

Appel aux candidats pour l'admission au stage pour l'engagement à titre temporaire dans une fonction de promotion de

**DIRECTEUR(TRICE)**

dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

**Coordonnées du P.O. :**

Nom : **ASBL ECOLES DES RELIGIEUSES URSULINES**  
Président : Pierre DUFOUR  
Adresse : Avenue du Tir, 12  
7000 - Mons

**Coordonnées de l'établissement :**

**Institut Sainte-Famille**

Avenue du Tir, 12 7000 - Mons - 065/40.23.23  
Site web : [www.ursulines-mons.be](http://www.ursulines-mons.be)

**Entrée en fonction** : au 1<sup>er</sup> mars 2019.

**Nature de l'emploi** : temporairement vacant suite au congé pour mission dans l'intérêt de l'enseignement (art. 5 du décret du 24 juin 1996) de la direction actuelle (pour un premier terme de 6 ans, renouvelable par périodes de 6 ans). L'emploi est susceptible de devenir vacant à terme de 6 ans : si l'intérim dure plus de 6 ans, l'intérimaire peut être nommé(e) dans le poste.

Les conditions légales d'accès à la fonction sont reprises en annexe 1.  
Le profil de la fonction et le profil recherché sont présentés en annexe 2  
Les conditions en matière de titres de capacité sont reprises en annexe 3.

**Procédure de remise des candidatures**

Le dossier de candidature, sera adressé **au plus tard le 1<sup>er</sup> février 2019** à Monsieur Pierre DUFOUR, Président du Pouvoir Organisateur

Par recommandé à l'adresse suivante : avenue du Tir, 12 7000-Mons,

Ou en mains propres contre accusé de réception.

Une copie électronique sera envoyée à l'adresse : [pierre.dufour@skynet.be](mailto:pierre.dufour@skynet.be) .

Ce **dossier** de candidature sera **composé** au minimum :

1. de tous les documents permettant de vérifier que le (la) candidat(e) se trouve dans les conditions d'engagement,
2. d'un curriculum vitae,
3. d'une lettre de motivation,
4. d'une note dans laquelle il (elle) exposera sa conception de la fonction dans ses aspects relationnel, pédagogique, administratif et financier, et détaillera la manière dont il (elle) se propose de poursuivre la mise en œuvre du projet d'école

**Coordonnées de la personne-contact de l'établissement** auprès de laquelle divers renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Sandrine RICOTTA, Direction de l'Institut Technique des Ursulines, même PO. 065/40.23.23.  
[sandrine.ricotta@ursulines-mons.be](mailto:sandrine.ricotta@ursulines-mons.be).

Pierre DUFOUR, Président du Pouvoir Organisateur, 0475-642878, [pierre.dufour@skynet.be](mailto:pierre.dufour@skynet.be) .

## **Annexe 1 : Conditions légales d'accès à la fonction.**

Les conditions légales visées au cadre 2 de l'appel aux candidats sont les suivantes <sup>1</sup>:

### **Palier 1 (article 80)**

- Etre titulaire (temporaire et/ou définitif) depuis 7 ans dans l'enseignement libre subventionné confessionnel catholique, d'une des fonctions de recrutement, de sélection, de promotion dans la catégorie du personnel directeur et enseignant<sup>3</sup>
- Etre titulaire à titre définitif, avant l'engagement à titre temporaire d'une fonction comportant au moins la moitié du nombre minimum d'heures requis pour former une fonction à prestations complètes dans l'enseignement libre subventionné confessionnel catholique<sup>5</sup>
- Exercer à titre définitif une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de directeur
- Etre porteur d'un titre de capacité, conformément au tableau de l'article 102<sup>6</sup>
- Avoir réussi au moins 3 modules de formation
- Avoir posé sa candidature

### **Palier 2 (article 81 § 1er)**

- a) soit remplir toutes les conditions visées au Palier 1 de l'appel aux candidats à l'exception des deux dernières conditions (avoir répondu à l'appel aux candidats et être titulaire de trois attestations de réussite) ;
- b) soit remplir toutes les conditions visées au Palier 1 de l'appel aux candidats au sein de l'enseignement subventionné (libre ou officiel), à l'exception de la dernière condition (avoir répondu à l'appel aux candidats).

