

# Rapport du dispositif d'ajustement

## Identité

Rapport du dispositif d'ajustement		Création et mise en oeuvre	
N° Fase	1206	Initié le	24/08/2023
Acteur	Évaluation annuelle par le DCO en année 1	Date de signature et de mise en oeuvre du protocole	09/10/2024

## Signalétique - Contacts

### Signalétique

#### Caractère géographique

Numéro Fase	1206
Nom	Académie provinciale des Métiers
Adresse	Boulevard Président Kennedy, 10 7000 MONS
Zone	BASSIN DE MONS ET HAINAUT CENTRE
Réseau	Subventionné provincial

#### Type d'enseignement

Niveau	Secondaire
Caractère	Non Confessionnel
Confession	Néant
Organe de représentation	CPEONS

#### Restructuration-Fusion

Restructuration	Non
Changement de catégorie	Non
Changement de profil	Non

### Contacts

#### Données de contact

Téléphone	065-39 89 79
Télécopie	065-39 89 78
Email	ec001206@adm.cfwb.be

#### Direction

Nom	Bolomé
Prénom	Julien
Téléphone	065-39 89 79
Email	ec001206@adm.cfwb.be

#### Vérification

Nom	Cauche
Prénom	Cédric
Téléphone	
Email	cedric.cauche@cfwb.be

### Plan de pilotage

DCO		Directeur/directrice de zone	
Nom	VANDEPUTTE	Nom	DEMANDE
Prénom	Denis	Prénom	Nicolas
Téléphone		Téléphone	
Email	denis.vandeputte@cfwb.be	Email	nicolas.demande@cfwb.be

## Implantations

N°FASE	Rue	N°	CP	Localité	Classe ED
2368	Boulevard Président Kennedy	10	7000	MONS	7

N°FASE	Rue	N°	CP	Localité	Classe ED
6782	Rue Clémenceau	60	7340	WASMES	0
6783	Avenue Roi Albert	643	7012	JEMAPPES	0
10380	Boulevard Kennedy	10	7000	MONS	0

## PO

### Signalétique du PO

#### Descriptif

<b>Numéro FASE du PO</b>	1301
<b>Dénomination</b>	Province du Hainaut - Direction générale des enseignements

#### Coordonnées

<b>Adresse</b>	Avenue du Général de Gaulle, 102
<b>CP</b>	7000
<b>Localité</b>	MONS
<b>Province</b>	HAINAUT
<b>Téléphone</b>	065-38 26 05
<b>Télécopie</b>	065-38 26 22
<b>Email</b>	po001301@adm.cfwb.be

# École

## Présentation

### Présentation

		Pièce(s) jointe(s)
Site internet de l'établissement	<a href="https://www.etudierenhainaut.be/academie-provinciale-des-metiers-mons">https:// www.etudierenhainaut.be/ academie-provinciale-des- metiers-mons</a>	
Présentation de l'établissement		annexe au projet d'école RGE remodifiée au 1er septemb Projet Ecole 2021-2024 définitif corrigé en date du 16 mar Dépliant école 2024 plein exercice.pdf, Circ__3533_Projet éducatif et pédagogique.pdf
Convention d'accompagnement et de suivi	Oui	Convention d'accompagnement et de suivi - CPEONS.pdf
Concertation avec le CPMS	Non	

# Diagnostic et rapport d'audit

## Présentation de l'école par les auditeurs

### Présentation de l'école par les auditeurs

#### Description générale de l'école

##### Situation géographique

L'école auditée se situe dans un centre urbain qui comptabilise 15 autres écoles d'enseignement secondaire. Elle n'organise pas de premier degré.

##### Type de population scolaire

D'après l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 31 mars 2022, elle fait partie de la classe 5 de l'encadrement différencié (ED).

##### Nombre et type d'implantations

Une seule implantation.

L'école est le siège administratif de 6 CEFA dont un est implanté dans l'école. Les élèves du plein exercice partagent le bâtiment qui abrite leur école avec les élèves de l'alternance et avec des étudiants d'une école de promotion sociale.

##### Restructuration

Sans objet

##### Adresse du site Internet de l'école

<https://www.etudierenhainaut.be/academie-provinciale-des-metiers-mons.html>

##### Population scolaire

De 2018 à 2022, la population scolaire diminue de 18 %, passant de 459 à 375 élèves. La perte la plus importante est observée entre 2021 et 2022 (-43 élèves). En janvier 2023, ce chiffre connaît une augmentation de 56 élèves, soit 15 % (01/2022 : 375 élèves - 01/2023 : 431 élèves). C'est l'inscription de 43 élèves en 4e TQ "aspirant.e aux métiers de la défense, de la prévention et de la sécurité" qui en constitue la raison principale.

Les élèves inscrits se répartissent comme suit pour l'année 2022-2023 : 59,4 % dans l'enseignement technique de qualification (D2 : 18,6 % - D3 : 40,8 %) et 40,6 % dans l'enseignement professionnel (D2 : 16,2 % - D3 : 24,4 %). La 7e TQ "aspirant.e aux métiers de la défense, de la prévention et de la sécurité" regroupe 1/5 des élèves de l'école (19,7 %).

En octobre 2023, la population scolaire connaît une augmentation de 18 % (510 élèves inscrits), malgré une diminution des inscriptions dans l'enseignement professionnel organisé au sein de l'école. Plus d'un d'élève sur 3 (37,5 %) fréquente la section "aspirant.e aux métiers de la défense, de la prévention et de la sécurité"

##### Offre d'enseignement

L'offre d'enseignement a été modifiée ces dernières années : l'option de base groupée (OBG) "cuisine et salle" a été fermée et plusieurs OBG du secteur industrie ont été transférées dans une autre école du pouvoir organisateur (PO). En 2022-2023, l'école a ouvert une formation d'"aspirant.e aux métiers de la défense, de la prévention et de la sécurité" (AMDPS) en 4e technique de qualification (TQ), accessible depuis cette année scolaire en 5e. Cette formation était proposée depuis plusieurs années en 7e. En 3e année, l'école programme 4 formations : "gestion" (TQ), "travaux de bureau" (P), "vente" (P) et "coiffure" (P).

Au degré supérieur, l'école organise les options suivantes en TQ : "agent.e en accueil et tourisme" (AAT), "technicien.ne en comptabilité", "technicien.ne en informatique". Les formations d'"auxiliaire administratif.ve et d'accueil" (AAA), de "vendeur.euse" et de "coiffeur.euse" sont proposées aux élèves de l'enseignement professionnel. Cette dernière formation est entrée dans le dispositif "certification par unités d'apprentissage" (CPU) en 2011 et dans le parcours de l'enseignement qualifiant (PEQ) en 2022-2023. En 7P, il est possible de suivre une formation de "gestionnaire de très petites entreprises" (GTPE).

##### Ressources humaines

Début 2023-2024, elle compte une centaine d'enseignants et 7 éducateurs.

L'école est le siège administratif de 6 CEFA dont un est implanté dans l'école. Les élèves du plein exercice partagent le bâtiment qui abrite leur école avec les élèves de l'alternance et avec des étudiants d'une école de promotion sociale.

Deux changements de direction ont eu lieu, en octobre 2015 et en décembre 2020. La Direction actuelle bénéficie du soutien d'une secrétaire de direction, de deux cheffes d'atelier, d'une économe et d'un coordinateur pour le CEFA. Une des deux cheffes d'atelier a réintégré ses fonctions cette année scolaire. Elle est responsable de la discipline.

Partenariat  
néant

Projets spécifiques  
Sans objet

Infrastructures et locaux  
Date du dernier rapport sécurité-hygiène : 09/2022

## Indicateurs

*Données relatives à la structure, l'encadrement et la population scolaire*

*Dynamique collective*

*Apprentissages*

*Parcours des élèves*

*Climat scolaire*

### Analyse globale des indicateurs

Variables relatives au parcours des élèves

En 2021-2022, le taux lissé sur 3 ans de redoublement généré de l'école est de 23 %. Il s'agit du taux de redoublement le plus élevé de la catégorie ESQ(3) dont le taux moyen s'élève à 14,7 %.

De 2016-2017 à 2021-2022, le taux annuel de redoublement généré est supérieur à celui des écoles de même catégorie (entre 5 et 9 points de pourcentage). L'écart atteint 14 points de pourcentage en 2020-2021 (école : 25 % ; catégorie : 11 %). En 2021-2022, par contre, le taux annuel de l'école n'est plus que légèrement supérieur à celui de la catégorie (école : 15 % ; catégorie : 13,8 %).

Pour les années concernées, le taux de redoublement scolarisé est toujours supérieur à celui des écoles de la catégorie (entre 4 et 9 points de pourcentage). Au sein de l'école, un élève sur 4 est un élève qui recommence la même année d'étude alors que la moyenne de la catégorie, pour les années de 2016-2017 à 2021-2022, correspond à un peu moins d'un élève sur 5. Le taux de redoublement internalisé fluctue. Il est supérieur de 4 points de pourcentage en 2016-2017 et de 14 points en 2019-2020 et 2020-2021 alors qu'en 2017-2018 et 2018-2019, il est inférieur de, respectivement, 4 et 9 points de pourcentage. C'est en 2021-2022 que l'écart est le plus marqué : la valeur de l'école est de 36 % alors que celle de la catégorie s'élève à 60 %, ce qui signifie que, cette année-là, 2 élèves redoublants sur 3 n'ont pas recommencé leur année d'étude dans l'école. Le taux de redoublement accueilli est, également, tantôt supérieur, tantôt inférieur à celui de la catégorie. La différence la plus grande se situe en 2017-2018 : 43 % (école) contre 36 % (catégorie). En 2021-2022, le taux de l'école est identique à celui de la catégorie (31 %).

Le taux de retard scolaire de plus d'un an est toujours supérieur à celui de la catégorie. C'est en 2020-2021 que l'écart s'avère le plus conséquent : 35 points de pourcentage (école : 69 % ; catégorie : 34 %). Ce taux de retard scolaire de plus d'un an est en diminution : 73 % en 2016-2017 pour 64 % en 2021-2022. Il reste cependant supérieur à celui de la catégorie en 2021-2022 (école : 64 % ; catégorie : 38 %). Quant au taux de retard scolaire, il s'élève à 90 % en 2021-2022, ce qui signifie que seuls 10 % des élèves ont l'âge théorique attendu. Le retard scolaire moyen des élèves fréquentant l'école est de 2,1 années en 2021-2022 alors que celui de la catégorie est de 1,4. Depuis 2016-2017, cette valeur est supérieure à celle de la catégorie.

Le taux de sorties précoces est toujours supérieur à celui de la catégorie. L'écart le plus important s'observe en 2016-2017 (école : 24 % ; catégorie : 11 %). En 2020-2021 et 2021-2022, ce taux représente environ le double de celui de la catégorie (école : 15 %, 18 % ; catégorie : 6,9 %, 9,6 %). En ce qui concerne les taux d'entrée et de sortie de l'école, les valeurs sont également supérieures à celles de la catégorie. En 2021-2022, par exemple, le taux de sortie de l'école est 63 % alors que celui de la catégorie représente 39 % ; le taux d'entrée, quant à lui, est de 58 % contre 38 % pour la catégorie.

En 2021-2022, le taux de changement d'école sans redoublement en fin de 4<sup>e</sup> année qui était, depuis 2018-2019, toujours inférieur à celui de la catégorie connaît une augmentation et atteint 38 % (catégorie : 14 %).

Variables relatives au climat de l'école

Le taux lissé sur 3 ans d'absentéisme des élèves de l'école (57,6 %) est le plus élevé de sa catégorie (taux moyen de la catégorie : 19 %).

Le taux annuel d'absentéisme des élèves est en augmentation depuis 2016-2017, avec un pic en 2019-2020 où il atteint 62 %. Il est presque 5 fois supérieur à la catégorie en 2019-2020 (école : 62 % ; catégorie : 13 %) tout comme en 2018-2019 (école : 52 % ; catégorie : 12 %).

Depuis 2018-2019, plus d'un élève sur 2 est en situation d'absentéisme parmi les élèves en obligation scolaire. Le taux

d'élèves en obligation scolaire est, depuis 2016-2017, inférieur au taux de la catégorie. Le taux de l'école est stable, il oscille entre 33 % et 36 % (un élève sur 3) alors que le taux de la catégorie varie entre 52 % et 58 %.

Le taux d'exclusion définitive est 3 fois supérieur à celui des écoles de la catégorie en 2016-2017, 2017-2018 et 2018-2019. Il s'établit à près du double en 2021-2022 (école : 1,9 % ; catégorie : 1 %).

Sur les 6 années concernées par l'analyse, le taux annuel moyen de variation de la population scolaire sur 3 ans est inférieur à celui de la catégorie (école : -2,3 % ; catégorie -1,7 %). Cela reflète une perte de 15,7 % de la population scolaire entre 2016-2017 et 2021-2022.

#### Variables relatives aux équipes pédagogiques

Le taux lissé sur 3 ans d'absence du personnel est de 10,6 %. Ce résultat place l'école dans les 15 derniers pour cent des écoles de la catégorie, le taux moyen de cette dernière s'élevant à 8,1 %.

Le taux annuel d'absence du personnel est, depuis 2016-2017, supérieur aux valeurs de la catégorie. Le résultat le plus défavorable est celui de 2021-2022 : le taux est de 12,6 % alors que celui de la catégorie est de 9 %.

Jusqu'en 2019-2020, le nombre de directeurs successifs en 5 ans est similaire à celui de la catégorie. À partir de 2020-2021, la valeur devient supérieure à celle de la catégorie. En 2021-2022, l'école affiche la valeur de 3 alors que celle de la catégorie est de 2,3.

Le taux de stabilité des enseignants à 5 ans est, depuis 2016-2017, inférieur aux valeurs de la catégorie. L'écart varie entre 18 points de pourcentage en 2016-2017 et 2017-2018 et 25 points de pourcentage en 2019-2020. L'écart le plus important, de 27 points, s'observe en 2021-2022 (école : 33% ; catégorie : 60 %).

Depuis 2019-2020, le taux d'enseignants novices (moins de 5 ans) est supérieur à celui de la catégorie. En 2021-2022, il présente 5 points d'écart avec le taux de la catégorie (école : 24 % ; catégorie : 19 %).

Enfin, depuis 2016-2017, le nombre d'enseignants à temps plein représente environ 1/6 du nombre d'enseignants en fonction dans l'école. En 2021-2022, l'école compte ainsi 89 enseignants à temps partiel pour 15 enseignants à temps plein.

#### Pièce Jointe:

Thématiques transversales

Pratiques collaboratives

Libellé

Pratiques collaboratives

Saisie terminée

Non

Description

À ce jour, pas de modification du contrat d'objectifs.

Implantations

2368, 6782, 6783, 10380

Plan de formation

Libellé

Plan de formation

Saisie terminée

Non

Description

À ce jour, pas de modification du contrat d'objectifs.

Implantations

2368, 6782, 6783, 10380

Tronc commun

Libellé

Tronc commun

Saisie terminée

Non

Description

À ce jour, pas de modification du contrat d'objectifs.

Implantations

2368, 6782, 6783, 10380

Thématiques

## ***Les actions pédagogiques : réussite et maîtrise des apprentissages***

### Libellé

Les actions pédagogiques : réussite et maîtrise des apprentissages

### Saisie terminée

Non

### Description

À ce jour, pas de modification du contrat d'objectifs.

### Implantations

2368, 6782, 6783, 10380

## ***Les dispositifs d'accrochage scolaire***

### Libellé

Les dispositifs d'accrochage scolaire

### Saisie terminée

Non

### Description

À ce jour, pas de modification du contrat d'objectifs.

### Implantations

2368, 6782, 6783, 10380

## ***Les dispositifs d'adaptation et d'encadrement spécifiques***

### Libellé

Les dispositifs d'adaptation et d'encadrement spécifiques

### Saisie terminée

Non

### Description

À ce jour, pas de modification du contrat d'objectifs.

### Implantations

2368, 6782, 6783, 10380

### Libellé

Les dispositifs d'adaptation et d'encadrement spécifiques

### Saisie terminée

Non

### Description

À ce jour, pas de modification du contrat d'objectifs.

### Implantations

2368, 6782, 6783, 10380



## **Les aménagements raisonnables et l'intégration**

### Libellé

Les aménagements raisonnables et l'intégration

### Saisie terminée

Non

### Description

À ce jour, pas de modification du contrat d'objectifs.

### Implantations

2368, 6782, 6783, 10380

## **L'orientation des élèves**

### Libellé

L'orientation des élèves

### Saisie terminée

Non

### Description

À ce jour, pas de modification du contrat d'objectifs.

### Implantations

2368, 6782, 6783, 10380

## **L'éducation à la citoyenneté, la santé, aux médias, à l'environnement**

### Libellé

L'éducation à la citoyenneté, la santé, aux médias, à l'environnement

### Saisie terminée

Non

### Description

À ce jour, pas de modification du contrat d'objectifs.

### Implantations

2368, 6782, 6783, 10380

## **La prévention et la prise en charge des discriminations et violences**

### Libellé

La prévention et la prise en charge des discriminations et violences

### Saisie terminée

Non

### Description

À ce jour, pas de modification du contrat d'objectifs.

