

**SECOND APPEL A CANDIDATURES A LA FONCTION DE DIRECTEUR/DIRECTRICE
A L'ECOLE COMMUNALE FONDAMENTALE
DE FONTENOILLE/SAINTE-CECILE**
-
DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE

Coordonnées du P.O.

Nom : Administration communale de Florenville
Adresse : Rue du Château, 5
6820 Florenville

Coordonnées de l'école

Nom : Ecole communale fondamentale de de Fontenoille et de Sainte-Cécile
Adresse : Rue des Ecoles, 1
6820 Fontenoille

Entrée en fonction : le **01.09.2021**

Nature de l'emploi : **temporairement vacant dont le P.O. présume qui deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte).**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par recommandé ou déposés contre accusé de réception **au plus tard le 30/07/2021 à 12h** adressés au

**Collège communal
Administration communale
Rue du Château, 5
6820 Florenville**

La lettre de candidature doit être accompagnée :

- D'une lettre de motivation
- D'un curriculum vitae
- Des copies certifiées conformes des diplômes ou certificats qui attestent la capacité du candidat

L'appel externe se fait par un courrier affiché dans toutes les écoles communales de Florenville durant une période de minimum 10 jours ouvrables.

Les candidatures introduites après la date de clôture de l'appel aux candidats ne pourront pas être prises en considération.

Le projet d'établissement de l'école concernée sera envoyé à la demande du candidat.

Les candidats retenus seront convoqués pour un **entretien oral ultérieurement.**

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle divers renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Madame Adeline Serson, Tél. : 061/32.51.54 – adeline.serson@florenville.be

Destinataires de l'appel : Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Annexe n° 1 – Conditions légales d'accès à la fonction et conditions particulières
Annexe n° 2 – Profil recherché*
Annexe n° 3 – Titres de capacité
Annexe n° 4 – Lettre de mission

(*) Profil arrêté par le Pouvoir organisateur après consultation de la CoPaLoc.

ANNEXE 1 :

Conditions légales d'accès à la fonction

Pour un deuxième appel, les conditions légales d'accès à la fonction sont :

- 1° Jouir des droits civils et politiques ;
- 2° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 3° Être de conduite irréprochable ;
- 4° Satisfaire aux lois sur la milice ;
- 5° Être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins ;
- 6° Être porteur d'un titre pédagogique ;
- 7° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

Conditions particulières d'accès à la fonction

- 1° être porteur(-seuse) d'un permis de conduire.
- 2° avoir une voiture personnelle.

ANNEXE 2 : Profil de fonction

Le référentiel des responsabilités comprend :

1° La production de sens :

1. Expliciter aux acteurs de l'école quelles sont les valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative développée au service des élèves, dans le cadre du projet du PO et donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école ; être le garant du projet pédagogique porté par le PO, dans la manière de piloter l'école envers les enseignants, les élèves ou les parents.
3. Rappeler les valeurs en effectuant régulièrement des feed-backs auprès du personnel et être porte-parole du PO.
4. Les valeurs dont il est question se fondent sur une conception de l'homme telle que définie dans l'enseignement de la Communauté française ; être cohérent entre ses pensées et ses actes.

2° Le pilotage stratégique et opérationnel :

5. Être le garant des projets éducatif et pédagogique du PO, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
6. En tant que leader pédagogique, piloter la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation et la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs.
7. Assumer l'interface entre le PO et l'ensemble des acteurs de l'école.
8. Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture de l'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du PO.
9. Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
10. Piloter la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.
11. Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
12. Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques :

13. Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
14. Favoriser un leadership pédagogique partagé.
15. Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.
16. Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement en prenant appui sur une connaissance de la réalité du terrain et des besoins spécifiques d'une école primaire, de ses enseignant(e)s et des élèves qui la fréquentent.
17. Dans le cadre du leadership partagé, se faire rendre compte des missions déléguées et les réorienter si nécessaire.

18. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, mettre en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base d'indicateurs retenus.
19. Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS.
20. Coopérer avec des acteurs et les instances instituées par la Communauté française et par son PO, de même qu'avec les représentants des membres du personnel ainsi que les instances de concertation sociale.
21. Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de l'entité et de la zone.