### **Palier 3**

- a) être titulaire, à titre définitif, avant l'admission au stage, d'une fonction comportant au moins la moitié du nombre minimum d'heures requis pour former une fonction à prestations complètes dans l'enseignement libre subventionné du caractère concerné ;
- b) exercer à titre définitif une ou des fonctions donnant accès à la fonction de directeur à conférer et être porteur d'un titre de capacité, conformément au tableau de l'article 102 du décret du 1<sup>er</sup> février 2007.

### **Hors Paliers**

**Possibilité de mise en concurrence des candidatures des membres du personnel répondant aux conditions des articles 80 à 82 avec celles des membres du personnel titulaires à titre définitif d'une fonction de direction.**

Le Pouvoir organisateur se réserve en outre le droit de prendre en compte la **candidature d'un membre du personnel déjà engagé à titre définitif dans une fonction de direction**, et ce conformément à l'article 82bis du décret du 2 février 2007.

---

<sup>1</sup> Le Pouvoir organisateur doit respecter l'ordre des paliers visés par le présent appel à candidature mais peut en limiter le nombre

<sup>3</sup> Cette ancienneté se calcule selon les modalités fixées à l'article 29bis (enseignement fondamental et secondaire) ou 29ter (enseignement de promotion sociale) du décret du 1<sup>er</sup> février 1993.

<sup>5</sup> Dans l'enseignement artistique à horaire réduit, la condition de l'exercice d'une fonction comportant une demi-charge est remplie si celle-ci est prestée dans l'enseignement organisé au sein d'un ou de plusieurs pouvoirs organisateurs de l'enseignement subventionné

<sup>6</sup> Voir annexe 3

## **Annexe 2 : Profil de la fonction et profil recherché sur base du profil de la direction actuelle**

Dans la suite de ce document, le terme « directeur » sera utilisé sous la forme épïcène.

L'Institut Sainte-Famille et l'Institut Technique des Ursulines travaillent en étroite collaboration de manière à maintenir une certaine uniformité dans la gestion des 2 écoles et de leurs élèves. En dehors de leur responsabilité légale quant à la gestion de leur école, les directions des 2 écoles se partagent un certain nombre de responsabilités de manière transversale (avec la collaboration de l'ensemble du staff de direction et en concertation avec les directions des écoles maternelle et primaires quand c'est utile). Outre les directions, le staff du secondaire inclut 2 sous-directeurs(trices) et une chef d'atelier.

Nous reprenons ci-dessous la lettre de mission reprenant les tâches actuellement confiées à la direction en place. Il s'agit des tâches qui seront normalement confiées à son(sa) remplaçant(e). Certains ajustements pourraient cependant avoir lieu en concertation avec le candidat retenu.

### **Lette de mission**

Dans le respect des accords du Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique, et du document « Mission de l'Ecole chrétienne », la **mission, précisée ci-dessous**, sera de collaborer à la direction de cette section selon les valeurs de l'Évangile, en liaison avec l'Église locale, en référence à l'esprit de Sainte Angèle Merici, fondatrice des Ursulines, et en collaboration étroite et collégiale au sein de l'équipe de direction de l'Institut de la Sainte-Famille et de l'Institut Technique des Ursulines, pour la mise en œuvre du projet éducatif des Ecoles, dans la continuité de l'action des Religieuses Ursulines.

La direction exercera la mission générale (point 1.) et les missions spécifiques (point 2.) collégialement avec l'ensemble de l'équipe de direction, et elle en portera la responsabilité avec la direction de l'Institut Technique des Ursulines. De plus, elle exercera les missions particulières (point 3.) qui lui sont confiées et qui sont détaillées ci-après, en collaboration quotidienne, étroite et collégiale, avec les autres membres de cette équipe.

