

**GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN**  
**GOVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION**  
**GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

**COMMUNAUTE FRANÇAISE — FRANSE GEMEENSCHAP**

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE**

F. 2002 — 2773

[C — 2002/29386]

**4 JUILLET 2002. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française précisant les attributions et définissant les profils de fonction des titulaires d'une fonction de promotion et de sélection en application de l'article 18 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu la loi du 22 juin 1964 relative au statut des membres du personnel de l'enseignement de l'Etat, modifiée par les lois des 31 mars 1967, 6 juillet 1970, 27 juillet 1971, 11 juillet 1973, 19 décembre 1974, 18 février 1977 et 2 juillet 1981, par l'arrêté royal n° 296 du 31 mars 1984, par la loi du 31 juillet 1984, par l'arrêté royal du 28 septembre 1984, par l'arrêté royal n° 456 du 10 septembre 1986 et par les décrets des 26 juin 1992, 18 mai 1993, 27 décembre 1993 et 24 juillet 1997;

Vu le décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection, notamment les articles 3 et 4, l'article 5 modifié par le décret du 27 mars 2002 et l'article 18;

Vu l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 2 octobre 1968 déterminant et classant les fonctions des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique, du personnel social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécial, moyen, technique, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire de la Communauté française et les fonctions des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, notamment l'article 7 modifié par l'arrêté royal du 15 juillet 1969 et l'article 10 modifié par les arrêtés royaux des 31 juillet 1969 et 22 avril 1971 et par les arrêtés du Gouvernement des 21 octobre 1998 et 21 juin 2001;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 7 juin 2002;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 13 juin 2002;

Vu le protocole de négociation du 20 juin 2002 du Comité de Secteur IX;

Vu l'urgence;

Considérant qu'en application du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection, le Gouvernement a adopté les 21 mai 1999 et 14 juin 2001 des arrêtés qui organisent les formations des diverses sessions relatives aux fonctions de promotion et de sélection visées aux articles 19, 20 et 21 du décret précité;

Que sur base de ces arrêtés, les formations de la 1<sup>re</sup> session se sont clôturées par une épreuve qui a eu lieu dans le courant du mois de juin 2001;

Qu'à l'occasion de recours en suspension et en annulation introduits auprès du Conseil d'Etat à l'encontre de décisions prises par certains des jurys institués pour se prononcer sur la réussite de ces épreuves, la légalité des arrêtés du 21 mai 1999 et du 14 juin 2001 a été mise en cause;

Que par souci de sécurité juridique et de bonne administration, le Gouvernement a décidé de revoir cette réglementation pour remédier au grief d'illégalité dénoncé par le Conseil d'Etat;

Qu'il a ainsi adopté le 30 août 2001 un nouveau projet d'arrêté organisant les formations des diverses sessions relatives aux fonctions de promotion et de sélection visées aux articles 19, 20 et 21 du décret du 4 janvier 1999 précité qui a fait l'objet d'une négociation syndicale et qui a ensuite été soumis au Conseil d'Etat;

Que dans l'avis qu'il a rendu le 24 avril 2002 sur ce projet d'arrêté, le Conseil d'Etat considère que le projet d'arrêté est prématuré tant que les profils de fonction n'auront pas été définis par le Gouvernement conformément à l'article 18 du décret du 4 janvier 1999;

Considérant qu'il est essentiel de reprendre au plus vite ces formations pour qu'à l'issue de celles-ci, des nominations à des fonctions de promotion et de sélection puissent à nouveau avoir lieu;

Qu'en effet, actuellement, la qualité de l'enseignement de la Communauté française souffre d'un déficit de personnel nommé et par conséquent stabilisé dans les emplois de promotion et de sélection;

Considérant que pour pouvoir reprendre la procédure d'adoption de l'arrêté organisant les formations et ensuite organiser ces formations, il est donc essentiel d'adopter au plus vite le présent projet d'arrêté;

Vu l'avis du Conseil d'Etat n° 33.724/2 donné le 27 juin 2002 en application de l'article 84, alinéa 1<sup>er</sup>, 2°, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Sur la proposition du Ministre de la Culture, du Budget, de la Fonction publique, de la Jeunesse et des Sports, du Ministre de l'Enfance, chargé de l'Enseignement fondamental, de l'Accueil et des missions confiées à l'O.N.E., du Ministre de l'Enseignement secondaire et de l'Enseignement spécial et de la Ministre de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement de promotion sociale et de la Recherche scientifique;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Les attributions et le profil de la fonction de directeur d'école maternelle, de directeur d'école primaire et de directeur d'école fondamentale sont déterminés conformément à l'annexe 1<sup>re</sup> du présent arrêté.

**Art. 2.** Les attributions et le profil de la fonction de préfet des études, de directeur et de directeur dans l'enseignement secondaire inférieur sont déterminés conformément à l'annexe 2 du présent arrêté.

**Art. 3.** Les attributions et le profil de la fonction de chef de travaux d'atelier sont déterminés conformément à l'annexe 3 du présent arrêté.

**Art. 4.** Les attributions et le profil de la fonction d'administrateur sont déterminés conformément à l'annexe 4 du présent arrêté.

**Art. 5.** Les attributions et le profil de la fonction de proviseur, de sous-directeur et de sous-directeur dans l'enseignement secondaire inférieur sont déterminés conformément à l'annexe 5 du présent arrêté.

**Art. 6.** Les attributions et le profil de la fonction de chef d'atelier sont déterminés conformément à l'annexe 6 du présent arrêté.

**Art. 7.** Les attributions et le profil de la fonction de coordonnateur d'un centre de formation et d'éducation en alternance sont déterminés conformément à l'annexe 7 du présent arrêté.

**Art. 8.** Les attributions et le profil de la fonction d'éducateur économe sont déterminés conformément à l'annexe 8 du présent arrêté.

**Art. 9.** Les attributions et le profil de la fonction de secrétaire de direction sont déterminés conformément à l'annexe 9 du présent arrêté.

**Art. 10.** Les attributions et le profil de la fonction d'inspecteur sont déterminés conformément à l'annexe 10 du présent arrêté.

**Art. 11.** Les Ministres ayant l'Enseignement et les statuts des membres du personnel de l'enseignement dans leurs attributions sont chargés, chacun pour ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Art. 12.** Le présent arrêté produit ses effets le jour de son adoption.

Bruxelles, le 4 juillet 2002.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre de la Culture, du Budget, de la Fonction publique, de la Jeunesse et des Sports,  
R. DEMOTTE

Le Ministre de l'Enfance, chargé de l'Enseignement fondamental, de l'Accueil et des Missions confiées à l'O.N.E.,  
J.-M. NOLLET

Le Ministre de l'Enseignement secondaire et de l'Enseignement spécial,  
P. HAZETTE

La Ministre de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement de promotion sociale et de la Recherche scientifique,  
Mme F. DUPUIS

#### VERTALING

#### MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

N. 2002 — 2773

[C — 2002/29386]

**4 JULI 2002. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap tot bepaling van de bevoegdheden en ambtsprofielen van de titularissen van een bevorderings- en selectieambt bij toepassing van artikel 18 van het decreet van 4 januari 1999 betreffende de bevorderingsambten en de selectieambten**

De Regering van de Franse Gemeenschap,

Gelet op de wet van 22 juni 1964 betreffende het statuut der personeelsleden van het Rijksonderwijs, gewijzigd bij de wetten van 31 maart 1967, 6 juli 1970, 27 juli 1971, 11 juli 1973, 19 december 1974, 18 februari 1977 en 2 juli 1981, bij het koninklijk besluit nr. 296 van 31 maart 1984, bij de wet van 31 juli 1984, bij het koninklijk besluit van 28 september 1984, bij het koninklijk besluit nr. 456 van 10 september 1986 en bij de decreten van 26 juni 1992, 18 mei 1993, 27 december 1993 en 24 juli 1997;

Gelet op het decreet van 4 januari 1999 betreffende de bevorderingsambten en de selectieambten, inzonderheid op de artikelen 3 en 4, artikel 5 gewijzigd bij het decreet van 27 maart 2002, en artikel 18;

Gelet op het besluit van de Executieve van de Franse gemeenschap van 2 oktober 1968 tot vaststelling en rangschikking van de ambten der leden van het bestuurs- en onderwijzend personeel, van het opvoedend hulppersoneel, van het paramedisch personeel, van het psychologisch personeel, van het maatschappelijk personeel der inrichtingen voor voorschools, lager, buitengewoon, middelbaar, technisch, kunstonderwijs, onderwijs voor sociale promotie en hoger onderwijs buiten de universiteit van de Franse Gemeenschap en de ambten der personeelsleden van de inspectiedienst belast met het toezicht op deze inrichtingen, inzonderheid op artikel 7 gewijzigd bij het koninklijk besluit van 15 juli 1969 en artikel 10 gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 31 juli 1969 en 22 april 1971 en bij de besluiten van de Regering van 21 oktober 1998 en 21 juni 2001;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 7 juni 2002;

