



Avril 2025

**PREMIER APPEL A CANDIDATURES A UNE
FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE
DANS UNE ECOLE MATERNELLE AUTONOME**

~~ADMISSION AU STAGE/~~ ENGAGEMENT-DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE

Date présumée d'entrée en fonction : 11/08/2025

Coordonnées du P.O. :

Nom : Ecole Maternelle Libre Subventionnée ECOLINE

Adresse : 19, rue de La Hulpe – 1331 Rosières

Coordonnées de l'école :

Nom : ECOLINE

Adresse : 19, rue de La Hulpe – 1331 Rosières

Site web: www.ecolinerosieres.be

Date présumée d'entrée en fonction : 11 août 2025

Caractéristiques de l'école :

L'école est composée de 6 classes : une classe d'accueil et 5 classes verticales M1-M2-M3.

Le poste de direction est avec classe (+ ou – 6 périodes).

Nature de l'emploi

Emploi temporairement vacant.

Durée présumée du remplacement : 15 semaines (du 11 août 2025 au 23 novembre 2025).

Motif du remplacement : congé de maternité.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard **le lundi 12 mai 2025** par recommandé ou déposés contre accusé de réception ou par envoi électronique à l'attention de la Présidente du PO :

Mme Martine Geeraert
Ecole maternelle libre Ecoline
Rue de La Hulpe, 19 – 1331 Rosières
po@ecolinerosieres.be

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

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 candidats retenus seront avertis et invités à rencontrer le comité de sélection sur rendez-vous.

NB : L'ensemble de ce document est formulé au genre masculin pour plus de facilités.

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

Mme Jenna Calonger - Directrice
02 654 14 88 ou 0494 83 34 13
direction@ecolinerosieres.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 organisateur
- Annexe 3 : « Notre école » rédigé par la direction

Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

Il s'agit d'un premier appel :

- 1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins (2)
- 2° être porteur d'un titre pédagogique (3)
- 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'enseignement (4) 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° 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) ou décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement 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 éducative, 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 du plan de pilotage ainsi que leur 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 **régulations** constantes et des **réajustements** à partir d'**évaluations** menées sur base d'indicateurs retenus.
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 membres du personnel en difficulté.
7. Veiller 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 des 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 :
 - 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. **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 le cas échéant, 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. **Assurer une communication fluide et régulière** avec le PO, ainsi qu'avec les acteurs et organes actifs dans l'école (association de parents, comité des fêtes, conseil de participation etc.).

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, en collaboration avec le Pouvoir Organisateur, la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires.
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 spécifique aux parents et 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.
3. **Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel** et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de directeur / directrice¹

1° Être exemplaire et capable de produire du sens^{2 3}

	Niveau de maîtrise ^{4 5 6}	Pondération ⁷
a. 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%
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, adhérer aux projets pédagogique et éducatif de l'école et être à même de les porter loyalement.	C	5%
c. Se connaître, être capable de se connecter à ses émotions et de gérer celles-ci, pouvoir prendre du recul et accepter les critiques positives pour adapter son action au sein de l'école.	C	5%
d. Faire preuve d'équilibre entre la fonction de direction et la fonction d'enseignant.	D	10%

2° Être capable de mener ses équipes au service des élèves

¹ 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 fournies à titre indicatif, que les Pouvoirs organisateurs peuvent utiliser ou compléter lorsqu'ils construisent un profil de fonction.

² **Le présent modèle reprend toutes les compétences obligatoires et propose des compétences complémentaires dans et en dehors des compétences reprises dans l'AGCF portant exécution de l'article 5 §1^{er} du décret du 2 février 2007, sans distinction entre compétences comportementales et techniques.**

³ Les compétences obligatoires fixées par décret figurent en bleu dans ce modèle ; les compétences complémentaires, c'est-à-dire adaptées aux spécificités attendues par le PO, en noir.

⁴ AGCF mentionne en son article 3 que le niveau de maîtrise des compétences 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.