N.B. Dans les paragraphes suivants, la mention « l'équipe de direction » renvoie aux directions, sous-directions, sous-direction adjointe de l'Institut de la Sainte-Famille et de l'Institut Technique des Ursulines.

#### **1. Mission générale**

L'équipe de direction met en œuvre au sein des établissements le projet pédagogique du Pouvoir organisateur dans le cadre de la politique éducative de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'équipe de direction a une compétence générale d'organisation des établissements.

Elle analyse régulièrement la situation des établissements et promeut les adaptations nécessaires.

L'équipe de direction rend compte de son action lors des réunions que le Pouvoir organisateur tient de manière régulière et auxquelles elle est systématiquement invitée.

L'équipe de direction informe les membres du personnel des grandes options éducatives et pédagogiques du Pouvoir organisateur.

L'équipe de direction fait rapport et trace des perspectives en matière d'évolution des populations scolaires, d'évolution des objectifs généraux poursuivis par le Pouvoir organisateur, ainsi que de la manière de les atteindre et de les faire évoluer.

Les équipes de direction des écoles maternelle, primaires et secondaires se concertent, au moins une fois par mois, en vue de veiller à la cohérence des actions menées dans les différentes écoles et d'examiner les problèmes transversaux à l'ensemble des écoles ainsi que ceux qui sont propres à une école et qui ont un impact sur la vie des autres écoles.

Elles sont particulièrement attentives aux problèmes de transition entre les différents niveaux d'enseignement.

En ce qui concerne la gestion matérielle et financière, l'équipe de direction des écoles secondaires veille à ce que l'économat apporte un support aux écoles primaires et à l'école maternelle.

## **2. Missions spécifiques**

### **A. L'axe relationnel**

Conformément au prescrit légal, l'équipe de direction est de plein droit présumée agir à titre de mandataire du Pouvoir organisateur dans ses rapports avec les autres membres du personnel, les élèves, les parents et les tiers, chacun dans le cadre de sa mission, et toujours en toute loyauté vis-à-vis des autres membres de l'équipe de direction et du Pouvoir organisateur.

L'équipe de direction assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative.

Dans ce cadre, elle organise notamment les services de l'ensemble des personnels, coordonne leur travail et leur fixe des objectifs en fonction de leurs compétences et des textes qui régissent leurs missions.

Dans cette optique, l'équipe de direction suscite l'esprit d'équipe, veille au développement de la communication et du dialogue avec l'ensemble des acteurs de l'établissement scolaire et gère les conflits qui pourraient survenir entre les personnes dont elle a la responsabilité. Elle veille également à l'accueil et l'intégration des nouveaux membres du personnel, ainsi qu'à l'accompagnement des membres du personnel en difficulté.

L'équipe de direction accorde une attention particulière à l'évaluation du travail des membres du personnel, par exemple au moyen d'entretiens de fonctionnement.

Elle informe et prépare pour le Pouvoir organisateur les éléments constitutifs de dossiers disciplinaires à l'égard d'un membre du personnel.

Elle suscite et gère la participation des membres du personnel aux formations en cours de carrière, obligatoires ou volontaires.

L'équipe de direction est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les élèves, les parents et les tiers, chacun dans le cadre de la mission qui lui est assignée. Dans ce cadre, elle veille notamment à développer l'accueil et le dialogue vis-à-vis des élèves, des parents et des tiers, dans le respect des règles déontologiques.

Elle vise à l'intégration de tous les élèves, favorise leur bonne orientation et encourage le développement de leur expression citoyenne.

Elle fait respecter le règlement d'ordre intérieur de l'établissement scolaire et prend, le cas échéant, les mesures nécessaires.

L'équipe de direction représente les établissements dans le cadre de ses relations extérieures. Dans cette optique, elle s'efforce, selon ses possibilités, d'entretenir et de favoriser ces dernières et assure les relations publiques des écoles.