Gelet op het akkoord van de Minister van Begroting, gegeven op 13 juni 2002;

Gelet op het protocol van 20 juli 2002 van het Onderhandelingscomité van Sector IX;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid;

Overwegende dat, bij toepassing van het decreet van 4 januari 1999 betreffende de bevorderingsambten en de selectieambten, de Regering op 21 mei 1999 en 14 juni 2001 besluiten aangenomen heeft die de vormingen van de verscheidene sessies inrichten voor de in de artikelen 19, 20 en 21 van voornoemd decreet bedoelde bevorderings- en selectieambten;

Dat op basis van deze besluiten, de vormingen van de eerste sessie afgesloten werden met een proef die gedurende de maand juni 2001 heeft plaatsgehad;

Dat naar aanleiding van beroepen in opschorting en annulatie ingediend bij de Raad van State tegen de beslissingen genomen door bepaalde examencommissies ingesteld om zich uit te spreken over het slagen of zakken voor deze proeven, de wettelijkheid van de besluiten van 21 mei 1999 en 14 juni 2001 in vraag is gesteld;

Dat met het oog op rechtszekerheid en goed bestuur, de Regering beslist heeft deze reglementering te herzien om een einde te maken aan de onwettelijkheid die door de raad van State betekend is;

Dat zij zo op 30 augustus 2001 een nieuw ontwerp van besluit heeft goedgekeurd tot inrichting van de vormingen van verscheidene sessies voor de bevorderings- en selectieambten bedoeld in de artikelen 19, 20 en 21 van voornoemd decreet van 4 januari 1999 dat aan een onderhandeling met de vakbonden is onderworpen en daarna aan de Raad van State is voorgelegd;

Dat in het advies dat hij op 24 april 2002 over dat ontwerp van besluit gegeven heeft, de Raad van State beschouwt dat het ontwerp van besluit voorbarig is zolang de ambtsprofielen niet zullen bepaald zijn door de Regering overeenkomstig artikel 18 van het decreet van 4 januari 1999;

Overwegende dat het essentieel is zo vlug mogelijk deze vormingen opnieuw te organiseren opdat op het einde van deze vormingen de benoemingen tot bevorderings- en selectieambten opnieuw kunnen plaatsnemen;

Dat de kwaliteit van het onderwijs van de Franse Gemeenschap tegenwoordig immers lijdt onder een tekort aan personeel dat benoemd en dus gestabiliseerd is in de betrekkingen voor bevordering en selectie;

Overwegende dat, om de procedure tot goedkeuring van het besluit dat vormingen inricht, te kunnen herbeginnen en daarna deze vormingen te kunnen organiseren, het dus essentieel is zo vlug mogelijk dit ontwerp van besluit goed te keuren;

Gelet op het advies van de Raad van State nr. 33.724/2, gegeven op 27 juni 2002 bij toepassing van artikel 84, lid 1, 2°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op de voordracht van de Minister van Cultuur, Begroting, Ambtenarenzaken, Jeugdzaken en Sport, van de Minister van Kinderwelzijn, belast met het Basisonderwijs, de Opvang en de Opdrachten toegewezen aan de O.N.E., van de Minister van Secundair Onderwijs en Buitengewoon Onderwijs en van de Minister van Hoger Onderwijs, Onderwijs voor Sociale Promotie en Wetenschappelijk Onderzoek;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** De bevoegdheden en het profiel van het ambt van directeur van een kleuterschool, van directeur van een lagere school en van directeur van een basisschool worden bepaald overeenkomstig bijlage 1 bij dit besluit.

**Art. 2.** De bevoegdheden en het profiel van het ambt van studieprefect en directeur in het lager secundair onderwijs worden bepaald overeenkomstig bijlage 2 bij dit besluit.

**Art. 3.** De bevoegdheden en het profiel van het ambt van werkplaatsleider worden bepaald overeenkomstig bijlage 3 bij dit besluit.

**Art. 4.** De bevoegdheden en het profiel van het ambt van administrateur worden bepaald overeenkomstig bijlage 4 bij dit besluit.

**Art. 5.** De bevoegdheden en het profiel van het ambt van provisor, van onderdirecteur en van onderdirecteur in het lager secundair onderwijs worden bepaald overeenkomstig bijlage 5 bij dit besluit.

**Art. 6.** De bevoegdheden en het profiel van het ambt van werkplaatsleider worden bepaald overeenkomstig bijlage 6 bij dit besluit.

**Art. 7.** De bevoegdheden en het profiel van het ambt van coördinator van een centrum voor alternerend onderwijs en vorming worden bepaald overeenkomstig bijlage 7 bij dit besluit.

**Art. 8.** De bevoegdheden en het profiel van het ambt van opvoeder-huismeester worden bepaald overeenkomstig bijlage 8 bij dit besluit.

**Art. 9.** De bevoegdheden en het profiel van het ambt van directiesecretaresse worden bepaald overeenkomstig bijlage 9 bij dit besluit.

**Art. 10.** De bevoegdheden en het profiel van het ambt van inspecteur worden bepaald overeenkomstig bijlage 10 bij dit besluit.

**Art. 11.** De Ministers tot wiens bevoegdheid het Onderwijs en de statuten van de personeelsleden in het onderwijs behoren, worden, ieder wat hem betreft, belast met de uitvoering bij dit besluit.

**Art. 12.** Dit besluit heeft uitwerking met ingang van de dag van zijn goedkeuring.

Brussel, 4 juli 2002.

Vanwege de Regering van de Franse gemeenschap :

De Minister van Cultuur, Begroting, Ambtenarenzaken, Jeugdzaken en Sport,  
R. DEMOTTE

De Minister van Kinderwelzijn, belast met het Basisonderwijs, de Opvang en de Opdrachten  
toegewezen aan de O.N.E.,  
J.-M. NOLLET

De Minister van Secundair Onderwijs en Buitengewoon Onderwijs,  
P. HAZETTE

De Minister van Hoger Onderwijs, Onderwijs voor Sociale Promotie en Wetenschappelijk Onderzoek,  
Mevr. F. DUPUIS

## Annexe 1

<b>Le directeur d'école maternelle, le directeur d'école primaire et directeur d'école fondamentale</b>
---

Fonction :

Le directeur adhère aux valeurs qui inspirent la politique éducative de l'enseignement organisé par la Communauté française. Il en est le dépositaire et le garant.

Dans une école annexée, il dirige sous l'autorité du Chef d'établissement et, dans une école autonome, il est le Chef d'établissement.

