

EAFC-WBE Philippeville-Florennes : l'enseignement des Arts Visuels, des Langues et du Bien-Etre

FICHE D'ACTION 1 : Gestion de la formation à l'outil ENORA

Axe administratif

Années scolaires : 2022-2023 – 2023-2024

PHASE I : Fixer le cadre de l'action

- Identifier l'objectif qui sous-tend l'action
- Estimer la durée de réalisation
- Désigner la personne qui conduira l'action

Objectif(s)	Organisation de la gestion administrative
Date de début	2018
Échéance finale	En continu
Nom	Réseau : S. Dobbelsteinne - A. Delaval - C. Bils + les membres du secrétariat et la Direction

PHASE II : Déployer l'action

- Identifier les étapes, actions spécifiques à mener pour atteindre l'objectif
- Identifier les personnes chargées des actions
- Fixer une échéance pour chaque étape
- Fixer une date de réunion pour le suivi de l'avancement de chaque action

Action(s) spécifique(s) à mener : étapes	Personne(s) chargée(s) de l'action	Échéances	Dates des réunions de suivi
1. Identifier les besoins	Christelle Godfriaux	En continu	En révision constante
2. Planifier les formations	La Direction	En continu	Selon les besoins en formation
3. Echanger les bonnes pratiques	Les membres du secrétariat et la Direction	En continu	En continu

PHASE III : Mener, évaluer et ajuster les actions spécifiques

- Constaté le résultat obtenu de chaque action (indicateur de suivi, de mesure/résultat attendu)
- Apprécier, lors des réunions de suivi, l'état d'avancement des actions menées
- Procéder à l'analyse des résultats et prévoir les actions correctives éventuelles à mener

Actions : étapes	Résultat obtenu	Appréciation	Analyse/Commentaires/Actions à mener consécutives à l'état d'avancement
1.	Relevé des besoins en fonction des demandes	↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée	Le développement des compétences est en réelle amélioration. ENORA évoluant constamment, les demandes sont régulières
2.	Planification des formations	↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée	Elles sont établies en dehors des périodes d'inscription et des moments plus intenses de travail du secrétariat
3.	Echanges de bonnes pratiques	↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée	Chaque personne ayant bénéficié d'une formation, explique et montre ce qu'elle a appris jusqu'à la compréhension de chaque membre du secrétariat et la Direction

PHASE IV : Evaluer l'état de réalisation de l'action pour dresser le plan de suivi annuel

- ↳ Aboutie
- ↳ **En cours**
- ↳ Pas entamée

FICHE D'ACTION 2 : Organisation de la sécurité et du bien-être de l'EAFC**Axe administratif**

Années scolaires : 2022-2023 – 2023-2024

PHASE I : Fixer le cadre de l'action

- Identifier l'objectif qui sous-tend l'action
- Estimer la durée de réalisation
- Désigner la personne qui conduira l'action

Objectif(s)	Actualiser le PIU et le PA quinquennal PIU : plan interne d'urgence - PA : plan annuel quinquennal - EPI : équipiers de 1 ^{ère} intervention		
Date de début	2017		
Échéance finale	En continu		
Nom	Ophélie Geronnez Directrice – B. Houyoux – Les Directeurs, Directeur Adjoint, le comptables – chefs d'atelier du Plein Exercice – du Fondamental – de l'Internat. Tous ces acteurs sont présents lors de COCOBA Communs.		
PHASE II : Déployer l'action			
<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les étapes, actions spécifiques à mener pour atteindre l'objectif - Identifier les personnes chargées des actions - Fixer une échéance pour chaque étape - Fixer une date de réunion pour le suivi de l'avancement de chaque action 			
Action(s) spécifique(s) à mener : étapes	Personne(s) chargée(s) de l'action	Échéances	Dates des réunions de suivi
1. Organiser des concertations	Voir ci-dessus	En continu	2x/an dates définies en début d'année scolaire
2. Former, informer les EPI et les agents de premiers secours	B. Houyoux – IFC et autres organismes de formation ...	En continu	En fonction de la programmation des formations et certainement 1x tous les 2 ans
3. Planifier les concertations et actions : Exercices de présentation de la sécurité - Exercices incendie, AMOC	Adm. Communale – Service pompier – Services de la Police – Plein Exercice –	Exercices Incendie AMOC	Actions sécurité et lutte contre les incendies : 4x/an

		Fondamental – Internat, etc. – Etudiants – Et l'ensemble des MDP		Présentations de la sécurité dans tous les secteurs d'enseignement auprès des enseignants et des étudiants AMOC très complexe à mettre en œuvre et donc réalisé 1x en 2019
PHASE III : Mener, évaluer et ajuster les actions spécifiques				
<ul style="list-style-type: none"> - Constater le résultat obtenu de chaque action (indicateur de suivi, de mesure/résultat attendu) - Apprécier, lors des réunions de suivi, l'état d'avancement des actions menées - Procéder à l'analyse des résultats et prévoir les actions correctives éventuelles à mener 				
Actions : étapes	Résultat obtenu	Appréciation	Analyse/Commentaires/Actions à mener consécutives à l'état d'avancement	
1.	Concertations régulières	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée 	Climat entre les occupants du bâtiment principal, s'améliorant de plus en plus au cours des ans	
2.	Formation en BA4 il y a 5 ans Formation EPI en attente	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée 	Formations non encore organisées à l'attention de nos MDP ; <ul style="list-style-type: none"> ○ Il est à noter que la formation des EPI est une obligation permanente 	
3.	Bonne organisation des différentes concertations et actions	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée 	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Les exercices sont réalisés régulièrement ce qui commence <ul style="list-style-type: none"> ○ À rassurer les apprenants, ○ Favorise les compétences des enseignants et de l'équipe administrative. <p>Des informations verbales concernant les différents exercices sont données chaque année à tous les apprenants et aux MDP par le conseiller en prévention Bernard Houyoux</p> <p>Actuellement le défibrillateur n'est pas accessible dans un endroit visible de l'école. Par exemple, à la demande du Plein Exercice, l'exemplaire qu'ils nous ont remis pour les cours du soir, se trouve au secrétariat.</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Quid si un incident survient alors que le secrétariat est exceptionnellement fermé ? ○ Normalement, le défibrillateur doit être mis à disposition de façon visible et sans restriction dans un endroit de passage : hall d'entrée ou couloir principal. Les recommandations envoyées par M. Houyoux à l'occupant principal sont restées lettre morte jusqu'à présent.
PHASE IV : Evaluer l'état de réalisation de l'action pour dresser le plan de suivi annuel			
<ul style="list-style-type: none"> ↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée 			