L'équipe de direction gère les inscriptions et les éventuels refus d'inscriptions, conformément aux prescrits légaux, et prend les mesures nécessaires. Elle veille au suivi de la régularité de la fréquentation scolaire et prend, en cas de nécessité, les mesures nécessaires.

L'équipe de direction informe le Pouvoir organisateur dans le cadre de la procédure d'exclusion définitive d'un élève.

Les directions sont encouragées à participer aux réunions organisées par les associations de directions reconnues dans le réseau.

L'équipe de direction assure la coordination des actions à mener, notamment avec les centres psycho-médico-sociaux (PMS) et peut établir des partenariats.

Elle peut également 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.

L'équipe de direction peut être amenée à participer, sur proposition de la FESEC, à la représentation du réseau dans des instances inter-réseaux ou socio-économiques et leurs groupes de travail.

## **B. L'axe administratif, matériel et financier**

Avec l'appui des secrétariats, l'équipe de direction organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante. Elle gère les dossiers des élèves et des membres du personnel. Elle participe à la composition des classes.

Elle veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes de concertation et des conseils de classe prévus par les lois, décrets et règlements.

L'équipe de direction participe à la gestion des ressources matérielles et financières des établissements selon l'étendue du mandat qui lui a été confié par le Pouvoir organisateur.

Elle veille par ailleurs à l'application des consignes en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être au sein de l'établissement.

L'équipe de direction élabore, selon les procédures prévues, les différents modèles de règlements (d'ordre intérieur, des études ...) et les soumet au Pouvoir organisateur. Elle propose les adaptations éventuelles selon la même procédure.

## **C. L'axe pédagogique et éducatif**

L'équipe de direction assure la gestion de l'établissement scolaire sur le plan pédagogique et éducatif.

Dans cette optique, elle anime la politique pédagogique et éducative de l'établissement et évalue la pertinence des attitudes, des méthodes et des moyens mis en œuvre par les membres de l'équipe éducative.

Elle met en œuvre et pilote le projet d'établissement, et veille à l'actualiser, en accord avec le Conseil de Participation et le Pouvoir organisateur.

Elle est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan de pilotage des établissements, en collaboration avec le Comité de pilotage et le Pouvoir organisateur.

L'équipe de direction s'assure de l'adéquation entre les apprentissages, les socles de compétences, les compétences terminales, les profils de formation et les programmes ou les dossiers pédagogiques.

Elle veille à la bonne organisation des évaluations certificatives et des évaluations externes (certificatives ou non) au sein de l'école.

L'équipe de direction élabore d'initiative ou à la demande du Pouvoir organisateur des perspectives à court et moyen termes en matière d'évolution de l'offre d'enseignement.

L'équipe de direction veille à l'information et la documentation du personnel sur les programmes, les orientations pédagogiques et les directives méthodologiques qui se rapportent à leur fonction.

L'équipe de direction analyse les rapports d'évaluation externe réalisés dans les établissements. Elle propose des analyses de ces résultats et les mesures adéquates qui en découlent en vue d'y répondre.

Dans le respect de la liberté en matière de méthodes pédagogiques, l'équipe de direction collabore avec le service général d'inspection et les autres services pédagogiques, ainsi qu'avec les délégués aux contrats d'objectifs.

## **3. Missions particulières confiées à la direction de l'Institut Sainte-Famille au niveau des deux écoles secondaires**

### **A. L'axe relationnel**

- favoriser l'accueil de chacun et les relations entre les différents membres de la communauté éducative en restant à l'écoute de tous: gestion des conflits, médiation, conseils ...
- évaluer, avec la direction de l'Institut Technique des Ursulines, la mise en œuvre des lettres de mission des fonctions de sélection et suggestion de toute modification utile au Pouvoir organisateur.
- soutenir l'équipe éducative dans la gestion des élèves, plus particulièrement des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés de l'Institut de la Sainte-Famille.
- rencontrer les parents et les élèves de l'Institut de la Sainte-Famille (plus particulièrement des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés) dans le cadre du suivi pédagogique et disciplinaire de ces élèves
- assurer des contacts avec des intervenants extérieurs dans le cadre de ses missions : police, animateurs, agents du Ministère, du Segec ...

