



Présents : Monsieur Frédéric Léonard, **Bourgmestre**

Monsieur Jean-Marc Demonty, Monsieur Pierre Marichal, Monsieur Benoit Capitaine, Monsieur Pierre Bonfond, Monsieur Freddy Gridelet, Monsieur Didier Delmotte, Madame Bénédicte Boreux, Madame Pascale Schmitz, Madame Valérie Leclercq, M. Jules Bodson, **Conseillers**

Monsieur Yvon Rollin, Madame Marianne Dupont, Madame Mallika ABRAHAM, **Échevins**

Madame Sandrine Maquinay, **Présidente du CPAS**

Monsieur Thomas Laruelle, **Directeur Général**

Excusé(s) Monsieur Raphaël Lambotte, **Conseiller**

:

PV du Conseil Communal du 27 avril 2023

La séance est ouverte à 20 heures 00

SEANCE PUBLIQUE

1. PCDR - Fiche 1.2 Place de Chablis "Aménagement de la place de Chablis en vue de valoriser le centre historique de Ferrières, d'en faire un lieu de convivialité pour les habitants et touristes et de dynamiser le commerce local" - Approbation projet et arrêt des modalités d'exécution du projet et approbation de la convention-réalisation 2023 entre la Région Wallonne et la Commune de Ferrières

Vu le décret du 11 avril 2014 relatif au développement rural ;

Vu l'arrêté de l'Exécutif régional wallon du 12 juin 2014 portant exécution du décret du 11 avril 2014, susmentionné ;

Vu la décision du Conseil communal, en séance du 26 juin 2008 par laquelle il décide de lancer une opération de développement rural ;

Vu l'approbation du PCDR par Arrêté de M. le Ministre de la Région wallonne en date du 17 décembre 2015 ;

Vu la décision de la CLDR en date du 21 mars 2017 d'activer la fiche 1.2 dont objet ;

Vu la décision du Collège en date du 10 septembre 2018, approuvant la fiche 1.2 actualisée et la sollicitation d'une demande de convention auprès du Développement Rural ;

Vu l'approbation, par le Conseil communal en sa séance du 25 avril 2019, de la convention de faisabilité de la fiche dont l'objet visant l'octroi d'une provision participant aux premiers frais d'études et de réalisation du projet (intégrant le cahier des charges) du programme des travaux relatifs à l'aménagement de la place de Chablis en vue de valoriser le centre historique de Ferrières, d'en faire un lieu de convivialité pour les habitants et les touristes, et de dynamiser le commerce local" ;

Vu la délibération du Conseil communal, en date du 30 janvier 2020, par laquelle il décide :

- De passer un marché de service de désignation d'un auteur de projet et d'un coordinateur sécurité santé relatif à l'élaboration de la fiche projet 1.2 du PCDR "Aménagement de la place de Chablis en vue de valoriser le centre historique de Ferrières, d'en faire un lieu de convivialité pour les habitants et les touristes, et de dynamiser le commerce local" ;

- De passer ce marché de service par procédure négociée sans publication préalable conformément au cahier spécial des charges et à la fiche-projet 1.2 du PCDR ;

Vu la décision du Collège communal du 16 avril 2020 relative à l'attribution du marché de conception pour le marché "PCDR - Fiche 1.2 Place de Chablis "Aménagement de la place de Chablis en vue de valoriser le centre historique de Ferrières, d'en faire un lieu de convivialité pour les habitants et touristes et de dynamiser le commerce local" à **TEXTE MASQUÉ | RGPD** ;

Vu la tenue de la réunion de présentation de l'avant-projet relative à la mise en œuvre de la fiche 1.2 du 15 décembre 2020 ;

Vu l'approbation du PV de la réunion d'avant-projet le 25 janvier 2021 par Mme la Directrice de la Direction du Développement rural auprès du SPW laquelle prévoit un intervention du SPW-Développement rural ;

