



## Circulaire 7871

du 10/12/2020

Appels aux candidats – Fonctions de promotion

WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	à partir du 10/12/2020
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Cette circulaire a pour objet la publication de deux appels aux candidats à une désignation dans la fonction de directeur
-----------------------	---

Mots-clés	Appel – Fonctions de promotion - Directeur
-----------	--

### Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Maternel ordinaire	Centres psycho-médico-social
	Primaire ordinaire	
	Secondaire ordinaire	Centres d'Auto-Formation
	Secondaire en alternance (CEFA)	Centres de Technologie Avancée (CTA)
		Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)
	Maternel spécialisé	Centres techniques
	Primaire spécialisé	
	Secondaire spécialisé	
	Secondaire artistique à horaire réduit	Homes d'accueil permanent
	Promotion sociale secondaire	Internats primaire ordinaire
Promotion sociale secondaire en alternance	Internats secondaire ordinaire	
Promotion sociale supérieur	Internats prim. ou sec. spécialisé	
	Internats supérieur	
	Ecoles supérieures des Arts	
	Hautes Ecoles	
	Universités	

### Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :  
Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)  
Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS  
Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

### Signataire(s)

WBE - Mme Colette DUPONT, Directrice générale a.i. du Service général des Personnels de l'enseignement

### Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
LIJNEN Nicolas	Service général de la gestion des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles	02/413.31.84 nicolas.lijnen@cfwb.be



WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver en annexe de la présente deux appels aux candidats à une désignation dans une fonction de promotion.

Les emplois concernés sont les suivants :

- Directeur(trice) à l'Ecole fondamentale autonome de la Communauté française de Malonne (fondamental)
- Directeur(trice) à l'Ecole d'Enseignement fondamental spécialisé « Les As'Trôn'Autes »

Ces deux appels constituent la quatrième étape dans le lancement des différentes séries d'appels aux candidats à une désignation dans une fonction de promotion qui auront lieu entre le mois d'octobre 2020 et le mois de juin 2021 afin de pourvoir aux emplois vacants repris dans la circulaire n°7791 du 15 octobre 2020.

Pour toute question éventuelle, je vous invite à écrire un mail à : [nicolas.lijnen@cfwb.be](mailto:nicolas.lijnen@cfwb.be)

Je vous remercie.

Colette DUPONT

Directrice générale a.i.

# ***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***



DATE : Le 9 décembre 2020

## **PREMIER APPEL**

**A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR (H/F/X)**

**DANS UNE ECOLE**

**FONDAMENTALE AUTONOME**

**ORDINAIRE**

-

**ADMISSION AU STAGE**

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

Adresse : Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles

Adresse électronique : [selection.promotion@w-b-e.be](mailto:selection.promotion@w-b-e.be)

Site web : [www.w-b-e.be](http://www.w-b-e.be)

Coordonnées de l'école :

Nom : Ecole Fondamentale autonome de la Communauté Française de Malonne

Adresse : rue d'Insevaux 72, 5020 Malonne

Site web : <https://efcfmalonne.weebly.com/>

**Date présumée d'entrée en fonction : 1<sup>er</sup> mars 2021**



### **Caractéristiques de l'école :**

L'École Fondamentale autonome de la Communauté Française de Malonne, appelée aussi Ecole Fondamentale de Malonne de la Fédération Wallonie Bruxelles, est un établissement qui organise les 3 années maternelles ainsi que les 6 années primaires dans un environnement scolaire familial.

Elle est composée de deux implantations fondamentales : l'implantation principale est à Malonne, l'autre se situe à Mornimont. La distance entre ces implantations est de 13 km et elles offrent chacune d'elle le même type d'enseignement.

Site Premier (Malonne)	Site Deuxième (Mornimont)
Rue d'Insevaux 72	Place Lekeu,1
5020 Malonne	5190 Mornimont

L'implantation de Malonne compte environ 175 élèves et possède une capacité d'accueil de plus de 300 élèves. Celle de Mornimont est de 45 élèves et est presque à saturation.

La direction actuelle gère une équipe composée d'une trentaine de personnes dont :

- une comptable et un conseiller en prévention ;
- 19 membres du personnel enseignant et assimilés ;
- 3 ouvriers d'entretien dont 1 chauffeur de car ;
- 4 techniciennes de surface ;
- une cuisinière et 2 aide-cuisinières ;
- un concierge.