### Implantations

2368, 6782, 6783, 10380

## ***L'insertion des outils numériques***

### Libellé

L'insertion des outils numériques

### Saisie terminée

Non

### Description

À ce jour, pas de modification du contrat d'objectifs.

### Implantations

2368, 6782, 6783, 10380

## ***L'accueil et l'accompagnement des nouveaux enseignants***

### Libellé

L'accueil et l'accompagnement des nouveaux enseignants

### Saisie terminée

Non

### Description

À ce jour, pas de modification du contrat d'objectifs.

### Implantations

2368, 6782, 6783, 10380

## ***Le partenariat et la collaboration avec les parents***

### Libellé

Le partenariat et la collaboration avec les parents

### Saisie terminée

Non

### Description

À ce jour, pas de modification du contrat d'objectifs.

### Implantations

2368, 6782, 6783, 10380

## ***L'apprentissage et l'accès à la culture et à la lecture***

### Libellé

L'apprentissage et l'accès à la culture et à la lecture

### Saisie terminée

Non

### Description

À ce jour, pas de modification du contrat d'objectifs.

### Implantations

2368, 6782, 6783, 10380

## ***L'apprentissage et l'accès aux sports***

### Libellé

L'apprentissage et l'accès aux sports

### Saisie terminée

Non

### Description

À ce jour, pas de modification du contrat d'objectifs.

### Implantations

2368, 6782, 6783, 10380

## ***Les partenariats noués avec les entreprises et employeurs***

### Libellé

Les partenariats noués avec les entreprises et employeurs

### Saisie terminée

Non

### Description

À ce jour, pas de modification du contrat d'objectifs.

### Implantations

2368, 6782, 6783, 10380

## ***La maintenance et l'amélioration des infrastructures scolaires***

### Libellé

La maintenance et l'amélioration des infrastructures scolaires

### Saisie terminée

Non

### Description

À ce jour, pas de modification du contrat d'objectifs.

### Implantations

2368, 6782, 6783, 10380

## ***La politique de l'établissement en matière de frais scolaires***

### Libellé

La politique de l'établissement en matière de frais scolaires

### Saisie terminée

Non

### Description

À ce jour, pas de modification du contrat d'objectifs.

### Implantations

2368, 6782, 6783, 10380

## Autres éléments

Sans objet

## Diagnostic des auditeurs

Le lecteur trouvera exclusivement ci-dessous les forces et les faiblesses issues du diagnostic, extraites du rapport d'audit. Le diagnostic complet comportant l'analyse de la gestion des risques et des atouts (activités de gouvernance (in)suffisamment maîtrisées, constats/faits et causes racines) pouvant expliquer son identification en EDA est joint en pièce attachée.

Afin d'expliquer les raisons pour lesquelles l'école présente un écart significatif de performance en dessous de la moyenne des écoles de même catégorie, les auditeurs ont investigué les processus suivants :

le processus des élèves, en ce qui concerne la gestion des parcours et des résultats des élèves, le contexte relationnel et le climat éducatif ;

le processus des personnels, plus particulièrement la gestion des personnels.

Sur la base de l'analyse de la gestion des risques et des atouts, les auditeurs relèvent certaines faiblesses de l'école liées à des activités de gouvernance insuffisamment maîtrisées pouvant expliquer son identification en EDA. Parallèlement, ils ont aussi identifié des forces susceptibles de constituer des leviers d'action.

Pour l'indicateur "parcours des élèves", l'écart entre l'école et la moyenne des écoles de même catégorie en ce qui concerne le taux de redoublement généré peut s'expliquer par la maîtrise insuffisante des activités de gouvernance liées à la gestion du processus des élèves.

L'école n'a pas procédé à l'analyse du phénomène de redoublement et les besoins des élèves ne sont pas suffisamment identifiés. Par ailleurs, l'école ne s'assure pas suffisamment de l'efficacité des dispositifs de soutien et d'accompagnement mis en œuvre :

- le PIA n'est pas utilisé comme un dispositif de soutien et d'accompagnement des élèves ;
- la tâche de la personne "responsable de la coordination de la remédiation" n'est pas clairement et explicitement communiquée. Ses compétences sont méconnues de l'équipe éducative ;
- les pratiques collaboratives au bénéfice du soutien et de l'accompagnement des élèves sont insuffisamment développées ;
- il y a un manque d'adhésion de certains membres du personnel (MDP) au projet d'intégration du numérique pédagogique au service de la différenciation ;
- il y a un manque d'adhésion et de formation de certains MDP à la mise en place d'aménagements raisonnables ;
- les modalités d'organisation des conseils de classe en cours d'année ne permettent pas un suivi et un accompagnement équitable de tous les élèves.

Toutefois, l'école a mis en œuvre différentes actions visant à aider les élèves en difficulté scolaire.

Pour l'indicateur "climat de l'école", l'écart entre l'école et la moyenne des écoles de même catégorie relatif au taux d'absentéisme des élèves peut s'expliquer par la maîtrise insuffisante des activités de gouvernance liées à la gestion du processus des élèves.

Premièrement, l'école ne favorise pas suffisamment l'installation d'un contexte relationnel positif en ce qui concerne l'accueil et l'accompagnement des nouveaux élèves, l'écoute et le soutien des élèves en difficulté, le développement d'une culture d'ouverture et de respect mutuel et la mise en place d'espaces de travail et de convivialité.

Le manque de stabilité de l'équipe éducative, de dynamique collaborative et d'implication de certains MDP constitue un frein à la mise en œuvre de projets tels que la création d'une cellule d'accueil et d'accompagnement des nouveaux élèves ou le projet de médiation scolaire par les pairs. Par ailleurs, le fait que le bâtiment dans lequel l'école est implantée n'appartienne pas au pouvoir organisateur (PO) freine également la mise en œuvre d'actions de rénovation.

Des forces ont néanmoins été identifiées : l'école consacre des périodes à la mise en place de projets. Le centre psycho-médico-social (CPMS) et les éducateurs jouent un rôle actif dans l'écoute et la reconnaissance des élèves en difficulté et une réflexion collective à propos de la discipline a été menée en 2021-2022. En outre, des aménagements du bâtiment ont été effectués afin d'améliorer l'environnement de travail des élèves.

Deuxièmement, l'école ne développe pas un climat éducatif suffisamment positif :

l'école ne procède pas à l'analyse du phénomène d'absentéisme afin d'en dégager des pistes de prévention ;

il est difficile d'effectuer, au cours du mois de septembre, un relevé rigoureux des absences. La plateforme permettant d'effectuer le relevé n'est pas actualisée en raison du manque de stabilité de la population scolaire et de l'équipe éducative ;

il n'y a pas suffisamment de réflexion partagée, de concertation et de collaboration entre les différents acteurs en charge de la lutte contre le décrochage scolaire ;

17-09-2025

le partage du bâtiment, entre le plein exercice, l'alternance et la promotion sociale entraîne des difficultés organisationnelles, notamment la surveillance des entrées et des sorties des élèves du plein exercice. Par ailleurs, le bâtiment n'est pas conçu pour organiser une école d'enseignement secondaire, ce qui complexifie encore davantage la tâche de surveillance des élèves ;

l'école ne prévoit pas d'actions d'orientation.

Cependant, l'école dispose d'un agent qui gère la partie administrative du décrochage scolaire. Depuis 2022-2023, elle dispose d'une cellule "Amarrages +" en charge de l'accrochage scolaire. Elle organise la surveillance des moments d'accueil et de pause (récréation, temps de midi).

Pour l'indicateur "équipes pédagogiques", l'écart entre l'école et la moyenne des écoles de même catégorie en ce qui concerne le taux d'absence du personnel peut s'expliquer par la maîtrise insuffisante de l'activité de gouvernance liée à la gestion du processus des personnels.

L'analyse des absences des MDP n'a pas été effectuée afin d'identifier des pistes de prévention.

L'école n'est pas partie prenante du processus des désignations. L'éclatement des attributions entre le plein exercice et le CEFA, sur plusieurs sites et écoles, empêche l'émergence d'un sentiment d'appartenance et constitue un frein à l'implication des MDP ainsi qu'à la mise en place d'une dynamique collective et participative au sein de l'école. En outre, l'école n'a pas concrétisé son projet de dispositif d'accueil et d'accompagnement des nouveaux MDP.

Toutefois, l'école communique et rappelle aux MDP la procédure à suivre en cas d'absence. Elle met en œuvre des actions visant l'amélioration du bien-être et de la communication interne, ainsi que l'intégration du numérique. Enfin, elle dispose d'un "guide de l'enseignant" qui reprend des informations sur l'organisation de l'école et elle organise une formation spécifique à destination des nouveaux enseignants.

Malgré certaines forces identifiées en termes de gouvernance, les faiblesses exposent l'école au risque de ne pas réduire le redoublement généré, l'absentéisme des élèves et l'absence du personnel.

**Pièce jointe :** Application pilotage diagnostic pièce à joindre.pdf

## Rapport d'audit

**Pièce jointe :** EDA\_2023\_05\_rapport d'audit pour l'application.pdf

# Objectifs d'ajustement

## Objectifs d'ajustement

Etablir une gouvernance institutionnelle et organisationnelle favorable à la collaboration active et à l'épanouissement professionnel du personnel

### **Indicateurs d'impact**

#### *Moyens de mesure de progression*

- 1) Taux d'absence du personnel
- 2) Dispositif sur les pratiques collaboratives
- 3) Taux de périodes de travail collaboratif à visée éducative et pédagogique
- 4) Taux d'enseignants qui ont un plan de formation en ordre et en adéquation avec les objectifs d'ajustement (OA) et les actions prioritaires (AP)

### **Cible/Valeur de référence**

#### *Cible, amélioration ou résultats attendus*

- 1) Diminuer de 3% le taux d'absence du personnel
- 2) Dispositif sur les pratiques collaboratives élaboré est mis en œuvre
- 3) 100 % des périodes (60) de travail collaboratif sont prestées et à visée éducative et pédagogique et sont attestés dans des documents
- 4) 100% des enseignants ont un plan de formation en ordre et en adéquation avec les OA et AP

### **Implantations**

2368	Boulevard Président Kennedy 10, 7000 MONS
6782	Rue Clémenceau 60, 7340 WASMES
6783	Avenue Roi Albert 643, 7012 JEMAPPES
10380	Boulevard Kennedy 10, 7000 MONS

## Liste des actions prioritaires

Optimiser l'accueil et l'accompagnement des novices et nouveaux MDP

### **Années concernées**

Année 1, Année 2, Année 3

### **Description**

Le GA se forme suite à un appel lancé par la direction. Il se réunit et définit ses modalités de fonctionnement : planning de réunions, pilote d'action, planification des travaux dans le cadre des pratiques collaboratives, prise de connaissance de l'action prioritaire et de son calendrier...

L'AP ici décrite est de créer un groupe de référents à l'accueil et l'accompagnement des nouveaux collègues et de convenir d'une procédure adaptée à notre réalité. L'objectif est d'optimiser l'accueil et l'accompagnement des novices dans tous les aspects de sa fonction. En attendant cette optimisation, l'accueil actuel tel que prévu dans le contrat d'objectifs est maintenu.

Le jour de son entrée en fonction, le nouveau MDP est accueilli par le chef d'établissement ou son représentant qui lui remet en main propre un flyer reprenant le nom des membres de la cellule de référents, leur adresse mail professionnelle et l'horaire de permanence de ces derniers.

La cellule est constituée d'un ensemble de membres du personnel volontaires recrutés grâce à un appel à candidature rédigé par le GA. Cet appel détaille le rôle de la cellule et les missions des référents. L'idéal est d'avoir une pluralité de profils des référents.

La direction inscrit les novices à la formation qui leur est destinée. Les référents s'inscrivent également à la formation ad hoc.

Nous souhaitons avant tout réaliser une intégration relationnelle des nouveaux enseignants : présentation aux collègues et mise en relation avec les enseignants de la même section.

Nous voulons aussi accueillir les nouveaux enseignants en les accompagnant lors de leurs premiers pas dans notre école de trois manières différentes :

- 1/ Un accompagnement au niveau de la connaissance de l'école : infrastructure, locaux spécifiques, restaurant scolaire, fonctionnement, projet d'établissement, ...
- 2/ Un accompagnement au niveau administratif : dossier personnel, droits et devoirs, gestion de l'absentéisme des élèves, gestion de la discipline, bulletins, conseils de classe, ...
- 3/ Un accompagnement au niveau pédagogique : référentiels, programmes, EAC, évaluation, planification de matière, ...

Le GA crée un flyer pour informer les nouveaux MDP de l'existence de la cellule, de l'identité des référents, les heures de permanence. Il réalise un questionnaire de satisfaction propre à l'établissement. Il communique ce flyer à aux nouveaux enseignants dès leur arrivée dans l'établissement et leur remet le questionnaire avant la fin de leur contrat. Cette évaluation permet aussi de définir des pistes d'amélioration.

Dans l'établissement, cet accueil et accompagnement revêt une importance fondamentale si nous voulons améliorer la stabilité de l'équipe éducative qui compte beaucoup d'enseignants novices.

Dès lors, afin d'accompagner le groupe de référents dans la facilitation de l'accueil et de l'intégration des enseignants novices et nouveaux MDP au sein de l'établissement, un support spécifique est nécessaire. Un agent d'appui de l'administration générale de l'enseignement est sollicité dans le cadre de la thématique "Dialogue et climat de travail".

### **Lien avec une stratégie transversale**

Pratiques collaboratives, Plan de formation, Tronc commun

### **Pilote (et éventuel comité d'accompagnement)**

*Pilote (et éventuel comité d'accompagnement)*

Un MDP formé à l'accueil des enseignants novices

*Public cible (quantifié si donnée disponible)*

Les enseignants novices

## **Conditions de réussite/ressources sollicitées**

### **Ressources demandées au PO**

Obtenir une adresse mail professionnelle le plus rapidement possible après l'entrée en fonction de l'enseignant novice et des nouveaux MDP

### **Ressources demandées à la FPO**

Formation "Accueillir et accompagner les enseignants novices"

Formation "Entrer dans l'enseignement et s'y intégrer"

## **Supports et ressources demandés au PR**

### **Agents d'Appui**

#### **Description de la demande**

Apporter un support spécifique dans le cadre de la thématique "Dialogue et climat de travail" afin de faciliter l'accueil et l'intégration des nouveaux enseignants.

La demande d'un agent d'appui est également sollicitée dans l'AP "Structurer et monitorer la mise en œuvre des pratiques collaboratives"

Une dizaine d'interventions sur l'année sont sollicitées.

### **Collaboration externe**

Néant

## **Autres ressources**

### **Capital-période / NTPP**

### **Budget**

## **Étapes, moyens de mesure et d'évaluation, délais**

### **Étapes principales**

1. La direction envoie un sondage aux MDP et le GA se crée.

### **Moyens de mesure et d'évaluation**

1. Le sondage a été envoyé et le GA a été créé.

### **Délais et cible**

1. Au plus tard le 15 septembre de l'année 1.

---

### **Étapes principales**

2. Le GA définit ses modalités de fonctionnement.

### **Moyens de mesure et d'évaluation**

2. Les modalités de fonctionnement ont été définies.

### **Délais et cible**

2. Au plus tard le 30 septembre de l'année 1.

---

### **Étapes principales**

3. La direction réalise un appel à candidature et l'envoie aux MDP afin de constituer la cellule des référents à l'accueil via NS.

### **Moyens de mesure et d'évaluation**

3. L'appel à candidature a été réalisé et envoyé.

### **Délais et cible**

3. Au plus tard le dernier jour ouvrable de la première semaine d'octobre de l'année 1.

---

### **Étapes principales**

4. Suite à la réception des candidatures, la direction transmet la liste des candidats au GA pour prendre contact.



Moyens de mesure et d'évaluation

4. La cellule a été constituée et contactée.

Délais et cible

4. Au plus tard le dernier jour ouvrable de la première semaine après les vacances d'automne de l'année 1.

---

Étapes principales

5. Les novices et les référents suivent la formation qui leur est destinée

Moyens de mesure et d'évaluation

5. Les formations ont été organisées et suivies.

Délais et cible

5. Au plus tard le dernier jour ouvrable de novembre de l'année 1.

---

Étapes principales

6. Le GA et la cellule conçoivent communément un protocole d'accueil et d'accompagnement des novices.

Moyens de mesure et d'évaluation

6. Le protocole d'accueil et d'accompagnement a été conçu.

Délais et cible

6. Au plus tard le dernier jour ouvrable avant les vacances d'hiver de l'année 1.

---

Étapes principales

7. La cellule crée le flyer et le questionnaire de satisfaction à soumettre aux novices.

Moyens de mesure et d'évaluation

7. Le flyer et le questionnaire ont été créés.

Délais et cible

7. Au plus tard le dernier jour ouvrable avant les vacances d'hiver de l'année 1.

---

Étapes principales

8. Le flyer est communiqué aux MDP pour information.

Moyens de mesure et d'évaluation

8. Le flyer a été communiqué aux MDP.

Délais et cible

8. Au plus tard le dernier jour ouvrable de la première semaine après les vacances d'hiver de l'année 1.

---

Étapes principales

9. Les référents accueillent les nouveaux enseignants selon le protocole.

Moyens de mesure et d'évaluation

9. Les nouveaux enseignants ont été accueillis par les référents.

Délais et cible

9. Au plus tard le dernier jour ouvrable de la deuxième semaine après les vacances d'hiver de l'année 1.

---

Étapes principales

10. Le dispositif est évalué grâce aux questionnaires de satisfaction et ajusté.

Moyens de mesure et d'évaluation

10. Le dispositif a été évalué et ajusté si nécessaire.

Délais et cible

10. Au plus tard le dernier jour ouvrable de l'année 1.

---

Étapes principales

11. Le dispositif est pérennisé.

Moyens de mesure et d'évaluation

11. Le dispositif a été pérennisé.

Délais et cible

11. En années 2 et 3.

---

Professionaliser l'équipe éducative par la formation.

