrêté, pour la perception des subsides relatifs à l'organisation des actions de prévention précitées prévus dans le cadre de l'Arrêté.

Article 3: de transmettre une copie de la présente délibération à Intradel (Port de HERSTAL, Pré Wigji 20, 4040 Herstal).

---

Le CONSEIL, en séance publique,

#### **4. Enseignement communal - Lettre de mission de la Direction de l'école communale - Adoption.**

Vu le décret du 2 février 2007 du Parlement de la Communauté française fixant le statut des directeurs, notamment les articles 30 à 32 ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment l'article L1122-30 ;

Vu la Circulaire n° 8198 du 19 juillet 2021 relative au statut des directeurs dans l'enseignement officiel subventionné, notamment l'article 2.3 qui stipule que le Pouvoir Organisateur rédige une lettre de mission qui s'adresse tant au Directeur nommé ou engagé à titre définitif qu'au directeur stagiaire ou nommé à titre temporaire pour une durée d'au moins un an ;

Vu le projet de lettre de mission, spécifiant les missions du directeur et les priorités qui lui sont assignées, en fonction des besoins de l'établissement au sein duquel le directeur est affecté et comprenant un volet spécifique aux délégations du pouvoir organisateur, dans le respect de la législation ;

Vu l'avis favorable de la commission paritaire locale de l'enseignement officiel subventionné de la Commune d'Anthisnes (COPALOC) en séance du 21 décembre 2021 ;

Vu l'avis favorable en date du 21 décembre 2021 de Madame LIXON France, Directrice à titre définitif de l'école communale fondamentale d'Anthisnes depuis le 01<sup>er</sup> janvier 2022 et directrice faisant fonction en date du 21 décembre 2021 ;

Après échange de vues et sur la proposition du Collège communal,

D E C I D E : à l'unanimité,

Article 1.- La lettre de mission de la Directrice de l'enseignement fondamental communal d'Anthisnes, telle qu'entérinée par la COPALOC, et annexée à la présente délibération, est adoptée.

Article 2.- Ladite lettre de mission est valable pour une durée de six ans.

Article 3.- Le contenu de ladite lettre de mission peut être modifié, selon les modalités et conditions prévues dans le susdit décret du 02 février 2007.



## LETTRE DE MISSION DE LA DIRECTRICE DE L'ECOLE COMMUNALE

### A. Introduction

Le Pouvoir organisateur confie à la directrice 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'école communale d'Anthisnes suivant l'article 30 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des Directeurs.

La rédaction de cette lettre de mission a fait l'objet d'une consultation de la Commission Paritaire Locale qui s'est réunie à la demande du Pouvoir Organisateur, le 21 décembre 2021.

### B. Identification du Pouvoir Organisateur

Administration Communale d'Anthisnes  
Cour d'Omalius, 1

4160 ANTHISNES

### C. Identification de l'établissement

Ecole communale d'Anthisnes  
Rue Christian Fagnant, 1  
4160 ANTHISNES

### D. Spécificités de l'établissement

Enseignement Fondamental ordinaire, N° FASE 1812  
Etablissement en D + : NON

Nombre d'implantations : trois :

Implantation d'Anthisnes-centre, rue Christian Fagnant, 1 à 4160 ANTHISNES, n° FASE 3606  
Implantation de Villers-aux-Tours, rue du Village, 61 à 4161 Villers-aux-Tours, n° FASE 3607  
Implantation de Limont-Tavier, rue Basse Voie, 4 à 4163 TAVIER, n° FASE 3609

Il s'agit d'une école fondamentale ordinaire en milieu rural.

### E. IDENTIFICATION DE LA DIRECTION DE L'ECOLE COMMUNALE

Madame France LIXON, domiciliée Rue Sur Bellaire, 8 à 4170 COMBLAIN-AU-PONT

Nommée directrice à titre définitif à compter du 01 janvier 2022 par délibération du Conseil Communal du 21 décembre 2021.

### F. DUREE DE VALIDITE DE LA LETTRE DE MISSION

Cette lettre de mission a une validité de six ans conformément à l'article 31 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

### G. EVALUATION FORMATIVE (article 62 à 65)

La Directrice a fait l'objet d'une évaluation positive dans le cadre du processus de sélection qui a abouti à sa désignation par le Conseil Communal.

Une nouvelle évaluation interviendra dans le courant de l'année scolaire 2022-2023.

## H. MISSIONS DE LA DIRECTRICE

La directrice a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'école. Elle assume les responsabilités que son pouvoir organisateur lui confie selon le cadre fixé par la présente lettre de mission, dans la limite des délégations que son pouvoir organisateur lui a données et sous la responsabilité de ce dernier.

### 1. LES RESPONSABILITES DE LA DIRECTRICE

#### 1.1 En ce qui concerne la production de sens

La directrice explicite 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 qu'aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française ou aux finalités de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

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

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

La directrice assure également l'adéquation entre les apprentissages et les programmes d'études du Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces pour l'enseignement maternel et l'enseignement primaire. 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, La directrice collabore avec le service général d'inspection et les autres services pédagogiques.

#### 1.2 En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

La directrice 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.

En tant que leader pédagogique et éducatif, la directrice 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).

