



Administration /
secrétariats

- Secrétariat de direction
- Secrétariat professeurs
- Secrétariat élèves
- Secrétariat / accueil
- Economat
- Secrétariat personnel d'entretien

PSE

Soutien

- Conseil éducatif (1D-2D)
- Professeurs, éducateurs et direction
- Ecole de soutien

Organes légaux

- Conseil de participation
- C.P.P.T.
- Conseil d'entreprise

Enseignants
Elèves
Educateurs

Logistique

- Conseiller en prévention
- Approvisionnement
- Maintenance informatique
- Responsable travaux
- Organisation quotidienne

PMS

Groupes

- CAP (Comité d'accompagnement pédagogique)
- STAFF
- Groupe Bien-être

**Chef d'ateliers
Monsieur DAL MAS**

**Accompagnatrice CEFA
Madame C. ALLEWEIRELD**

Direction
Directeur : Monsieur Thomas DEBRUX
Directeurs-adjoints : Monsieur Carlo CORRADI et Madame Cynthia MERTENS
Secrétaire de direction : Madame Laurence DEPUIS

Pouvoir organisateur
Président: Monsieur JEAN LEONARD

Organigramme de l'Institut Sainte-Marie, Place d'Arenberg 20, 6200 CHÂTELINEAU

☎ 071 38 09 39 - 📠 071 39 07 56

✉ direction@ismchatelneau.be – secretariatdirection@ismchatelneau.be

Services	Personne(s) responsable(s)
Secrétariat de direction Dossiers des membres du personnel	Madame L. DEPUIS
Secrétariat Dossiers des élèves Suivi du personnel d'entretien	Madame N. BALZA
Economat	Madame K. MONFILS
Secrétariat / accueil	Madame D. WATELET Madame S. BEN CHAABANE
Secrétariat social Personnel d'entretien	Madame K. MONFILS
Conseiller en prévention	Monsieur F. MARCHETTI
Site Internet	Messieurs V. MORIMONT et C. AUTHOM
Maintenance informatique	Monsieur D. SCANDOLO Madame P. SKENTERIDIS Madame J. PARMENTIER
Responsable des travaux d'entretien	Monsieur S. DAL MAS
Organisation quotidienne	Madame L. DEPUIS Madame C. MERTENS
C.A.P. Comité d'accompagnement pédagogique	La Direction, le chef d'atelier et les enseignants élus
STAFF	La Direction, le chef d'ateliers, la coordinatrice CEFA, l'économat et le personnel administratif
Groupe bien-être	P.S.E., P.M.S., des membres du personnel de l'école
Groupes de vie	Des membres du personnel de l'école
C.P.P.T. (Comité de prévention et de protection au travail)	Des membres du personnel élus et des représentants du P.O.
Conseil d'entreprise	Des membres du personnel élus et des représentants du P.O.
P.M.S. (Service psycho-médico-social)	Mademoiselle C. LURQUIN
P.S.E. (Service de Promotion de la Santé à l'Ecole)	Madame BELVEDERE

Who 's who de l'institut

<p>Directeur : Monsieur Thomas Debrux</p>	<p>Gestion globale de l'établissement dont particulièrement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des ressources humaines ➤ Gestion des finances ➤ Gestion des contacts avec le PO ➤ Orientations pédagogiques ➤ Gestion des travaux 	
<p>Les tâches des membres de l'équipe de direction sont réalisées sous la responsabilité du directeur. Son aval est primordial pour toute opération.</p>		
<p>Secrétaire de direction : Madame Laurence Depuis</p>	<p>Gestion globale des dossiers des membres du personnel, dont notamment:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier pension ➤ Dossier payement ➤ Dossier nomination ➤ Dossier engagement ➤ Dossier « Congé » ➤ Veille au bon fonctionnement de l'école en l'absence de la direction 	
<p>Directrice-adjointe : Madame Cynthia Mertens</p>	<p>Gestion organisationnelle, dont notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Confection des horaires (annuel, hebdomadaire et quotidien) ➤ Planification des visites médicales ➤ Gestion des activités et sorties scolaires ➤ Lien avec les hautes écoles et universités ➤ Accueil des stagiaires ➤ Supervision des stages internes et externes ➤ Coordination de l'accueil des nouveaux collègues ➤ Suivi des nouveaux professeurs 	
<p>Directeur-adjoint : Monsieur Jean-Carlo Corradi</p>	<p>Gestion des élèves et des éducateurs, :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion de l'équipe éducative (réunion hebdomadaire, mensuelle,...) ➤ Responsable de l'école Autrement ➤ Responsable des intégrations ➤ Supervision organisationnelle des stages des options Aide-Soignant et Puériculture ➤ Gestionnaire de mise en pratique des projets du groupe Bien-être ➤ Responsable de la politique de lutte contre les assuétudes ➤ Responsable de la mise en œuvre des sanctions disciplinaires des élèves ➤ Contact avec les services externes d'accompagnement de la jeunesse 	