Attributions	Profil
<p><b>1. L'organisation générale.</b></p> <p>Le directeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- est un interlocuteur et un collaborateur privilégiés auprès des instances hiérarchiques et auprès des services d'inspection et de vérification;</li> <li>- met en œuvre le projet d'établissement;</li> <li>- organise et/ou participe aux organes officiels de concertation;</li> <li>- assure la circulation des informations;</li> <li>- veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène, des personnes et des biens;</li> <li>- est « facteur » de changement.</li> </ul>	<p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'assumer ses responsabilités;</li> <li>- d'analyser la réalité de l'établissement dans le contexte socio-économique proche;</li> <li>- de prendre des décisions après concertation et d'agir avec cohérence;</li> <li>- de faire preuve de créativité;</li> <li>- d'établir des priorités et de gérer son temps;</li> <li>- de déléguer;</li> <li>- d'évaluer son action et celle des personnels;</li> </ul> <p>Il sera ouvert au changement et en sera le promoteur.</p>
<p><b>2. La gestion pédagogique et éducative.</b></p> <p>Le directeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- s'assure de l'adéquation entre les apprentissages, les socles de compétences et les programmes;</li> <li>- évalue la pertinence des attitudes, des méthodes et des moyens mis en œuvre et conseille les membres de l'équipe éducative;</li> <li>- s'informe et informe son personnel;</li> <li>- suscite la participation aux formations continuées et veille à leur suivi dans l'école;</li> <li>- encourage l'ouverture sur le monde extérieur.</li> </ul>	<p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de promouvoir les choix pédagogiques et les actions concrètes reprises dans le projet d'établissement;</li> <li>- de mobiliser et animer l'équipe éducative;</li> <li>- de se tenir informé des innovations pédagogiques et méthodologiques;</li> <li>- de conseiller les membres des personnels enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, social et psychologique dans l'accomplissement de leur tâche;</li> <li>- d'évaluer la portée de l'action pédagogique des enseignants.</li> </ul>
<p><b>3. La gestion des ressources humaines.</b></p> <p>Le directeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rassemble les différentes catégories des personnels et coordonne leur travail;</li> <li>- veille à accueillir et à intégrer les nouveaux membres du personnel</li> <li>- exerce la médiation;</li> <li>- prévient et gère les conflits;</li> <li>- planifie, anime et/ou préside les concertations et/ou les conseils de classe;</li> <li>- reconnaît et valorise les aptitudes de chacun des membres des personnels;</li> <li>- suscite l'esprit d'équipe;</li> <li>- évalue les personnels;</li> <li>- veille au respect des droits statutaires et réglementaires des membres des personnels.</li> </ul>	<p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'agir avec tact, discrétion, équité;</li> <li>- de créer un climat de confiance et de convivialité;</li> <li>- de répartir équitablement les tâches;</li> <li>- de faire accepter les décisions dans la transparence;</li> <li>- de diriger une réunion, prendre la parole en public;</li> <li>- de favoriser les échanges;</li> <li>- de communiquer clairement tant oralement que par écrit;</li> </ul> <p>Il sera disponible et à l'écoute des besoins et des préoccupations des personnels.</p>
<p><b>4. La gestion administrative, matérielle et financière.</b></p> <p>Le directeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fixe les attributions et établit les horaires;</li> <li>- gère les ressources matérielles et financières;</li> <li>- se donne les moyens d'appliquer, de transmettre et de faire respecter les textes légaux, réglementaires ainsi que les circulaires;</li> <li>- gère les dossiers d'élèves et ceux des enseignants;</li> <li>- transmet, dans les délais prescrits, les documents requis aux différentes autorités compétentes.</li> </ul>	<p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de rechercher, analyser, synthétiser et classer les documents officiels;</li> <li>- d'identifier les besoins matériels et établir des priorités;</li> <li>- de maîtriser l'aspect comptable;</li> <li>- d'utiliser les nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC)</li> </ul>
<p><b>5. La gestion des relations avec les élèves, les enseignants, les parents et les tiers.</b></p> <p>Le directeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- veille au bon accueil des élèves, enseignants, parents et tiers;</li> <li>- veille à l'intégration des élèves et des personnels;</li> <li>- fait respecter le règlement d'ordre intérieur;</li> <li>- organise la liaison entre l'école et la famille;</li> <li>- assure la coordination des actions, notamment celles à mener avec le CPMS, l'internat, l'établissement d'enseignement secondaire dont il dépend le cas échéant,...</li> </ul>	<p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de pratiquer le dialogue;</li> <li>- de veiller à une application équitable et humaine du R.O.I.;</li> <li>- d'actualiser en concertation le R.O.I.;</li> <li>- d'actualiser en concertation le projet d'établissement;</li> <li>- d'impliquer les élèves, les parents, les enseignants, et les tiers dans la vie de l'école.</li> </ul> <p>Il sera à l'écoute.</p>

Attributions	Profil
<p><b>6. Gestion des relations extérieures.</b> Le directeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- établit des partenariats;</li> <li>- assure les relations publiques de son école;</li> <li>- noue des contacts avec le monde économique et socio-culturel local;</li> <li>- est l'ambassadeur de son établissement dont il soigne l'image de marque;</li> <li>- établit des contacts avec des organismes de protection de la jeunesse et d'aide à l'enfance.</li> </ul>	<p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de motiver l'équipe éducative en vue d'intégrer des actions sociales, culturelles, sportives... de la vie locale ou régionale;</li> <li>- d'identifier les ressources extérieures et d'établir des synergies.</li> </ul>

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 4 juillet 2002 précisant les attributions et définissant les profils de fonction des titulaires d'une fonction de sélection ou de promotion en application de l'article 18 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre de l'Enseignement secondaire et de l'Enseignement spécial,  
P. HAZETTE

Annexe 2

**Le préfet des études, le directeur et le directeur de l'enseignement secondaire inférieur**

Fonction :

Le chef d'établissement est l'autorité responsable. Il adhère aux valeurs qui inspirent la politique éducative de l'enseignement organisé par la Communauté française. Il en est le dépositaire et le garant.

Ces valeurs sont exprimées dans le décret mission et les projets éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Communauté française.

Il veille à ce que l'organisation générale, la gestion matérielle, financière, administrative et la gestion des ressources humaines concourent aux objectifs pédagogiques et éducatifs poursuivis.

L'autorité qu'il exerce de manière démocratique, concertée notamment avec le conseil de classe, le conseil de participation et le comité de concertation de base, lui permet d'approprier au mieux les mesures à prendre, les ordres à donner et la vérification de leur exécution ainsi que les sanctions à proposer et, le cas échéant, à appliquer.

Sa disponibilité, sa capacité d'observation attentive et d'écoute active créent un climat relationnel fondé sur la confiance et le respect des personnes, qui lui permet de tirer le meilleur parti des ressources humaines et d'assurer ainsi à tous les niveaux le bon fonctionnement de l'établissement.

Attributions	Profil
<p><b>1. L'organisation générale.</b> Le chef d'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyse régulièrement la situation de l'établissement (offres d'enseignement, climat et culture de l'école, environnement, fonctionnement quotidien,...) et promeut les adaptations nécessaires;</li> <li>- veille à la sécurité des personnes et des biens.</li> </ul>	<p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'acquérir des outils d'analyse et d'expertise de la réalité de l'établissement et du contexte socio-économique;</li> <li>- d'ouverture aux changements;</li> <li>- d'établir des priorités et gérer son temps;</li> <li>- de prendre des décisions en concertation et agir avec cohérence;</li> <li>- d'assumer ses responsabilités;</li> <li>- de se maîtriser et de gérer le stress face à des situations imprévues ou complexes;</li> <li>- d'évaluer son action.</li> </ul>
<p><b>2. La gestion pédagogique et éducative.</b> Le chef d'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- est responsable de la mise en œuvre du projet d'établissement;</li> <li>- s'assure de l'adéquation entre d'une part, les matières vues, les apprentissages, les compétences à exercer et d'autre part, les référentiels et les programmes;</li> <li>- évalue la qualité des enseignements dispensés, la pertinence des méthodes et des moyens utilisés par les membres de l'équipe éducative;</li> <li>- veille à la formation continuée du personnel.</li> </ul>	<p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de promouvoir les choix pédagogiques et les actions concrètes reprises dans le projet d'établissement;</li> <li>- de mobiliser et animer l'équipe éducative;</li> <li>- d'évaluer et conseiller les enseignants dans l'accomplissement de leurs tâches pédagogiques.</li> </ul>

Attributions	Profil
<p><b>3. La gestion des ressources humaines.</b> Le chef d'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gère les différentes catégories du personnel, les évalue et favorise l'intégration de chacun;</li> <li>- veille à accueillir et à intégrer les nouveaux membres du personnel;</li> <li>- met en œuvre les moyens pour mobiliser les personnels et gère les conflits;</li> <li>- organise la concertation;</li> <li>- assure la circulation de l'information.</li> </ul>	<p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de prévenir et résoudre les conflits;</li> <li>- d'agir avec tact, discrétion et équité;</li> <li>- de créer un climat d'échange et de confiance;</li> <li>- de déléguer;</li> <li>- de planifier le travail et de faire accepter les décisions dans la transparence;</li> <li>- de diriger une réunion, de prendre la parole en public et de communiquer clairement tant oralement que par écrit.</li> </ul> <p>Il sera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'écoute des besoins et des préoccupations des personnels;</li> <li>- disponible.</li> </ul>
<p><b>4. La gestion administrative, matérielle et financière.</b> Le chef d'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- établit les attributions et est responsable des horaires;</li> <li>- ordonne et contrôle la gestion des ressources matérielles et financières;</li> <li>- se donne les moyens d'appliquer, de transmettre et de faire respecter les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires;</li> <li>- contrôle la bonne tenue des dossiers du personnel et des élèves.</li> </ul>	<p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de rechercher, d'analyser, de synthétiser et de faire appliquer les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires;</li> <li>- d'identifier les besoins et d'établir des priorités;</li> <li>- de contrôler la gestion des ressources matérielles et financières.</li> </ul>
<p><b>5. La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers.</b> Le chef d'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- veille au bon accueil des élèves, des parents et des tiers;</li> <li>- veille à l'intégration de tous les élèves;</li> <li>- fait respecter le règlement d'ordre intérieur et sanctionne les manquements;</li> <li>- organise la communication des informations aux élèves et aux parents des élèves mineurs;</li> <li>- suscite la participation.</li> </ul>	<p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de gérer les conflits;</li> <li>- de communiquer avec clarté, rigueur et précision;</li> <li>- d'impliquer les élèves, les parents et les tiers dans la vie scolaire.</li> </ul> <p>Il sera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'écoute des élèves et des parents;</li> <li>- être le garant d'une application cohérente et humaine du règlement d'ordre intérieur.</li> </ul>
<p><b>6. La gestion des relations extérieures.</b> Le chef d'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- établit des partenariats;</li> <li>- assure les relations publiques de son école;</li> <li>- noue des contacts avec le monde économique et socio-culturel local;</li> <li>- est l'ambassadeur de son établissement dont il soigne l'image de marque.</li> </ul>	<p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'identifier les ressources extérieures et d'établir des synergies;</li> <li>- de motiver l'équipe éducative en vue d'intégrer des actions sociales, culturelles, sportives,... de la vie locale ou régionale.</li> </ul>