E AFC-WBE Philippeville-Florennes : l'enseignement des Arts Visuels, des Langues et du Bien-Etre

FICHE D'ACTION 3 : Lutter contre la fracture numérique

Axe Pédagogique : Pilotage Pédagogique

Années scolaires : 2022-2023 – 2023-2024

PHASE I : Fixer le cadre de l'action

- Identifier l'objectif qui sous-tend l'action
- Estimer la durée de réalisation
- Désigner la personne qui conduira l'action

Objectif(s)	Déployer l'action « Plan d'accompagnement des étudiants et des MDP
Date de début	2022
Échéance finale	En continu
Nom	Nadine Kinif – Dimitri Damblon – Ophélie Demeure – Direction

PHASE II : Déployer l'action

- Identifier les étapes, actions spécifiques à mener pour atteindre l'objectif
- Identifier les personnes chargées des actions
- Fixer une échéance pour chaque étape
- Fixer une date de réunion pour le suivi de l'avancement de chaque action

Action(s) spécifique(s) à mener : étapes	Personne(s) chargée(s) de l'action	Échéances	Dates des réunions de suivi
1. Répondre aux appels à projets	Direction – B. Houyoux – Dimitri Damblon – Nathalie Dubois	En continu	1 à 2x/an
2. Liens pour répondre aux appels à projet			

<p>3. Gérer les stocks – Inscrire les compétences visées et les AA lors de l'utilisation de la salle Mac et des MacBook Pro</p>	<p>Ophélie Demeure</p>	<p>En continu</p>	<p>Nous avons reçu 4 Mac 24 pouces dans le cadre du projet RRF. Le Plein exercice a acheté 10 Mac et nous avons complété l'équipement de la salle Mac en achetant 6 postes sur dotation. De ce fait la salle MAC compte 20 postes de travail Dans le cadre du projet SPW, nous avons reçu 8 MacBook Pro qui peuvent être mis à la disposition de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'ensemble des étudiants et enseignants peut avoir accès à la salle MAC tous les mardis en s'inscrivant pour y avoir accès et en notant les AA visés lors de ces cours - Les autres jours de la semaine, le local est occupé par les cours d'infographie où se réunissent des apprenants d'infographie et de photographie <p>Les MACBOOK Pro peuvent être mis à la disposition des enseignants et des apprenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les enseignants lors de chaque utilisation, en inscrivant les compétences visées et les AA. - Les apprenants, moyennant un contrat de prêt de matériel
<p>4. Déterminer les besoins des apprenants et des MDP</p>	<p>Nadine Kinif</p>	<p>En continu</p>	<p>Selon les besoins ciblés cette année scolaire 2023-2024,</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Deux UE de 60 périodes ont été consacrées à la formation de 15 membres du personnel qui se sont inscrits dans le cadre de leur formation continue. ↳ 60 autres périodes sont consacrées à l'aide et au suivi pédagogique des apprenants pour les aider à accéder à Webschool et à réduire leur fracture numérique
<p>5. Déployer les actions de formation</p>	<p>Nadine Kinif</p>	<p>En continu</p>	<p>Selon les besoins ciblés</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Accompagnement : Enora, Webschool, Pix, ... <ul style="list-style-type: none"> ○ Journée d'initiation avant la rentrée des classes (libre) ○ Par la suite formation à la demande

6. Accompagner les enseignants dans la création de cours pour le CRP	Nadine Kinif	En continu	Selon les besoins de chaque enseignant concerné par l'appel à projet CRP. Nous avons déjà pu y inscrire plusieurs enseignants et 4 cours ont été correctement validés. Actuellement cet axe est en attente à la suite de la réorganisation du CRP
7. Analyser les actions réalisées par la techno-pédagogue et réaliser la teamship	Nadine Kinif – Ophélie Geronnez	1x/an	
PHASE III : Mener, évaluer et ajuster les actions spécifiques <ul style="list-style-type: none"> - Constater le résultat obtenu de chaque action (indicateur de suivi, de mesure/résultat attendu) - Apprécier, lors des réunions de suivi, l'état d'avancement des actions menées - Procéder à l'analyse des résultats et prévoir les actions correctives éventuelles à mener 			
Actions : étapes	Résultat obtenu	Appréciation	Analyse/Commentaires/Actions à mener consécutives à l'état d'avancement
1.	8 MacBook Pro 5 Mac 24 pouces	↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée	Les appels à projets sont longs et fastidieux à compléter, cependant cela vaut vraiment le travail occasionné ; le matériel est d'exception. Nous répondrons à d'autres appels à projet
2.	Des grilles ont été mises au point par Ophélie Demeure et la gestion du stock se fait journallement	↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée	La grille est au point. Cependant, il n'est pas encore rentré dans les mœurs des MDP de la compléter ou de dire à Ophélie ce qu'ils ont fait avec les apprenants
3.	Contacts réguliers en collectif et individuel avec les MDP	↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée	La mise en place de l'accompagnement individuel a apporté des avantages significatifs aux enseignants en comblant leurs lacunes en matière d'outils numériques et de leur utilisation dans l'enseignement. ↳ Cette approche a favorisé la diffusion de bonnes pratiques et a encouragé l'adoption d'une approche plus numérique dans l'enseignement.
4.	Déployer les actions de formation	↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée	Dans une perspective de pilotage, nous visons à contribuer au développement des compétences numériques et à réduire la fracture numérique des apprenants et des enseignants.