- avec la direction de l'Institut Technique des Ursulines, organiser les réunions de staff hebdomadaires, les assemblées générales du personnel, les réunions d'informations aux parents ...
- participer aux assemblées générales de l'Asbl PO, aux conseils d'administration sur invitation
- favoriser au maximum la communication rapide et efficace de tout événement utile au sein de l'équipe de direction, par quelque moyen que ce soit
- accueillir et accompagner les missions d'inspection, en collaboration avec la directions de l'Institut de la Sainte-Famille
- assurer sa formation continuée
- soutenir les activités menées par les différentes commissions (ex : groupe Osons, commission propreté, sécurité ...) et actions citoyennes (ex : Amnesty, Oxfam ...) présentes dans les écoles
- dans le cadre des inscriptions des élèves, rencontrer les parents et élèves de 1<sup>ère</sup> « immersion » après le 15 août
- avec la direction de l'Institut de l'Institut Technique des Ursulines, animer les réunions du Comité de Pilotage, et veiller à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de pilotage des deux écoles
- à la demande du PO, représenter son école au conseil du CES, le cas échéant les deux écoles au conseil de zone, à l'Orces.. ...
- en concertation avec les autres écoles du CES, de la zone ou du diocèse, assurer le cas échéant des mandats au service de diverses instances et commissions.

### **B. L'axe administratif, matériel et financier**

- assurer la présidence du Conseil d'Entreprise
- participer aux réunions du Conseil de Participation et du Comité de Prévention et de Protection du Travail
- veiller à la bonne organisation de ces organes officiels de concertation,
- rédiger, avec la direction de l'Institut Technique des Ursulines, les lettres de mission des fonctions de sélection
- superviser la gestion financière des 5 écoles du Pouvoir organisateur, en collaboration étroite avec l'économat, ainsi que la gestion administrative des deux écoles secondaires, en collaboration étroite avec les secrétariats
- organiser, en concertation avec la direction de l'Institut Technique des Ursulines, et en étroite collaboration avec le secrétariat horaires, les attributions des membres du personnel subventionné, pour les deux écoles
- informer le Pouvoir organisateur de l'évolution statutaire des membres du personnel, notamment des temporaires en voie d'acquiescer une priorité, et avant l'engagement définitif
- veiller à la déclaration des emplois vacants, et à la remise, le cas échéant, des préavis motivés aux temporaires non prioritaires aux échéances légales
- assurer la responsabilité de la procédure de non-réinscription et d'exclusion des élèves des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés de l'Institut de la Sainte-Famille: mise en forme du dossier (en collaboration avec les éducateurs), envoi des convocations et notifications, présence aux auditions et rédaction des PV
- veiller à la préparation des documents de travail de l'Orces, en collaboration avec le secrétariat
- assurer la poursuite de l'implantation du numérique dans les travaux des secrétariats
- ...

### **C. L'axe pédagogique et éducatif**

- veiller à la présentation des projets éducatif, pédagogique et d'établissement aux familles au moment des inscriptions
- assurer la gestion et le suivi des élèves des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés de l'Institut de la Sainte-Famille et diriger les conseils de ces classes
- assurer la poursuite de l'implantation du numérique au service des pratiques pédagogiques et de la communication avec les parents
- avec la direction de l'Institut Technique des Ursulines, animer les réunions du Comité de Pilotage, veiller à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de pilotage des deux écoles
- ...

#### **4. Dispositions finales**

La présente lettre de mission a une durée de 6 ans.

Son contenu peut être modifié en raison de l'évolution du fonctionnement ou des besoins de l'établissement, avant son échéance, au plus tôt après deux ans par le Pouvoir organisateur, soit d'initiative, soit à la demande de la personne nommée.