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 4 juillet 2002 précisant les attributions et définissant les profils de fonction des titulaires d'une fonction de sélection ou de promotion en application de l'article 18 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre de l'Enseignement secondaire et de l'Enseignement spécial,

P. HAZETTE

Annexe 3

**Le chef de travaux d'atelier**

Fonction

Le chef de travaux d'atelier est un collaborateur direct du chef d'établissement. Il assure le bon fonctionnement des activités techniques et pratiques organisées dans l'établissement scolaire. Il constitue le relais obligatoire entre le chef d'établissement et les chefs d'atelier. Il exerce ses fonctions d'ordre technique, pédagogique et administratif dans le respect des dispositions légales, décrétales et réglementaires et plus particulièrement 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.

Attributions	Profil
<p><b>1. L'organisation générale.</b> Le chef de travaux d'atelier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- est un collaborateur direct du chef d'établissement;</li> <li>- coordonne et supervise les tâches des chefs d'atelier.</li> </ul> <p><b>2. La gestion pédagogique et éducative.</b> Le chef de travaux d'atelier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la demande et sous la responsabilité du chef d'établissement, en collaboration avec les chefs d'atelier, veille à assurer un développement structuré et harmonieux des cours techniques et de pratique professionnelle, en adéquation avec les programmes d'études. Cette coordination est à la fois horizontale et verticale;</li> <li>- veille à l'application de la pédagogie des compétences;</li> <li>- assure l'adéquation générale de l'organisation des stages en entreprise et de la formation par le travail en entreprise, avec les dispositions réglementaires régissant ces matières;</li> <li>- à la demande du chef d'établissement, assure la médiation des conflits et la gestion des accidents au sein des sections dont il a la charge;</li> <li>- rend un avis motivé au chef d'établissement quant à la valeur pédagogique et à l'adéquation aux programmes d'études, des travaux et services pour tiers et internes;</li> <li>- se tient informé de l'évolution des technologies et assure la diffusion et l'exploitation des documents y afférents.</li> </ul> <p><b>3. La gestion des ressources humaines.</b> Le chef de travaux d'atelier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fait partie des personnes ressources de l'établissement;</li> <li>- participe à l'accueil des nouveaux professeurs et des nouveaux chefs d'atelier;</li> <li>- assure avec le chef d'établissement et, s'il échet, avec l'administrateur, le management des personnels;</li> <li>- à la demande du chef d'établissement, donne un avis motivé sur la manière de servir des chefs d'atelier, des professeurs de pratique professionnelle et des professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle.</li> </ul> <p><b>4. La gestion administrative, matérielle et financière.</b> Le chef de travaux d'atelier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en matière de travaux et de services pour tiers et internes, dans le respect des législations en vigueur, donne un avis motivé au chef d'établissement quant à la faisabilité des travaux demandés. Il supervise et paraphe régulièrement le registre des fabrications et services;</li> <li>- en application du projet d'établissement et de la réglementation spécifique, coordonne et supervise la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise;</li> <li>- en matière de plans d'équipements, centralise les propositions des chefs d'atelier et en assure la synthèse;</li> <li>- supervise les achats en outillage et en matières premières, en fonction des programmes d'études et des modifications de structures;</li> <li>- établit les contacts avec les membres extérieurs des jurys de qualification, les informe sur les modalités d'organisation et les accueille lors des épreuves;</li> <li>- veille, en collaboration avec les chefs d'atelier et le conseiller en prévention de l'établissement, au respect du code sur le bien-être au travail (loi du 4 août 1996);</li> <li>- s'assure, en collaboration avec les chefs d'atelier, du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail;</li> <li>- dans le respect des réglementations spécifiques et en collaboration avec les chefs d'atelier et le conseiller en prévention de l'établissement, assure la gestion et l'élimination des déchets produits par les options organisées dans l'établissement;</li> <li>- constitue l'élément moteur en matière d'aménagement, d'amélioration et d'embellissement des lieux de travail;</li> <li>- supervise la tenue des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines.</li> </ul> <p><b>5. La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers.</b> Le chef de travaux d'atelier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supervise l'application stricte du règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté française et des règlements d'atelier.</li> </ul> <p><b>6. La gestion des relations extérieures.</b> Le chef de travaux d'atelier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suscite et entretient de bonnes relations avec le monde du travail, les entreprises et les centres de compétences.</li> </ul>	<p>Il connaîtra les structures de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice et alternance) ainsi que de l'enseignement spécial, en ce compris la sanction des études. Il sera capable d'exercer sa fonction en bon père de famille.</p> <p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et des relations humaines;</li> <li>- d'analyser les programmes d'études et d'en assurer la mise en application;</li> <li>- de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques ainsi que d'en assurer l'exploitation.</li> </ul> <p>Il connaîtra la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise.</p> <p>Il sera capable de faire preuve d'objectivité, d'impartialité, de discrétion, du sens des relations humaines ainsi que d'un esprit de gestion.</p> <p>Il sera doté du sens de l'organisation, de la communication et des relations humaines. Il connaîtra les réglementations spécifiques aux stages en entreprise et aux fabrications techniques. Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'établir un cahier des charges et un rapport technique;</li> <li>- d'utiliser l'outil informatique;</li> <li>- de lire et d'interpréter les fiches techniques, les procédures en matière de maintenance et les fiches de sécurité;</li> <li>- d'apprécier la pertinence du plan d'aménagement d'un local technique.</li> </ul> <p>Il aura les connaissances techniques suffisantes pour collaborer efficacement avec le conseiller en prévention de l'établissement. Il sera soucieux de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques.</p> <p>Il connaîtra de manière approfondie le (les) règlement(s) des ateliers et des laboratoires de technologie ainsi que le règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté française.</p> <p>Il aura le sens des relations humaines.</p>

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 4 juillet 2002 précisant les attributions et définissant les profils de fonction des titulaires d'une fonction de sélection ou de promotion en application de l'article 18 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre de l'Enseignement secondaire et de l'Enseignement spécial,  
P. HAZETTE

Annexe 4

**L'administrateur**

Rem. : il y a lieu d'opérer, au niveau de certaines attributions, une distinction entre l'administrateur qui assume la direction d'un internat autonome ou d'un home d'accueil et l'administrateur qui exerce sa fonction dans un internat annexé à un établissement d'enseignement et qui est placé sous l'autorité du chef de cet établissement.