			<p>↳ Nous proposons trois pistes qui favorisent l'usage de la plateforme Webschool et développent des critères de valeurs ajoutées. Ainsi, les usages de ces plateformes par les enseignants apportent une valeur ajoutée dans la mesure où ils</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) font évoluer les dispositifs pédagogiques vers davantage de centration sur l'apprentissage, 2) exploitent les potentialités de flexibilité pour mieux répondre à des besoins spécifiques d'étudiants, 3) stimulent le développement professionnel des enseignants. <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner les enseignants dans l'utilisation de webschool ; - Implémenter des pratiques pédagogiques ludiques (Kahoot, Wooclap ...); - Utiliser des logiciels tels Canva, Cartes mentales, ; - Réaliser des capsules vidéo avec smartphone, ... <p>Un deuxième axe est aussi mis en place en faveur des apprenants pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développer leurs compétences numériques : - Comprendre comment aller sur Webschool - Utiliser Pix
5.	Déposer des cours sur le site du CRP	<p>↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée</p>	<p>L'accompagnement se déroule en individuel et en collectif de façon à répondre au mieux aux besoins de chaque MDP. L'accompagnement en faveur des apprenants se réalise le mardi et le mercredi, dans les classes ou en individuel.</p>
6.	Utiliser Pix avec les étudiants	<p>↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée</p>	<p>Actuellement, vu le retard important de la réception des Macs, peu d'étudiants ont pu être aidés à développer leurs compétences numériques avec Pix. L'an prochain le développement progressif pourra entrer en œuvre.</p>
	Analyse des actions	<p>↳ Aboutie ↳ En cours Pas entamée</p>	<p>L'analyse réflexive est réalisée et nous permet de fixer un calendrier pour développer les prochaines actions</p>

E AFC-WBE Philippeville-Florennes : l'enseignement des Arts Visuels, des Langues et du Bien-Etre
FICHE D'ACTION 4 : instaurer un projet significatif adapté à l'accompagnement des apprenants

Axe Pédagogique : Pilotage Pédagogique
Années scolaires : 2022-2023 – 2023-2024

PHASE I : Fixer le cadre de l'action

- Identifier l'objectif qui sous-tend l'action
- Estimer la durée de réalisation
- Désigner la personne qui conduira l'action

Objectif(s)	Lutter contre le décrochage et l'abandon
Date de début	2022
Échéance finale	En continu
Nom	Christelle Godfriaux – Céline Thémans (---->mai 2023 mission au FSE) – Ophélie Demeure – Nadine Kinif – L'équipe pédagogique

PHASE II : Déployer l'action

- Identifier les étapes, actions spécifiques à mener pour atteindre l'objectif
- Identifier les personnes chargées des actions
- Fixer une échéance pour chaque étape
- Fixer une date de réunion pour le suivi de l'avancement de chaque action

Action(s) spécifique(s) à mener : étapes	Personne(s) chargée(s) de l'action	Échéances	Dates des réunions de suivi
1. Identifier les délégués de chaque classe	L'équipe pédagogique	En continu	Début d'année scolaire plus exactement après le congé d'automne
2. Relever les difficultés et les ressources individuelles ou collectives des étudiants	Les enseignants	En continu	Début et en cours d'année

3. Identifie les objectifs spécifiques à atteindre en regard des besoins identifiés	Christelle Godfriaux et Ophélie Demeure	En continu	Tout au long de chaque année scolaire
4. Favoriser le suivi constant des étudiants concernés par le PAE	Chaque enseignant et étudiant concerné par le PAE – Christelle Godfriaux et Ophélie Demeure	En continu	Tout au long de chaque année scolaire
PHASE III : Mener, évaluer et ajuster les actions spécifiques - Constaté le résultat obtenu de chaque action (indicateur de suivi, de mesure/résultat attendu) - Apprécier, lors des réunions de suivi, l'état d'avancement des actions menées - Procéder à l'analyse des résultats et prévoir les actions correctives éventuelles à mener			
Actions : étapes	Résultat obtenu	Appréciation	Analyse/Commentaires/Actions à mener consécutives à l'état d'avancement
1.	Identifier les délégués de chaque classe	↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée	<p>Au début de chaque nouvelle année scolaire, une action d'information est menée dans chaque classe afin d'élire délégués et suppléants après les congés d'automne</p> ↳ Ces apprenants pourront être présents lors des AG et des réunions spécifiques fixées dès le début de l'année scolaire afin qu'ils puissent se concerter et avoir une vision d'action coordonnée entre tous les délégués de l'école. Chacun d'entre eux peut prendre rendez-vous avec la direction pour l'informer des difficultés, besoins, réalités, etc. <p>Attention au fait qu'en Promotion Sociale, les apprenants et les enseignants ne voient pas directement l'utilité d'élire des délégués de classe. Les apprenants s'adressent directement à l'enseignant qui, au besoin, fait un retour à la direction.</p> <p>Ce n'est pas encore entré dans « l'ADN » de notre école</p>