**Années concernées**

Année 1, Année 2, Année 3

**Description**

Les professeurs manquent d'informations concernant la réforme de la formation professionnelle continue. Pour pallier ce manquement, la direction transmet l'information sur le cadre légal des formations et l'explique à l'équipe éducative en se basant notamment sur le document fourni par CAPP-Hainaut.

Les MDP ne sont pas sensibilisés à la nécessité de se former tout au long de leur carrière et ne peuvent pas développer une vision stratégique de leur plan de formation et du transfert des compétences acquises aux élèves. La direction encourage les membres de l'équipe éducative à partager ce qu'ils ont appris et/ou reçus en formation avec leurs collègues de la même discipline ou transversalement, via des pratiques collaboratives.

C'est pourquoi le chef d'établissement demande à chaque MDP de réaliser un portfolio, autrement dit un dossier de développement professionnel personnel contenant les traces utiles et pertinentes au sujet de son processus de formation.

Le portfolio comprend deux parties obligatoires :

- leurs attestations de formation ;
- leur plan de formation individuel réalisé en fonction de leurs besoins et des besoins des élèves, ainsi que du protocole de collaboration, ce qui aura un impact positif sur leur bien-être à l'école, leurs pratiques pédagogiques mais également l'épanouissement de leurs élèves.

Le chef d'établissement programme une journée de formation collective sur la formation professionnelle continue.

Les objectifs sont :

- structurer les processus formatifs,
- renforcer la capacité réflexive et d'analyse,
- enrichir les pratiques didactiques, pédagogiques et relationnelles.

Les membres de l'équipe éducative déposent puis récupèrent leur portfolio aux dates fixées par la direction. Ils signent un listing permettant de constater le dépôt du document. En cas de manquement, la direction envoie un rappel aux MDP ciblés.

Par la suite, les projets personnels de formation des enseignants sont analysés par le chef d'établissement afin de vérifier qu'ils soient en adéquation avec les besoins des élèves, les actions prioritaires, les objectifs d'ajustement et le projet d'école. Le cas échéant, les agents sont réorientés par le chef d'établissement dans leur choix de formation.

**Lien avec une stratégie transversale**

Pratiques collaboratives, Plan de formation

**Pilote (et éventuel comité d'accompagnement)**

*Pilote (et éventuel comité d'accompagnement)*

Le chef d'établissement

*Public cible (quantifié si donnée disponible)*

Les membres de l'équipe éducative

**Conditions de réussite/ressources sollicitées**

*Ressources demandées au PO*

CAPP-Hainaut : document sur la FPC

*Ressources demandées à la FPO*

Formations réseaux

**Supports et ressources demandés au PR**

Aucun

Collaboration externe

Formations interréseaux

**Autres ressources**

Capital-période / NTPP

Budget

**Étapes, moyens de mesure et d'évaluation, délais**

Étapes principales

1. L'équipe de direction crée un portfolio type.

Moyens de mesure et d'évaluation

1. Le portfolio type a été créé.

Délais et cible

1. Au plus tard le 15 septembre de l'année 1.
- 

Étapes principales

2. Le chef d'établissement sensibilise l'équipe éducative à la réforme de la formation professionnelle continue, au cadre légal et au partage des compétences acquises.

Moyens de mesure et d'évaluation

2. L'équipe éducative a été sensibilisée à la réforme de la formation professionnelle continue, au cadre légal et au partage des compétences acquises par le chef d'établissement

Délais et cible

2. Au plus tard lors de la première assemblée générale des MDP de l'année 1.
- 

Étapes principales

3. La direction communique le portfolio type aux MDP.

Moyens de mesure et d'évaluation

3. Le portfolio type a été communiqué aux MDP.

Délais et cible

3. Au plus tard à l'horaire définitif de l'année 1.
- 

Étapes principales

4. Les MDP suivent la formation sur la FPC.

Moyens de mesure et d'évaluation

4. La formation a été suivie par les MDP.

Délais et cible

4. Au plus tard la semaine qui précède les vacances d'automne de l'année 1.
- 

Étapes principales

5. Les MDP complètent leur portfolio avec leurs attestations de formation et leur plan de formation individuel.

Moyens de mesure et d'évaluation

5. Les portfolios ont été complétés par les MDP.

Délais et cible

5. Au plus tard le vendredi de la semaine de rentrée des vacances d'automne de l'année 1.
- 

Étapes principales

6. Les MDP déposent leur portfolio à la direction jusqu'à la date communiquée par NS. Ils signent un listing qui permet de cibler les MDP qui ne sont pas en ordre.

Moyens de mesure et d'évaluation

6. Les portfolios ont été déposés à la direction contre signature.

Délais et cible

6. Au plus tard le vendredi de la semaine de rentrée des vacances d'automne de l'année 1.

---

Étapes principales

7. La direction envoie un rappel aux MDP qui n'ont pas remis leur portfolio.

Moyens de mesure et d'évaluation

7. Les MDP qui n'ont pas rendus leur portfolio ont reçu un rappel.

Délais et cible

7. Au plus tard le vendredi de la deuxième semaine de rentrée des vacances d'automne de l'année 1.

---

Étapes principales

8. La direction analyse les plans de formation individuels. Elle avalise les choix du MDP ou le réoriente vers des formations plus adéquates.

Moyens de mesure et d'évaluation

8. Les plans de formation individuels ont été analysés par la direction. Les choix des MDP sont soit avalisés soit réorientés vers des formations plus adéquates.

Délais et cible

8. Au plus tard le vendredi de la troisième semaine qui suit les vacances d'automne de l'année 1.

---

Étapes principales

9. Les MDP récupèrent leur portfolio à partir de la date communiquée dans la NS.

Moyens de mesure et d'évaluation

9. Les portfolios sont rendus aux MDP à partir de la date communiquée dans la NS.

Délais et cible

9. Au plus tard le vendredi de la quatrième semaine qui suit les vacances d'automne de l'année 1.

---

Étapes principales

10. L'action est évaluée et ajustée si nécessaire.

Moyens de mesure et d'évaluation

10. L'action a été évaluée et ajustée si nécessaire.

Délais et cible

10. Au plus tard à la fin de l'année scolaire de l'année 1.

---

Étapes principales

11. Le dispositif est pérennisé pour les nouveaux MDP.

Moyens de mesure et d'évaluation

11. Le dispositif a été pérennisé pour les nouveaux MDP.

Délais et cible

11. En années 2 et 3.

---

Optimiser le canal de communication numérique qui centralise les informations

**Années concernées**

Année 1, Année 2, Année 3

**Description**

L'établissement a recours à une multiplicité de sources dans la communication des informations. Les MDP déplorent le manque de centralisation des informations internes.

Le GA se forme suite à un appel lancé par la direction. Il se réunit et définit ses modalités de fonctionnement : planning de réunions, pilote d'action, planification des travaux dans le cadre des pratiques collaboratives, prise de connaissance de l'action prioritaire et de son calendrier...

D'une part, pour améliorer l'accès aux informations, le GA attaché à la communication interne implémente un portail en ligne de l'école, conçu pour remplacer "Ecole en Ligne" (l'ancien ENT) qui se veut intuitif, interactif et informatif. Les MDP y retrouvent toutes les informations utiles au fonctionnement de l'établissement et à l'exercice de leur profession.

D'autre part, les MDP continuent à recevoir les courriels à caractère plus privatif sur leur adresse professionnelle officielle @eduhainaut.be.

Le GA analyse de manière qualitative et quantitative la communication pour lister et catégoriser les informations auxquelles donner accès via le portail. Ensuite, il développe le portail avec les contenus listés et alimente les "Drive" partagés.

Une personne-ressource appartenant au GA est désignée comme personne de contact en cas de questions.

L'objectif de l'action est de centraliser la communication interne à l'établissement scolaire afin d'obtenir un accès plus direct et plus simple à l'information et de soulager les enseignants dans leur recherche tant administrative que pédagogique.

### **Lien avec une stratégie transversale**

Pratiques collaboratives

### **Pilote (et éventuel comité d'accompagnement)**

#### Pilote (et éventuel comité d'accompagnement)

Un professeur d'informatique et la secrétaire de direction en co-pilote

#### Public cible (quantifié si donnée disponible)

Les MDP

### **Conditions de réussite/ressources sollicitées**

#### Ressources demandées au PO

Obtenir une adresse mail professionnelle le plus rapidement possible après l'entrée en fonction de l'enseignant novice et des nouveaux MDP.

#### Ressources demandées à la FPO

Néant

### **Supports et ressources demandés au PR**

Aucun

#### Collaboration externe

Néant

### **Autres ressources**

#### Capital-période / NTPP

#### Budget

### **Étapes, moyens de mesure et d'évaluation, délais**

#### Étapes principales

1. La direction a envoyé un sondage aux MDP et le GA est créé.

#### Moyens de mesure et d'évaluation

1. Le GA a été créé.

#### Délais et cible

1. Au plus tard le 15 septembre de l'année 1

Étapes principales

2. Le GA définit ses modalités de fonctionnement.

Moyens de mesure et d'évaluation

2. Les modalités de fonctionnement du GA ont été définies

Délais et cible

2. Au plus tard le 30 septembre de l'année 1

---

Étapes principales

3. Le GA liste et catégorise les informations à diffuser via le portail.

Moyens de mesure et d'évaluation

3. Les informations ont été listées et catégorisées.

Délais et cible

3. Au plus tard le dernier jour ouvrable avant les vacances d'automne de l'année 1.

---

Étapes principales

4. Le GA définit les modalités du traitement de l'information et la présentation du portail.

Moyens de mesure et d'évaluation

4. Les modalités du traitement de l'information et de la présentation du portail ont été définies.

Délais et cible

4. Au plus tard le dernier jour ouvrable avant les vacances d'automne de l'année 1.

---

Étapes principales

5. Une personne-ressource du GA est désignée.

Moyens de mesure et d'évaluation

5. La personne ressource a été identifiée

Délais et cible

5. Au plus tard le dernier jour ouvrable avant les vacances d'automne de l'année 1.

---

Étapes principales

6. Le GA communique les nouvelles modalités de transmission de l'information et l'identité de la personne-ressource.

Moyens de mesure et d'évaluation

6. Les MDP ont été informés.

Délais et cible

6. Le premier jour ouvrable de la rentrée des vacances d'automne de l'année 1.

---

Étapes principales

7. Le nouveau dispositif de communication est effectif.

Moyens de mesure et d'évaluation

7. Les MDP utilisent le nouveau dispositif de communication.

Délais et cible

7. A partir du premier jour ouvrable de la rentrée des vacances d'automne de l'année 1.

---

Étapes principales

8. Le dispositif est évalué et ajusté si nécessaire.

Moyens de mesure et d'évaluation

8. Le dispositif a été évalué et ajusté si nécessaire.

Délais et cible

8. Au plus tard le dernier jour ouvrable de l'année scolaire de l'année 1.

---

Étapes principales

9. Le dispositif est pérennisé.

### Moyens de mesure et d'évaluation

9. Le dispositif a été pérennisé.

### Délais et cible

9. En années 2 et 3.

## Structurer et monitorer la mise en oeuvre des pratiques collaboratives

### **Années concernées**

Année 1, Année 2, Année 3

### **Description**

Etant donné les disparités dans la mise en œuvre des pratiques collaboratives de la part des MDP, il est essentiel de prévoir un dispositif qui sera un véritable levier.

Il s'agit d'harmoniser et de donner un cadre aux pratiques afin de s'assurer que l'ensemble de l'équipe éducative travaille collectivement en plaçant l'élève au centre de leurs préoccupations.

La Direction rappelle dans une note de service le prescrit légal en matière de pratiques collaboratives et d'organisation du travail des MDP (circulaire FWB 7167 et circulaire PO 3672) et joint à cette note de service les annexes relatives à la planification annuelle, aux comptes rendus des réunions et au relevé individuel annuel des prestations. Dans la même note de service, elle transmet les dates-clés des remises des documents relatifs aux pratiques collaboratives. Les documents sont à envoyer au secrétariat de direction par courriel.

Les MDP remettent à la Direction la planification annuelle de leurs pratiques collaboratives selon le canevas annexé à la circulaire PO. La direction s'assure de la réception des planifications des MDP. Il est demandé au MDP dont la charge est éclatée sur plusieurs établissements de préciser la ventilation de leurs heures de travail collaboratif entre ceux-ci. ("Volume annuel de travail collaboratif à prester" voir annexe 1 de la circulaire po 3672)

Si un manquement est constaté, le chef d'établissement convoque le MDP identifié et entame avec lui un dialogue afin de le conscientiser sur l'importance d'effectuer les heures de pratiques collaboratives et sur celle de les planifier pour une bonne organisation.

Dans le but de s'assurer du respect des consignes communiquées et de l'avancée des travaux des GA, la Direction demande aux MDP de remettre les premiers comptes-rendus de réunions et rappelle la date butoir communiquée dans la NS de début d'année.

La Direction peut vérifier au besoin la concordance entre la planification du travail collaboratif et le contenu repris sur les comptes-rendus.

La Direction s'assure de la vérification de la prestation des 60 périodes / temps plein par chaque MDP et du volume annuel d'heures pour les charges éclatées prestées dans l'établissement.

La Direction rédige une note d'information à l'attention du PO sur l'implication des MDP face à leurs obligations en matière de pratiques collaboratives.

Afin d'accompagner les MDP dans le développement d'une dynamique collective et collaborative au sein de l'établissement, un support spécifique est nécessaire. Un agent d'appui de l'administration générale de l'enseignement est sollicité dans le cadre de la thématique "Dialogue et climat de travail".

### **Lien avec une stratégie transversale**

Pratiques collaboratives

### **Pilote (et éventuel comité d'accompagnement)**

#### Pilote (et éventuel comité d'accompagnement)

Le Chef d'établissement

#### Public cible (quantifié si donnée disponible)

Les MDP

### **Conditions de réussite/ressources sollicitées**

#### Ressources demandées au PO

Néant

Ressources demandées à la FPO

Néant

### **Supports et ressources demandés au PR**

#### **Agents d'Appui**

##### Description de la demande

Un agent d'appui de l'administration est sollicité pour cette action dans le cadre de la thématique "Dialogue et climat de travail" afin de mettre en place une dynamique collective et collaborative au sein de l'école pour 10 interventions sur l'année . Une demande est également sollicitée dans l'AP "Optimiser l'accueil et l'accompagnement des novices et nouveaux MDP".

##### Collaboration externe

Néant

#### **Autres ressources**

##### Capital-période / NTPP

##### Budget

### **Étapes, moyens de mesure et d'évaluation, délais**

#### Étapes principales

1.La Direction rappelle dans une note de service le prescrit légal, les dispositions particulières prises par l'école et les dates de remise de document.

#### Moyens de mesure et d'évaluation

1.La note de service et les annexes ont été communiquées aux MDP.

#### Délais et cible

1.Au plus tard le 15 septembre de l'année 1

---

#### Étapes principales

2.Les MDP communiquent au secrétariat de direction la planification annuelle de leurs pratiques collaboratives selon le canevas annexé à la circulaire PO.

#### Moyens de mesure et d'évaluation

2.Les planifications ont été communiquées par chaque MDP.

#### Délais et cible

2.Au plus tard le 15 octobre de l'année 1

---

#### Étapes principales

3.La Direction vérifie que chaque MDP a bien rentré sa planification sur base d'un dossier partagé avec le secrétariat de direction tenu à jour.

#### Moyens de mesure et d'évaluation

3.La vérification a été effectuée

#### Délais et cible

3.Au plus tard le dernier jour ouvrable avant les vacances d'automne de l'année 1.

---

#### Étapes principales

4.La Direction rencontre chaque MDP n'ayant pas rentré sa planification et instaure un dialogue avec les MDP.

#### Moyens de mesure et d'évaluation

4.Les MDP n'ayant pas rentré leur planification sont rencontrés. Le cadre légal, les obligations du MDP et la plus-value du travail collaboratif ont été rappelés aux MDP.



#### Délais et cible

4. Au plus tard la troisième semaine après les vacances d'automne de l'année 1.

---

#### Étapes principales

5. La Direction rappelle par note de service aux MDP de communiquer les premiers comptes-rendus de réunions à la date communiquée en début d'année et le secrétariat de direction réceptionne les documents.

#### Moyens de mesure et d'évaluation

5. La note de service a été communiquée aux MDP. Les documents ont été réceptionnés et enregistrés dans le fichier partagé.