Attribution	Profil
<p><b>1. L'organisation générale.</b> l'administrateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assure la bonne organisation et le bon fonctionnement de l'internat;</li> <li>- veille à la sécurité des personnes et des biens.</li> </ul> <p><b>2. La gestion pédagogique et éducative.</b> l'administrateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- est responsable de/participe à la mise en œuvre du projet d'établissement;</li> <li>- s'assure du respect des impératifs fixés en matière d'accompagnement éducatif, de suivi scolaire, d'organisation d'activités éducatives et pédagogiques et, dans l'enseignement spécial, d'organisation de soins spécifiques;</li> <li>- évalue/veille à la qualité et la pertinence des moyens utilisés par les membres de l'équipe éducative;</li> <li>- veille à la formation continuée du personnel et l'encourage.</li> </ul> <p><b>3. La gestion des ressources humaines.</b> l'administrateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gère les différentes catégories du personnel, les évalue et favorise l'intégration de chacun;</li> <li>- veille à accueillir et à intégrer les nouveaux membres du personnel;</li> <li>- met en œuvre les moyens pour mobiliser le personnel et gère les conflits;</li> <li>- organise la concertation;</li> <li>- assure la circulation de l'information.</li> </ul> <p><b>4. La gestion administrative, matérielle et financière.</b> l'administrateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- établit les attributions et est responsable des horaires;</li> <li>- assume ses responsabilités d'ordonnateur/de comptable;</li> <li>- constitue et gère les dossiers du personnel et des élèves.</li> </ul> <p><b>5. La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers.</b> l'administrateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- veille au bon accueil des élèves, des parents et des tiers;</li> <li>- veille à l'intégration de tous les élèves;</li> <li>- fait respecter le règlement d'ordre intérieur et sanctionne les manquements;</li> <li>- organise la communication des informations aux élèves et aux parents des élèves mineurs;</li> <li>- suscite la participation.</li> </ul> <p><b>6. La gestion des relations extérieures.</b> l'administrateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- établit/propose des partenariats;</li> <li>- assure les relations publiques de l'internat;</li> <li>- noue des contacts avec le monde économique et socio-culturel local;</li> <li>- est l'ambassadeur de l'internat dont il soigne l'image de marque.</li> </ul>	<p>sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'assumer ses responsabilités;</li> <li>- d'établir des priorités et de gérer son temps;</li> <li>- de prendre des décisions en concertation et d'agir avec cohérence;</li> <li>- d'évaluer son action;</li> </ul> <p>sera ouvert au changement et aux nouvelles technologies; sera capable de gérer une situation de crise.</p> <p>sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de promouvoir les choix éducatifs et les actions concrètes reprises dans le projet d'établissement;</li> <li>- de mobiliser et d'animer l'équipe éducative et, dans l'enseignement spécial, les équipes spécifiques à cet enseignement;</li> <li>- d'évaluer et de conseiller les membres de ces équipes dans l'accomplissement de leurs tâches.</li> </ul> <p>sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prévenir et de résoudre les conflits;</li> <li>- créer un climat d'échange et de confiance;</li> <li>- déléguer;</li> <li>- planifier le travail et de décider dans la transparence;</li> <li>- diriger une réunion, de prendre la parole en public et de communiquer clairement tant oralement que par écrit.</li> </ul> <p>sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de rechercher, d'analyser, de synthétiser et de faire appliquer les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires;</li> <li>- d'assumer son rôle dans la gestion des ressources matérielles et financières;</li> <li>- d'identifier les besoins matériels et d'établir des priorités;</li> <li>- d'utiliser les techniques de gestion informatisée.</li> </ul> <p>sera à l'écoute des élèves et des parents; sera capable de gérer les conflits; sera le garant de l'application cohérente et humaine du règlement d'ordre intérieur de l'internat; sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de communiquer clairement, rigoureusement et avec précision;</li> <li>- d'impliquer les élèves, les parents et les tiers dans la vie scolaire.</li> </ul> <p>sera capable d'identifier les ressources extérieures et d'établir des synergies.</p>

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 4 juillet 2002 précisant les attributions et définissant les profils de fonction des titulaires d'une fonction de sélection ou de promotion en application de l'article 18 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre de l'Enseignement secondaire et de l'Enseignement spécial,  
P. HAZETTE

Annexe 5

**Le proviseur, le sous-directeur et le sous-directeur de l'enseignement secondaire inférieur**

Fonction :

Le proviseur ou sous-directeur est l'adjoint du chef d'établissement qu'il remplace dans son absence. Il agit avec l'accord et sous l'autorité du chef d'établissement.

Il fournit au chef d'établissement les informations nécessaires pour que celui-ci exerce ses prérogatives et ses responsabilités en toute connaissance de cause.

Il s'intègre dans l'équipe de direction et exécute les décisions prises avec loyauté.

Attributions	Profil
<p><b>1. L'organisation générale.</b> Le proviseur ou le sous-directeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gère la discipline générale de l'établissement;</li> <li>- organise le contrôle des présences et la surveillance des élèves à l'intérieur et aux abords de l'établissement;</li> <li>- dans ces domaines, analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires;</li> <li>- peut être chargé de la confection des horaires.</li> </ul>	<p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'analyser la réalité de l'établissement et du contexte socio-économique;</li> <li>- d'ouverture au changement;</li> <li>- d'établir des priorités et de gérer son temps;</li> <li>- de prendre des décisions en concertation et d'agir avec cohérence;</li> <li>- d'assumer ses responsabilités;</li> <li>- d'évaluer son action;</li> <li>- de s'adapter</li> </ul>
<p><b>2. La gestion pédagogique et éducative.</b> Le proviseur ou le sous-directeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En matière de discipline :</li> <li>- prend les mesures nécessaires à la réalisation des buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement;</li> <li>- gère les conflits;</li> <li>- veille au respect des règlements;</li> <li>- en cas de manquement, décide des sanctions ou propose une des sanctions qui relèvent de l'autorité du chef d'établissement.</li> <li>- veille à la bonne intégration des élèves dans la vie de l'école et assure le suivi de ceux dont le cas ou les difficultés réclament une attention particulière.</li> </ul>	<p>Il sera capable, dans le cadre de ses attributions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de mettre en œuvre les actions concrètes reprises dans le projet d'établissement;</li> <li>- de mobiliser et d'animer l'équipe d'éducateurs;</li> <li>- d'évaluer et de conseiller les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives.</li> </ul>
<p><b>3. La gestion des ressources humaines.</b> Le proviseur ou le sous-directeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organise le travail des surveillants-éducateurs;</li> <li>- fournit au chef d'établissement les éléments en sa possession en vue de leur évaluation;</li> <li>- dans les domaines qui relèvent de ses attributions, assure la circulation de l'information.</li> </ul>	<p>Il sera à l'écoute des besoins et des préoccupations des personnels; Il sera disponible;</p> <p>Il sera capable, dans le cadre de ses attributions, :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de prévenir et de résoudre les conflits;</li> <li>- d'agir avec tact, discrétion et équité;</li> <li>- de créer un climat d'échange et de confiance;</li> <li>- de déléguer;</li> <li>- de planifier le travail et de faire accepter les décisions dans la transparence;</li> <li>- de diriger une réunion, de prendre la parole en public et de communiquer clairement tant oralement que par écrit.</li> </ul>
<p><b>4. La gestion administrative et matérielle.</b> Le proviseur ou le sous-directeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordonne avec les professeurs ou autres personnes ressources les activités extérieures para- ou extrascolaires : excursions et voyages scolaires; conférences, activités parascolaires,...</li> <li>- organise avec la (les) personne(s)-ressource(s) le fonctionnement du centre de documentation (bibliothèque, médiathèque, centre cyber-média);</li> <li>- peut être chargé du contrôle de la bonne tenue des dossiers des élèves et du contrôle des conditions de régularité des études.</li> </ul>	<p>Il sera capable, dans le cadre de ses attributions, :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de rechercher, d'analyser, synthétiser et de faire appliquer les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires;</li> <li>- d'identifier les besoins et d'établir des priorités;</li> <li>- d'évaluer et de conseiller les surveillants-éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches administratives.</li> </ul>

Attributions	Profil
<p><b>5. La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers.</b> Le proviseur ou le sous-directeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dans les domaines qui relèvent de ses attributions, veille au bon accueil des parents, des élèves et des tiers et à la communication de l'information.</li> </ul>	<p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'être à l'écoute des élèves et des parents;</li> <li>- d'appliquer le règlement d'ordre intérieur de façon humaine et cohérente;</li> <li>- de communiquer avec clarté, rigueur et précision.</li> </ul> <p>dans le cadre de ses attributions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de gérer les conflits;</li> <li>- d'impliquer les élèves, les parents et les tiers dans la vie scolaire.</li> </ul>
<p><b>6. La gestion des relations extérieures.</b> Le proviseur ou le sous-directeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assure les relations avec le C.P.M.S., le S.A.J., le S.P.J.;</li> <li>- peut être chargé des relations avec d'autres partenaires extérieurs.</li> </ul>	<p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de nouer des relations avec l'environnement économique, social et culturel;</li> <li>- d'identifier les ressources extérieures et d'établir des synergies.</li> </ul>

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 4 juillet 2002 précisant les attributions et définissant les profils de fonction des titulaires d'une fonction de sélection ou de promotion en application de l'article 18 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre de l'Enseignement secondaire et de l'Enseignement spécial,

P. HAZETTE

Annexe 6

**Le chef d'atelier**

**Fonction :**

Le chef d'atelier est un des collaborateurs du chef d'établissement et, s'il échet, du chef de travaux d'atelier.

Sous la responsabilité du chef d'établissement et, s'il échet, du chef de travaux d'atelier, il veille à coordonner les activités des professeurs chargés des cours techniques, des cours de pratique professionnelle et des cours techniques et de pratique professionnelle.

Il exerce ses fonctions d'ordre technique, pédagogique et administratif dans le respect des dispositions légales, décrétales et réglementaires et plus particulièrement 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.