2.	Relever les difficultés et les ressources individuelles ou collectives des étudiants	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée 	<p>Ceci se réalise tout au long de l'année scolaire soit en individuel, soit en collectif.</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Quand l'élève est absent, les informations écrites ne sont pas toujours suffisantes pour comprendre le cours, spécialement pour les cours pratiques ↳ Dans certains cours, il y a une collaboration entre les professeurs pour faire des supports communs (vidéos, enregistrements vocaux, planification de la matière, examens communs par rapport au niveau des élèves, etc.) Ceci devait progressivement s'étendre durant les années à venir <p>Parfois, il serait bon de mettre en place de la remédiation plus spécifique</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Comment peut-on financer ces heures pour que cela se développe dans tous les cours ? Actuellement seuls quelques professeurs bénéficient de 200 périodes de suivi pédagogique dans les cours de langue, de photo et de menuiserie-ébénisterie. ↳ L'hétérogénéité des classes est à prendre en compte dans les cours de pratiques, afin de connaître la proportion des novices et de déterminer les besoins éventuels de remédiation. <p>Un questionnaire pourrait être préparé par les enseignants des cours pratiques pour connaître le niveau des étudiants dès leur inscription</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Il est également important d'avoir le ROI de chaque secteur « Langues, Bien-être, Arts visuels ». Ce document est remis en début d'année scolaire, avec la fiche cours et la grille d'évaluation. C'est l'occasion de présenter ces documents et d'en discuter avec les apprenants.
3.	Identifie les objectifs spécifiques à atteindre en regard des besoins identifiés	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée 	<p>Une fiche action est établie pour le suivi des apprenants qui en éprouve le besoin. Le type d'AA visé ou de compétences spécifiques sont inscrits en regard de la date de l'intervention menée par l'enseignant.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> ↳ Quid de l'adéquation entre le programme et les attentes des élèves <ul style="list-style-type: none"> ○ Certification qui demande de la théorie : option bien-être (sophrologie, massages), des ateliers de couture, menuiserie, cuisine. Les apprenants adultes suivent ces cours essentiellement pour leur développement personnel ↳ Le programme proposé est lourd par rapport au temps de cours ↳ Difficultés dues à l'hétérogénéité des apprenants (des niveaux très différents dans les classes) <ul style="list-style-type: none"> ○ Dès l'inscription, il est souhaitable de la connaître et de la relever grâce au questionnaire qui serait préparé par les professeurs du cours
4.	<p>Favoriser le suivi constant des étudiants concernés par le PAE</p> <p>Mettre en place l'inclusif</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée 	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Une personne supplémentaire est implémentée dans la structure du PAE afin de s'assurer d'un suivi visant à réduire la fracture numérique. ↳ En cas d'utilisation de Webschool par l'enseignant, une formation est organisée pour permettre à tout un chacun d'y avoir accès et de maîtriser les compétences nécessaires à l'utilisation des outils mis sur cette base de données ↳ Actuellement, ce sont les enseignants qui informent la responsable de l'inclusif, des demandes ou difficultés nécessitant un aménagement raisonnable ↳ Dès l'année scolaire 2024-2025, une information spécifique sera donnée dans chaque classe par la responsable de l'inclusif. <p>Des explications précises sont déjà inscrites sur le ROI et mises à la disposition de tous sur le site de l'école</p>
PHASE IV : Evaluer l'état de réalisation de l'action pour dresser le plan de suivi annuel			
<ul style="list-style-type: none"> ↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée 			

FICHE D'ACTION 5 : Mettre en œuvre la biennale internationale « Phestival » et les projets transversaux

Axe Pédagogique : Pilotage Pédagogique
Années scolaires : 2022-2023 – 2023-2024

PHASE I : Fixer le cadre de l'action

- Identifier l'objectif qui sous-tend l'action
- Estimer la durée de réalisation
- Désigner la personne qui conduira l'action

Objectif(s)	Favoriser la pédagogie active
Date de début	2019-2023 en continu
Échéance finale	Chaque biennale
Nom	Les MDP de tous les secteurs d'enseignement de l'école – les étudiants de photo, vidéo et infographie – Les enseignants : Olivier Rayp - Hugues Baudouin – Denis Gauvain – Dimitri Damblon

PHASE II : Déployer l'action

- Identifier les étapes, actions spécifiques à mener pour atteindre l'objectif
- Identifier les personnes chargées des actions
- Fixer une échéance pour chaque étape
- Fixer une date de réunion pour le suivi de l'avancement de chaque action

Action(s) spécifique(s) à mener : étapes	Personne(s) chargée(s) de l'action	Échéances	Dates des réunions de suivi
1. Plan d'action pour déployer les projets	L'ensemble des MDP	A développer continuellement	Début à chaque 1ère AG de l'année scolaire et réunions régulières
2. Organiser des Flash-dating	Olivier Rayp -Hugues Baudouin – Denis Gauvain – Dimitri Damblon	A développer continuellement	Début à chaque 1ère AG de l'année scolaire et réunions régulières

3. Mettre en œuvre le projet et les projets transversaux	Les 4 enseignants cités ci-dessus – Les MDP de tous les secteurs d’enseignement – Les délégués de classe – La presse – et autres partenaires	A développer continuellement	Début à chaque 1ère AG de l’année scolaire et réunions régulières
4. Plan suivi et l’évaluation	Cités ci-dessus	Plan de suivi en continu	Evaluation : - Après chaque manifestation de la biennale « Phestival » - Après chaque exposition
<p align="center">PHASE III : Mener, évaluer et ajuster les actions spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constater le résultat obtenu de chaque action (indicateur de suivi, de mesure/résultat attendu) - Apprécier, lors des réunions de suivi, l’état d’avancement des actions menées - Procéder à l’analyse des résultats et prévoir les actions correctives éventuelles à mener 			
Actions : étapes	Résultat obtenu	Appréciation	Analyse/Commentaires/Actions à mener consécutives à l’état d’avancement
1.	Organiser des Flash-dating	↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée	<p>Cette phase doit être nettement plus développée auprès des différents secteurs qui participent au projet, afin que cela devienne un rituel.</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Actuellement ce sont surtout une trentaine de personnes qui sont concernées par ces Flash-dating ↳ La mise en œuvre du festival n’est pas toujours d’un intérêt égal pour tous les secteurs (langues, arts visuels et bien-être) et cela ne favorise pas la pédagogie active dans certains secteurs.
2.	Mettre en œuvre les projets	↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée	<p><u>Le Phestival</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Des photos sont placées dans toute la ville afin de montrer ce qui est réalisé par les cours des Arts visuels, des Langues, de Bien-Etre De plus des expositions d’artistes photographes dont l’œuvre a acquis une renommée internationale, sont organisées dans différents lieux de Philippeville. Des prix sont offerts dans plusieurs catégories