⁵ **Les compétences clés, obligatoires ou complémentaires, sont considérées comme essentielles et indispensables à l'exercice de la fonction et exigent un niveau de maîtrise attendu à l'entrée en fonction.** Ceux-ci apparaissent en rouge dans le modèle.

⁶ Les autres niveaux de maîtrise sont proposés 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.

⁷ Le PO est libre de déterminer ses critères de sélection et leur pondération. Il est conseillé de choisir entre 10 et 15 compétences maximum à tester. **Toutes les compétences sont pondérées en multiples de 5%, le total de l'ensemble des compétences devant atteindre 100%. Les compétences clés deviennent éliminatoires dès l'instant où le niveau de maîtrise attendu n'est pas atteint pour plus de 2 à 3 d'entre elles. »**

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Promouvoir le dépassement de soi, de la motivation, du goût de l'effort chez tous et responsabiliser le personnel sur l'impact de leur travail sur le succès des élèves.	C	5%
b. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	C	5%
c. Faire preuve de leadership et de charisme. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs de manière collaborative.	C	5%
d. Être capable de gérer des conflits	B	5%

3° Être capable de piloter son école au jour le jour

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Être capable de déléguer en pilotant le système via le leadership partagé dans une dynamique collaborative.	C	5%
b. Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir au terme d'un processus participatif.	D	5%
c. Être capable d'organiser les services des membres du personnel au jour le jour, incluant la gestion des horaires et les attributions.	C	5%
d. Être capable d'assurer la gestion des ressources financières, administratives et des infrastructures de l'établissement.	C	5%
e. Être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l'école.	C	5%
f. Piloter et promouvoir l'implémentation du numérique dans l'école et être capable d'utiliser les outils informatiques tels que les diverses plateformes de la FWB, Excel, Google Forms, Teams, Doodle, Dropbox etc.	C	5%

4° Être capable d'engager son école dans une dynamique d'amélioration continue

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. 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.	D	5%
b. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	D	5%
c. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	5%
d. Collaborer avec les partenaires extérieurs et tisser des liens avec les parents, partenaires prioritaires de la relation pédagogique.	C	5%

5° Compétence obligatoire transversale

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Avoir la capacité d'accompagner le changement	D	5%

Légende des niveaux de maîtrise des compétences

1° Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir la compétence → Avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance, une compréhension.

2° Niveau de maîtrise (B) : élémentaire → Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.

3° Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire → Agir de façon proactive ; agir de façon autonome.

4° Niveau de maîtrise (D) : avancé → Ajouter des propositions créatives ; faire preuve d'anticipation.

Annexe 3 :



ECOLINE – 19, RUE DE LA HULPE – 1331 ROSIERES

NOTRE ECOLE

Ecoline est une école maternelle autonome située à Rosières dans un environnement verdoyant. Elle est voisine d'une école primaire communale avec qui elle entretient de très bonnes relations et de nombreux projets communs.

Ecoline est composée de 6 classes avec un nombre d'élèves oscillant entre 115 et 135 élèves. Cela génère donc en général 6 emplois d'institutrice maternelle.

Les heures de direction sont régies par le nombre d'élèves inscrits au 15 janvier de l'année scolaire précédente.

- ½ temps si l'école compte de 51 à 129 élèves
- ¾ temps si l'école compte plus de 130 élèves

Des périodes d'aide peuvent être ajoutées à ce capital direction :

- Périodes d'aide à la direction
- Heures distribuées par la zone

Pour compléter l'équipe maternelle, Ecoline bénéficie d'une aide maternelle et d'une puéricultrice. Pour bénéficier de ces aides, la direction complète un dossier chaque année et le transmet à la Communauté Française.