#### Délais et cible

5. Au plus tard le dernier jour ouvrable avant les vacances de détente de l'année 1.

---

#### Étapes principales

6. La Direction vérifie éventuellement la concordance entre la planification et les comptes-rendus de réunions.

#### Moyens de mesure et d'évaluation

6. La vérification de concordance entre la planification et les comptes-rendus de réunion a été effectuée

#### Délais et cible

6. Au plus tard la deuxième semaine après les vacances de détente de l'année 1

---

#### Étapes principales

7. La Direction rencontre au besoin les MDP dont les comptes-rendus ne concordent pas à leur planification.

#### Moyens de mesure et d'évaluation

7. Les MDP dont les comptes-rendus ne concordent pas à la planification sont rencontrés

#### Délais et cible

7. Au plus tard la troisième semaine après les vacances de détente de l'année 1

---

#### Étapes principales

8. Les MDP remettent à la Direction les comptes-rendus ultérieurs à la première remise et le relevé annuel individuel des prestations arrêtées à cette date.

#### Moyens de mesure et d'évaluation

8. Les derniers comptes-rendus et le relevé annuel individuel des prestations ont été remis

#### Délais et cible

8. Au plus tard le dernier jour ouvrable du mois de mai de l'année 1

---

#### Étapes principales

9. La Direction vérifie que chaque MDP a bien rentré les documents demandés.

#### Moyens de mesure et d'évaluation

9. La vérification a été effectuée

#### Délais et cible

9. Au plus tard le dernier jour ouvrable de la première semaine du mois de juin de l'année 1

---

#### Étapes principales

10. La Direction rencontre chaque MDP n'ayant pas rentré les documents demandés.

#### Moyens de mesure et d'évaluation

10. Les MDP n'ayant pas rentré les documents demandés sont rencontrés.

#### Délais et cible

10. Au plus tard le dernier jour ouvrable du mois de juin de l'année 1

---

#### Étapes principales

11. Les MDP remettent à la direction les compte-rendus finaux et le relevé annuel des prestations de l'année scolaire

#### Moyens de mesure et d'évaluation

11. Les derniers comptes-rendus et le relevé annuel individuel des prestations ont été remis

#### Délais et cible

11. Au plus tard, le dernier jour ouvrable de l'année 1

---

#### Étapes principales

12. La Direction rédige une note d'information à l'attention du PO sur l'implication des MDP face à leurs obligations en matière de pratiques collaboratives.

#### Moyens de mesure et d'évaluation

12. La note d'information a été rédigée et communiquée au PO.

#### Délais et cible

12. Au plus tard le 15 juillet de l'année 1

---

#### Étapes principales

13. Le dispositif est évalué et ajusté si nécessaire.

#### Moyens de mesure et d'évaluation

13. Le dispositif a été évalué et éventuellement ajusté

#### Délais et cible

13. Au plus tard le dernier jour ouvrable scolaire de l'année 1

---

#### Étapes principales

14. Le dispositif est pérennisé

#### Moyens de mesure et d'évaluation

14. Le dispositif a été pérennisé

#### Délais et cible

14. En années 2 et 3

---

Mettre en place un dispositif visant à analyser et à sensibiliser les MDP à leur absentéisme.

#### **Années concernées**

Année 1, Année 2, Année 3

#### **Description**

Les absences sont répertoriées de manière administrative. Une procédure de signalement est communiquée officiellement en début de chaque année scolaire aux MDP.

Néanmoins, il s'avère que beaucoup d'entre eux ne respectent pas la procédure détaillée de signalement en vigueur. Dès lors, la procédure de signalement des absences est modifiée partiellement : le MDP doit téléphoner avant 8h00 au numéro renseigné dans le vadémécum pour signaler son absence ou son retard et stipuler sa justification. Tout départ anticipé est également signalé à la direction en présentiel et doit être avalisé par le chef d'établissement.

Conjointement, le fichier des absences est alimenté par un secrétaire professeur du PO. Une fiche individuelle des absences est générée à partir de ce fichier pour permettre une vision macro des absences, afin de dégager des tendances et de les mettre en lien avec l'horaire du professeur, ses attributions, sa situation personnelle, etc. Un fichier des retards et des départs anticipés est alimenté par le secrétariat de direction.

Pour conscientiser les MDP à leur propre absentéisme et à ses conséquences sur les apprentissages des élèves et sur l'organisation de l'établissement, les MDP sont invités à signer les deux documents listant toutes leurs absences, retards et/ou départs anticipés de manière périodique. Suite à l'analyse de cette fiche par la direction, le chef d'établissement convoque le MDP identifié sur base du nombre d'absences d'un jour et/ou de départs anticipés et/ou arrivées tardives afin de trouver des pistes de prévention et/ou d'accompagnement individualisées.

L'extraction des causes des absences, essentiellement celles d'un jour, départs anticipés et arrivées tardives et

leur analyse ont pour objectifs de mettre en place un plan d'action adéquat de sensibilisation à l'absentéisme, de limiter les absences fréquentes et/ou de courte durée en recevant les MDP concernés et d'assurer la continuité des apprentissages.

**Lien avec une stratégie transversale**

Aucun

**Pilote (et éventuel comité d'accompagnement)**

*Pilote (et éventuel comité d'accompagnement)*

Le chef d'établissement

*Public cible (quantifié si donnée disponible)*

Les MDP

**Conditions de réussite/ressources sollicitées**

*Ressources demandées au PO*

Néant

*Ressources demandées à la FPO*

Néant

**Supports et ressources demandés au PR**

Aucun

*Collaboration externe*

Néant

**Autres ressources**

*Capital-période / NTPP*

*Budget*

**Étapes, moyens de mesure et d'évaluation, délais**

*Étapes principales*

1. La direction actualise la procédure de signalement des absences en vigueur au sein de l'établissement.

*Moyens de mesure et d'évaluation*

1. La procédure de signalement des absences en vigueur au sein de l'établissement a été actualisée.

*Délais et cible*

1. Au plus tard le premier jour scolaire ouvrable de l'année 1.

---

*Étapes principales*

2. Le secrétariat de direction alimente un fichier d'encodage des retards et /ou départs anticipés.

Le secrétariat des enseignants encode les absences.

*Moyens de mesure et d'évaluation*

2. Le fichier d'encodage a été alimenté quotidiennement. Les absences ont été encodées.

*Délais et cible*

2. A partir du premier jour scolaire ouvrable de l'année 1.

---

*Étapes principales*

3. Le chef d'établissement rappelle, par écrit, aux MDP, le cadre légal conformément au règlement de travail du PO et communique la procédure actualisée.

Moyens de mesure et d'évaluation

3. Le rappel du cadre légal conformément au règlement de travail du PO et la communication de la procédure actualisée a été envoyé aux MDP.

Délais et cible

3. Au plus tard le dernier jour ouvrable de septembre de l'année 1.

---

Étapes principales

4. Le secrétariat de direction édite la fiche récapitulative des retards et/ou départs anticipés et le secrétariat des enseignants génère la fiche récapitulative individuelle des absences des MDP de manière périodique.

Moyens de mesure et d'évaluation

4. Les deux fiches des absences, départs anticipés et arrivées tardives des MDP ont été éditées.

Délais et cible

4. Au plus tard le premier jour de la semaine avant chaque période de vacances scolaires de l'année 1.

---

Étapes principales

5. Les MDP, préalablement informés par NS, signent les deux fiches au secrétariat de direction par NS.

Moyens de mesure et d'évaluation

5. Les MDP ont signé les deux fiches récapitulatives.

Délais et cible

5. Au plus tard le dernier jour de la semaine avant chaque période de vacances scolaires de l'année 1.

---

Étapes principales

6. La direction analyse les causes d'absentéisme et le nombre d'absences, de retards et/ou de départs anticipés pour chaque MDP au regard du fichier existant. Il en dégage des constatations.

Moyens de mesure et d'évaluation

6. Les causes de l'absentéisme et le nombre d'absences, de retards et/ou départs anticipés ont été analysés pour chaque MDP. Les constatations ont été dégagées.

Délais et cible

6. Au plus tard le dernier jour ouvrable de la première semaine qui suit les congés d'automne, les congés de détente et le dernier jour ouvrable du mois de juin de l'année 1.

---

Étapes principales

7. Le chef d'établissement convoque le MDP identifié. En entretien individuel, il assure le suivi et la sensibilisation du MDP.

Moyens de mesure et d'évaluation

7. Le MDP a été convoqué. Le suivi et la sensibilisation ont été assurés.

Délais et cible

7. Au plus tard le dernier jour ouvrable de la troisième semaine qui suit les congés d'automne, les congés de détente et au plus tard le dernier jour ouvrable de l'année 1.

---

Étapes principales

8. Le dispositif est évalué et ajusté si nécessaire.

Moyens de mesure et d'évaluation

8. Le dispositif a été évalué et ajusté si nécessaire.

Délais et cible

8. Au plus tard le dernier jour scolaire ouvrable de l'année 1.

---

Étapes principales

9. Le dispositif est pérennisé.

Moyens de mesure et d'évaluation

9. Le dispositif a été pérennisé.

Délais et cible

9. En années 2 et 3.

---

## Optimiser la présence régulière des élèves mineurs et majeurs en classe

### **Indicateurs d'impact**

#### Moyens de mesure de progression

- 1) Taux d'absentéisme des élèves
- 2) Taux d'absentéisme des élèves majeurs
- 3) Taux d'exclusion définitive

### **Cible/Valeur de référence**

#### Cible, amélioration ou résultats attendus

- 1) Diminuer de 20% le taux de d'absentéisme des élèves
- 2) Diminuer de 20% le taux de d'absentéisme des élèves majeurs
- 3) Diminuer de 0,5% le taux d'exclusion définitive

### **Implantations**

2368	Boulevard Président Kennedy 10, 7000 MONS
6782	Rue Clémenceau 60, 7340 WASMES
6783	Avenue Roi Albert 643, 7012 JEMAPPES
10380	Boulevard Kennedy 10, 7000 MONS

## Liste des actions prioritaires

Standardiser la procédure de gestion de l'absentéisme des élèves pour en optimiser le suivi

### **Années concernées**

Année 1, Année 2, Année 3

### **Description**

L'objectif est d'identifier les élèves dont les absences sont néfastes à leur parcours scolaire et de pouvoir agir en tant que professionnel de l'éducation en installant un dialogue pour tenter de comprendre, d'appréhender les raisons de l'absentéisme et installer un système de prévention individualisé. Pour ce faire, des formations sont organisées pour sensibiliser les éducateurs au phénomène de décrochage scolaire.

Les éducateurs se forment aux compétences psychosociales, travaillent en étroite collaboration avec la cellule d'accrochage scolaire (Amarrages +) et le PMS. Ils font éventuellement un retour aux enseignants concernés par l'élève accompagné afin de les informer du suivi en toute collégialité.

L'absentéisme est parfois dû à un fait de harcèlement. Les éducateurs travaillent conjointement avec l'APE, sollicitée comme support PR, formé de préférence à la lutte contre le harcèlement. De plus, ce dernier peut constituer un binôme avec la personne-ressource désignée pour la prise en charge du signalement et du traitement des faits de harcèlement en respect de la circulaire 9212.

Les éducateurs et les acteurs de l'école concernés par la gestion de l'absentéisme se réunissent et formalisent les modalités de fonctionnement du GA: planning de réunions, pilote d'action, planification des travaux dans le cadre des pratiques collaboratives, prise de connaissance de l'action prioritaire et de son calendrier...

L'utilisation du logiciel dont nous disposons (Cabanga) permet, par une vue factuelle du phénomène, de mettre en place des actions de prévention et de soutien aux élèves concernés par un trop grand absentéisme. Ainsi, ces élèves, mineurs ou majeurs, se sentent soutenus par l'institution et peuvent se conscientiser plus rapidement aux problèmes engendrés par leurs absences aux cours, lors des stages et activités diverses.

De même, le logiciel permet en temps réel de gérer les absences, les retards et ainsi d'avoir une communication directe de ceux-ci vers les responsables légaux des élèves mineurs afin de les responsabiliser dans la scolarité de leurs enfants.

Les élèves se sentent soutenus et encadrés, des pistes de solution leur sont proposées par les éducateurs en charge de la mission.

### **Lien avec une stratégie transversale**

Pratiques collaboratives, Plan de formation

### **Pilote (et éventuel comité d'accompagnement)**

*Pilote (et éventuel comité d'accompagnement)*

Un éducateur

*Public cible (quantifié si donnée disponible)*

Les élèves

### **Conditions de réussite/ressources sollicitées**

*Ressources demandées au PO*

Aucune

*Ressources demandées à la FPO*

Formation à destination des éducateurs aux compétences psychosociales

### **Supports et ressources demandés au PR**

### **Mise à disposition d'agent contractuel APE/ACS**

*Profil de l'agent*

Personnel auxiliaire d'éducation

Description de la demande

L'agent contractuel APE est sollicité afin d'apporter une aide dans la gestion de l'absentéisme. Il sera de préférence formé à la lutte contre le harcèlement dans le cas où l'absence de l'élève est liée à une incivilité de type harcèlement.

Collaboration externe

Néant

**Autres ressources**

Capital-période / NTPP

Budget

**Étapes, moyens de mesure et d'évaluation, délais**

Étapes principales

1. Les éducateurs se réunissent et formalisent le mode de prise en charge des élèves en situation de décrochage (première ébauche)

Moyens de mesure et d'évaluation

1. Les éducateurs se réunissent et formalisent le mode de prise en charge des élèves en situation de décrochage (première ébauche)

Les éducateurs se sont réunis et le mode de prise en charge a été formalisé

Délais et cible

1. Au plus tard le dernier jour ouvrable de la première semaine du retour des vacances d'automne de l'année 1
- 

Étapes principales

2. Les éducateurs se forment à la gestion du décrochage scolaire et à la gestion des risques psychosociaux

Moyens de mesure et d'évaluation

Les éducateurs ont été formés

Délais et cible

2. En fonction de l'organisation des formations choisies
- 

Étapes principales

3. À la suite des formations, les éducateurs revoient éventuellement les modalités de prise en charge

Moyens de mesure et d'évaluation

3. Les modalités de prise en charge ont été revues

Délais et cible

Au plus tard deux semaines après le retour des formations

---

Étapes principales

4. Les éducateurs analysent régulièrement les données relatives à l'absentéisme grâce à l'application Cabanga

Moyens de mesure et d'évaluation

4. Les données relatives à l'absentéisme sont analysées régulièrement

Délais et cible

4. En temps réel, à espace régulier
- 

Étapes principales

5. Les éducateurs s'emparent des données et rencontrent l'élève identifié par un trop grand absentéisme, selon les modalités établies afin de le sensibiliser et de lui proposer des pistes d'accrochage

Moyens de mesure et d'évaluation

5. Les élèves en situation de décrochage sont rencontrés par les éducateurs

Délais et cible

5. En fonction des identifications

---

Étapes principales

6. L'élève bénéficie d'un suivi régulier pour s'assurer de l'évolution favorable de sa présence à l'école

Moyens de mesure et d'évaluation

6. Un suivi régulier des élèves a été mis en place

Délais et cible

6. Tous les 15 jours après la première rencontre

---

Étapes principales

7. Le dispositif est évalué et ajusté si nécessaire.

Moyens de mesure et d'évaluation

7. Le dispositif a été évalué et ajusté si nécessaire

Délais et cible

7. Au plus tard le dernier jour ouvrable de l'année scolaire de l'année 1.

---

Étapes principales

8. Le dispositif est pérennisé.

Moyens de mesure et d'évaluation

8. Le dispositif a été pérennisé.

Délais et cible

8. En années 2 et 3.

---

Créer des clubs thématiques favorisant la cohésion entre personnes partageant un intérêt commun.

**Années concernées**

Année 1, Année 2, Année 3

**Description**

Étant donné le nombre élevé d'absences parmi les élèves, il est important de favoriser l'intégration, de renforcer le sentiment d'appartenance à l'école tout en donnant du sens aux apprentissages.

La création de clubs à thème constitue un levier pour diminuer l'absentéisme et améliorer le climat d'école en renforçant l'esprit d'équipe et les liens entre élèves et MDP partageant des intérêts communs. De plus, la mise en place de ces clubs augmente la motivation des élèves à se rendre à l'école.

Les thématiques des clubs peuvent être la lecture, l'informatique, le jeu d'échecs, la gestion des émotions, les tables de conversation en langues modernes, les mathématiques. Cette liste est non exhaustive et évolutive. Les enseignants peuvent solliciter des formations pour développer un climat scolaire positif dont, par exemple, la gestion des émotions et les cercles de paroles régulés.

Le GA se forme à la suite d'un appel lancé par la direction. Il se réunit et définit ses modalités de fonctionnement : planning de réunions, pilote d'action, planification des travaux dans le cadre des pratiques collaboratives, prise de connaissance de l'action prioritaire et de son calendrier...

Chaque club définit son mode de fonctionnement, ses besoins en matériel, son lieu de rencontre. Les animateurs des clubs font partie du GA.

Les élèves se rencontrent et partagent un moment de détente favorisant la cohésion et augmentant l'envie d'être présent dans l'établissement.