			<p><u>Les projets transversaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Chaque classe peut présenter un projet transversal construit durant l'année scolaire avec la collaboration de différents cours. <ul style="list-style-type: none"> ○ Ces projets sont exposés dans différents lieux culturels de l'Entre-Et-Sambre-Et-Meuse ; ○ Ils sont également présentés lors de l'exposition de fin d'année.
3.	Plan suivi et l'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée 	<p><u>Le Phestival</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Le plan de suivi est organisé pour donner suite au vernissage de la biennale, durant plusieurs conférences et tout au long des deux ans nécessaires à l'organisation de cette biennale. <p>Le but est aussi, pour l'EAFC d'être clairement associé à cette biennale, afin d'avoir une identité marquée et connue du plus grand nombre de personnes</p> <p><u>Les projets transversaux</u></p> <p>Une demande précise des enseignants est formulée pour être mise en place dès l'année scolaire 2024-2025</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Avoir accès à une ou des personne(s) ressource(s) « Conseiller pédagogique, techno-pédagogue, E-Learning, Inspection, etc. pour aider les enseignants à changer leur pédagogie, connaître les ressources possibles et disponibles. ↳ Un suivi de ces personnes ressources pour chaque professeur. <p>L'enseignant pourrait faire la demande d'aide et devrait avoir la possibilité de consulter ces personnes ressources, quand il en a le besoin</p>
PHASE IV : Evaluer l'état de réalisation de l'action pour dresser le plan de suivi annuel			
<ul style="list-style-type: none"> ↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée 			

E AFC-WBE Philippeville-Florennes

Arts Visuels, Langues et Bien-Etre

FICHE D'ACTION 6 : Accueillir nouveaux enseignants

Axe Relationnel : Communication interne et externe

Années scolaires : 2022-2023 – 2023-2024

PHASE I : Fixer le cadre de l'action

- Identifier l'objectif qui sous-tend l'action
- Estimer la durée de réalisation
- Désigner la personne qui conduira l'action

Objectif(s)	Gérer et coordonner les équipes
Date de début	2017
Échéance finale	En continu
Nom	La Direction – Ophélie Demeure – Christelle Godfriaux

PHASE II : Déployer l'action

- Identifier les étapes, actions spécifiques à mener pour atteindre l'objectif
- Identifier les personnes chargées des actions
- Fixer une échéance pour chaque étape
- Fixer une date de réunion pour le suivi de l'avancement de chaque action

Action(s) spécifique(s) à mener : étapes	Personne(s) chargée(s) de l'action	Échéances	Dates des réunions de suivi
1. Créations Memento	La Direction La professeure de méthode de travail Nadine Kinif	Réactualisation par année scolaire	Chaque MDP sera invité à s'inscrire au module « Memento » créé par Nadine et mis sur la plateforme Webschool

2. Accompagnement personnalisé	La Direction	A chaque engagement	Lors de l'entrée en fonction du MDP
3. Mise en place parrainage	La Direction et les enseignants chevronnés du secteur d'enseignement ou le secrétariat s'il est concerné par l'arrivée de nouveaux collègues	Idem	Idem
PHASE III : Mener, évaluer et ajuster les actions spécifiques			
<ul style="list-style-type: none"> - Constater le résultat obtenu de chaque action (indicateur de suivi, de mesure/résultat attendu) - Apprécier, lors des réunions de suivi, l'état d'avancement des actions menées - Procéder à l'analyse des résultats et prévoir les actions correctives éventuelles à mener 			
Actions : étapes	Résultat obtenu	Appréciation	Analyse/Commentaires/Actions à mener consécutives à l'état d'avancement
1.	Créations Mémento	↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée	Le memento est réalisé et présenté aux enseignants depuis 2017 et il évolue constamment. Il est consultable sur ENORA selon les besoins de chacun Un module spécifique du memento est actuellement sur webschool
2.	Accompagnement personnalisé	↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée	Cela se réalise lors du premier entretien et sur plusieurs séances en fonction de la demande de l'enseignant et lors du suivi organisé par la direction
3.	Mise en place parrainage	↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée	La bienveillance de l'équipe éducative favorise ces parrainages. De plus, depuis l'an passé, afin de resserrer les liens entre tous les MDP, plusieurs événements et participations actives, festives, culturelles, sociales sont organisés pour se rencontrer en dehors de l'école
PHASE IV : Evaluer l'état de réalisation de l'action pour dresser le plan de suivi annuel			
↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée			

FICHE D'ACTION 7 : Valoriser les enseignants dans leur rôle d'acteur social

Axe Relationnel : Communication interne et externe

Années scolaires : 2022-2023 – 2023-2024

PHASE I : Fixer le cadre de l'action

- Identifier l'objectif qui sous-tend l'action
- Estimer la durée de réalisation
- Désigner la personne qui conduira l'action

Objectif(s)	Gérer et coordonner les équipes
Date de début	2018
Échéance finale	En continu
Nom	La Direction – Les partenaires de l'environnement d'implantation de Philippeville-Florennes – Différents acteurs ciblés par les actions