Vu le permis d'urbanisme délivré par Mme la Fonctionnaire Déléguée en date du 07 juillet 2021;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions et ses modifications ultérieures ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 41, §1, 2° (le montant estimé HTVA ne dépasse pas le seuil de 750.000,00 €) ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Considérant le cahier des charges N° 2022-031 relatif à ce marché établi par l'auteur de projet, **TEXTE MASQUÉ | RGPD** ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 331.497,25 € hors TVA ou 401.111,67 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée directe avec publication préalable ;

Vu le projet de convention-réalisation 2023, reçue le 18 avril 2023 du SPW - Département de la Ruralité et des Cours d'eau, Direction du Développement rural, Service extérieur de Huy, qui porte sur un projet définitif d'un coût total estimé de 435.238,91 €, tous frais compris, avec une subvention estimée à 261.143,34 € ;

Considérant que le crédit budgétaire requis est inscrit au budget extraordinaire 2023, article 421/73160 (n° de projet 20190041) et sera financé par emprunts et subside (PCDR) ;

Considérant que les crédits budgétaires devront, le cas échéant, être ajustés lors de la prochaine modification budgétaire ;

Sur proposition du Collège communal,

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 19/04/2023,

Considérant l'avis Positif du Directeur financier remis en date du 19/04/2023,

DÉCIDE :

Par 9 voix pour et 5 contres (envie commune)

la commune sera attentive à ce que les places de parking continueront de permettre l'accès aux camions par les deux cotés de la parcelle située au carrefour avec la rue pré du Fa.

1. D'approuver le dossier-projet relatif à la mise en œuvre de la Fiche n°1.2. "Aménagement de la place de Chablis en vue de valoriser le centre historique de Ferrières, d'en faire un lieu de convivialité pour les habitants et les touristes, et de dynamiser le commerce local", tel que finalisé par le Bureau d'Etude **TEXTE MASQUÉ | RGPD**, dont l'estimation totale des dépenses s'élève à 435.238,91 €, tous frais compris, avec une subvention estimée d'un montant de 261.143,34 €.
2. D'approuver le cahier des charges N° 2022-031 et le montant estimé du marché "PCDR - Fiche 1.2 Place de Chablis "Aménagement de la place de Chablis en vue

de valoriser le centre historique de Ferrières, d'en faire un lieu de convivialité pour les habitants et touristes et de dynamiser le commerce local", établis par l'auteur de projet, **TEXTE MASQUÉ | RGPD**. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 331.497,25 € hors TVA ou 401.111,67 €, 21% TVA comprise.

3. De passer le marché par la procédure négociée directe avec publication préalable.
4. De compléter, d'approuver et d'envoyer l'avis de marché au niveau national.
5. D'approuver le projet de convention-réalisation 20203, reçue le 18 avril 2023 du SPW - Département de la Ruralité et des Cours d'eau, Direction du Développement rural, Service extérieur de Huy, qui porte sur un projet définitif d'un coût total estimé de 435.238,91 €, tous frais compris, avec une subvention estimée à 261.143,34 € ;
6. De charger le Collège de l'exécution des présentes décisions ;
7. De transmettre une expédition de la présente décision au Département de la Ruralité et des Cours d'eau, Direction du Développement rural, Service extérieur de Huy, A l'attention de Madame **TEXTE MASQUÉ | RGPD**, Attachée - Chaussée de Liège, 39 à 4500 HUY,
8. Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l'Autorité supérieure.