**Lien avec une stratégie transversale**

Pratiques collaboratives

**Pilote (et éventuel comité d'accompagnement)**

*Pilote (et éventuel comité d'accompagnement)*



Un professeur d'OBG

Public cible (quantifié si donnée disponible)

Les élèves volontaires qui s'inscrivent dans les clubs , environ 100 élèves

**Conditions de réussite/ressources sollicitées**

Ressources demandées au PO

Néant

Ressources demandées à la FPO

Formations réseau : "développer un climat scolaire positif"

**Supports et ressources demandés au PR**

Aucun

Collaboration externe

Formations interréseaux : "développer un climat scolaire positif"

**Autres ressources**

Capital-période / NTPP

Budget

**Ressource**

**EUR**

Autre ressource

1500 euros en année 1, 500 en année 2 et 500 en année 3 + toute la subvention annuelle Manolo sur les années 1 2 3

**Étapes, moyens de mesure et d'évaluation, délais**

Étapes principales

1. La direction envoie un sondage aux MDP et le GA se crée.

Moyens de mesure et d'évaluation

Le sondage est envoyé aux MDP et le GA est créé

Délais et cible

1. Au plus le 15 septembre de l'année 1

---

Étapes principales

2. Le GA définit ses modalités de fonctionnement.

Moyens de mesure et d'évaluation

Les modalités de fonctionnement sont définies

Délais et cible

2. Au plus tard le 30 septembre de l'année 1

---

Étapes principales

3. Le GA sonde les MDP afin de lister les idées de clubs à créer et de faire appel aux MDP volontaires pour animer les clubs.

Moyens de mesure et d'évaluation

Des idées de clubs ont été listées et un appel aux volontaires a été lancé

Délais et cible

3. Au plus tard le dernier jour ouvrable de la semaine avant les vacances d'hiver de l'année 1

---

Étapes principales

4. Le GA réunit les animateurs, leur demande d'établir leur mode de fonctionnement et de lister leurs besoins en matériel.

Moyens de mesure et d'évaluation

La réunion a eu lieu et les demandes ont été effectuées

Délais et cible

4. Au plus tard le dernier jour ouvrable de la semaine qui précède les vacances de détente de l'année 1

---

Étapes principales

5. Le GA transmet la liste des besoins en matériel à la Direction

Moyens de mesure et d'évaluation

La liste de besoins a été transmise

Délais et cible

5. Au plus tard 2 semaines après la rentrée des vacances de détente de l'année 1.

---

Étapes principales

6. L'éducateur économe procède à la commande du matériel nécessaire

Moyens de mesure et d'évaluation

La commande a été réalisée

Délais et cible

6. Au plus tard le dernier jour ouvrable de la semaine qui précède la fin de l'année scolaire de l'année 1.

---

Étapes principales

7. Le GA crée des affiches promotionnelles afin d'avertir les élèves de la mise en place des clubs

Moyens de mesure et d'évaluation

Les affiches promotionnelles ont été créées

Délais et cible

7. Au plus tard le dernier jour ouvrable de la semaine qui précède la fin de l'année scolaire de l'année 1.

---

Étapes principales

8. Les affiches sont placées à des endroits stratégiques et sur le site officiel de l'école

Moyens de mesure et d'évaluation

Les affiches ont été diffusées

Délais et cible

8. Au plus tard le dernier jour de la semaine de la rentrée de l'année 2

---

Étapes principales

9. Les élèves volontaires s'inscrivent dans les différents clubs

Moyens de mesure et d'évaluation

9. Les élèves volontaires ont été inscrits dans les différents clubs

Délais et cible

9. À partir du premier jour ouvrable du mois d'octobre de l'année 2

---

Étapes principales

10. Les clubs organisent des activités

Moyens de mesure et d'évaluation

10. Les activités sont organisées par les clubs

Délais et cible

10. Au plus tard le 15 octobre de l'année 2

---

Étapes principales

11. Le GA crée un outil d'évaluation des clubs

Moyens de mesure et d'évaluation

11. Un outil d'évaluation des clubs a été créé

Délais et cible

11. Au plus tard le dernier jour ouvrable de la semaine qui précède les vacances de printemps de l'année 2

---

Étapes principales

12. L'action est évaluée et ajustée si nécessaire

Moyens de mesure et d'évaluation

12. L'action a été évaluée et ajustée si nécessaire

Délais et cible

12. Au plus tard le dernier jour ouvrable de l'année scolaire 2

---

Étapes principales

13. L'action est pérennisée

Moyens de mesure et d'évaluation

13. L'action a été pérennisée

Délais et cible

13. Année 3

---

Instaurer un nouveau cadre disciplinaire

**Années concernées**

Année 1, Année 2, Année 3

**Description**

Une des causes de l'absentéisme des élèves tient notamment dans le manque de cohésion et de cohérence en matière de discipline. Le climat scolaire n'est pas propice aux apprentissages et à l'accrochages scolaire. Il convient donc de revoir le mode opératoire actuel.

Le GA se forme à la suite d'un appel lancé par la direction. Il se réunit et définit ses modalités de fonctionnement : planning des réunions, pilote du groupe, invitation de la personne en charge de la discipline, etc.

Le GA rédige un profil de fonction de la personne en charge de la discipline.

Dans le cas où une direction adjointe est désignée car l'établissement a atteint les normes adéquates, la rédaction d'un profil de fonction est caduque.

En effet, la lettre de missions d'une fonction de sélection ne peut pas être modifiée.

En revanche, le groupe de travail peut se pencher sur la procédure de la gestion de la discipline qui va définir un cadre à respecter : la communication entre les MDP et la personne en charge de la discipline à la suite d'un fait d'indiscipline, les délais de réaction, un feedback du traitement du fait d'indiscipline aux MDP, le modus operandi lié à une exclusion du cours, mise en place d'un conseil de discipline, modification du document "rapport d'indiscipline", etc.

Toutes les parties prenantes : enseignants, éducateurs, élèves, équipe de direction et la personne en charge de la gestion de la discipline sont investies et impliquées dans le nouveau dispositif. Elles respectent le cadre.

C'est pourquoi elles sont informées en assemblée générale du nouveau dispositif mis en place, par note de service et/ou via l'environnement numérique de travail.

Les enseignants établissent un partenariat avec les délégués de classe afin d'informer les élèves.

Parallèlement à ce nouveau cadre de discipline, il s'avère important d'axer également l'action prioritaire sur la prévention des faits d'indiscipline. Pour ce faire, l'école sollicite la ressource PR : "soutien du secteur associatif via des projets-actions". Par exemple, l'ASBL Coach In anime des ateliers par classe liés à la psychoéducation et au développement de l'intelligence émotionnelle.

Le groupe de travail crée une grille d'évaluation du dispositif. Au vu des résultats, le groupe ajuste l'action si nécessaire.

La mise en place d'un dispositif efficace de gestion de la discipline permet d'améliorer le bien-être et le climat d'école et ainsi de réduire le décrochage auprès des élèves mais également des MDP.

#### **Lien avec une stratégie transversale**

Pratiques collaboratives

#### **Pilote (et éventuel comité d'accompagnement)**

*Pilote (et éventuel comité d'accompagnement)*

La personne en charge de la discipline

*Public cible (quantifié si donnée disponible)*

Tous les élèves

#### **Conditions de réussite/ressources sollicitées**

*Ressources demandées au PO*

Néant

*Ressources demandées à la FPO*

Néant

#### **Supports et ressources demandés au PR**

#### **Services des équipes mobiles et de la médiation scolaire**

*Description de la demande*

Appui structurel des services des équipes mobiles et de la médiation scolaire, support spécifique sur 3 ans.

#### **Soutien du secteur associatif via des projets-actions**

*Description du projet-actions*

L'ASBL Coch In développe la psychoéducation qui analyse les forces, et les défis présents dans les différents milieux de vies des élèves. Elle a pour objectif de former l'élève pour qu'il soit acteur de son propre changement. Elle a pour objectif d'outiller sur divers plans :

Gestion des émotions

Estime de soi et Confiance en soi

Habiletés sociales

Hypersensibilité

Gestion des fonctions exécutives : attention, mémoire, inhibition, flexibilité.

Motivation

Autonomie

Gestion des écrans

L'asbl anime 4 ateliers de reconnexion à soi par an d'une durée de 2 heures.

#### Lien explicite avec l'action prioritaire

Faire de la prévention un moyen pour réduire le taux d'absentéisme et d'exclusion définitive

#### Le groupe d'élèves et le nombre d'élèves visés

Tous les élèves (+- 600) au terme des 3 années du protocole :

En année 1 et en année 2 : les élèves de 3ème, 5ème et 7ème années

En année 3 : les élèves de 3ème et programme adapté pour les 5è et 7è afin d'éviter les redondances

#### Estimation du coût annuel (maximum 15.000 EUR par année du PdC)

Environ 25 groupes-classes

Environ 120 euros par atelier de 2 heures

4 ateliers par an

Total : 12 000 euros

#### Collaboration externe

Néant

#### **Autres ressources**

#### Capital-période / NTPP

#### Budget

#### **Étapes, moyens de mesure et d'évaluation, délais**

##### Étapes principales

1.La direction a envoyé un sondage aux MDP et le GA est créé.

##### Moyens de mesure et d'évaluation

1.Le sondage a été envoyé et le GA a été créé

##### Délais et cible

1.Au plus tard le 15 septembre de l'année 1

---

##### Étapes principales

2.Le GA définit ses modalités de fonctionnement

##### Moyens de mesure et d'évaluation

2. Les modalités de fonctionnement du GA ont été définies

##### Délais et cible

2. Au plus tard le dernier jour ouvrable de septembre de l'année 1

---

##### Étapes principales

3.L'école lance un appel d'offre pour une ASBL spécialisée en psychoéducation.

##### Moyens de mesure et d'évaluation

3. L'appel d'offre a été lancé.

##### Délais et cible

3. Au plus tard le dernier jour ouvrable de la première semaine de septembre de l'année 1.

---

##### Étapes principales

4.L'ASBL établit un planning des ateliers en collaboration avec la direction. La direction envoie le planning des interventions aux enseignants concernés.

##### Moyens de mesure et d'évaluation

4. Le planning a été établi et transmis aux enseignants concernés par la direction.

##### Délais et cible

4.Au plus tard le dernier jour ouvrable avant les congés d'automne de l'année 1.

---

#### Étapes principales

5. Les ateliers ont lieu en respect du planning établi.

#### Moyens de mesure et d'évaluation

5. Les élèves ont suivi les ateliers.

#### Délais et cible

5. au plus tard le dernier jour ouvrable avant le début de la session d'examens de juin de l'année 1.

---

#### Étapes principales

6. Le GA rédige un profil de fonction de la personne en charge de la discipline et les process concrets de gestion de la discipline.

#### Moyens de mesure et d'évaluation

6. Un profil de fonction de la personne en charge de la discipline et les process concrets de gestion de la discipline ont été rédigés

#### Délais et cible

6. Au plus tard le dernier jour ouvrable avant les vacances d'hiver de l'année 1

---

#### Étapes principales

7. Le pilote de l'action soumet le projet de profil de fonction et les process de gestion de la discipline à l'équipe de direction.

#### Moyens de mesure et d'évaluation

7. Le projet de profil de fonction et les process de gestion de la discipline ont été négociés avec la direction

#### Délais et cible

7. Au plus tard le dernier jour scolaire ouvrable de janvier de l'année 1

---

#### Étapes principales

8. Le GA ajuste le projet de profil de fonction et les process si nécessaire puis les fait valider par l'équipe de direction.

#### Moyens de mesure et d'évaluation

8. Le projet de profil de fonction et les process ont été ajustés et validés par la direction.

#### Délais et cible

8. Au plus tard le dernier jour ouvrable avant les congés de détente de l'année 1

---

#### Étapes principales

9. Le chef d'établissement communique les nouvelles dispositions à l'ensemble des MDP.

#### Moyens de mesure et d'évaluation

9. Les MDP ont été informés des nouvelles dispositions.

#### Délais et cible

9. Au plus tard le dernier jour scolaire ouvrable de la troisième semaine après le congé de détente de l'année 1.

---

#### Étapes principales

10. Les nouvelles dispositions en matière de discipline sont transmises aux élèves en partenariat avec les délégués de classe.

#### Moyens de mesure et d'évaluation

10. Tous les élèves ont été informés.

#### Délais et cible

10. Au plus tard le dernier jour scolaire ouvrable de la troisième semaine après le congé de détente de l'année 1.

---

#### Étapes principales

11. Le chef d'établissement s'assure que la personne en charge de la discipline applique son profil de fonction et les process de la gestion de la discipline.

#### Moyens de mesure et d'évaluation

11. Le profil de fonction et les process de la gestion de la discipline ont été appliqués par la personne responsable de la discipline

#### Délais et cible

11. Au plus tard le premier jour ouvrable de la quatrième semaine après le congé de détente de l'année 1.

---

#### Étapes principales

12. Le GA définit les modalités et les critères d'évaluation de la mise en œuvre du profil de fonction et des process.

#### Moyens de mesure et d'évaluation

12. Les modalités et les critères d'évaluation de la mise en œuvre du profil de fonction et des process ont été définis

#### Délais et cible

12. Au plus tard le dernier jour ouvrable avant les vacances de printemps de l'année 1

---

#### Étapes principales

13. L'action est évaluée et ajustée si nécessaire.

#### Moyens de mesure et d'évaluation

13. L'action a été évaluée et ajustée si nécessaire

#### Délais et cible

13. Au plus tard le dernier jour ouvrable scolaire de l'année 1

---

#### Étapes principales

14. Le dispositif est pérennisé.

#### Moyens de mesure et d'évaluation

14. Le dispositif a été pérennisé

#### Délais et cible

14. Au plus tard le premier jour ouvrable scolaire de l'année 2

---

Organiser un parrainage des nouveaux élèves.

#### **Années concernées**

Année 1, Année 2, Année 3

#### **Description**

Étant donné l'absence de mise en œuvre de la cellule d'accueil et d'intégration et l'importance de mettre sur pied un dispositif favorisant notamment un climat scolaire positif et propice aux apprentissages en y intégrant les nouveaux élèves de manière proactive, l'accueil et l'accompagnement des nouveaux élèves est organisé sous la forme d'un parrainage.

Ce dispositif vise non seulement à améliorer l'intégration des élèves mais également à accroître l'accrochage scolaire, les élèves ont davantage de motivation à se rendre à l'école lorsque le climat scolaire est convivial et qu'ils y rencontrent leurs connaissances.

Pour ce faire, les professeurs et les éducateurs volontaires organisent en collaboration avec des élèves de 6<sup>e</sup> volontaires un parrainage des nouveaux élèves.

L'appel aux volontaires a lieu parmi les élèves de 5<sup>ième</sup> qui sont formés durant la seconde partie de l'année scolaire afin que le groupe de parrains volontaires soit opérationnel dès leur entrée en terminale.

Outre les élèves, il convient de former les professeurs et les éducateurs qui encadreront ce projet.

Pour lancer ce projet, la direction procède à un appel à volontaires afin que le groupe d'action se constitue. Ses membres définissent les modalités de fonctionnement de celui-ci, ils établissent un cahier des charges des attendus des formations et ils décident de la manière dont les binômes "parrain/filleul" sont constitués. Ils sont épaulés par l'APE, sollicité en tant que support PR, afin développer les compétences psycho-sociales chez les élèves.

Ensuite, une information générale sur ce dispositif est organisée et les 2 appels aux volontaires sont lancés (parmi le personnel éducatif et parmi les élèves de 5<sup>e</sup>).

Une fois les 2 groupes de volontaires constitués, les formations, dispensées par un partenaire extérieur (notamment via la ressource sollicitée "soutien du secteur associatif via des projets actions), ont lieu durant la première journée

thématique de l'année scolaire 1.

Idéalement, le partenaire extérieur peut dispenser des formations aux professeurs et aux élèves. Il prévoit des animations dans le but de développer la dynamique de groupe, de favoriser la gestion de situations problématiques afin que les élèves deviennent solidaires entre eux et responsables de leur avenir.

La séance de parrainage a lieu lors de chacune des journées thématiques planifiées tout au long de l'année scolaire, à partir de l'année 2 et les formations sont reconduites.

Lors de celles-ci, diverses activités de cohésion sur le thème du respect, du vivre ensemble ou encore la gestion de conflit sont proposées.

En année 3, le parrainage par les élèves de 6°, formés en 5°, se poursuit sur base volontaire.

**Lien avec une stratégie transversale**

Pratiques collaboratives, Plan de formation, Tronc commun

**Pilote (et éventuel comité d'accompagnement)**

*Pilote (et éventuel comité d'accompagnement)*

Un éducateur

*Public cible (quantifié si donnée disponible)*

Les nouveaux élèves

**Conditions de réussite/ressources sollicitées**

*Ressources demandées au PO*

Néant

*Ressources demandées à la FPO*

Néant

**Supports et ressources demandés au PR**

**Soutien du secteur associatif via des projets-actions**

*Description du projet-actions*

ASBL organisant des activités de cohésion entre élèves comme "Vacances vivantes" animation CRACS

*Lien explicite avec l'action prioritaire*

Il est nécessaire de former les MDP (+/- 15) qui encadrent les élèves et les élèves eux-mêmes afin de pouvoir garantir un savoir-être et une déontologie inhérents à l'animation d'un groupe

*Le groupe d'élèves et le nombre d'élèves visés*

Tous les élèves / 600 élèves

*Estimation du coût annuel (maximum 15.000 EUR par année du PdC)*

4 euros/élève = 2400 euros

85 euros x 3 journées de formation MDP = 255 euros.