PHASE II : Déployer l'action

- Identifier les étapes, actions spécifiques à mener pour atteindre l'objectif
- Identifier les personnes chargées des actions
- Fixer une échéance pour chaque étape
- Fixer une date de réunion pour le suivi de l'avancement de chaque action

Action(s) spécifique(s) à mener : étapes	Personne(s) chargée(s) de l'action	Échéances	Dates des réunions de suivi
1. Informer les MDP de projets sociaux organisés par les partenaires et des liens possible à créer selon nos projets	La Direction – Les MDP concernés par les différents projets	Dès la 1 ^{ère} AG et en continu	Pour chaque projet
2. Informer la presse et les réseaux sociaux	Dimitri Damblon et Web master	D. Damblon et Web master	A chaque événement
3. Communiquer auprès de L'environnement des deux implantations et l'ensemble de la population	Différents canaux et moyens de communication		

PHASE III : Mener, évaluer et ajuster les actions spécifiques

- Constaté le résultat obtenu de chaque action (indicateur de suivi, de mesure/résultat attendu)
- Apprécier, lors des réunions de suivi, l'état d'avancement des actions menées
- Procéder à l'analyse des résultats et prévoir les actions correctives éventuelles à mener

Actions : étapes	Résultat obtenu	Appréciation	Analyse/Commentaires/Actions à mener consécutives à l'état d'avancement
1.	Informé les MDP de projets sociaux organisés par les partenaires et des liens possible à créer selon nos projets	↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée	Inviter les partenaires sociaux et culturels à expliquer leurs projets afin de susciter des collaborations. L'an passé, des conventions ont été créées entre le CAPS de Viroinval et de Philippeville
2.	Informé la presse et les réseaux sociaux	↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée	Cette année, entre octobre et décembre, plusieurs actions solidaires autour de projets inclusifs, ont été menées avec les enseignants et étudiants désirant participer activement aux projets. Ces actions sont menées dans le cadre des parts d'autonomie, de sorties pédagogiques et se répéteront dans les années à venir
3.	Communiqué auprès de l'environnement des deux implantations et l'ensemble de la population	↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée	Les partenaires et nous-même annonçons à la presse les projets et les journalistes font paraître des articles dans la presse orale et écrite

PHASE IV : Evaluer l'état de réalisation de l'action pour dresser le plan de suivi annuel

- ↳ Aboutie
- ↳ **En cours**
- ↳ Pas entamée

E AFC-WBE Philippeville-Florennes : l'enseignement des Arts Visuels, des Langues et du Bien-Etre
FICHE D'ACTION 8 : Analyser et mettre en œuvre les recommandations des différents Services de contrôle

Axe Relationnel : Communication interne et externe

Années scolaires : 2022-2023 – 2023-2024

PHASE I : Fixer le cadre de l'action

- Identifier l'objectif qui sous-tend l'action
- Estimer la durée de réalisation
- Désigner la personne qui conduira l'action

Objectif(s)	Gérer et coordonner les équipes
Date de début	2017
Échéance finale	En continu
Nom	La Direction – Le secrétariat – L'économiste

PHASE II : Déployer l'action

- Identifier les étapes, actions spécifiques à mener pour atteindre l'objectif
- Identifier les personnes chargées des actions
- Fixer une échéance pour chaque étape
- Fixer une date de réunion pour le suivi de l'avancement de chaque action

Action(s) spécifique(s) à mener : étapes	Personne(s) chargée(s) de l'action	Échéances	Dates des réunions de suivi
1. Communiquer avec les personnes concernées	La Direction	Feedback en fonction de visites de différents Services de contrôle	Sans objet
2. Vérification de la mise en place des recommandations	La Direction – L'équipe administrative	Idem	Sans objet
3. Plan de suivi	La Direction	Idem	Sans objet

PHASE III : Mener, évaluer et ajuster les actions spécifiques

- Constater le résultat obtenu de chaque action (indicateur de suivi, de mesure/résultat attendu)
- Apprécier, lors des réunions de suivi, l'état d'avancement des actions menées
- Procéder à l'analyse des résultats et prévoir les actions correctives éventuelles à mener

Actions : étapes	Résultat obtenu	Appréciation	Analyse/Commentaires/Actions à mener consécutives à l'état d'avancement
1.	Communiquer avec les personnes concernés	↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée	Chaque membre du secrétariat par ses expériences passées et la connaissance du fonctionnement de notre établissement, possède déjà des contrôles internes et des procédures effectives pour maîtriser certains risques. Ensemble, nous échangeons nos connaissances et nous co-évaluons chaque acte administratif en lien avec les recommandations du PO, avec les circulaires et les attentes du Service de la vérification, de l'inspection et des différents contrôles financiers pour définir si les moyens de maîtrise sont suffisants et s'il faut ajouter des contrôles.
2.	Vérification de la mise en place des recommandations	↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée	La vérification est co-organisée régulièrement et nous permet de : <ul style="list-style-type: none"> • De diminuer les erreurs • De clarifier les responsabilités de chacun • De garantir que les résultats des contrôles soient toujours de qualité • D'assurer la continuité de l'activité en cas d'absence de l'un ou de l'autre
3.	Plan de suivi Bonne qualité de l'ambiance de travail. Evolution positive du bien-être au travail	↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée	Le plan de suivi permet de : <ul style="list-style-type: none"> • Réévaluer nos pratiques une fois par année • Assurer la conformité avec les nouvelles directives (circulaires, décrets, etc.) • Suivre la réalisation des actes administratifs et se co-contrôler régulièrement • Assurer le suivi des incidents (Suivre les incidents survenus) et les traiter comme source d'amélioration
PHASE IV : Evaluer l'état de réalisation de l'action pour dresser le plan de suivi annuel			
↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée			