2. Enseignement communal: Appel aux candidats dans une fonction de directeur/trice - conditions d'accès à la fonction, profil de fonction et procédure de sélection: approbation

Vu que suite à la démission de la directrice de Ferrières 1 prenant effet au 30 avril 2023, le poste de direction de l'Ensemble Scolaire de Ferrières 1 devient vacant au 1er mai 2023; Attendu qu'un appel aux candidats dans le cadre d'une admission au stage doit être effectué;

Vu le décret de la Communauté française du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs tel que modifié par le décret de la Communauté française du 14 mars 2019 modifiant diverses dispositions relatives aux fonctions de directeur et directrice, aux autres fonctions de promotion et aux fonctions de sélection;

Considérant qu'il y a lieu de fixer les conditions d'accès à la fonction de directeur, d'arrêter le profil de la fonction de directeur et de fixer la procédure de sélection pour l'appel à candidatures pour l'Ensemble Scolaire Ferrières 1;

Vu le procès-verbal de la Co.Pa.Loc du 21 avril 2023 émettant un avis favorable sur les conditions d'accès à la fonction de directeur, le profil de fonction de directeur et la procédure de sélection pour l'Ensemble Scolaire de Ferrières 1;

DÉCIDE :

à l'unanimité,

1. Conformément au décret, de lancer un appel aux candidats dans une fonction de directeur/trice dans une école fondamentale ordinaire pour l'Ensemble Scolaire de Ferrières1 avec admission au stage y afférent.
2. De fixer et de définir comme suit:

Annexe 1. Conditions légales d'accès à la fonction:

Il s'agit d'un premier appel :

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique ;
- 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 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.

Annexe 2 : Profil de fonction

Caractéristiques propres de l'établissement scolaire :

L'ensemble scolaire de Ferrières 1 comporte trois implantations à identités et pédagogies distinctes :
Ferrières – centre, My et Xhoris, chacune dispensant de l'enseignement maternel et primaire.

L'équipe pédagogique et éducative comprend 30 enseignants (soit 11 instituteurs maternels, et 19 instituteurs primaires)

Actuellement, 265 élèves sont inscrits à l'école communale de Ferrières 1 (soit 97 élèves en classes maternelles, et 168 élèves en classes primaires).

L'école communale de Ferrières 1 fait partie de la 1ère vague du Plan de Pilotage, actuellement au stade de l'évaluation intermédiaire.

A. Des responsabilités générales de la direction :

La direction travaille sous l'autorité hiérarchique du Pouvoir Organisateur de Ferrières.

La direction a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'établissement. Elle assure la gestion pédagogique et administrative de l'établissement en général et au quotidien.

Elle assume les responsabilités que son pouvoir organisateur lui confie selon le cadre fixé par la lettre de mission.

B. Référentiel des responsabilités pour la fonction à pourvoir :

1. Production de sens

1. La direction 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 qu'aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. La direction incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
3. La direction confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

2. Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

1. Dans l'enseignement maternel, obligatoire ou non, et dans l'enseignement primaire, la direction est garante 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.
2. Dans l'enseignement maternel, obligatoire ou non, et dans l'enseignement primaire, en tant que leader pédagogique et éducatif, la direction 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 afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).

3. La direction assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.

4. La direction 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. La direction endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.

6. La direction pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.

7. La direction favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.

8. La direction fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

3. Le pilotage des actions et des projets pédagogiques :

1. La direction garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.

2. La direction favorise un leadership pédagogique partagé.

3. La direction assure le pilotage pédagogique de l'établissement.

4. Dans cadre du leadership pédagogique partagé, la direction se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.

5. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, la direction met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.

6. La direction assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.

7. La direction développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

8. La direction coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son Pouvoir organisateur.

9. La direction représente le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

10. La direction inscrit l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

4. Gestion des ressources et des relations humaines :

1. La direction 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. Elle assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.

2. La direction développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.

3. La direction collabore avec le Pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.

4. La direction soutient le développement professionnel des membres du personnel.

5. La direction accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.

6. La direction veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.

7. La direction veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.

8. La direction est le représentant du Pouvoir organisateur auprès des Services du

Gouvernement.

9. La direction 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. La direction participe, le cas échéant avec le Pouvoir organisateur, aux procédures de recrutement des membres du personnel.