Total = 2655 euros.

**Mise à disposition d'agent contractuel APE/ACS**

*Profil de l'agent*

Personnel auxiliaire d'éducation

*Description de la demande*



L'agent contractuel APE est sollicité afin d'apporter une aide dans la mise en place de cette action afin de développer les compétences psychosociales chez les élèves.

#### Collaboration externe

Néant

#### **Autres ressources**

#### Capital-période / NTPP

#### Budget

#### **Étapes, moyens de mesure et d'évaluation, délais**

##### Étapes principales

1. La direction a envoyé un sondage aux MDP et le GA est créé.

##### Moyens de mesure et d'évaluation

1. Le sondage a été envoyé aux MDP et le GA a été créé

##### Délais et cible

1. Au plus tard le 15 septembre de l'année 1.

---

##### Étapes principales

2. Le GA définit ses modalités de fonctionnement.

##### Moyens de mesure et d'évaluation

2. Les modalités de fonctionnement du GA ont été définies.

##### Délais et cible

2. au plus tard le 30 septembre de l'année 1.

---

##### Étapes principales

3. Le cahier des charges de l'attendu est rédigé et l'appel d'offre est lancé vers 3 opérateurs de formation susceptibles de répondre aux besoins. La FPO forme des éducateurs et professeurs volontaires si la ressource PR n'est pas attribuée.

##### Moyens de mesure et d'évaluation

3. Le cahier des charges de l'attendu a été rédigé et l'appel d'offre a été lancé / Les éducateurs et les professeurs volontaires ont été formés

##### Délais et cible

3. Au plus tard le 15 octobre de l'année 1.

---

##### Étapes principales

4. Tous les enseignants et éducateurs sont informés et le groupe d'enseignants et éducateurs volontaires est créé. Tous les élèves de 5ème sont informés et le groupe d'élèves volontaires est créé.

##### Moyens de mesure et d'évaluation

4. Les enseignants et éducateurs ont été informés et le groupe d'enseignants et d'éducateurs a été créé. Les élèves de 5e ont été informés et le groupe d'élèves volontaires a été créé.

##### Délais et cible

4. Au plus tard le dernier jour ouvrable avant les vacances d'automne de l'année 1.

---

##### Étapes principales

5. La formation sur la cohésion pour les élèves, enseignants et éducateurs parrains volontaires est organisée et suivie.

##### Moyens de mesure et d'évaluation

5. La formation a été organisée et suivie par les volontaires.

##### Délais et cible

5. Au plus tard le dernier jour ouvrable avant les vacances de printemps de l'année 1.

---

Étapes principales

6. Les élèves formés l'année précédente parrainent les nouveaux élèves

Moyens de mesure et d'évaluation

6. Les nouveaux élèves ont été parrainés

Délais et cible

6. Au plus tard le dernier jour ouvrable avant les vacances d'automne de l'année 2

---

Étapes principales

7. L'action (information, formation) des nouveaux parrains est reconduite.

Moyens de mesure et d'évaluation

7. L'action a été reconduite.

Délais et cible

7. Au plus tard le dernier jour ouvrable avant les vacances de printemps de l'année 2.

---

Étapes principales

8. L'action est évaluée et ajustée si nécessaire.

Moyens de mesure et d'évaluation

8. L'action a été évaluée et ajustée si nécessaire.

Délais et cible

8. Au plus tard le dernier jour ouvrable de l'année 2.

---

Étapes principales

9. L'action est pérennisée

Moyens de mesure et d'évaluation

9. L'action a été pérennisée.

Délais et cible

9. En année 3.

---

Accroître le taux de réussite des élèves du D2 et du D3 afin de réduire le recours au redoublement

**Indicateurs d'impact**

Moyens de mesure de progression

- 1) Taux de redoublement généré
- 2) Taux de sorties précoces

**Cible/Valeur de référence**

Cible, amélioration ou résultats attendus

- 1) Diminuer de 8% le taux de redoublement généré
- 2) Diminuer de 7% le taux de sortie précoce

## **Implantations**

10380	Boulevard Kennedy 10, 7000 MONS
2368	Boulevard Président Kennedy 10, 7000 MONS
6782	Rue Clémenceau 60, 7340 WASMES
6783	Avenue Roi Albert 643, 7012 JEMAPPES

## Liste des actions prioritaires

Développer les compétences des élèves via un projet fédérateur

### **Années concernées**

Année 1, Année 2, Année 3

### **Description**

Le taux de redoublement est un problème majeur au sein de l'établissement. Pour le diminuer, les enseignants choisissent la pédagogie du projet, méthode d'enseignement dans laquelle les élèves apprennent en s'engageant activement dans des projets réels et personnellement significatifs. Dans le cadre de cette pédagogie active, les enseignants rendent l'apprentissage vivant pour les élèves.

La pédagogie du projet offre plusieurs bénéfices à l'école et à sa population :

- un rapport concret à la maîtrise de savoirs et compétences ;
- une dynamique d'émulation autour d'un projet porteur de sens et de contenu ;
- une cohésion positive d'équipe et de classe ;
- une valorisation des aptitudes et qualités de chacun des acteurs impliqués ;
- un surcroît de motivation pour les élèves notamment ceux en décrochage ;
- un apprentissage du vivre-ensemble ;
- une ouverture de l'école sur le monde extérieur ;
- un ancrage des contenus d'apprentissage dans une réalité liée au monde de l'entreprise ; - ...

En effet, le projet :

- est une tâche menée jusqu'à son terme,
- est défini et réalisé en groupe qui tente d'autogérer la tâche,
- implique une adhésion et une mobilisation du groupe : les enseignants peuvent suggérer mais leur proposition doit être discutée par le groupe,
- se marque par une volonté collective,
- aboutit à une production matérialisable et communicable,
- présente une utilité par rapport à l'extérieur du groupe.

Le GA se forme à la suite d'un appel lancé par la direction. Il se réunit et définit ses modalités de fonctionnement : planning de réunions, pilote d'action, planification des travaux dans le cadre des pratiques collaboratives, prise de connaissance de l'action prioritaire et de son calendrier...

L'action consiste à fédérer les équipes grâce à un projet pour promouvoir l'école autour d'une thématique choisie en début d'année par le GA. Ce dernier définit les modalités organisationnelles. Les différents projets sont choisis par le GA sur base des avant-projets puis menés à bien par les groupes d'élèves qui les réalisent au sein des cours encadrés par leurs professeurs qui collaborent en interdisciplinarité.

Un projet valorise les compétences tant personnelles que professionnelles de l'élève et favorise la connaissance de soi. De surcroît, les élèves acquièrent ainsi une connaissance approfondie du contenu, ainsi que des compétences en matière de réflexion critique, de collaboration, de créativité et de communication. La pédagogie par projet libère une énergie créative et contagieuse parmi les élèves et les enseignants. Il permet de surcroît à l'élève de s'épanouir au sein de son établissement.

### **Lien avec une stratégie transversale**

Pratiques collaboratives

### **Pilote (et éventuel comité d'accompagnement)**

*Pilote (et éventuel comité d'accompagnement)*

Les cheffes d'atelier

*Public cible (quantifié si donnée disponible)*

Les élèves

### **Conditions de réussite/ressources sollicitées**

*Ressources demandées au PO*

Néant

Ressources demandées à la FPO

Néant

**Supports et ressources demandés au PR**

Aucun

Collaboration externe

Néant

**Autres ressources**

Capital-période / NTPP

Budget

**Ressource**

**EUR**

Autre ressource

1500 euros par an

**Étapes, moyens de mesure et d'évaluation, délais**

Étapes principales

1. La direction diffuse un sondage aux MDP et le GA est créé.

Moyens de mesure et d'évaluation

1. Le sondage a été diffusé aux MDP et le GA a été créé.

Délais et cible

1. Au plus tard le 15 septembre de l'année 1.

---

Étapes principales

2. Le GA définit ses modalités de fonctionnement.

Moyens de mesure et d'évaluation

2. Les modalités de fonctionnement du GA ont été définies.

Délais et cible

2. au plus tard le 30 septembre de l'année 1.

---

Étapes principales

3. Le GA se réunit pour définir le thème du projet et définir les modalités organisationnelles du projet.

Moyens de mesure et d'évaluation

3. Le thème et les modalités organisationnelles du projet ont été définis

Délais et cible

3. Au plus tard le dernier jour ouvrable avant les vacances de printemps de l'année 1

---

Étapes principales

4. Le GA communique au MDP le thème et l'organisation.

Moyens de mesure et d'évaluation

4. Le thème et l'organisation ont été communiqués

Délais et cible

4. Durant L'AG de rentrée l'année 2

---

Étapes principales

5. Les MDP communiquent le projet aux élèves.

Moyens de mesure et d'évaluation

5. Le projet a été communiqué aux élèves

Délais et cible

5. Au plus tard le dernier jour ouvrable précédant les vacances d'automne de l'année 2

---

Étapes principales

6. Les élèves et les enseignants travaillent sur des avant-projets et les font valider par le GA.

Moyens de mesure et d'évaluation

6. Les avant-projets ont été proposés et validés par le GA

Délais et cible

6. Au plus tard le dernier jour ouvrable précédant les vacances d'hiver de l'année 2

---

Étapes principales

7. Le GA organise la présentation des différents projets lors de la JPO/journée des talents.

Moyens de mesure et d'évaluation

7. La présentation des différents projets a été organisée.

Délais et cible

7. Au plus tard 4 semaines précédant la JPO / journée des talents de l'année 2.

---

Étapes principales

8. Le GA communique l'organisation aux enseignants et à la direction.

Moyens de mesure et d'évaluation

8. L'organisation a été communiquée.

Délais et cible

Au plus tard 3 semaines précédant la JPO / journée des talents de l'année 2.

---

Étapes principales

9. Les élèves et les enseignants concrétisent les projets et les présentent.

Moyens de mesure et d'évaluation

9. Les projets ont été concrétisés et présentés.

Délais et cible

9. Au plus tard 2 semaines avant la JPO/journée des talents de l'année 2

---

Étapes principales

10. L'action est évaluée et ajustée si nécessaire

Moyens de mesure et d'évaluation

10. L'action a été évaluée et ajustée si nécessaire

Délais et cible

10. Au plus tard le dernier jour ouvrable de l'année 2

---

Étapes principales

11. L'action est pérennisée

Moyens de mesure et d'évaluation

11. L'action a été pérennisée

Délais et cible

9. Année 3

---

Mettre des périodes d'étude des élèves au service des apprentissages : projet heures d'études (PHE)

**Années concernées**

Année 1, Année 2, Année 3

**Description**

Etant donné que :

les élèves passent énormément de temps à l'étude, ce qui favorise leur démotivation ;

les élèves sont souvent fréquemment absents, ce qui entraîne une acquisition partielle des compétences ;  
les remédiations sont difficilement organisables au vu du NTPP de l'établissement (même si les enseignants doivent privilégier la remédiation immédiate, certains élèves ont besoin d'une remédiation différée) ;

le "Projet Heures d'Etudes" (PHE) vise à optimiser les heures passées en salle d'études.

L'objectif est d'utiliser les heures d'études de façon constructive afin d'impliquer les élèves dans la vie scolaire en renforçant leurs savoirs et leurs compétences : des professeurs assurent des remédiations disciplinaires, des rattrapages, des aides à l'étude, du coaching scolaire ou autres, sur base volontaire des uns et des autres. Les éducateurs présents à l'étude, quant à eux, les accompagnent dans leur recherche d'orientation, dans leurs démarches administratives et/ou leur vie sociale. C

Cette action favorise également le vivre ensemble et la socialisation grâce à la mise à disposition de jeux de société. Par ailleurs, les élèves peuvent également avoir accès à la lecture en leur proposant un panel de livres adaptés et attractifs (Voir OA2 "créer des clubs thématiques" pour budgétisation).

Ces nouvelles dispositions nécessitent la demande du mi-temps de l'APE-éducateur pour animer, organiser, encadrer et coordonner les activités ludiques et de lecture. Cette personne devra également rendre compte de l'utilisation du dispositif et de son appropriation par les élèves.

L'AP est évaluée sur base d'un outil de type statistique.

Cette prise en charge des élèves permet :

- d'éviter l'oisiveté de ces derniers durant les heures d'étude ;
- de leur procurer une série de soutiens favorisant le développement de leurs compétences transversales et/ou disciplinaires
- d'améliorer la confiance en soi ;
- de développer un sentiment d'appartenance avec l'école.

Ce PHE favorise ainsi la réussite des élèves.

#### **Lien avec une stratégie transversale**

Pratiques collaboratives

#### **Pilote (et éventuel comité d'accompagnement)**

*Pilote (et éventuel comité d'accompagnement)*

Un professeur d'économie

*Public cible (quantifié si donnée disponible)*

Les élèves présents à l'étude

#### **Conditions de réussite/ressources sollicitées**

*Ressources demandées au PO*

Néant

*Ressources demandées à la FPO*

Néant

#### **Supports et ressources demandés au PR**

#### **Mise à disposition d'agent contractuel APE/ACS**

*Profil de l'agent*

Personnel auxiliaire d'éducation

*Description de la demande*

Etant donné la multitude de tâches à réaliser de manière simultanée : prise des présences élèves, liste des élèves pris

en charge par les professeurs, mise à disposition et récupération des jeux et livres, coordination avec accueil des élèves arrivants et surveillance de l'ensemble des élèves mis à l'étude ainsi que l'accompagnement des élèves décrit dans l'AP, l'établissement sollicite le mi-temps APE afin de seconder l'éducateur en poste à l'étude susceptible de prendre en charge des élèves présents à l'étude de manière plus individualisée.

#### Collaboration externe

Néant

#### **Autres ressources**

#### Capital-période / NTPP

#### Budget

#### **Étapes, moyens de mesure et d'évaluation, délais**

##### Étapes principales

1. La direction a envoyé un sondage aux MDP et le GA est créé.

##### Moyens de mesure et d'évaluation

1. Le sondage a été envoyé aux MDP et le GA a été créé

##### Délais et cible

1. Au plus tard le 15 septembre de l'année 1.

---

##### Étapes principales

2. Le GA définit ses modalités de fonctionnement.

##### Moyens de mesure et d'évaluation

2. Les modalités de fonctionnement du GA ont été définies.

##### Délais et cible

2. Au plus tard le 30 septembre de l'année 1.

---

##### Étapes principales

3. Le GA se réunit, crée un tableau reprenant les diverses possibilités de prises en charge d'élèves et d'inscription pour les MDP.

##### Moyens de mesure et d'évaluation

3. Le tableau reprenant les diverses possibilités de prises en charges et les inscriptions a été créé.

##### Délais et cible

3. Au plus tard le dernier jour ouvrable avant les vacances d'automne de l'année 1.

---

##### Étapes principales

4. Le GA informe les MDP sur le lancement du projet "PHE" et son mode de fonctionnement. Il invite également les MDP à s'inscrire.

##### Moyens de mesure et d'évaluation

4. Les MDP ont été informés et invités à s'inscrire

##### Délais et cible

4. Au plus tard le dernier jour ouvrable de la semaine qui suit la rentrée des vacances d'automne de l'année 1.

---

##### Étapes principales

5. Les MDP s'inscrivent selon leurs compétences et sur base de leur horaire.

##### Moyens de mesure et d'évaluation

5. Les MDP se sont inscrits

##### Délais et cible

5. Au plus tard le dernier jour ouvrable qui précède les vacances d'hiver de l'année 1.

---

##### Étapes principales

6. Les élèves présents à l'étude sont pris en charge par différents MDP



#### Moyens de mesure et d'évaluation

6. Les élèves présents à l'étude ont été pris en charge

#### Délais et cible

6. Entre le premier jour ouvrable qui suit les vacances d'hiver et le dernier jour ouvrable avant le début des examens de fin d'année scolaire 1.

---

#### Étapes principales

7. Le GA crée un outil d'évaluation

#### Moyens de mesure et d'évaluation

7. L'outil d'évaluation a été créé

#### Délais et cible

7. Au plus tard le dernier jour ouvrable qui précède les vacances d'hiver de l'année 1.

---

#### Étapes principales

8. L'action est évaluée grâce à l'outil créé et ajustée si nécessaire

#### Moyens de mesure et d'évaluation

8. L'action a été évaluée et ajustée si nécessaire

#### Délais et cible

8. Au plus tard le dernier jour ouvrable de l'année 1

---

#### Étapes principales

9. L'action est pérennisée

#### Moyens de mesure et d'évaluation

9. L'action a été pérennisée

#### Délais et cible

9. Années 2 et 3

---

Dynamiser les méthodes pédagogiques et exploiter les potentialités du numérique

#### **Années concernées**

Année 1, Année 2, Année 3

#### **Description**

Le GA se forme à la suite d'un appel lancé par la direction. Il se réunit et définit ses modalités de fonctionnement : prise de connaissance de l'action prioritaire et de son calendrier, planning des réunions, pilote d'action, planification des travaux dans le cadre des pratiques collaboratives.