Attributions	Profil
<p><b>1. L'organisation générale.</b> Le chef d'atelier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- est un des collaborateurs du chef d'établissement et, s'il échet, du chef de travaux d'atelier.</li> </ul> <p><b>2. La gestion pédagogique et éducative.</b> Le chef d'atelier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en collaboration avec le maître de stages, règle, sous la responsabilité du chef d'établissement et, s'il échet, du chef de travaux d'atelier, les problèmes pouvant intervenir lors du déroulement des stages. En outre, il coordonne la transmission des rapports du suivi des stages en entreprise;</li> <li>- à la demande du chef d'établissement et sous la responsabilité de ce dernier et, s'il échet, du chef de travaux d'atelier, et en collaboration avec ces derniers, veille à assurer un développement structuré et harmonieux des cours techniques et de pratique professionnelle, en adéquation avec les programmes d'études. Cette coordination est à la fois horizontale et verticale;</li> <li>- veille à coordonner le travail des professeurs prestant leurs fonctions dans les options de base groupées dont il a la charge et favorise l'application de la pédagogie des compétences;</li> <li>- veille à ce que les travaux et les services pour tiers et internes soient en adéquation avec les programmes d'études ;</li> <li>- se tient informé de l'évolution des technologies et assure la diffusion des documents y afférents.</li> </ul> <p><b>3. La gestion des ressources humaines.</b> Le chef d'atelier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participe à l'accueil des nouveaux professeurs et fait partie des personnes-ressources de l'établissement;</li> <li>- à la demande du chef d'établissement, donne un avis sur la manière de servir des professeurs de pratique professionnelle et des professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle prestant leurs fonctions dans les options de base groupées dont il a la charge.</li> </ul> <p><b>4. La gestion administrative, matérielle et financière.</b> Le chef d'atelier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- s'assure que chaque professeur de cours techniques, de pratique professionnelle et de cours techniques et de pratique professionnelle détient les programmes d'études en vigueur;</li> <li>- en application du projet d'établissement et de la réglementation spécifique, assure la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise;</li> <li>- en concertation avec les professeurs concernés et pour les options de base groupées dont il a la charge, établit et vise les fiches de fabrication technique des travaux et services pour tiers et internes, dans le respect des législations en vigueur et les transmet avec son avis motivé, à sa ligne hiérarchique. Dans tous les cas, il fournit à sa ligne hiérarchique, pour les options dont il a la charge, les éléments permettant l'établissement des devis estimatifs. Il tient en outre un registre des fabrications et services;</li> <li>- en collaboration avec les professeurs concernés et le conseiller en prévention de l'établissement, après avoir analysé les besoins et déterminé les priorités, participe à l'élaboration des plans d'équipements;</li> <li>- pendant les périodes de cours organisées dans le cadre de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement en alternance, propose une occupation rationnelle et efficace des locaux de travaux pratiques et des laboratoires de technologie;</li> <li>- planifie et propose à sa ligne hiérarchique, les achats en outillage et en matières premières en fonction des programmes d'études;</li> <li>- gère l'organisation matérielle des épreuves de qualification;</li> <li>- veille, en collaboration avec le conseiller en prévention de l'établissement, au respect du code sur le bien-être au travail (loi du 4 août 1996);</li> <li>- s'assure du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail;</li> <li>- dans le respect des réglementations spécifiques et en collaboration avec le conseiller en prévention de l'établissement, assure la gestion et l'élimination des déchets produits par les options dont il a la charge;</li> <li>- veille, après obtention des autorisations réglementairement requises, à l'aménagement, l'amélioration et l'embellissement des lieux de travail;</li> <li>- pour les options dont il a la charge, gère les relations avec les agents commerciaux et les fournisseurs;</li> </ul>	<p>Il connaîtra les structures de base de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice et alternance) ainsi que de l'enseignement spécial, en ce compris la sanction des études. Il exercera sa fonction en bon père de famille.</p> <p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et des relations humaines;</li> <li>- d'analyser les programmes d'études et d'en transmettre les structures essentielles;</li> <li>- d'appliquer la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise.</li> </ul> <p>Il aura le souci de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques.</p> <p>Il fera preuve d'objectivité, d'impartialité, de discrétion et du sens des relations humaines.</p> <p>Il fera preuve du sens de l'organisation, de la communication et des relations humaines et commerciales; Il sera capable d'appliquer les réglementations spécifiques aux stages en entreprise et aux fabrications techniques; Il disposera des aptitudes requises pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lire ou établir un cahier des charges;</li> <li>- rédiger un rapport technique ou toute correspondance liée à ses fonctions;</li> </ul> <p>Il sera capable d'utiliser l'outil informatique; Il aura les connaissances techniques suffisantes pour collaborer efficacement avec le conseiller en prévention de l'établissement; Il sera capable de lire et d'interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance; Il sera soucieux de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques; Il sera à même d'élaborer un plan d'aménagement d'un local technique.</p>

Attributions	Profil
<ul style="list-style-type: none"> <li>- en collaboration avec l'éducateur économe, assure le contrôle des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines;</li> <li>- s'assure de l'exécution correcte des travaux de maintenance de premier niveau et d'entretien des machines, des outillages et des équipements, en adéquation avec les prescriptions des constructeurs.</li> </ul> <p><b>5. La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers.</b> Le chef d'atelier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- veille, dans le cadre de sa fonction, à l'application stricte du règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté et des règlements des ateliers.</li> </ul> <p><b>6. La gestion des relations extérieures.</b> Le chef d'atelier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- veille à entretenir de bonnes relations avec le monde du travail, les entreprises et les centres de compétences.</li> </ul>	<p>Il connaîtra de manière approfondie le (les) règlement(s) des ateliers et des laboratoires de technologie; Il sera capable d'appliquer le règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté française.</p> <p>Il aura le sens des relations humaines.</p>

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 4 juillet 2002 précisant les attributions et définissant les profils de fonction des titulaires d'une fonction de sélection ou de promotion en application de l'article 18 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre de l'Enseignement secondaire et de l'Enseignement spécial,

P. HAZETTE

Annexe 7

**Le coordonnateur d'un centre d'éducation et de formation en alternance**

Fonction :

Le coordonnateur du centre d'éducation et de formation en alternance (CEFA) est prioritairement chargé des relations avec les entreprises, les milieux socio-économiques, les associations professionnelles ou tout autre organisme pouvant contribuer au développement du CEFA ainsi qu'à la formation et à l'insertion des élèves qui le fréquentent.

Dans ce cadre, il veille à la bonne articulation entre les volets de formation en centre et en entreprise. Pour ce faire, il répartit les tâches entre les accompagnateurs, coordonne leurs interventions et assure l'animation de leur équipe.

En tant que membre du conseil de classe, du conseil de direction et du conseil zonal de l'alternance, il participe à la gestion quotidienne du CEFA.