11. La direction 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, la direction :

- 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 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.

13. La direction stimule l'esprit d'équipe.

14. La direction renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.

15. La direction développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

16. La direction assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.

17. La direction veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.

18. La direction prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

19. La direction met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.

5. Communication interne et externe :

1. La direction 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.

2. La direction 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 par le Pouvoir organisateur.

3. La direction rassemble, analyse et intègre l'information.

4. La direction utilise la plateforme de communication et de gestion scolaire numérique ou tout autre outil numérique qui serait mis en place au sein du Pouvoir organisateur. La direction est particulièrement attentive à la fracture numérique et met en place un dispositif adapté pour les familles qui ne maîtrisent pas les outils numériques, par manque de moyens ou par choix.

6. Gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement :

1. La direction veille au respect des dispositions légales et réglementaires.

2. La direction 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. La direction 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.
4. La direction s'assure du bon état des bâtiments ; elle communique sans délai et par courriel au service des Travaux toute demande visant à maintenir en bon état d'entretien les bâtiments scolaires qui lui sont confiés.
5. La direction supervise l'organisation des activités propres à l'école (fêtes d'écoles, réunions de parents, portes ouvertes, classes de dépassement, ...).

7. La planification et gestion active de son propre développement professionnel :

1. La direction s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. La direction 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. La direction auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

C. Liste des compétences comportementales et techniques attendues :

Légende des niveaux de maîtrise des compétences :

- 1° Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée
- 2° Niveau de maîtrise (B) : maîtrise élémentaire
- 3° Niveau de maîtrise (C) : maîtrise intermédiaire
- 4° Niveau de maîtrise (D) : maîtrise avancée

1. Compétences comportementales	Niveau de maîtrise à l'entrée en fonction	Niveau de maîtrise en cours de carrière
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.	C	D
2. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs	B	D
3. Être capable d'accompagner le changement.	C	D
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.	B	D
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'actions alternatives.	B	D
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.	C	D
7. Être capable de se remettre en question et d'en tirer les leçons.	C	D

8. Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.	B	D
9. Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	C	D
10. Être capable de prioriser les actions à mener.	C	D
11. Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.	B	D
12. Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.	D	D
13. Faire preuve d'assertivité.	B	D
14. Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.	C	D
15. Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.	B	D
16. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.	C	D
17. Être capable d'observer le devoir de réserve.	D	D

2. Compétences techniques	Niveau de maîtrise à l'entrée en fonction	Niveau de maîtrise en cours de carrière
1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	C	D
2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	D	D
3. Être capable de gérer des réunions.	C	D
4. Être capable de gérer des conflits.	C	D
5. 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.	C	D

D. Délégations attribuées par le pouvoir organisateur :

1. La direction met en œuvre et pilote les projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur et veille à proposer des actualisations au pouvoir organisateur ;
2. Elle fait respecter le règlement d'ordre intérieur et le règlement des études et veille à leur actualisation ;
3. Elle est le garant de l'application des programmes adoptés par le pouvoir organisateur ;

4. Elle organise et anime les réunions de concertation visées à l'article 24 du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement ;
5. Elle évalue les membres du personnel placés sous son autorité à la fin de chaque prestation du membre du personnel intérimaire puis au moins tous les 5 ans pour le personnel temporaire prioritaire et le personnel nommé à titre définitif ;
6. Elle organise les conseils de participation (article 69 du décret "Missions" du 24 juillet 1997 précité) ;
7. Elle est le garant du respect des procédures de recours ;
8. Elle veille à l'organisation régulière de réunions de parents (article 3 §2 du décret du 30 avril 2009 portant sur les Associations de parents d'élèves et les Organisations représentatives d'Associations de parents d'élèves en Communauté française) ;
9. Elle vérifie les registres de présences des élèves ;
10. 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 garderies, études dirigées ou toute autre forme d'accueil extrascolaire ;
11. Elle est le relais privilégié du pouvoir organisateur auprès des membres du personnel, des parents et des élèves ;
12. Elle communique et soutient les directives du pouvoir organisateur auprès des membres du personnel ;
13. 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 ;
14. Elle participe, selon ses possibilités, aux manifestations visant à valoriser l'enseignement du pouvoir organisateur ;
15. En matière de ressources matérielles et financières, elle gère en bon père de famille, le budget qui lui est alloué par le pouvoir organisateur ;
16. Elle signale à l'administration les problèmes relatifs à la propreté et à l'entretien dont elle a connaissance au sein de l'établissement.