<p>Chef d'atelier : Monsieur Salvator Dal Mas</p>	<p>Gestion globale des cours pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des stocks, commandes, sorties,...) ➤ Contrôle des livraisons (traçabilité, fraîcheur,...) ➤ Contrôle des sorties et entrées des marchandises ➤ Veille au conditionnement des marchandises non utilisées et à la réutilisation de celles-ci ➤ Contact avec les représentants ➤ Contact AFSCA <p>Gestion des travaux et des plans d'équipement</p> <p>Gestion des projets européens des différentes sections</p>	
<p>Econome : Madame Karine Monfils</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'établissement du budget et des disponibilités financières et placements (contacts avec les institutions bancaires) ➤ Le paiement des dépenses et la perception des rentrées (facturation, rappels, contacts avec les clients et fournisseurs, dossiers de perception de subsides divers) ➤ La comptabilité des recettes et dépenses relatives aux diverses subventions de fonctionnement et d'équipement, la préparation du bilan annuel des comptes. ➤ La tenue des archives comptables. ➤ Le suivi financier de tous les projets. ➤ La surveillance de l'état du matériel, de l'équipement, des locaux et bâtiments et prévision de l'entretien et des réparations éventuelles. ➤ L'achat (ou vente) du matériel et des équipements didactiques. ➤ L'achat et la gestion des stocks des fournitures scolaires, produits d'entretien, ... ➤ La gestion des énergies et de la téléphonie. 	

<p>Coordinatrice du CEFA : Madame Cécile Alleweireld</p>	<p>Gestion des Inscriptions</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informer les parents sur le projet CEFA ➤ Réaliser l'inscription administrative <p>Gestion organisationnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion matérielle de la formation et du travail administratif <p>Gestion quotidienne</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Faire respecter les horaires ➤ Gestion des arrivées tardives ➤ Gérer la discipline <p>Gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conception et gestion des dossiers élèves (réclamer les dossiers et différents documents manquants) ➤ Compléter les documents des élèves (allocations familiales, ONEM, ...) ➤ Gestion de l'équipe des accompagnateurs <p>Accompagnement du jeune en entreprise (Accompagnatrice)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rechercher des lieux de stage ➤ Présenter et signer les contrats avec l'employeur ➤ Réaliser le suivi du jeune en entreprise ➤ Compléter le dossier d'insertion des jeunes <p>Accompagnement pédagogique</p> <p>Participation aux réunions extérieures (CD, coord.</p>	
<p>Secrétaire en charge des dossiers élèves : Madame Nancy Balza</p>	<p>Gestion des dossiers élèves, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inscription des élèves, la tenue du dossier complet de l'élève ➤ Les préparations aux passages du vérificateur (octobre et janvier) ➤ Gestion des différents documents (onem, forem, allocations familiales, bourses d'étude, CPAS,...) ➤ Envoi des diplômes et de certificats de qualification à la DGEO et service de la santé ➤ Renfort surveillance éducatrice (réunion, maladies,...) <p>Gestion des différentes tâches et techniques d'entretien pour les techniciennes de surface</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des horaires et de la qualité du travail 	