La particularité d'Ecoline est qu'elle est organisée « comme dans une grande maison ». Chaque local a une spécificité et les élèves de la M1 à la M3 évoluent dans les différents locaux accompagnés de leur titulaire sur le temps d'une quinzaine de jours. Dans ce bâtiment ancien mais totalement rénové, nous avons organisé une bibliothèque, un local polyvalent et informatique, une classe d'éveil, un local artistique, un local de mouvement et jeux symboliques et une classe d'accueil où sont regroupés tous les jeux de construction et jeux éducatifs et de mathématique. Le bureau de la direction est toujours grand ouvert et se trouve à proximité de plusieurs classes.

Un espace particulier est aménagé pour les enfants de la classe d'accueil et appelé le « nid douillet ».

A Ecoline, nous privilégions une **pédagogie active**, axée sur la vie qui nous entoure et tout ce qu'elle nous apporte, où le plaisir d'apprendre est essentiel, où l'on fait place à la créativité de chacun. Une

grande attention est apportée à l'apprentissage de l'autonomie des enfants, à la gestion des émotions et aux activités de manipulation.

Nous accordons une attention toute particulière au **bien-être** et à l'**autonomie** des enfants. Chaque enfant trouvera sa juste place entouré d'adultes bienveillants qui lui apportent la sécurité et la chaleur dont il a besoin (disponibilité, sourires, câlins, attention individuelle).

Nous sommes convaincus qu'un enfant entouré d'amour, serein, rassuré pourra évoluer dans ce nouvel environnement qu'est l'école et **s'épanouir**.

Nous tenons à mettre en place un certain **cadre** qui permet aux enfants de grandir et d'avancer avec ce sentiment de sécurité qui leur est essentiel.

Le respect est inscrit dans les racines de notre pédagogie : respect de chacun, respect de l'autre, respect de la différence, respect du rythme d'apprentissage – sans jugement et en toute transparence. Nous accueillons également à Ecoline des enfants à besoins spécifiques.

La communication non-violente, la gestion des conflits, la négociation, l'écoute, les messages positifs, la solidarité sont autant d'outils au service de ce respect.

Un des atouts de notre école est la **force de son équipe** qui travaille depuis longtemps déjà dans un esprit de respect et de collaboration.

Nous partageons, nous nous entraïdons, nous utilisons nos forces au service des collègues pour bénéficier pleinement de la richesse et de la complémentarité de l'équipe. Nous alternons les moments de réflexion pédagogique avec des moments de convivialité. La bonne humeur et l'humour sont également au rendez-vous.

La direction détermine le « cap », stimule, rassemble, favorise le lien entre tous les acteurs de l'école et suscite l'adhésion aux différents projets.

Le soutien du Pouvoir Organisateur et de l'association de parents est également un réel moteur pour l'équipe éducative.

Entre tous les acteurs de l'école règne une atmosphère agréable de complémentarité, d'entraide, d'ouverture et de bienveillance. Tous ces acteurs rassemblés constituent une sorte de réseau que l'on a envie de conserver en le cultivant, en le nourrissant, en le développant sans cesse.

Être directrice à Ecoline, c'est ...

- Piloter une équipe d'une quinzaine de personnes en faisant preuve d'écoute, de reconnaissance et de bienveillance.
- Prendre du temps pour organiser des échanges et se montrer disponible, polyvalente et organisée.
- Etablir un équilibre entre sa fonction de directrice et sa fonction d'enseignante avec charge partielle de classe. Pouvoir jongler entre ces deux « casquettes » avec un sens des responsabilités.
- Vivre son métier avec joie, enthousiasme, dynamisme et passion dans un esprit de co-construction. Etre le garant d'une atmosphère positive dans les relations avec les enfants, les parents et au sein de l'équipe éducative.
- Favoriser l'esprit et la cohésion d'équipe, le dialogue et la communication.
- Veiller au bien-être et au respect de soi, de l'autre, de la différence. Favoriser la tolérance et la communication non violente.
- Faire preuve de créativité et d'imagination pour dynamiser le quotidien et éviter la routine.
- Prendre du temps pour analyser ses pratiques et évaluer le respect et l'adhésion du projet éducatif et pédagogique de l'école.