Attributions	Profil
<p><b>1. L'organisation générale.</b> Le coordonnateur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyse régulièrement la situation du CEFA en fonction notamment de l'environnement socio-économique et propose au Conseil de direction les adaptations nécessaires, en ce compris d'éventuelles coopérations;</li> <li>- sous la responsabilité du chef d'établissement-siège ou des chefs d'établissement coopérants, collabore à la sécurité des personnes et des biens.</li> </ul> <p><b>2. La gestion pédagogique et éducative.</b> Le coordonnateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organise l'accueil, l'encadrement et l'accompagnement des élèves en vue de définir un parcours individualisé d'insertion socio-professionnelle;</li> <li>- planifie et suit la formation des élèves pendant l'année scolaire;</li> <li>- assure la guidance globale des élèves en collaboration avec le centre PMS;</li> <li>- propose au Conseil de direction, la délivrance par le Conseil de classe, de l'attestation de compétences professionnelles aux élèves qui n'auraient pas suivi le parcours scolaire décrétement prévu mais qui apporteraient la preuve d'un parcours de formation analogue;</li> <li>- participe aux réunions du Conseil de classe en vue de déterminer les passages de classe ou de cycle et la délivrance des certificats et attestations de réussite au sein du CEFA;</li> <li>- veille, en collaboration, avec les accompagnateurs, à la bonne articulation des volets de formation en centre et en entreprise;</li> <li>- en collaboration avec le chef d'établissement-siège ou coopérant, veille à la formation continuée du personnel et plus particulièrement des accompagnateurs;</li> <li>- est associé aux jurys de qualification, avec voix délibérative, pour que soit plus particulièrement prise en compte l'activité de formation en entreprise.</li> </ul> <p><b>3. La gestion des ressources humaines.</b> Le coordonnateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordonne les interventions des accompagnateurs et assure l'animation de leur équipe;</li> <li>- répartit les tâches entre les accompagnateurs et fait rapport au Conseil de direction sur cette répartition, après avoir respecté les consignes d'organisation données, le cas échéant, par le Conseil de direction;</li> <li>- assure les missions de l'accompagnateur quand le CEFA n'en compte aucun;</li> <li>- favorise la concertation et l'intégration de chacun des membres du personnel afin d'assurer le bon fonctionnement de l'équipe éducative du CEFA;</li> <li>- sous la responsabilité du chef d'établissement, participe à l'élaboration des attributions et des horaires dans le cadre du CEFA;</li> <li>- assure la circulation de l'information.</li> </ul> <p><b>4. La gestion administrative, matérielle et financière.</b> Le coordonnateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avec les autres membres du Conseil de classe de direction, <ul style="list-style-type: none"> <li>* participe aux décisions aboutissant à l'affectation des ressources matérielles et financières attribuées par la Communauté française, tout autre pouvoir public ou tout autre organisme subsidiant;</li> <li>* s'assure que les ressources matérielles ou financières proméritées par le CEFA sont bien affectées aux missions de celui-ci;</li> </ul> </li> <li>- participe aux réunions du conseil de direction du CEFA, peut susciter celles-ci et supplée le président s'il est absent;</li> <li>- participe aux réunions du conseil zonal de l'alternance et, s'il échet, le préside;</li> <li>- signe le contrat d'insertion socio-professionnelle établi pour chaque élève.</li> </ul> <p><b>5. La gestion des relations avec les élèves, les partent et les tiers.</b> Le coordonnateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participe à l'organisation de la communication des informations aux élèves et aux parents des élèves mineurs;</li> <li>- en collaboration avec les accompagnateurs, veille à garantir de saines relations entre l'élève et l'entreprise, dans le respect des conventions et contrats.</li> </ul> <p><b>6. La gestion des relations extérieures.</b> Le coordonnateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- établit et entretient des contacts avec les milieux socio-économiques locaux et régionaux, les associations professionnelles et tout organisme pouvant contribuer au développement social et culturel de l'élève;</li> <li>- veille à entretenir de bonnes relations avec le Centre PMS;</li> </ul>	<p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de maîtriser la situation socio-économique locale et régionale;</li> <li>- de maîtriser la législation de l'enseignement en alternance et la législation du travail (pour ce qui concerne la formation en alternance) et de l'expliquer clairement à d'éventuels coopérants du monde de l'enseignement ou du monde de l'entreprise;</li> </ul> <p>Il aura le sens des responsabilités et sera doté d'un esprit d'initiative.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il sera doté d'une capacité d'écoute et d'accueil.</li> <li>- Il sera capable <ul style="list-style-type: none"> <li>* de cibler les aptitudes et les besoins des élèves y compris au plan social;</li> <li>* de discerner les besoins en formation des accompagnateurs et, le cas échéant, des autres membres de l'équipe éducative du CEFA.</li> </ul> </li> <li>- Il connaîtra les institutions-ressources les mieux appropriées pour répondre aux besoins spécifiques des élèves;</li> <li>- Il se tiendra informé des conditions de réussite, de passage de classe et de réorientation vers l'enseignement de plein exercice;</li> <li>- Il aura une connaissance de base des profils de formation et des programmes d'études appliqués dans le CEFA afin de garantir une bonne articulation des deux volets de la formation et de pouvoir intervenir adéquatement dans les conseils de classe et les jurys de qualification.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il aura le sens de la communication, de la gestion de groupe, de la gestion des ressources humaines et de l'organisation structurelle;</li> <li>- Il sera capable de discerner les aptitudes propres de chaque accompagnateur en vue de lui attribuer les missions les plus adéquates.</li> </ul> <p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de maîtriser les connaissances de base de la gestion financière d'un établissement scolaire afin de pouvoir veiller à la bonne affectation des ressources matérielles et financières proméritées par le CEFA;</li> <li>- gérer une réunion;</li> <li>- de maîtriser la législation en matière de contrats et de conventions.</li> </ul> <p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'analyser les informations et de les communiquer clairement;</li> <li>- d'analyser les situations-problèmes et d'y apporter les solutions adéquates via la médiation pour autant que faire se peut.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il disposera d'un sens relationnel poussé et d'une faculté d'adaptation aux divers impératifs des milieux socio-économiques;</li> </ul>

Attributions	Profil
- représente le CEFA dont il soigne l'image de marque.	- Il sera doté d'une faculté d'empathie.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 4 juillet 2002 précisant les attributions et définissant les profils de fonction des titulaires d'une fonction de sélection ou de promotion en application de l'article 18 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre de l'Enseignement secondaire et de l'Enseignement spécial,  
P. HAZETTE

Annexe 8

**L'éducateur économiste**

Fonction :

Il est le collaborateur immédiat du chef d'établissement ordonnateur et de l'administrateur dans le domaine de la gestion matérielle et comptable.

Placé sous l'autorité de l'administrateur, il assure les missions qui lui sont confiées par celui-ci.

Là où la fonction d'administrateur n'existe pas, il est le comptable de l'établissement.

Sur le plan pédagogique et éducatif, il entretient des contacts réguliers avec les surveillants-éducateurs, les professeurs et les élèves.

L'éducateur économiste entretient également des relations avec la Communauté éducative, les administrations et les partenaires extérieurs de l'établissement.

Attributions	Profil
<p><b>1. La gestion matérielle.</b> L'éducateur économiste assure notamment la gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des équipements;</li> <li>- des locaux et bâtiments;</li> <li>- des matières premières;</li> <li>- des marchés publics;</li> <li>- des transports scolaires;</li> <li>- du restaurant scolaire;</li> <li>- de la politique d'achats courants.</li> </ul> <p><b>2. La gestion comptable.</b> L'éducateur économiste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assure la tenue de la comptabilité;</li> <li>- est responsable du compte des recettes et des dépenses;</li> <li>- est en charge de la prévision et analyse budgétaire; assure la tenue de l'inventaire, des archives comptables,...</li> </ul> <p><b>3. La gestion du personnel administratif et ouvrier.</b> L'éducateur économiste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- constitue et tient à jour des dossiers administratifs et pécuniaires et des documents sociaux;</li> <li>- a une compétence d'avis pour l'engagement, le licenciement, les attributions, les congés,....</li> </ul>	<p><b>1. Sur le plan des qualités humaines.</b> Il sera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disponible;</li> <li>- probité;</li> </ul> <p>Il aura :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sens des responsabilités;</li> <li>- esprit d'initiative et de décision dans le respect de la hiérarchie;</li> <li>- sens du dialogue;</li> </ul> <p>Il sera capable de communiquer oralement et par écrit.</p> <p><b>2. Sur le plan des qualités techniques.</b> Il fera preuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de rigueur, d'ordre et de méthode de travail;</li> <li>- d'ouverture à la formation, à l'information, à la documentation;</li> <li>- de connaissance des lois et règlements ainsi que des circulaires;</li> </ul> <p>Il sera capable d'utiliser l'outil informatique et les logiciels comptables spécifiques;</p> <p>Il appliquera les techniques d'archivage.</p> <p><b>3. Sur le plan des qualités relationnelles.</b> Il fera preuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'esprit d'équipe, d'entraide;</li> <li>- d'ouverture aux autres.</li> </ul>

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 4 juillet 2002 précisant les attributions et définissant les profils de fonction des titulaires d'une fonction de sélection ou de promotion en application de l'article 18 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre de l'Enseignement secondaire et de l'Enseignement spécial,

P. HAZETTE

## Annexe 9

<b>Le secrétaire de direction</b>
-----------------------------------

## Fonction :

Le secrétaire de direction est le collaborateur immédiat du chef d'établissement dans le domaine de la gestion administrative.

Partie intégrante de l'équipe éducative, le secrétaire de direction a des contacts réguliers avec les surveillants-éducateurs, les professeurs et les élèves.