4° La gestion des ressources humaines :

22. Développer dans l'Equipe des valeurs humaines fondamentales : être à l'écoute, en empathie, bienveillant, favorisant un climat de confiance avec les différents acteurs de l'école, être sociable, à l'aise dans les relations humaines, chaleureux ; être humble, sachant se remettre en question et reconnaissant ses erreurs, ouvert, honnête, impartial ; être fédérateur et mobilisateur, sachant soutenir l'Equipe, être un guide et un conseiller, être présent et disponible, au service de l'école ; être dynamique, rigoureux, organisé, efficace, responsable.
23. Organiser les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail, fixer les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Assumer la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
24. Avoir une posture neutre dans la gestion de l'Equipe pédagogique.
25. Se faire respecter par les Enseignants, les Parents, les Elèves.
26. Gérer les relations entre Parents et Enseignants (rôle de médiateur).
27. Anticiper la préparation des événements vécus par les élèves et/ou les membres de l'Equipe. Veiller à leur bon déroulement.
28. Favoriser une liberté d'actions et encourager la collaboration à tous niveaux.
29. Confier des responsabilités aux membres de l'Equipe.
30. Collaborer avec le PO pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
31. Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
32. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel. Favoriser la formation continue.
33. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
34. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
35. Veiller à consulter les représentants des membres du personnel ainsi que les instances de concertation sociale.
36. Nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.
37. Avec le PO, participer aux procédures de recrutement des membres du personnel.
38. Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au PO.
39. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel : construire un plan de formation collectif pour l'établissement ; les motiver et les accompagner en particulier les enseignants

débutants ; mener des entretiens de fonctionnement ; aider à clarifier le sens de leur action ; participer à l'identification des besoins de formation et leur faciliter l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ; valoriser l'expertise des membres du personnel, soutenir leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ; permettre l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du PO.

40. Stimuler l'esprit d'équipe.
41. Constituer et animer une équipe administrative dans l'école au service de l'équipe pédagogique.
42. Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
43. Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
44. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
45. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.
46. Veiller à une application juste et humaine aux élèves du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires.
47. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, au P.O.

5° La communication interne et externe :

48. Recueillir et faire circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention respectivement du PO, des membres du personnel, des élèves, des parents et des agents du CPMS ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
49. Informer les enseignants sur les réformes et les innovations pédagogiques.
50. Gérer la communication extérieure de l'établissement, dans la limite des délégations données. Donner une image positive de l'école.
51. Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.
52. Rassembler, analyser et gérer l'information.

6° La gestion administrative, financière et matérielle :

53. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires. (Carrière des MDP, parcours scolaire des élèves et utilisation des moyens d'encadrement et de fonctionnement).
54. Assurer la gestion du budget selon la délégation reçue, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation des objectifs fixés.
55. Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement dans le sens du bien commun et en informer le PO.
56. Assurer la gestion de l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires selon la délégation reçue.

7° La planification et gestion du développement personnel :

57. S'enrichir continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.
58. Suivre le développement des outils informatiques et des nouveaux outils numériques.
59. Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

La liste des compétences comportementales et techniques comprend

1° Les compétences comportementales :

1. Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction
2. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs
3. Avoir la capacité d'accompagner le changement
4. Avoir la capacité de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif
5. Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'actions alternatives
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de la reconnaissance et de l'enthousiasme
7. Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer
8. Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son PO et être à même de les porter loyalement
9. Être capable de déléguer
10. Être capable de prioriser les actions à mener
11. Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect des interlocuteurs
12. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite
13. Faire preuve d'assertivité
14. Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités
15. Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives
16. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions
17. Être capable d'observer le devoir de réserve

2° Les compétences techniques :

1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique
2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer de l'intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné
3. Être capable de gérer des réunions
4. Être capable de gérer des conflits
5. Être capable de piloter l'implantation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance, dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française ainsi que pouvoir utiliser les outils numériques de base
6. Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école

ANNEXE 3 : TITRES DE CAPACITE

Titres pédagogiques dans le cadre de l'accès aux fonctions de Directeurs (article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des Directeurs et Directrices dans l'enseignement) :