FICHE D'ACTION 9 : Encourager le développement du management participatif

Axe Relationnel : Communication interne et externe

Années scolaires : 2022-2023 – 2023-2024

PHASE I : Fixer le cadre de l'action

- Identifier l'objectif qui sous-tend l'action
- Estimer la durée de réalisation
- Désigner la personne qui conduira l'action

Objectif(s)	Gérer et coordonner les équipes
Date de début	2017
Échéance finale	En continu
Nom	La Direction – l'équipe administrative – L'ensemble des acteurs de l'EAFC – L'équipe

PHASE II : Déployer l'action

- Identifier les étapes, actions spécifiques à mener pour atteindre l'objectif
- Identifier les personnes chargées des actions
- Fixer une échéance pour chaque étape
- Fixer une date de réunion pour le suivi de l'avancement de chaque action

Action(s) spécifique(s) à mener : étapes	Personne(s) chargée(s) de l'action	Échéances	Dates des réunions de suivi
1. Sharing good pedagogical practices (partage des bonnes pratiques)	Chaque MDP bénéficiant de connaissances et de savoir-faire nécessaires	En continu	Régulièrement de manière non formelle
2. Teaching émotionnel	Toute l'équipe pédagogique et administrative	En continu	De façon structurée et à d'autres moments s'organisant spontanément

PHASE III : Mener, évaluer et ajuster les actions spécifiques

- Constater le résultat obtenu de chaque action (indicateur de suivi, de mesure/résultat attendu)
- Apprécier, lors des réunions de suivi, l'état d'avancement des actions menées
- Procéder à l'analyse des résultats et prévoir les actions correctives éventuelles à mener

Actions : étapes	Résultat obtenu	Appréciation	Analyse/Commentaires/Actions à mener consécutives à l'état d'avancement
1.	Sharing good pedagogical practices (partage des bonnes pratiques)	↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée	Le partage de bonnes pratiques favorise la collaboration et la cohésion au sein de l'école. <ul style="list-style-type: none"> • Les professeurs se rencontrent régulièrement avant les cours et pendant la pose à 19h. • Ils partagent leurs connaissances et leurs idées, et ces échanges méthodologiques, pédagogiques. Ces moments de partages participent activement à un environnement de travail positif où les enseignants travaillent ensemble vers des objectifs communs.
2.	Teaching émotionnel	↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée	Je pars du postulat que l'acte d'enseignement, loin d'être purement cognitif est d'abord et avant tout un acte social et affectif où les émotions interviennent dans l'atmosphère de travail. <p>Les moments de Teaching émotionnel se développent de plus en plus dans l'école, au travers.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De moments plus structurés : réunions organisées pour préparer des événements collectifs, organisation de moments festifs, de moments d'échanges pédagogiques coopératifs, etc. - Spontanément en fonction de la vie et des besoins exprimés par l'un-e ou l'autre collègue. <p>L'objectif en favorisant ce type d'échanges est de renforcer les relations entre tous les membres du personnel, créer un environnement de travail positif et d'entraide et renforcer le management coopératif et cogéré</p>
PHASE IV : Evaluer l'état de réalisation de l'action pour dresser le plan de suivi annuel			
↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée			

FICHE D'ACTION 10 : Valoriser la communication avec partenaires externes

Axe Relationnel : Communication externe

Années scolaires : 2022-2023 – 2023-2024

PHASE I : Fixer le cadre de l'action

- Identifier l'objectif qui sous-tend l'action
- Estimer la durée de réalisation
- Désigner la personne qui conduira l'action

Objectif(s)	Accroître la politique de communication
Date de début	2017
Échéance finale	En continu
Nom	La Direction- Sandra Boecks Webmaster site et Facebook – Dimitri Damblon publicités médias écrits, flyers et publicités ponctuelles - Ophélie Demeure Facebook

PHASE II : Déployer l'action

- Identifier les étapes, actions spécifiques à mener pour atteindre l'objectif
- Identifier les personnes chargées des actions
- Fixer une échéance pour chaque étape
- Fixer une date de réunion pour le suivi de l'avancement de chaque action

Action(s) spécifique(s) à mener : étapes	Personne(s) chargée(s) de l'action	Échéances	Dates des réunions de suivi
1. Identifier les partenaires	La Direction – Les MDP et étudiants	2018	Selon les besoins des partenaires, leurs programmations de réunions,
2. Etablir 1 plan d'action avec chaque partenaire	Idem	En continu	En début de chaque année civile
3. Activer les canaux de communication externe	Idem	En continu	Tout au long des années

PHASE III : Mener, évaluer et ajuster les actions spécifiques

- Constater le résultat obtenu de chaque action (indicateur de suivi, de mesure/résultat attendu)
- Apprécier, lors des réunions de suivi, l'état d'avancement des actions menées
- Procéder à l'analyse des résultats et prévoir les actions correctives éventuelles à mener

Actions : étapes	Résultat obtenu	Appréciation	Analyse/Commentaires/Actions à mener consécutives à l'état d'avancement
1.	Identifier les partenaires	↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée	Nos partenaires privilégiés sont. <ul style="list-style-type: none"> • CPAS de Philippeville et de Viroinval • Les membres du Plan de Cohésion Sociale • Carrefour formation • CISP DEPROMESEM • Le Centre Culturel de Philippeville, Sivry-Rance, Chimay, Nismes, Florennes • L'administration communale, • L'Athénée de Florennes et de Philippeville •
2.	Etablir 1 plan d'action avec chaque partenaire	↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée	Cette communication permet de travailler sur la visibilité de l'école et de construire une image de marque forte et positive. L'ensemble des MDP sont associés à l'analyse des outils et publications de l'école.
3.	Activer les canaux de communication externe	↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée	Cette année, nous avons visé la qualité professionnelle de notre site et demandé à une webmaster de repenser notre site, pour plus de visibilité, plus de clarté et de qualité. L'objectif étant d'accroître notre politique de communication, de faciliter des recherches à effectuer sur le site. Sandra Boecks, étudiante dans nos cours de photos- Photoshop et professionnelle webmaster, a repensé notre site qui sera ouvert officiellement le 5 décembre 2023. Elle travaille également avec Ophélie Demeure pour publier 4x/mois des actions, activités événements réalisées en arts visuels, langues et bien-être et par l'ensemble des acteurs et partenaires de notre établissement d'enseignement pour adultes
↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée			