Attributions	Profil
<p>Le secrétaire de direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- veille au bon accueil des personnes se présentant à l'établissement ou contactant celui-ci;</li> <li>- gère quotidiennement le courrier;</li> <li>- assure la tenue, dans le cadre de sa fonction, les documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et de la correspondance qui s'y rapporte;</li> <li>- constitue et tient à jour les dossiers administratifs des personnels à l'exception du personnel administratif et du personnel ouvrier;</li> <li>- En collaboration avec les surveillants-éducateurs, constitue et tient à jour le fichier et les dossiers des élèves;</li> <li>- classe et archive les documents administratifs;</li> <li>- participe à la diffusion et à la rédaction éventuelle d'avis ou de communications relatives à l'organisation interne et aux personnels;</li> <li>- s'assure de la rentrée des travaux des élèves et s'occupe de leur classement, ainsi que des cahiers de matières et questions d'examens;</li> <li>- gère la correspondance et assume le suivi des contacts avec les partenaires extérieurs à l'école;</li> <li>- participe à l'inscription des élèves.</li> </ul>	<p><b>1. Sur le plan des qualités humaines.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il fera preuve de discrétion;</li> <li>- Il acceptera la hiérarchie;</li> <li>- Il sera probe;</li> <li>- Il fera preuve               <ul style="list-style-type: none"> <li>* d'une capacité d'accueil;</li> <li>* d'une capacité d'apaiser les tensions;</li> </ul> </li> <li>- il sera ordonné, méthodique et rigoureux;</li> <li>- Il sera disponible;</li> <li>- Il sera capable d'initiative;</li> <li>- Il aura l'esprit d'équipe et d'entraide;</li> </ul> <p><b>2. Sur le plan des qualités techniques.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il sera capable :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* De tenir un échéancier;</li> <li>* D'utiliser un traitement de texte;</li> <li>* D'utiliser des logiciels spécifiques à sa fonction;</li> </ul> </li> <li>- Il connaîtra l'organisation des structures de l'enseignement;</li> <li>- Il aura une connaissance élémentaire et actualisée des statuts et de la réglementation;</li> <li>- Il aura une connaissance précise des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences;</li> <li>- Il pratiquera des techniques de classement;</li> <li>- Il fera preuve d'une bonne connaissance de l'orthographe et d'une capacité rédactionnelle.</li> </ul>

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 4 juillet 2002 précisant les attributions et définissant les profils de fonction des titulaires d'une fonction de sélection ou de promotion en application de l'article 18 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre de l'Enseignement secondaire et de l'Enseignement spécial,

P. HAZETTE

## Annexe 10

<b>L'inspecteur</b>
---------------------

## Fonction :

L'inspecteur guide et contrôle les membres du personnel enseignant, auxiliaire d'éducation ou paramédical dans le cadre de sa (ses) discipline(s) ou des fonctions dont il a la surveillance.

Il veille au niveau des études et en assure le progrès dans les établissements de son ressort, ainsi que dans l'ensemble des structures du système éducatif dont il a la charge.

L'inspecteur participe à l'information et à la formation continuée des membres du personnel; il initie et accompagne les projets didactiques; il collabore à la rédaction des programmes et des instructions officielles ressortissant à ses compétences.

A la demande ou d'initiative, il réalise des expertises pédagogiques ou administratives et rédige des avis.

L'inspecteur peut également représenter le Département ou le Ministre en Communauté française ou à l'étranger.

Attributions	Profil
<p><b>1. Dans l'enseignement organisé par la Communauté française</b></p> <p><b>1.1. Guidance et contrôle des membres du personnel</b> L'inspecteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inspecte les membres du personnel (avec rédaction de rapports individuels statutaires)</li> <li>* évalue leurs activités et leurs compétences professionnelles;</li> <li>* leur donne des consignes et des directives méthodologiques;</li> <li>- veille à leur information et à leur perfectionnement;</li> <li>- les conseille dans le choix et l'usage des méthodes ainsi que des ouvrages didactiques.</li> </ul> <p><b>1.2. Guidance et contrôle des établissements scolaires</b> L'inspecteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- veille à ce que les établissements visités remplissent de manière adéquate et complémentaire leur mission d'éducation au sein de la région;</li> <li>- effectue, dans ce but, toute étude, enquête ou recherche;</li> <li>- surveille le niveau des études et en assure le progrès;</li> <li>- s'assure de l'usage qui est fait de l'équipement et du matériel didactique;</li> <li>- veille, dans le cadre de ses missions, à la tenue et à la conservation des documents requis par la réglementation.</li> </ul> <p><b>1.3. A. Pilotage de la (des) discipline(s)</b> L'inspecteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- surveille le niveau des études et en assure le progrès de façon systémique et dans le cadre de son ressort;</li> <li>- contribue à l'élaboration des programmes de cours, des grilles-horaires et des instructions administratives s'y rapportant.</li> </ul> <p><b>1.3. B. Suivi qualitatif de l'exercice des fonctions des personnels auxiliaire d'éducation et paramédical</b></p> <p><b>1.4. Formation et information des membres du personnel</b> L'inspecteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assure la formation en cours de carrière des membres du personnel;</li> <li>- prépare, organise et anime les journées pédagogiques et les stages;</li> <li>- suscite et accompagne des expériences pédagogiques;</li> <li>- crée et anime des groupes de travail;</li> <li>- produit des documents informatifs et des outils didactiques.</li> </ul>	<p><b>Savoirs, savoir-faire et attitudes indispensables...</b></p> <p><b>A. ... dans le cadre de l'exercice général de la fonction</b> Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de connaître les textes légaux et réglementaires nécessaires à l'accomplissement de la fonction</li> <li>* Rôle et missions de l'inspection</li> <li>* Structures de l'enseignement</li> <li>* Statuts des membres du personnel</li> <li>* Dispositions administratives régissant la discipline</li> <li>- de connaître les programmes, les documents de référence et la didactique de la (les) discipline(s);</li> <li>- d'actualiser son information;</li> <li>- d'assurer la continuité de sa formation pédagogique;</li> <li>- d'ouverture au changement, de faire preuve de curiosité et de créativité;</li> <li>- de communiquer clairement et efficacement;</li> <li>- d'organiser et planifier ses activités;</li> <li>- de réagir à des sollicitations imprévues tout en tenant compte des priorités établies;</li> <li>- d'évaluer régulièrement l'efficacité de son action;</li> <li>- de respecter un devoir de discrétion.</li> </ul> <p><b>B. ... dans le cadre des missions de contrôle et de guidance</b> Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'analyser et d'évaluer : <ul style="list-style-type: none"> <li>* des démarches didactiques, des compétences professionnelles et des niveaux d'enseignement;</li> <li>* des situations et des fonctionnements d'établissement;</li> <li>* dans la rédaction des avis.</li> </ul> </li> <li>- d'assumer ses responsabilités : <ul style="list-style-type: none"> <li>* dans les relations avec les membres du personnel;</li> <li>* dans la rédaction des avis;</li> </ul> </li> <li>- de pratiquer une écoute active qui sache valoriser les prestations et favoriser l'auto-évaluation;</li> <li>- de suggérer des remédiations;</li> <li>- d'agir en toutes circonstances avec équité, impartialité.</li> </ul> <p><b>C. ... dans le cadre des missions de formation du personnel</b> Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de gérer et animer des groupes</li> <li>- de clarifier des objectifs et des méthodes de travail</li> <li>- de susciter des projets, des expérimentations et s'y impliquer</li> <li>- d'être une personne-ressource</li> <li>- d'articuler efficacement théorie et pratique</li> <li>- de jouer le rôle de facilitateur : faire émerger les idées et aider à la prise de décision</li> </ul> <p><b>D. ... dans le cadre des autres missions</b> Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de respecter un devoir de discrétion et de réserve.</li> </ul> <p><b>E. de faire preuve d'objectivité et de neutralité.</b></p>
<p><b>2. Dans l'enseignement subventionné (contrôle des subventions : admission ou maintien)</b> L'inspecteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôle le respect des programmes et de l'horaire minimum légalement fixés;</li> <li>- inspecte les branches enseignées en vérifiant l'application des programmes et le niveau des études (et ce conformément aux dispositions prévues par les articles 20, 31 et 55 du Décret missions);</li> <li>- s'abstient de toute directive concernant les méthodes pédagogiques et respecter en cela la liberté accordée au Pouvoir organisateur;</li> <li>- rédige des rapports généraux et individuels à l'issue de chaque visite.</li> </ul> <p><b>3. Autres missions</b> L'inspecteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- représente le Ministre ou le Département dans les conférences, colloques ou congrès;</li> <li>- rend des avis à la demande ou d'initiative sur toutes les matières de son ressort;</li> <li>- participe et contribue à l'élaboration des objectifs généraux de l'éducation (commissions de programmes, groupes de travail, jurys, comités d'accompagnement,...);</li> <li>- contrôle la formation en cours de carrière organisée ou subventionnée par la Communauté française;</li> <li>- participe à des missions d'information ou d'enquête.</li> </ul>	

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 4 juillet 2002 précisant les attributions et définissant les profils de fonction des titulaires d'une fonction de sélection ou de promotion en application de l'article 18 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre de l'Enseignement secondaire et de l'Enseignement spécial,

P. HAZETTE