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

- a) Bachelier – Instituteur préscolaire ou diplôme d'Instituteur maternel ;
- b) Bachelier – Instituteur primaire ou diplôme d'Instituteur primaire ;
- c) Bachelier – agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ;
- d) Bachelier – agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ;
- e) Certificat d'aptitude pédagogique (CAP) ;
- f) Diplôme d'aptitude pédagogique ou diplôme d'aptitudes pédagogiques (DAP) ;
- g) Certificat des cours normaux techniques moyens (CNTM) ;
- h) Certificat des cours normaux d'aptitude à l'enseignement spécialisé ;
- i) Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES) ;
- j) Certificat d'aptitude pédagogique à l'enseignement (CAPE) ;
- k) Diplôme d'aptitude pédagogique à l'enseignement (DAPE) ;
- l) Certificat d'aptitude à l'enseignement des arts plastiques (C.A.E.A.P.) ;
- m) Master à finalité didactique. »

ANNEXE 4 : LETTRE DE MISSION

LETTRE DE MISSION POUR LE/LA DIRECTEUR/-TRICE DE L'ÉCOLE COMMUNALE DE FONTENOILLE/SAINTE-CECILE

Le Pouvoir Organisateur confie au directeur une lettre de mission qui spécifie sa mission générale et ses missions spécifiques ainsi que les priorités qui lui sont assignées en fonction des besoins de l'établissement qu'elle est appelée à gérer (article 30 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs)

A. IDENTIFICATION DU POUVOIR ORGANISATEUR ET DE L'ÉCOLE

Commune de Florenville / Province du Luxembourg
Ecole : Fontenoille / Sainte-Cécile

Adresse de l'école : Ecole Communale de Fontenoille - 1, Rue des écoles - 6820 Fontenoille

Nombre d'implantations : 2

Adresses des différentes implantations :

1. Ecole Communale de Fontenoille - 1, Rue des écoles - 6820 Fontenoille
2. Ecole de Sainte-Cécile - 9, Rue de la Mécanique - 6820 Sainte-Cécile

Type et niveaux d'enseignement :

- ✓ Fondamental ordinaire ;
- ✓ Maternel ordinaire ;
- ✓ Primaire ordinaire ;

Ecole en Encadrement différencié : non

Ecole en immersion linguistique : non

Descriptif de l'école (historique, « état de santé » de l'école, environnement économique et social de l'école)

1. Ecole Communale de Fontenoille :

- Le bâtiment mesure +/- 25 m de long sur 10 m de largeur.
- Au rez-de-chaussée, il y a une classe maternelle avec mezzanine, une classe primaire et un espace documentaire. Ce dernier sert de réfectoire pour les temps de midi et de garderie.
- A l'étage, il y a une classe primaire.
- Les enfants peuvent profiter d'une grande cour de plus ou moins 300 m² avec préau.
- La salle de gym fait plus ou moins 150 m² et se situe à 15 m de l'école.
- Il y a une plaine de jeux à disposition.
- La cour et la plaine de jeux sont fermées par un mur de plus ou moins 1 m de haut et par des portes.
- Le nombre d'emplois est de un temps plein en maternelle, un temps plein en primaire et 6P d'adaptation.

Cette école rurale a une situation stable avec une fréquentation d'élèves stable.

2. Ecole Communale de Sainte-Cécile :

- Le bâtiment mesure plus ou moins 40 m de long sur 10 m de large avec un étage.
- Au rez-de-chaussée, l'entrée principale sépare en 2 parties l'occupation du bâtiment : la partie de gauche sert de salle de gymnastique et réfectoire ainsi que de garderie avec une cuisine aménagée. La partie de droite est une grande salle séparée en deux classes maternelles.
- A l'étage se trouvent deux classes primaires, un espace documentaire et un bureau de direction.
- La cour est fermée par un grillage et des portes.
- Il y a une plaine de jeux à disposition.
- Un préau se trouve au sous-sol avec des caves dont certaines sont disponibles pour ranger les jeux extérieurs et entreposer du matériel scolaire.
- Le nombre d'emplois est de un temps plein en maternelle, plus 13 P d'encadrement, deux temps plein en primaire.