L'école fondamentale autonome de la Communauté Française de Malonne organise de nombreux séjours et sorties à des fins pédagogiques.

De plus, l'établissement propose une garderie extra-scolaire dès 06h30 jusqu'à 18h15 ainsi qu'une étude dirigée assurée par les enseignants de l'école.

**Nature de l'emploi :** emploi vacant

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

PERAZZO - Gianni – Préfet de zone - Email : [gianni.perazzo\(at\)cfwb.be](mailto:gianni.perazzo(at)cfwb.be)

**Destinataires de l'appel :**

Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein de WBE.



### **Modalités pour postuler :**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 6 janvier 2021.

- De préférence, par envoi électronique en demandant un accusé de réception ainsi qu'une confirmation de lecture:

Destinataire : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)

Objet : WBE CE 2020 005

- Ou par recommandé ou déposés contre accusé de réception à :

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion dans l'enseignement (bureau 2G22)

Wallonie-Bruxelles-Enseignement

Boulevard du Jardin botanique 20-22 à 1000 Bruxelles

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates d'exercice du poste (mois, année)
- Un formulaire de candidature de la fonction à pourvoir complété (voir annexe 3)
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la publication de l'appel à candidatures.

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

Attention, les dossiers de candidature incomplets ou ne répondant pas aux exigences ne pourront pas être considérés comme recevables pour la suite de la procédure de sélection et de promotion.

### **Annexes :**

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/> et à joindre dans votre candidature)



## 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<sup>er</sup> degré au moins<sup>1</sup>;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>2</sup> ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé et subventionné par la Communauté Française ;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

**Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur (h/f/x) par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement<sup>3</sup> 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.

**Sur base des dossiers de candidature, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.**

**Cette première analyse prendra en compte plus particulièrement les éléments suivants :**

**- Dans le formulaire :**

\*Partie 1 « Responsabilité », en tenant compte des connaissances de :  
- WBE : son organisation, son projet éducatif et pédagogique ;  
- EFACF Malonne : les projets pédagogiques déjà mis en place, les caractéristiques de l'établissement, l'ancrage environnemental.

\*Partie 3 « Motivation ».

**Pour être invité(e) en entretien, vous devrez obtenir 60% des points sur cette première analyse, soit minimum 18/30.**

**Les jurys sont prévus les 21 et 22 janvier 2021.**

<sup>1</sup> 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<sup>er</sup> 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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité



**Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :**

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)

Pour les diplômes obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)))

Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides.

Wallonie Bruxelles Enseignement promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

**Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?**

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

[selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

**DIRECTEUR (H/F/X)**

Ecole fondamentale

Etablissement : Ecole fondamentale autonome de la  
Communauté française de Malonne

Référence : WBE CE 2020 005



## Mission de la fonction

Le·a directeur·rice a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'établissement. Il/Elle assume les responsabilités que son pouvoir organisateur, WBE, lui confie selon le cadre fixé par la lettre de mission.

### Relations fonctionnelles :

	Régulière(s)	Ponctuelle(s)
Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les médias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les membres du personnel, les élèves, les parents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Mission  
s de  
WBE en  
tant  
que  
pouvoir  
organis  
ateur**

### Environnement de travail :

 Bureau

 Itinérant

Wallonie  
Bruxelles  
Enseigne  
ment

(WBE) est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Nous rassemblons 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m2 de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement de la Communauté française.

La mission générale est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement au quotidien du réseau d'enseignement organisé par la WBE et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.



WBE, par l'engagement et la qualité du travail de ses personnels, offre à chaque étudiant, à chaque élève et à sa famille, la possibilité de vivre et de partager des valeurs essentielles :

### ***Démocratie***

WBE forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

### ***Ouverture et démarche scientifique***

WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.

Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

### ***Respect et neutralité***

WBE accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

### ***Emancipation sociale***

WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.

Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.



En tant que **Directeur (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

### *La production de sens*

Expliciter régulièrement aux acteurs de l'école sur quelles valeurs se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur et donne 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 ou aux finalités de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative prônée par le pouvoir organisateur, les finalités et les objectifs visés dans l'école.

Confronter régulièrement les processus et les résultats de l'action aux valeurs, aux finalités et aux objectifs annoncés.

### *Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école*

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, être le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, piloter la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).

Assumer l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.

Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.

Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tous processus décisionnel.

Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.

Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

#### Responsabilités spécifiques pour l'EFACF de Malonne :

- Au sein de l'école, le conseil de participation est constitué mais se réunit rarement, le nouveau Directeur (H/F/X) aura notamment pour mission de le redynamiser.
- Le nouveau directeur (H/F/X) devra être attentif à maintenir et faire progresser la population scolaire sur l'implantation de Mornimont.



## *Le pilotage des actions et des projets pédagogiques*

Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.

S'assurer de l'adéquation entre les méthodes pédagogiques des MDP et les caractéristiques de la population scolaire et les spécificités de la matière/contenu.

Evaluer la pertinence des méthodes pédagogiques employées au regard des résultats engrangés.

Favoriser un leadership pédagogique partagé.

Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, contrôler l'avancement, suivre régulièrement la progression des résultats des missions déléguées et si nécessaire ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre.

Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, opérer les réajustements nécessaires à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.

Favoriser la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médicosocial.

Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

Coopérer avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et son pouvoir organisateur.

Représenter le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

### Responsabilités spécifiques pour l'EFACF de Malonne :

- L'école organise un cycle 5-8 et un co-titulariat en 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> primaire.
- Le projet d'école doit être réactualisé en 2021 et peut être consulté sur le site de l'école.
- L'école fait partie de la deuxième vague des plans de pilotage (2020-2026).

## *La gestion des ressources et des relations humaines*

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 en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et des attributions des membres du personnel.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.

Collaborer avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.

Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.

Être le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.



Pouvoir 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.

Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel.

Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au Pouvoir organisateur.

Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel :

- construire avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
  - les motiver et les accompagner (en particulier les enseignants débutants) ;
  - mener avec eux des entretiens de fonctionnement ;
  - les aider à clarifier le sens de leur action ;
  - participer à l'identification de leurs 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 aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.

Stimuler l'esprit d'équipe.

Constituer dans l'école une équipe de direction et l'animer.

Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.

Renforcer la démocratie scolaire en impliquant tous les acteurs de l'école et en promouvant le vivre ensemble.

Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers, et dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.

Veiller à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.

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

Veiller au respect du statut des membres du personnel et du règlement de travail.

## *La communication interne et externe*

Recueillir, analyser, intégrer et faire circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres du personnel, des élèves, des parents et des agents du Centre psycho-médicosocial et en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

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.

Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.



**Responsabilités spécifiques pour l'EFACF de Malonne :**

- L'école est amenée à collaborer avec les SAJ/SPJ et avec les personnes référentes au sein des différentes institutions d'accueil lorsqu'elle accueille des enfants placés.

- Des conventions existent avec deux écoles d'enseignement spécialisé dans le cadre de l'intégration d'élèves dans l'enseignement ordinaire.

- L'école dispose d'un car mis à disposition par le SPW ; celui-ci est donc régulièrement sollicité (feuilles de route mensuelles, problèmes techniques, autorisations dans le cadre d'une sortie scolaire avec le car, ...).

- L'EFACF de Malonne a des contacts étroits avec l'ASBL « Les amis de l'école » qui prend en charge les garderies et organise des activités lucratives au bénéfice des élèves (intervention dans le cout des séjours, aide en cas de difficultés financières, ...).

***La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement***

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

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.

Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; En informer le pouvoir organisateur.

Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels il a reçu délégation, y compris en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail.

***La planification et la gestion active de son propre développement professionnel***

S'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et en tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



<b>Compétences Techniques</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>Réglementation</b>		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
<b>Pédagogique</b>		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
<b>Numérique</b>		
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.	B	C
<b>Méthodologie</b>		
Etre capable de gérer des réunions.	C	D
Etre capable de gérer des conflits.	C	D
<b>Métier</b>		
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	C	D
Avoir des compétences de gestion de l'infrastructure de l'école.	B	C
Avoir des compétences de gestion de ressources financières.	B	C
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	B	C
<b>Communication</b>		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maîtriser les techniques de la communication orale.	C	D



<b>Compétences Comportementales</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
<b>Innover</b>		
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	D
Être capable d'accompagner le changement.	C	D
Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.	C	D
<b>Souder des équipes</b>		
Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	C	C
Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C	C
<b>Conseiller</b>		
Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.	B	C
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	C
<b>Faire preuve de fiabilité</b>		
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	C
Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	C	D
<b>Décider</b>		
Définir les objectifs de manière pro active, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	B	C
Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	B	C
<b>Gérer le stress</b>		
Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	B	C



Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées à l'entretien:

Profil de compétence	Pondération
----------------------	-------------

### *Compétences investiguées lors du Jury*

**Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 81/135.**

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement » et « Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.



