



Ecole Sainte-Elisabeth
Rue Des Moulins 14
1390 Archennes

Date : 23 novembre 2021

PREMIER APPEL

**A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE AVEC CLASSE
DANS UNE ECOLE FONDAMENTALE ORDINAIRE
ADMISSION AU STAGE/ ENGAGEMENT-DESIGNATION A TITRE
TEMPORAIRE** Erreur ! Signet non défini.

Coordonnées du P.O. :

Nom : P.O. DE L'ECOLE SAINTE ELISABETH D'ARCHENNES

Adresse : Rue des Moulins, 14 à 1390 Archennes

Coordonnées de l'école :

Nom : ECOLE SAINTE ELISABETH D'ARCHENNES

Adresse : Rue des Moulins, 14 à 1390 Archennes

Site web : www.sainte-elisabeth.be

Date d'entrée en fonction : 1^{ER} JANVIER 2022

Caractéristiques de l'école :

MATERNELLES : 2 classes en cycle (Accueil/M1 et M2M3)

PRIMAIRES : 3 classes en cycle (P1P2, P3P4, P5P6)

NOMBRE D'ELEVES : 40 en maternelle et 58 en primaire

Nature de l'emploi :

Emploi temporairement vacant, durée présumée du remplacement : du 01/01/2022 au 31/08/2022 suite à un congé de disponibilité pour convenances personnelles.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 10 décembre 2021 par envoi électronique à l'attention de :

P.O. DE L'ÉCOLE SAINTÉ ELISABETH D'ARCHENNES

Monsieur Christophe Versin

Rue des Moulins, 14

1390 ARCHENNES

po000676@adm.cfwb.be

Le dossier de candidature comportera un curriculum vitae ainsi qu'une lettre manuscrite de motivation.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs sera jointe au dossier de candidature.

Les candidat.e.s retenu.e.s seront averti.e.s et invité.e.s à rencontrer la Commission de sélection entre les 17 et 23 décembre 2021.

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

Monsieur Christophe Versin

Président du Conseil d'Administration du P.O.

Email : po000676@adm.cfwb.be

Destinataires de l'appel :

Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur¹.

¹ Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 5, § 2 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement. Un profil-type de la fonction de directeur d'école est fixé par l'AGCF du XXXX portant exécution de l'article 5, § 1^{er} du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins²;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique³ ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement⁴ ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

- 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° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

² Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1^{er} degré, peuvent être admis au stage pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française

³ Constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement et directrices dans l'enseignement.

⁴ Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité

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 éducatives, les finalités et objectifs visés dans l'école.
3. Confronter régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

2° Le pilotage stratégique et opérationnel :

1. Être le garant des projets éducatif et pédagogique du PO, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulière du système éducatif de la Communauté française.
2. Assumer l'interface entre le PO et l'ensemble des acteurs de l'école.
3. 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.
4. Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
5. Piloter la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.
6. Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
7. Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques :

1. Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
2. Favoriser un leadership pédagogique partagé.
3. Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.
4. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, mettre en place des processus d'évaluation et de réajustements.
5. Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS et le PSE.
6. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
7. Représenter le PO auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.
8. Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

4° La gestion des ressources humaines :

1. 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.
2. Collaborer avec le PO pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
3. Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
4. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.
5. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
6. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
7. Veiller, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
8. Nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec les organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.
9. Avec le PO, participer aux procédures de recrutement des membres du personnel.
10. Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au PO.
11. 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 en leur facilitant 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.
12. Stimuler l'esprit d'équipe.
13. Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
14. Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
15. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
16. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.

17. Veiller à une application juste et humaine aux élèves du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires.

18. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

5° La communication interne et externe :

1. 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, et s'il échet, des parents et des agents du CPMS ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
2. Gérer la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui lui ont été données.
3. Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école (association de parents, conseil de participation...)
4. Rassembler, analyser et gérer l'information.

6° La gestion administrative, financière et matérielle :

1. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires. (Carrière des MDP, parcours scolaire des élèves et utilisation des moyens d'encadrement et de fonctionnement.)
2. Assurer 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.
3. En accord avec le PO, objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement.
4. Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires pour lesquels il a reçu délégation.
5. Veiller au suivi budgétaire et financier et en informer régulièrement le PO.
6. Veiller au bon état de la trésorerie de l'école, notamment par la facturation régulière des frais spécifiques aux parents et par le suivi des paiements effectués par ceux-ci.

7° La planification et gestion du développement personnel :

1. S'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le PO ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.

La liste des compétences comportementales et techniques comprend⁵

1° Les compétences comportementales

Obligatoires :

	Niveau de maîtrise ^{6 7}	Pondération ⁸
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	C	5%
2. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs	D	5%
3. Avoir la capacité d'accompagner le changement	C	5%
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	D	5%
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'action alternatives	C	5%
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	D	5%

⁵ La liste des compétences comportementales et techniques attendues en vue de l'exercice de la fonction de directeur inclus dans le profil-type visé à l'article 5, §1 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs/directrices comprend, d'une part, la liste des compétences que les Pouvoirs organisateurs sont tenus de reprendre dans les profils de fonction et, d'autre part, une liste de compétences fournie à titre indicatif, que les Pouvoirs organisateurs peuvent utiliser ou compléter lorsqu'ils construisent un profil de fonction.

⁶ AGCF portant exécution de l'article 5 §1^{er} du décret du 2 février 2007 mentionne en son article 3 que le niveau de maîtrise des compétences comportementales et techniques est défini et évalué, notamment à partir d'entretiens, d'observations et de mises en situation, à l'entrée en fonction et en cours de carrière.

⁷ Les niveaux de maîtrise figurant dans ce modèle le sont à titre purement indicatif. Chaque PO est libre de déterminer en fonction de sa réalité propre le niveau de maîtrise des compétences souhaitable à l'entrée en fonction.

⁸ Le PO est libre de déterminer ses critères de sélection et leur pondération. Il est conseillé de lisser la pondération, exception faite de l'un ou l'autre critère jugé prépondérant par le PO en fonction de la réalité locale ; la somme ne pouvant dépasser les 100%.

Facultatives :

	Niveau de maîtrise ^{12 13}	Pondération ¹⁴
<i>1. Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer</i>	C	5%
<i>2. Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son PO et être à même de les porter loyalement</i>	C	5%
<i>3. Être capable de déléguer</i>	C	5%
<i>4. Être capable de prioriser les actions à mener</i>	C	5%
<i>5. Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect des interlocuteurs</i>	C	5%
<i>6. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite</i>	D	5%
<i>7. Faire preuve d'assertivité</i>	D	5%
<i>8. Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités</i>	C	5%
<i>9. Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives</i>	C	5%
<i>10. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions</i>	C	5%
<i>11. Être capable d'observer le devoir de réserve</i>	D	5%

2° Les compétences techniques

Obligatoires :

	Niveau de maîtrise ^{12 13}	Pondération ¹⁴
1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	C	5%
2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer de l'intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	D	5%
3. Être capable de gérer des réunions	D	5%
4. Être capable de gérer des conflits	C	5%
5. 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 établissement et de l'enseignement en Communauté française ainsi que pouvoir utiliser les outils numériques de base	C	5%

Facultatif :

	Niveau de maîtrise ^{12 13}	Pondération ¹⁴
<i>1. Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école</i>	C	5%

Légende des niveaux de maîtrise des compétences

1° Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir la compétence

2° Niveau de maîtrise (B) : élémentaire

3° Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire

4° Niveau de maîtrise (D) : avancé