Cette école rurale est en pleine épanouissement.

Le nombre d'élèves pour les implantations de Fontenoille/Sainte-Cécile :

- 2014-2015 : 78 élèves
- 2015-2016 : 78 élèves
- 2016-2017 : 72 élèves
- 2017-2018 : 79 élèves
- 2018-2019 : 80 élèves
- 2019-2020 : 79 élèves
- 2020-2021 : 81 élèves

B. IDENTIFICATION DU DIRECTEUR D'ECOLE

Nom et prénom :

Statut du directeur :

- Définitif
- Stagiaire
- Temporaire

Etant dans un milieu rural, il est essentiel d'être porteur du permis B et avoir un véhicule personnel.

C. MISSIONS DU DIRECTEUR D'ECOLE

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

1. Les responsabilités du directeur d'école

a. *En ce qui concerne la production de sens*

Le directeur explicite régulièrement aux acteurs de l'école quelles sont valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du Pouvoir Organisateur et donne ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi qu'aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.

b. *En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école*

- Le directeur est le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
- En tant que leader pédagogique et éducatif, le directeur pilote la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration) avec l'accord du P.O.

c. *En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques*

- Le directeur assure le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
- Le directeur favorise un leadership pédagogique partagé.
- Le directeur assure le pilotage pédagogique de l'école.

d. *En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines*

- Le directeur développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
- Le directeur collabore avec le pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
- Le directeur soutient le développement professionnel des membres du personnel.
- Le directeur accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
- Le directeur veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel.
- Le directeur participe à la Commission Paritaire Locale (CoPaLoc).
- Le directeur peut nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.

e. *En ce qui concerne la communication interne et externe*

Le directeur recueille et fait circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du pouvoir organisateur, des membres du personnel, des élèves, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

f. En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'école

- Le directeur veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
- Le directeur assure la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
- Le directeur établit tous les documents d'entrée en fonction d'un enseignant (fond12, les différentes annexes comme la déclaration de cumul et les formulaires C.A.D., les P.V. de carence, ...)

g. En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel

- Le directeur s'enrichit de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- Le directeur a des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission.

2. Les compétences comportementales et techniques nécessaires à l'exercice des responsabilités du directeur

1° En ce qui concerne les compétences comportementales

- Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.
- Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.
- Être capable d'accompagner le changement.
- Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif en y informant le P.O.
- Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication, être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.

2° En ce qui concerne les compétences techniques

- Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.
- Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.
- Être capable de gérer des réunions.
- Être capable de gérer des conflits.
- Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance, dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son école et de l'enseignement en Communauté française ainsi que pouvoir utiliser les outils informatiques de base.
- Être porteur d'un permis B et posséder une voiture personnelle.

3. La concertation entre le pouvoir organisateur et le directeur d'école en matière de primo-recrutement et/ou de constitution de l'équipe éducative en Copaloc

En application de l'article 26 §2, alinéa 3 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et des directrices, le délai dans lequel le directeur a la faculté de solliciter une deuxième concertation avec le pouvoir organisateur est de 5 jours calendrier/ouvrables.

4. En matière de risques psycho-sociaux

En application de l'article I.2 – 11 du Code du bien-être au travail, le directeur, en sa qualité de membre de la ligne hiérarchique exécute, dans les limites de ses compétences et à son niveau, fait part au P.O. de ses différentes remarques concernant bien-être des travailleurs lors de l'exécution de son travail.

D. DUREE DE VALIDITE DE LA LETTRE DE MISSION

Conformément à l'article 27 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices, la présente lettre de mission a une durée de 6 ans.

Vu pour avis en séance de la CoPaLoc le 03.03.2021.

L'échevin de l'enseignement,
Ph. Lambert

Vu pour avis en séance du collège communal de Florenville réuni en séance du 09.03.2021,

La Directrice Générale,
R. Struelens

Par le collège,

La Bourgmestre,
C. Godfrin

Arrêté par le Conseil communal de Florenville en séance le 25.03.2021,

La Directrice Générale,
R. Struelens

Par le Conseil,

Le Bourgmestre,
C. Godfrin