ANNEXE 3 : Titres de capacité :

Titres pédagogiques (article 100 du décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs dans l'enseignement)

Pour l'application du présent titre, il y a lieu d'entendre par " titre pédagogique " les titres suivants :

1. Bachelier - instituteur préscolaire ou diplôme d'instituteur gardien ou maternel ou préscolaire;
2. Bachelier - instituteur primaire ou diplôme d'instituteur primaire;
3. Bachelier - agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI);
4. Bachelier - agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS);
5. Certificat d'aptitude pédagogique (CAP);
6. Diplôme d'aptitude pédagogique ou diplôme d'aptitudes pédagogiques (DAP);
7. Certificat des cours normaux techniques moyens (CNTM);
8. Certificat des cours normaux d'aptitude à l'enseignement spécialisé;
9. Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES);
10. Certificat d'aptitude pédagogique à l'enseignement (CAPE);
11. Diplôme d'aptitude pédagogique à l'enseignement (DAPE);
12. Certificat d'aptitude à l'enseignement des arts plastiques (C.A.E.A.P.).
13. Master à finalité didactique.

Annexe 4 : Procédure de sélection

Une commission de sélection constituée par le Pouvoir Organisateur procédera à la sélection et à l'évaluation des compétences techniques et comportementales des candidats. La commission de sélection dont tous les membres ont une voix délibérative est constituée de:

- Le Bourgmestre ;
- L'Échevine de l'Enseignement ;
- Le Directeur général ;
- 3 membres extérieurs au Pouvoir organisateur ;
- Un(e) conseiller(e) communal(e) de l'opposition.

L'évaluation des compétences pour le poste de direction sera organisée fin mai - début juin 2023. Les candidats sélectionnés sur dossier seront invités à se présenter à un examen de recrutement en deux étapes :

Partie écrite :

L'épreuve écrite portera sur un travail réflexif concernant la gestion d'un établissement scolaire et le suivi du Plan de pilotage d'un établissement scolaire en vague 1, au stade de l'évaluation intermédiaire.

La qualité de l'expression écrite et l'orthographe seront également évaluées lors de cette épreuve.

Partie orale :

Audition devant la commission de sélection : les candidats seront évalués sur les items suivants:

- La qualité de l'expression orale.
- Des questions portant sur :
 - * le dossier de candidature,
 - * la partie écrite,
 - * la gestion d'un établissement d'enseignement fondamental à trois implantations, la vision de la fonction au regard du référentiel des responsabilités, ainsi que le niveau de maîtrise des compétences comportementales et techniques attendu par le P.O.

Au besoin, un second entretien oral sera organisé pour départager les lauréats.

3. Divers et communications du 27/04/2023

DÉCIDE :

de prendre connaissance des communications présentées en description au logiciel des conseils communaux.

4. Approuve le procès-verbal de la séance du 30 mars 2023

DÉCIDE :

Le projet de procès-verbal de la séance du 30 mars 2023, n'ayant fait l'objet d'aucune remarque, est approuvé

SEANCE A HUIS CLOS

LE HUIS-CLOS N'EST PAS DIFFUSÉ SUR LE SITE INTERNET, POUR CAUSE DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 22 heures 00

Le Directeur Général

Le Bourgmestre

Thomas Laruelle

Frédéric Léonard