Par ailleurs, la directrice :

- endosse le rôle d'interface entre le pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école ;
- 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 ;
- favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école ;
- fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

#### 1.3 En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques

La directrice :

- assure le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive ;
- favorise un leadership pédagogique partagé ;
- assure le pilotage pédagogique de l'école ;
- met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus ;
- assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social ;
- développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles ;
- coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son pouvoir organisateur ;

- représente le pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

#### 1.4 En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines

La directrice :

- organise les services de l'ensemble des membres du personnel (enseignant et administratif), coordonne leur travail, fixe les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Elle assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel ;
- développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante ;
- évalue les membres du personnel et en rend compte au pouvoir organisateur ;
- collabore avec le pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages ;
- soutient le développement professionnel des membres du personnel ;
- accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement ;
- veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté ;
- veille, en partenariat avec les services communaux, à la bonne organisation de la Commission Paritaire Locale ;
- travaille en partenariat avec les coordinatrices de l'accueil extra-scolaire et s'assure de la cohérence des projets et des pratiques des équipes éducatives et accueillantes ;
- 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 ;
- assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, elle développe l'accueil et le dialogue ;
- prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, La directrice :

- construit avec eux un plan de formation collectif pour l'école ;
- les motive et les accompagne (en particulier les enseignants débutants) ;
- les aide 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 ;
- stimule l'esprit d'équipe ;
- met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective ;
- développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

#### 1.5 En ce qui concerne la communication interne et externe

La directrice 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 et, s'il échet, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

#### 1.6 En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'école

La directrice veille au respect des dispositions légales et réglementaires. Elle assure la gestion du budget pour lequel elle a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal des écoles et à la réalisation de ses objectifs.

La directrice objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; elle en informe le pouvoir organisateur.

#### 1.7 En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel

La directrice s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances. Elle 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.

La directrice auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

#### 1.8 En matière de risques psycho-sociaux

En application de l'article I.2 – 11 du Code du bien-être au travail, la directrice, en sa qualité de membre de la ligne hiérarchique exécutée, dans les limites de ses compétences et à son niveau, la politique de l'employeur relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de son travail.

### 2. LES COMPETENCES COMPORTEMENTALES ET TECHNIQUES NECESSAIRES A L'EXERCICE DES RESPONSABILITES DE DIRECTRICE

#### 1° En ce qui concerne les compétences comportementales

- Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.
- Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.
- Être capable d'accompagner le changement.
- 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.
- 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.
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication, être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.
- Être capable de déléguer.
- Être capable de prioriser les actions à mener.
- Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.
- Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.
- Faire preuve d'assertivité.
- Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.
- Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
- Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.
- Être capable d'observer le devoir de réserve.

#### 2° En ce qui concerne les compétences techniques

- Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.
- Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.
- Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, disposer de compétences artistiques.
- Être capable de gérer des réunions.
- Être capable de gérer des conflits.
- 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 école et de l'enseignement en Communauté française ainsi que pouvoir utiliser les outils informatiques de base.

### **3. DELEGATIONS ATTRIBUEES PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR**

Le Pouvoir organisateur confère à la directrice les délégations et les mandats spécifiques suivants (dans le respect du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation) :

- Elle veille à la mise en œuvre des projets éducatifs et pédagogiques du Pouvoir Organisateur et propositions d'actualisation ;
- Elle s'assure que les pratiques pédagogiques concourent à la poursuite des objectifs généraux définis à l'article 6 du décret du 24 juillet 1997, à savoir promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves, amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique sociale et culturelle, préparer tous les élèves à être des citoyens responsables capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures et assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale ;
- Elle fait respecter le règlement d'ordre intérieur et veille à son actualisation ;

- Elle est le garant de l'application des programmes adoptés par le Pouvoir Organisateur (art 17 du décret "Missions" du 24 juillet 1997) ;
  - Elle veille à organiser chaque implantation dans le respect du décret relatif à la promotion d'une école de la réussite. Il contribue à la mise en place d'un dispositif basé sur une organisation en cycles en vue de permettre notamment à chaque enfant de parcourir sa scolarité d'une manière continue à son rythme et sans redoublement de son entrée à la maternelle à la fin de la deuxième année primaire. Pour ce faire, il veille à la mise à œuvre de pratiques pédagogiques différenciées et de pratiques d'évaluations formatives ;
  - Elle veille à ce que chaque apprenant bénéficie des remédiations adaptées à ses difficultés dans l'esprit de l'école de la réussite ;
  - Elle organise et anime les réunions de concertation ;
  - Elle évalue les membres du personnel placés sous son autorité ;
  - Elle est le garant du respect des procédures de recours ;
  - Elle vérifie les registres de présences des élèves ;
  - Elle participe à l'organisation de l'encadrement des élèves à l'entrée et à la sortie des cours ;
  - Elle collabore à l'organisation de l'accueil extrascolaire ;
  - Elle est le relais privilégié du pouvoir organisateur auprès des membres du personnel, des parents et des élèves ;
  - Elle applique, communique et fait appliquer les directives du Pouvoir Organisateur auprès des membres du personnel ;
  - Elle rencontre régulièrement son pouvoir organisateur pour faire le point sur le fonctionnement des diverses implantations scolaires et les problèmes éventuels ;
  - Elle participe aux manifestations visant à valoriser l'enseignement du Pouvoir Organisateur ;
  - Elle fait part de tout problème pouvant survenir tant au niveau du nettoyage que de l'entretien des bâtiments et infrastructures mis à disposition par le Pouvoir Organisateur.
- 

Le CONSEIL, en séance publique,

#### **5. Correspondance, communication et questions.**

Abordant le point de l'ordre du jour, intitulé "Correspondance, communications et questions",

E N T E N D : successivement,

- M. Blaise AGNELLO, qui interpelle le conseil sur la circulation et les panneaux "Excepté circulation locale" dans la Rue du Village ;
  - M. Pol WOTQUENNE, qui interpelle le conseil sur la circulation et la dangerosité de la Rue du Vieux Tige et de la route du Ry D'oneux.
- 

Monsieur Francis Hourant, Président, clôt la séance publique à 20h25' et le public se retire. Il ouvre la séance à huis-clos à 20h26'.

---