Cette AP se décline en deux volets : un qui exploite le projet "Chromebook" de la Province de Hainaut qui touchera tous les élèves de l'établissement au terme des 3 ans du protocole de collaboration et un qui concerne l'application de nouvelles méthodes pédagogiques.

L'école doit être repensée en tenant compte des progrès techniques et technologiques. Or, le constat est que les élèves, bien que séduits par les supports numériques, peinent à les utiliser correctement. La plupart des adolescents excellent sur les réseaux sociaux et sur les plateformes de jeux mais éprouvent des difficultés quand ils doivent utiliser l'outil à des fins d'apprentissage ou de travail. L'utilisation de Chromebooks permet aux élèves de s'initier réellement à l'utilisation des ressources numériques dont ils auront besoin à l'avenir et elle permet également la programmation et le travail avec les drones (voir OA3 AP "Dynamiser les cours en variant les méthodes pédagogiques" et OA2 "Créer des clubs thématiques favorisant la cohésion entre des personnes partageant un intérêt commun"). Ce système d'enseignement servira également à accrocher davantage d'élèves. Pourtant, certains enseignants sont actuellement réfractaires à l'utilisation du numérique. Dès lors, cela permettra de renforcer l'interaction entre les différents acteurs de l'école.

Cette action prioritaire devrait réduire significativement le taux de redoublement et permettre d'atteindre la cible. En effet, la mise à disposition d'un Chromebook par élève est une stratégie positive impactant la pédagogie, la motivation et l'engagement des élèves et des enseignants. Il est important que l'élève s'approprie son Chromebook de manière à

ce qu'il devienne son outil numérique privilégié.

Le projet "Chromebook" faisant partie du projet pédagogique et éducatif de la Province de Hainaut est donc un projet inclusif pour lutter contre la fracture numérique. Il donne accès à une plateforme numérique de scénarisation pédagogique et de partage. C'est un canal de communication entre les professeurs pour partager des ressources et des travaux, mais également avec les élèves. De plus, les élèves à besoins spécifiques bénéficient d'outils facilitateurs, comme la lecture immersive ou la version numérique adaptée d'un roman, d'un manuel scolaire.

L'école sollicite un accompagnement par HEN : prise en main individuelle du matériel, formation de socle de base et accompagnement. Les professeurs suivent des formations réseaux et interréseaux sur l'implémentation du numérique en classe dans les différentes disciplines.

Les premiers élèves qui sont déjà équipés sont ceux du D2 qui monteront de classe avec leur Chromebook. En année 3, tous les élèves sont équipés.

En guise de prémices au deuxième volet de l'action prioritaire, le GA recense des méthodes pédagogiques innovantes, dynamiques, actives, nouvelles telles que (liste non exhaustive) :

L'apprentissage croisé : croisement entre l'apprentissage classique, les connaissances formelles et l'apprentissage informel, les expériences que l'on vit au quotidien ;

L'apprentissage par argumentation, dans les cours de sciences par exemple : le caractère dialogique en est le fondement car c'est la pluralité des points de vue qui oblige à expliciter son raisonnement et à le faire valider ;

La pédagogie 3.0 : elle se base sur une méthode dite autogénérante qui est basée sur trois principes fondamentaux (autonomie, permanence, créativité). L'objectif est de consolider au maximum les connaissances nécessaires à l'apprentissage de l'élève ;

La classe inversée : consiste à faire apprendre la théorie à distance seul, puis, de la mettre en pratique en groupe avec le soutien du formateur. Pour résumer, l'apprenant effectue les tâches en autonomie et les tâches complexes avec le professeur ;

L'apprentissage par problèmes : dans l'apprentissage par problèmes, la responsabilité de l'apprentissage est portée par l'étudiant et l'enseignant joue un rôle de facilitateur. Ainsi, son rôle est de présenter le problème, de guider les étudiants dans leur démarche et de leur donner une rétroaction au besoin ;

La pédagogie par l'exemple : c'est une approche qui met l'accent sur l'apprentissage à travers des illustrations concrètes. Plutôt que de simplement transmettre des connaissances de manière unilatérale, cette méthode encourage l'interaction et l'engagement actif des élèves ;

La démarche scientifique dans les cours d'informatique, notamment.

Concernant la pédagogie par la démarche scientifique, les enseignants d'informatique ont déjà exprimé leur volonté d'utiliser des drones volants et roulants afin d'enseigner de manière plus concrète la programmation à un public jeune, moins ouvert à l'abstraction. Les drones permettent aussi de mobiliser et développer des compétences transversales (démarche scientifique mathématique, physique, ...), de toucher aussi à des domaines connexes à l'informatique qui deviennent de nos jours un atout indispensable pour favoriser l'insertion professionnelle de nos élèves, en l'occurrence la maîtrise de l'impression 3D. De plus, ceci permet d'imaginer des projets avec les drones dont les fonctionnalités pourraient être améliorées grâce à l'utilisation des imprimantes 3D dont nous disposons, malheureusement inexploitées actuellement. (En lien également avec OA 2 AP "Créer des clubs thématiques favorisant la cohésion entre personnes partageant un intérêt commun.")

Le GA recense le matériel pédagogique et les ouvrages de références déjà tenus à la disposition des enseignants et augmente l'offre en commandant des ouvrages complémentaires si nécessaire.

Il établit une médiagraphie recensant les sites de référence et contenus multimédia intéressants en matière de contenu pédagogique afin que les professeurs puissent interagir avec les élèves via les Chromebooks et afin qu'ils puissent construire des supports attrayants et/ou des parcours apprenants.

Afin de centraliser les informations de manière efficace et de présenter les différentes méthodes pédagogiques, des fiches descriptives sont créées par le GA. Ces supports didactiques sont communiqués dans le drive partagé de l'école (voir OA1 AP "Optimiser le canal de communication numérique qui centralise les informations").

Les enseignants ont ainsi la possibilité d'opérer un choix éclairé dans le panel de méthodes décrites. Ils sont dès lors libres de tester certaines méthodes. Parallèlement à cela, ils s'inscrivent à une ou des formation(s) réseaux et/ou interréseaux qui répond(ent) à leurs besoins individuels. Par ailleurs, l'établissement organise quatre demi-journées de

formations collectives centrées sur l'orientation "Développer une approche critique et réflexive (à la fois l'aspect collectif et individuel) en vue d'adapter et d'ajuster ses pratiques professionnelles au service des apprentissages des élèves". Après avoir suivi une formation et avoir éventuellement testé des méthodes, les enseignants partagent leur expérience et leurs acquis de formation avec leurs collègues.

Trois rencontres de 2 périodes entre MDP sont planifiées par la direction en respect de la circulaire 3672 en vigueur au sein du PO, afin de favoriser les échanges de bonnes pratiques au travers de pratiques collaboratives.

L'objectif est triple :

- Aider les enseignants à enrichir leurs pratiques pédagogiques et favoriser le plaisir d'apprendre.
- Offrir à tous les élèves un bagage digital minimum leur permettant d'être pleinement acteur de leur apprentissage et du monde en transformation dans lequel ils évoluent, dans le respect d'un des objectifs du Pacte pour un Enseignement d'Excellence : enseigner les savoirs et compétences de la société du 21<sup>ème</sup> siècle.
- Augmenter la réussite des élèves.

### **Lien avec une stratégie transversale**

Pratiques collaboratives, Plan de formation

### **Pilote (et éventuel comité d'accompagnement)**

#### Pilote (et éventuel comité d'accompagnement)

Un référent numérique et un enseignant de la formation commune du D3

#### Public cible (quantifié si donnée disponible)

Tous les élèves = 600 environ

### **Conditions de réussite/ressources sollicitées**

#### Ressources demandées au PO

Rapidité de la distribution des Chromebooks par HEN

#### Ressources demandées à la FPO

formations collectives centrées sur l'orientation "Développer une approche critique et réflexive (à la fois l'aspect collectif et individuel) en vue d'adapter et d'ajuster ses pratiques professionnelles au service des apprentissages des élèves"

CSA CPEONS sur les nouvelles pédagogies

Formations appartenant à l'orientation : contribuer au développement de la transition numérique dans l'enseignement

### **Supports et ressources demandés au PR**

#### **Demi-jours de formation supplémentaires**

##### Nombre de demi-jours par an

4

##### Type de formation

Formation collective "Développer une approche critique et réflexive (à la fois l'aspect collectif et individuel) en vue d'adapter et d'ajuster ses pratiques professionnelles au service des apprentissages des élèves"

Formations appartenant à l'orientation : contribuer au développement de la transition numérique dans l'enseignement

### **Acquisition ou modernisation d'équipements pédagogiques**

#### Description de l'équipement pédagogique sollicité

Drones volants  
Drones roulants  
Joy-pi note

TVI

Lien explicite avec l'action prioritaire

Drones et joy-pi note sont utilisables dans plusieurs sections (programmation, surveillance, ...) : informatique, sécurité, tourisme ...

Pour utiliser les Chromebooks en classe, les locaux doivent impérativement être équipés de TVI ou de TBI

Groupe d'élèves et nombre d'élèves visés

Tous les élèves équipés des Chromebooks :

Année 1 : élèves du D2+ 5ème année = 370

Année 2 : + élèves de 6ème = 370+80 =450

Année 3 : + élèves de 7ème = 450+150 = 600

+ sections informatique, tourisme, sécurité ...

Estimation du coût (maximum 30.000 EUR par PdC)

9x160 € (robots roulants) et accessoires 80€ = 1440€ +720€

1x2400€ (drones volants) = 2400€

8x380€ (kits expérimentation et codage) = 3120€

8x90€ (ordinateurs monocartes = 720€

9 TVI x 2400€ = 21600€

TOTAL : 30000€

Collaboration externe

Formations collectives centrées sur l'orientation "Développer une approche critique et réflexive (à la fois l'aspect collectif et individuel) en vue d'adapter et d'ajuster ses pratiques professionnelles au service des apprentissages des élèves"

Formations appartenant à l'orientation : contribuer au développement de la transition numérique dans l'enseignement

**Autres ressources**

Capital-période / NTPP

Budget

**Étapes, moyens de mesure et d'évaluation, délais**

Étapes principales

1.La direction a envoyé un sondage aux MDP et le GA est créé.

Moyens de mesure et d'évaluation

1.le sondage est envoyé et le GA est créé

Délais et cible

1. Au plus tard le 15 septembre de l'année 1.

---

Étapes principales

2.Le GA définit ses modalités de fonctionnement.

Moyens de mesure et d'évaluation

2.Les modalités de fonctionnement sont définies.

Délais et cible

2.Au plus tard le 30 septembre de l'année 1.

---

Étapes principales

3.Les professeurs du D3 suivent des formations pour la prise en main de l'outil données en interne par les référents

numériques et/ou d'autres collègues formés au préalable.

Moyens de mesure et d'évaluation

3. Les formations ont été suivies par les professeurs du D3

Délais et cible

3. Au plus tard le dernier jour ouvrable avant les congés d'automne de l'année 1.

---

Étapes principales

4. Les élèves sont formés pour la prise en main de l'outil par les technopédagogues, le référent numérique et/ou les professeurs formés au préalable.

Moyens de mesure et d'évaluation

4. Les formations ont été suivies par les élèves

Délais et cible

4. Au plus tard le dernier jour ouvrable avant les vacances d'hiver de l'année 1.

---

Étapes principales

5. Les professeurs utilisent les Chromebooks comme outil d'apprentissage.

Moyens de mesure et d'évaluation

5. Les Chromebooks ont été utilisés comme outil d'apprentissage.

Délais et cible

5. A partir du premier jour ouvrable après les vacances d'hiver de l'année 1.

---

Étapes principales

6. Les professeurs suivent des formations liées à l'utilisation du numérique et transfèrent leurs acquis en classe.

Moyens de mesure et d'évaluation

6. Les acquis des formations ont été transférés en classe par les professeurs

Délais et cible

6. Au plus tard le dernier jour ouvrable du mois de mai de l'année 1.

---

Étapes principales

7. Le GA crée des fiches outils sur les différentes méthodes pédagogiques et retravaille le Padlet existant.

Moyens de mesure et d'évaluation

7. Les fiches outils ont été créées et le Padlet a été révisé.

Délais et cible

7. Au plus tard le dernier jour ouvrable avant le congé de détente de l'année 1.

---

Étapes principales

8. Le GA diffuse le Padlet à l'ensemble des MDP

Moyens de mesure et d'évaluation

8. Le Padlet a été diffusé.

Délais et cible

8. Au plus tard la première semaine après le congé de détente de l'année 1.

---

Étapes principales

9. Les MDP identifient leurs besoins en formations sur les différentes méthodes pédagogiques et les communiquent à la direction.

Moyens de mesure et d'évaluation

9. Les besoins des MDP en formation ont été identifiées

Délais et cible

9. Au plus tard le 15 mars de l'année 1.

---

Étapes principales

10. Les MDP suivent les formations auxquelles ils sont inscrits.

Moyens de mesure et d'évaluation

10. Les formations ont été suivies.

Délais et cible

10. Au plus tard le dernier jour ouvrable avant les vacances d'hiver de l'année 2.

---

Étapes principales

11. Les MDP implémentent de nouvelles méthodes pédagogiques dans leurs classes.

Moyens de mesure et d'évaluation

11. Les nouvelles méthodes pédagogiques ont été implémentées dans les classes

Délais et cible

11. Entre le premier jour ouvrable après la formation et le dernier jour ouvrable de l'année 2.

---

Étapes principales

12. La direction établit le planning des réunions entre MDP.

Moyens de mesure et d'évaluation

12. Le planning des réunions a été établi

Délais et cible

12. Au plus tard le 15 septembre de l'année 3.

---

Étapes principales

13. Les MDP se réunissent, selon le planning établi par la direction, lors des pratiques collaboratives pour évaluer et échanger sur les pratiques pédagogiques testées dans leurs classes.

Moyens de mesure et d'évaluation

13. Les MDP se sont réunis pour échanger sur les nouvelles pratiques

Délais et cible

13. Entre le 1er octobre et le dernier jour ouvrable avant les vacances d'hiver de l'année 3.

---

Étapes principales

14. Les MDP poursuivent l'implémentation des nouvelles pédagogies.

Moyens de mesure et d'évaluation

14. L'implémentation des nouvelles pédagogies est poursuivie

Délais et cible

14. Entre le premier jour ouvrable après les vacances d'hiver et le dernier jour ouvrable de l'année 3.

---

Étapes principales

15. Le GA, sur base du feedback des MDP lors des réunions, met à jour le Padlet si nécessaire.

Moyens de mesure et d'évaluation

15. Le Padlet a été mis à jour.

Délais et cible

15. Au plus tard le dernier jour ouvrable avant les congés de détente de l'année 3.

---

Étapes principales

16. Le GA évalue et ajuste l'action si nécessaire. L'action est pérennisée.

Moyens de mesure et d'évaluation

16. L'action est évaluée, ajustée si nécessaire et pérennisée

Délais et cible

16. Au plus tard le dernier jour ouvrable avant les vacances d'été de l'année 3.

---



# Stratégies transversales

## Stratégies transversales

### Pratiques collaboratives

#### Adaptation de la stratégie transversale relative aux pratiques collaboratives suite à la formalisation des actions prioritaires

Le décret relatif à la charge de l'enseignant stipule que tout professeur engagé à temps plein doit prester 60 périodes de travail collaboratif par année scolaire. En cas d'engagement à temps partiel, le nombre de périodes est calculé proportionnellement à la charge horaire de l'agent. Les enseignants sont libres de répartir ces périodes sur l'année scolaire comme ils le souhaitent. La planification de ces moments de collaboration est laissée au libre choix des enseignants pour autant qu'elle ne perturbe pas la bonne organisation de l'école. La Direction s'assure que le travail collaboratif s'inscrit dans le contexte des limites décrites dans la circulaire 7167 relative à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et dans le cadre des accords pris par les organes de concertation sociale.

Ces périodes doivent prioritairement être utilisées pour la mise en place des actions prioritaires du protocole de collaboration. Dans ce cadre, la direction lance un appel afin de constituer les groupes d'action. Les membres des groupes d'action se rencontrent pour la première fois avant le 30 septembre. Ils se réunissent selon les modalités de rencontre qu'ils choisissent.

Au fur et à mesure de l'avancement de leur travail collaboratif, ils complètent un document de suivi ainsi qu'un compte-rendu du travail effectué lors de chaque séance grâce auxquels ils justifient leurs pratiques collaboratives (date, durée en minutes, projet (action), description/commentaires) afin de permettre un suivi efficient du travail de l'équipe éducative et, en particulier de l'avancée du protocole de collaboration.

En outre, les professeurs ont la possibilité de se réunir en fonction des besoins et priorités (par degré, par matière, en inter degrés, par option, etc.) afin de coordonner le travail pédagogique à assurer au sein des classes et de mutualiser les acquis des formations.

Dans le respect de la circulaire Po 3672, la direction organise des pratiques collaboratives pour un maximum de 20 périodes qui peuvent être réparties de la manière suivante :

2 X 2 périodes entre MDP sont planifiées par la direction afin de réunir les membres des groupes d'action pour définir leurs modalités de fonctionnement et prendre connaissance de l'action prioritaire du groupe.