<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>65</b>
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	15
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	15
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	10
Etre capable de gérer des conflits.	10
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	5
<b>Compétences comportementales</b>	<b>50</b>
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
<b>Total</b>	<b>135 points</b>





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

## Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

**Fonction : Directeur (H/F/X)**

**Référence : WBE CE 2020 005**

Ce document est un formulaire, veuillez répondre dans **l'espace grisé** en dessous de chaque question, vous disposez de 1000 caractères par réponse.

Afin d'assurer une équité de traitement entre chaque analyse de formulaire, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères. Dans le cas d'un non-respect de cette consigne, seuls les 1000 premiers caractères seront pris en compte.

Le document que vous vous apprêtez à remplir sera utilisé comme un outil de tri entre les candidatures reçues conformément à l'article 36ter du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices de l'enseignement.

Il vous est donc demandé de bien motiver vos réponses mais d'être clair et concis.

Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature

**Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :** <https://www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/>

Informations personnelles
Nom :
Prénom :
Matricule enseignant :
Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X
Date de naissance :
Lieu de naissance :
Nationalité :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :



## Partie 1 : PROFIL DE FONCTION

### **Expérience professionnelle : Fonction actuelle**

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé du service :

Veillez-vous situer dans l'organisation (ligne hiérarchique, gestion d'équipe, réseau,...). Vous pouvez également joindre un organigramme en annexe à votre dossier de candidature :

Décrivez le contenu général de votre fonction actuelle (missions et tâches) :

Décrivez les principaux projets réalisés lors de votre fonction actuelle :



## Expériences professionnelles acquises

**Décrivez votre (vos) expérience(s) professionnelle(s) utile(s) à la fonction de Directeur (H/F/X) de l'établissement : EFACF Malonne telle que reprise dans le profil de fonction.**

Expérience utile en tant que responsable d'un projet pédagogique :

Expérience utile en tant que responsable d'équipe :

## Compétences particulières pour la fonction

Dans quel domaine vous estimez-vous spécialisé(e) ? Développez cette expertise en quelques lignes

En vous référant au profil de fonction, quelle(s) connaissance(s) / expérience(s) particulière(s) possédez-vous qui pourrait vous être très utile dans votre nouvelle fonction ?



## Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur (H/F/X) telle que détaillée dans l'appel à candidature.

Décrivez vos compétences acquises en cours de carrière permettant d'incarner l'action pédagogique et éducative prônée par WBE.

Décrivez vos compétences acquises en cours de carrière permettant d'endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif.

Quels sont les dispositifs que vous pourriez mobiliser afin de gérer la communication interne et externe de l'EFACF Malonne ?

Décrivez vos compétences à développer à courts/moyens/long terme.



## **Partie 2 : FORMATION**

### **Formation(s)**

#### **Diplôme(s) académique(s)**

<b>Du – au</b>	<b>Organisme de formation</b>	<b>Intitulé du diplôme</b>	<b>Résultat</b>

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

**Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 10, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Directeur (H/F/X).**

<b>Du – au</b>	<b>Organisme de la formation</b>	<b>Intitulé de la formation</b>	<b>Intitulé du diplôme ou du certificat le cas échéant</b>	<b>Résultat</b>

#### **Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Directeur (H/F/X)**

<b>Du – au</b>	<b>Organisme de formation</b>	<b>Intitulé du diplôme</b>	<b>Résultat</b>



## Connaissance(s) linguistique(s)

Indiquez votre niveau de maîtrise. 0= pas de connaissance 1 = notion 2 = bon 3 = très bon  
Ces informations sont à titres informatives, elles ne feront pas partie de l'évaluation.