Le contenu de la lettre de mission peut être modifié avant son échéance, de commun accord entre la personne nommée et le Pouvoir organisateur.

Les signataires conviennent que la personne nommée expose une fois l'an un rapport de son activité et de la vie de l'école qui lui est confiée.

#### **Profil recherché**

##### ***Le(la) candidat(e) fera preuve***

- de compétences relationnelles (écoute, empathie, tact, négociation...)
- d'aptitude à la co-construction de projets et à la mise en place de pratiques participatives et collaboratives
- de dispositions communicationnelles pour encourager le travail collaboratif
- d'autonomie et capacité d'initiative, sens de la créativité
- de compétences administratives (rigueur dans le travail, organisation ordonnée, méthodique et efficace des tâches)
- de compétences informatiques (pratique courante des logiciels de bureautique: traitement de texte, tableur, présentation, communication) et capacité à s'appropriier des nouveaux outils numériques
- d'une excellente communication écrite et orale

Une expérience de terrain montrant la maîtrise de la gestion administrative et financière constituerait un plus.

En outre, le (la) candidat(e) :

- sera conscient(e) de l'investissement personnel important inhérent à la fonction
- fera preuve de clairvoyance, dynamisme et disponibilité, ainsi que d'une résistance physique et psychologique suffisante
- sera capable de s'adapter avec souplesse aux situations nouvelles et imprévues, et aux surcharges ponctuelles de travail

### Annexe 3 : Conditions en matière de titres de capacités.

Tableau II annexé à l'article 102 du Décret du 2 février 2007 (tel que modifié par le décret du 13 juillet 2016)

1. Fonction de promotion	2. Fonction(s) exercée(s)	3. Titre(s) de capacité
Directeur	<p>a) Soit une fonction de recrutement ou de sélection de la catégorie du personnel directeur et enseignant dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, du degré supérieur ou de l'un et l'autre degrés respectivement dans l'enseignement de plein exercice ou en alternance ou de promotion sociale, ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale pour ce qui concerne l'enseignement de promotion sociale,</p> <p>Soit une fonction de chef de travaux d'atelier</p> <p>b) Pour l'enseignement de plein exercice ou en alternance, soit une fonction de recrutement ou de sélection de la catégorie du personnel directeur et enseignant dans l'enseignement de promotion sociale, soit une fonction de chef de travaux d'atelier, soit une fonction de rang 1 ou de rang 2 dans une Haute Ecole, à condition d'avoir répondu, dans le cadre de sa carrière dans l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance, à l'ensemble des conditions d'accès au stage pour la fonction de préfet des études ou directeur.</p>	<p>a) <b>Soit</b> un des titres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- AESS ;</li><li>- titre du niveau supérieur du 3ème degré, complété par un titre pédagogique ;</li><li>- AESI et avoir exercé, pendant 900 jours au moins calculés conformément à l'article 29bis du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 précité, la fonction de sous-directeur de l'enseignement secondaire inférieur, de proviseur ou sous-directeur, ou de directeur de l'enseignement secondaire inférieur, dans l'enseignement organisé par le pouvoir organisateur.</li></ul> <p>Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne 2.</p> <p><b>Soit</b> un titre du niveau supérieur du 2ème degré, ou un diplôme d'école ou de cours techniques supérieurs du 1er degré ou un diplôme d'enseignement artistique supérieur du 1er degré, complété chacun par un titre pédagogique, et avoir exercé, pendant 900 jours au moins calculés conformément à l'article 29bis du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 précité, la fonction de sous-directeur de l'enseignement secondaire inférieur, de proviseur ou sous-directeur, ou de directeur de l'enseignement secondaire inférieur dans l'enseignement organisé par le pouvoir organisateur.</p> <p>b) Un titre requis ou un titre suffisant pour une des fonctions visées à la colonne 2, point a).</p>