3 X 2 périodes entre MDP sont planifiées par la direction afin de favoriser les échanges de bonnes pratiques au regard de l'AP "Dynamiser les cours en variant les méthodes pédagogiques".

2 x 2 périodes entre MDP sont planifiées par la direction afin de travailler communément sur l'AP "Développer les compétences des élèves via un projet fédérateur".

3 X 2 périodes entre MDP sont planifiées par la direction afin de réunir les membres de chaque GA autour de leur action propre.

Les 40 autres périodes sont soit utilisées prioritairement pour la poursuite de la mise en œuvre du protocole de collaboration soit pour la réalisation des autres composantes de la charge de travail des membres du personnel.

Enfin, les groupes d'action se réunissent afin de procéder à l'évaluation de la mise en œuvre de leur action, à l'ajustement éventuel et à la pérennisation de celle-ci.

Comme développé dans l'AP "structurer et monitorer la mise en œuvre des pratiques collaboratives", les membres de l'équipe éducative concernés par les pratiques collaboratives sont amenés :

à rendre compte de la planification de celles-ci ;

à fournir les compte-rendu des réunions de travail collaboratif ;

à communiquer leur relevé annuel individuel des heures de pratiques collaboratives.

### Plan de formation

#### Adaptation du plan de formation suite à la formalisation des actions prioritaires

Afin d'atteindre nos objectifs d'ajustement, les journées obligatoires des prochaines années seront organisées sur base des nécessités des actions prioritaires.

Des journées de formations collectives sont fixées chaque année. Lors de celles-ci, les cours sont suspendus.



Sur base volontaire, les enseignants auront toujours la possibilité de choisir des formations pertinentes en lien avec le Protocole de Collaboration, leur matière (programme et référentiel, grille d'évaluation, nouvelles techniques) ou leurs besoins professionnels personnels. Les professeurs déterminent leur plan de formation en fonction de leurs besoins, en accord avec la direction. Le cas échéant, la direction réorientera le choix des enseignants et des éducateurs en fonction des besoins liés aux objectifs d'ajustement poursuivis.

La planification des formations en lien avec les actions prioritaires figure dans les étapes et délais des actions concernées.

Celles-ci sont reprises dans le plan de formation en annexe.

---

### **Tronc commun**

---

Adaptation de la stratégie transversale relative à la mise en œuvre du tronc commun suite à la formalisation des actions prioritaires

---

Vu que l'école n'organise pas de premier degré, elle n'est pas concernée par cette stratégie spécifique.

---

### **Pièce(s) jointe(s)**

#### **Liste des pièces jointes :**

- Plan de formation apm annexe.docx
-

## Avis et signatures

### Avis

**Avis des organes de concertation**

22/04/2024

**Avis de la FPO (CSA)**

17/05/2024

**Accord du PO**

23/05/2024

### Procès verbal

pv copaloc n°174 du 22 avril 2024

avis fpo avis positif cpeons 17

Rapport signe Plan d'ajustement

### Ressources octroyées

#### Ressources octroyées par le PO

Lors de la concertation, le PO a marqué son accord sur les différentes ressources demandées. Celles-ci sont en adéquation avec les OA visés et permettront une mise en œuvre efficace des AP qu'elles servent.

#### Ressources octroyées par la FPO

La FPO indique sa pleine participation au dispositif et a pu rassurer en concertation sur l'investissement particulier des CSA disciplinaires.

#### Supports et ressources octroyés par le PR

Les demandes de ressources sont recevables et apparaissent adéquates.

Considérant que le diagnostic et les objectifs d'ajustement de l'EDA\_2023\_05 lui ont été communiqués le 01/02/2024 ;

Considérant le dispositif d'ajustement déposé le 29/05/2024 par l'EDA\_2023\_05 ;

Considérant l'appréciation effectuée par le CO quant à l'adéquation de la demande de ressources et supports de l'EDA\_2023\_05 auprès du Pouvoir régulateur le 28/06/2024 ;

Considérant la proposition effectuée par le Délégué coordonnateur pour l'EDA\_2023\_05 le 28/06/2024 ;

Considérant que Madame la Ministre de l'Education ne voit pas de raisons justifiant de s'écarter de cette analyse pour ce qui concerne l'attribution des supports et des ressources ;

Les supports et ressources suivants sont mis à la disposition de l'EDA\_2023\_05 afin de mener à bien certaines de ses AP reprises dans son PdC :

Agent d'appui - Dialogue et climat de travail : l'école souhaite recevoir l'aide de l'agent d'appui « Dialogue et climat de travail » afin :

- d'apporter un support spécifique dans le cadre de l'accueil et de l'intégration des nouveaux enseignants(OA1). Ceci permettra que les enseignants soient mieux intégrés et accompagnés dès leur entrée en fonction.

- de mettre en place une dynamique collective et collaborative au sein de l'école(OA1).

Equipes mobiles et médiation scolaire :

L'école souhaite l'intervention des équipes mobiles dans le cadre de « favoriser l'accrochage scolaire » créer des procédures de prévention de l'absentéisme, du décrochage et de l'exclusion. (OA2)

Formation professionnelle continue (4 demi-jours, renouvelés annuellement) :

L'école sollicite cette ressource afin de pouvoir organiser des formations collectives centrées sur l'orientation de « développer une approche critique et réflexive en vue d'adapter et d'ajuster ses pratiques professionnelles au service des apprentissages des élèves ».(OA3)

Subvention équipement pédagogique :

En lien avec l'AP « dynamiser les méthodes pédagogiques et exploiter les potentialités du numérique » les enseignants d'informatique souhaitent utiliser des drones volants et roulants afin d'enseigner de manière plus concrète la programmation à un public ado ou jeune adulte moins ouvert à l'abstraction. Les drones permettent aussi de mobiliser et de développer des compétences transversales (démarche scientifique, mathématique, physique, ...), de toucher aussi à des domaines connexes à l'informatique qui deviennent de nos jours un atout indispensable pour favoriser l'insertion professionnelle des élèves, en l'occurrence la maîtrise de l'impression 3D. De plus, ceci permet d'imaginer des projets avec les drones dont les fonctionnalités pourraient être améliorées grâce à l'utilisation des imprimantes 3D dont l'école dispose. (OA3)

PPT :

Le PO sollicite cette ressource car des réparations sont nécessaires pour les toilettes du premier étage. En effet, des infiltrations d'eau usée se produisent dans les bureaux administratifs. Cette eau usée provient des toilettes situées à l'étage

supérieur.  
Les consignes de sécurité incendie sont inadaptées ou insuffisantes. Les portes RF des cages d'escalier et le compartimentage au feu des gaines techniques ne respectent plus les normes de sécurité actuelles et doivent être remplacés.

**Notification de l'attribution des supports et ressources du PR**

- Liste des pièces jointes :**
- Arrêté ressource EDA\_2023\_05.pdf
  - Arrêté subvention EDA\_2023\_05.pdf
  - VOIES DE RECOURS.pdf

**Signatures**

<b>Signatures</b>	Représentant du PO : Oui
	Directeur de la zone : Oui
<b>Contresignatures</b>	Direction : Oui
	Délégué au contrat d'objectifs : Oui
	FPO : Oui
<b>Date de signature et de mise en oeuvre du protocole</b>	09/10/2024

## Commentaires et recommandations

### Commentaires DCO

#### 1/ CONTEXTE

Certaines écoles bénéficient d'un dispositif d'ajustement (DdA) comme prévu par les articles 1.5.2-13 à 1.5.2-22 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire (dit « Code »). L'objectif de ce dispositif est de permettre aux écoles ainsi reconnues de bénéficier de ressources particulières et d'un suivi rapproché dans le cadre d'un protocole de collaboration conclu entre l'école et son Pouvoir organisateur (PO), la Fédération de Pouvoirs organisateurs (FPO) et le Pouvoir régulateur (PR).

L'école EDA\_2023\_05 bénéficie de ce dispositif pour donner suite à son identification comme « école en dispositif d'ajustement » (EDA), conformément à l'article 6 de l'arrêté du Gouvernement du 20 mai 2020. Une équipe du Service général de l'Inspection a réalisé un audit et un diagnostic entre le 11.09.2023 et le 14.12.2023 à partir desquels, le délégué au contrat d'objectifs (DCO) a fixé les objectifs d'ajustement (OA). Le diagnostic et les OA ont été communiqués le 01.02.2024 en présence de Mme Stevens Stéphanie (Première directrice de Hainaut Enseignement), M. Bolomé(directeur), Mme Delcourt (représentante de la FPO), Mme Millecam, Mme De Cock (cheffes d'atelier), Mme Lequin (éducatrice économe),Mme Zaimnietis (secrétaire de direction), Mme Charon (auditrice référente), M Ravet, M Defeldre (auditeurs), M Thomée (DCO) et Mme Joelants (DZ).

Une proposition de dispositif d'ajustement (DdA) élaborée par l'école, conformément à l'article 1.5.2-16, §1er du code, a été transmise via l'application PILOTAGE en date du 29.05.2024 et une concertation s'est déroulée le 06.06.2024, en présence de M Deghilage (représentant du PO), Mme Stevens Stéphanie(Première directrice de Hainaut Enseignement), M Bolomé(directeur), Mme Piercot, Mme Delcourt (représentantes de la FPO), Mme Millecam, Mme De Cock (cheffes d'atelier), Mme Lequin (éducatrice économe), Mme Zaimnietis (secrétaire de direction), de 4 membres de l'équipe éducative, de M Vandeputte (DCO-école) et M Mélot (DCO transversal).

Cette rencontre a débuté par un exposé qui a permis une compréhension générale des processus mis en œuvre autour de l'élaboration du DdA jugé conforme et adéquat.

Le directeur a brièvement exposé les étapes qui ont conduit à la rédaction du dispositif d'ajustement. Toutes les décisions ont été prises collectivement, impliquant l'ensemble du personnel, ce qui garantit une approche collaborative et inclusive tout au long du processus.

Ce commentaire est l'occasion de remercier l'école pour sa mobilisation et de saluer le travail qu'elle a accompli en construisant ce DdA duquel transparaissent le souci de bien faire de l'équipe et la bienveillance dont elle fait preuve vis-à-vis des élèves.

Les lignes qui suivent détaillent le résultat de l'analyse de l'adéquation du DdA proposé par l'école aux OA fixés par le DCO et au diagnostic réalisé par les auditeurs.

#### 2/ ANALYSE DES ACTIONS PRIORITAIRES (AP)

Conformément à l'article 1.5.2-16§1er, al.3, chaque AP est accompagnée de ses méthodes de mesure et d'évaluation ainsi que des délais dans lesquels les résultats sont attendus. À l'analyse du DdA, le DCO peut déclarer que les AP prévues semblent cohérentes et devraient contribuer à l'atteinte des OA.

Selon les enseignants, l'identification de l'école en tant qu'établissement en dispositif d'ajustement (EDA) a eu un effet marquant sur l'ensemble de l'équipe. Les enseignants se sentent prêts à améliorer les performances de l'école. Les MDP expliquent également que depuis l'aménagement de la salle des professeurs, celle-ci est fréquentée régulièrement par tout le personnel et permet de meilleurs échanges entre collègues.

OA1 « Etablir une gouvernance institutionnelle et organisationnelle à la collaboration active et à l'épanouissement professionnel du personnel »

OA1AP1 Optimiser l'accueil et l'accompagnement des novices et nouveaux MDP

La Direction et les enseignants présents lors de la concertation prennent l'engagement de motiver l'ensemble des MDP pour répondre au sondage proposé dans différentes AP. Celui-ci sera envoyé par la direction après la réunion de rentrée. Il

a été explicité par les MDP que cette enquête sera créée essentiellement par les enseignants. Lors de son arrivée dans l'école, l'accueil et l'accompagnement des novices et nouveaux MDP se fera en plusieurs étapes. La direction les a explicités lors de la concertation. Un questionnaire sera remis à l'enseignant lors de son entrée en fonction. Celui-ci devra le retourner à la direction après le remplacement. Pour rappel, la FWB a édité (circulaire 5388) des outils d'aide (accueil des enseignants débutants) disponibles sur enseignement.be.

#### OA1AP2 Professionnaliser l'équipe éducative par la formation

La professionnalisation par la formation concerne l'ensemble de l'équipe éducative. Il est important de souligner le lien effectif avec l'OA1AP4 concernant les pratiques collaboratives. En d'autres termes, cette démarche vise à améliorer les compétences et les pratiques professionnelles de tous les membres de l'équipe éducative. Le lien avec l'OA1AP4 renforce la collaboration et l'échange de bonnes pratiques au sein de l'équipe.

#### OA1AP3 Optimiser le canal de communication numérique qui centralise les informations

Afin de faciliter la communication interne, le GA devrait simplifier le moyen de communication utilisé par l'ensemble des MDP. Le représentant de PO signale qu'une réflexion est déjà mise en place car d'autres écoles du PO travaillent sur cet outil et il pourrait être utilisé dans cette école.

#### OA1AP4 Structurer et monitorer la mise en œuvre de pratiques collaboratives

Il convient de noter que la Direction organisera 20 périodes de réunions plénières. Lors des discussions, la Direction et les enseignants ont exprimé leur désir de créer un comité de pilotage (CoPil) pour faciliter les échanges relatifs à l'avancement des AP.

### OA 2 « Optimiser la présence régulière des élèves mineurs et majeurs en classe »

#### OA2AP1 Standardiser la procédure de gestion de l'absentéisme des élèves pour en optimiser le suivi

Il est convenu que le rôle de l'éducateur APE (ressource PR) devra être conçu de manière à pérenniser les actions entreprises au-delà du dispositif actuel. L'école poursuit sa collaboration avec la cellule « Amarrage + ». De plus, la coopération avec le CPMS sera axée sur l'orientation des élèves. La Direction a également indiqué que certains élèves s'absentent pour des raisons financières et que d'autres privilégient leur emploi d'étudiant avant leurs études car leur situation familiale est compliquée. Les MDP soulignent qu'il y a des échanges fréquents entre les éducateurs et les enseignants quand un problème est rencontré avec un élève. Le DCO rappelle qu'un des indicateurs d'impact est le taux d'absentéisme des élèves majeurs ; dès lors, l'école doit dès le début de la mise en œuvre du protocole effectuer les relevés nécessaires afin de disposer de cet indicateur. Lors de l'évaluation annuelle, il serait intéressant de fournir des données chiffrées afin de pouvoir mieux évaluer la progression de cet indicateur.

#### OA2AP2 Créer des clubs thématiques favorisant la cohésion entre personnes partageant un intérêt commun

Lors de l'évaluation annuelle, il serait intéressant de fournir des données chiffrées afin de pouvoir mieux évaluer la fréquentation des différents ateliers proposés et leur portée sur les élèves.

#### OA2AP3 Instaurer un nouveau cadre disciplinaire

Le groupe de travail se penchera sur la procédure de la gestion de la discipline afin que celle-ci devienne un cadre à respecter.

Lors de l'évaluation annuelle, le DCO sera attentif à la procédure créée, à sa mise en place et à son fonctionnement.

#### OA2AP4 Organiser un parrainage des nouveaux élèves

L'école souhaite s'entourer de collaborations externes dont l'ASBL « Vacances vivantes ». Une formation sera dispensée aux élèves ainsi qu'aux enseignants et éducateurs qui joueront un rôle spécifique dans ce dispositif.

### OA 3 « Accroître le taux de réussite des élèves du D2 et du D3 afin de réduire le recours au redoublement »

#### OA3AP1 Développer les compétences des élèves via un projet fédérateur

L'école souhaite mettre en place la pédagogie du projet.

Ceci permettra de valoriser les compétences des élèves afin de favoriser leur confiance en soi. Il est à souligner que cette AP agira également sur l'amélioration de l'absentéisme des élèves.

#### OA3AP2 Mettre des périodes d'étude des élèves au service des apprentissages, projet heures d'études

Pour mener à bien cette action, l'école sollicite un auxiliaire d'éducation auprès du pouvoir régulateur.

Un outil de type statistique servira à évaluer cette AP.

Lors de l'évaluation annuelle, le DCO sera attentif aux relevés de l'utilisation du dispositif proposé par l'école et de son appropriation par les élèves.

OA3AP3 Dynamiser les méthodes pédagogiques et exploiter les potentialités du numérique

Lors de l'évaluation annuelle, le DCO portera une attention particulière aux formations suivies par les MDP, à l'élaboration des fiches descriptives des différentes méthodes pédagogiques proposées dans la description de l'AP, ainsi qu'aux « types » de pédagogie utilisés par les enseignants et à leurs effets sur les résultats des élèves.

### 3/ ANALYSE DES STRATEGIES TRANSVERSALES (ST)

Les modalités du travail collaboratif

Les modalités pratiques et du travail collaboratif sont clairement développées et sont cohérentes avec les actions prioritaires détaillées dans le dispositif. Les modalités pratiques sont explicitées dans le dispositif d'ajustement.

Plan de formation

Les intitulés génériques des futures formations sont mis en lien avec les objectifs et actions prioritaires du dispositif d'ajustement. Le plan de formation proposé est conforme.

Les modalités de la mise en œuvre du tronc commun

Cette école n'est pas concernée par cette stratégie transversale étant donné qu'elle n'organise pas de D1.

### Recommandations DCO

Néant