FICHE D'ACTION 11 : Encourager l'expression des besoins pour favoriser la communication interne

Axe Relationnel : Communication interne

Années scolaires : 2022-2023 – 2023-2024

PHASE I : Fixer le cadre de l'action

- Identifier l'objectif qui sous-tend l'action
- Estimer la durée de réalisation
- Désigner la personne qui conduira l'action

Objectif(s)	Accroître la politique de communication interne
Date de début	2019
Échéance finale	En continu
Nom	La Direction – chaque MDP – les délégués de chaque cours

PHASE II : Déployer l'action

- Identifier les étapes, actions spécifiques à mener pour atteindre l'objectif
- Identifier les personnes chargées des actions
- Fixer une échéance pour chaque étape
- Fixer une date de réunion pour le suivi de l'avancement de chaque action

Action(s) spécifique(s) à mener : étapes	Personne(s) chargée(s) de l'action	Échéances	Dates des réunions de suivi
1. Organiser des concertations par secteur d'enseignement	Responsables : Christelle Godfriaux, Olivier Rayp, Barbara Grange, Sabine Hannaert	En continu	- Concertations formelles - Informelles
2. Encourager les flash-dating	Les responsables de l'Amicale : Barbara Grange, Hugues Baudouin, Sabine Hannaert Convoquent les collègues, ainsi que l'ensemble du secrétariat		
3. Création d'outils de communication interne	Les MDP		

PHASE III : Mener, évaluer et ajuster les actions spécifiques

- Constaté le résultat obtenu de chaque action (indicateur de suivi, de mesure/résultat attendu)
- Apprécier, lors des réunions de suivi, l'état d'avancement des actions menées
- Procéder à l'analyse des résultats et prévoir les actions correctives éventuelles à mener

Actions : étapes	Résultat obtenu	Appréciation	Analyse/Commentaires/Actions à mener consécutives à l'état d'avancement
1.	Organiser des concertations par secteur d'enseignement	<ul style="list-style-type: none">↳ Aboutie↳ En cours↳ Pas entamée	<p><u>Les concertations formelles</u></p> <ul style="list-style-type: none">↳ Plusieurs « formations-interventions » ont déjà été organisées formellement avec la collaboration soit de l'inspection, soit des conseillers pédagogiques de notre PO<ul style="list-style-type: none">○ Ces concertations permettent aux équipes d'enseignants de travailler ensemble et de produire des pratiques pédagogiques nouvelles et pertinentes. <p><u>Les concertations informelles</u></p> <ul style="list-style-type: none">↳ La concertation spontanée s'organise entre les enseignants de mêmes disciplines de manière spontanée. Elles sont organisées par les enseignants eux-mêmes. <p>Cela favorise</p> <ul style="list-style-type: none">○ Le partage des expériences pédagogiques,○ La prise de décisions communes concernant des évaluations, préparer un voyage, une exposition, une visite didactique, etc.○ La mise en place progressive d'un processus collectif d'apprentissage qui remet en question les "théories d'usage" implicites à l'action.
2.	Encourager les flash-dating	<ul style="list-style-type: none">↳ Aboutie↳ En cours↳ Pas entamée	<p>Ces réunions sont programmées régulièrement pour faire connaître l'école au-delà des murs : projet éducatif, ses valeurs phares ...</p> <ul style="list-style-type: none">↳ Mobiliser le personnel et les étudiants sur la question de l'image de l'établissement

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Organiser les concertations concernant les expositions du marché de Noël, l'exposition de fin d'année, les expositions transversales, ↳ Valoriser les différentes filières de formation : <ul style="list-style-type: none"> ○ Aider à dynamiser la semaine « Classes ouvertes ». ○ Montrer les locaux, les équipements et ressources diverses de l'établissement ; ○ Informer de l'éventail des formations dispensées ; ↳ Développer l'aide pédagogique grâce au PAE ↳ Assurer une visibilité, une crédibilité et une continuité avec l'ensemble des partenaires de l'Entre-Sambre et Meuse. ○ Assister aux réunions organisées avec les partenaires de l'Entre-Sambre et Meuse ↳ Mobiliser les membres du personnel pour participer collectivement : <ul style="list-style-type: none"> ○ A la création des fiches actions, ○ A l'élaboration et l'évolution du site de l'école ○ A la mise en avant des spécificités de notre établissement
3.	Création d'outils de communication interne	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée 	<p>L'intégration, l'adhésion et l'implication des MDP sont des éléments essentiels qui favorisent :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ L'écoute bilatérale afin de satisfaire les besoins de chacun en termes d'information afin de : <ul style="list-style-type: none"> ○ Favoriser la collaboration, ○ Partager les objectifs, des valeurs ; ○ Stimuler l'action, ○ Rassembler les équipes, ○ Renforcer la culture d'entreprise, ○ Et bien plus encore.
PHASE IV : Evaluer l'état de réalisation de l'action pour dresser le plan de suivi annuel			
<ul style="list-style-type: none"> ↳ Aboutie ↳ En cours ↳ Pas entamée 			