Anglais	Niveau :
Néerlandais	Niveau :
Allemand	Niveau :

## Connaissance(s) en informatique

Indiquez votre niveau de maîtrise pour chacun des systèmes. 1 = notion 2 = bon 3 = très bon

<b>Système d'exploitation (Windows, Linux, Mac,...)</b>	
Noms :	Niveau :
<b>Traitement de texte (Word, Wordperfect, Works,...)</b>	
Noms :	Niveau :
<b>Système de communication (Outlook, Internet Explorer, Lotus Notes,...)</b>	
Noms :	Niveau :
<b>Base de données (Access,...)</b>	
Noms :	Niveau :
<b>Tableurs (Excel,...)</b>	
Noms :	Niveau :
<b>Présentation (Powerpoint,...)</b>	
Noms :	Niveau :



## **Partie 3 : MOTIVATION**

### **Prise de fonction**

**Motivez votre intérêt pour la fonction et décrivez la manière dont vous envisagez votre prise de responsabilité par rapport à la dite fonction.**

Quelles sont les premières actions (missions et tâches) que vous mettriez en place au moment de votre prise de fonction au sein de l'EFACF Malonne :

Pourquoi l'EFACF Malonne nécessiterait de telles actions ?

Décrivez les moyens et les ressources que vous pourriez mobiliser afin d'atteindre les objectifs cités précédemment :

Décrivez les méthodes et les outils utiles pour accompagner ces changements, notamment auprès de l'équipe éducative :

### **Vision à court, moyen et long terme de l'établissement**

**Expliquez votre vision de l'établissement scolaire, à court moyen et long terme, pour lequel vous postulez autour de ces trois axes : relationnel – pédagogique – administratif ?**

Relationnel :

Pédagogique :

Administratif :

Merci pour l'intérêt portée à cette fonction !

Une fois complété, ce formulaire est à joindre à votre dossier de candidature tel que décrit dans le profil de fonction du poste concerné.



# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : Le 9 décembre 2020

## PREMIER APPEL

### A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR (H/F/X)

### DANS UNE ECOLE

### FONDAMENTALE AUTONOME

### SPECIALISÉE

-

### ADMISSION AU STAGE

#### Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

Adresse : Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles

Adresse électronique : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)

Site web : [www.w-b-e.be](http://www.w-b-e.be)

#### Coordonnées de l'école :

Nom : Ecole d'Enseignement Fondamental Spécialisé (E.E.F.S.) - Les As'Trôn'Autes T2

Adresse : Rue du Trône 111, 1050 Ixelles

Site web : <https://astronautes.be/>

**Date présumée d'entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> mars 2021



### **Caractéristiques de l'école :**

L'école d'enseignement fondamental spécialisé de la Communauté française les As'Trôn'Autes est une école autonome pour les élèves relevant du type 2. Il n'y a pas la présence d'élèves de type 3 et de type 4.

Les élèves diagnostiqués avec des troubles du comportement (type 3) sont dirigés vers des écoles accueillant ce type. Même si les élèves avec autisme ont des troubles du comportement, c'est d'abord la déficience mentale (type 2) qui prime.

L'établissement n'accueille pas non plus les élèves avec une déficience physique (type 4) car la structure du bâtiment ne le permet pas.

L'école compte 68 élèves au total avec la répartition suivante :

- 60 élèves sur l'implantation des As'Trôn'Autes, rue du Trône.
- 8 élèves en classe inclusive au sein de l'école des Petits moineaux, 126, rue Gray.

Ce projet est né de la collaboration entre notre pouvoir organisateur et celui de la commune d'Ixelles. Les élèves inscrits dans la classe à visée inclusive participent à des activités dans les classes ordinaires (selon leur âge, leur intérêt) et sont accompagnés d'un enseignant ou d'un éducateur lors de ces inclusions. Le reste du temps, ils sont en classe avec leur enseignante.

Le maximum de 60 élèves sur le site de la rue du Trône a été limité pour des raisons de sécurité civile.

L'école organise 4 classes maternelles dont 1 inclusive et 6 classes primaires.

La direction actuelle gère une équipe éducative de plus de 21 personnes ainsi que 4 membres PAPO. L'école dispose d'un comptable à mi-temps mais n'a ni de concierge ni de secrétaire.

Une partie de l'équipe pédagogique de l'école est formée aux méthodes utilisées dans le cadre de la scolarisation des enfants avec troubles autistiques et retards mentaux.

La population de l'école accueille une réelle mixité sociale et culturelle.

L'école des As'Trôn'Autes est une petite structure, ce qui permet à chacun des membres éducatifs de bien connaître les enfants et d'échanger un maximum d'informations.

Enfin, l'établissement dispose d'une situation géographique favorable et facile d'accès. De plus, un service de bus est organisé par la COCOF afin d'assurer le transport des élèves.



**Nature de l'emploi :** emploi vacant.

**Coordonnées de la personne-contact** auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : VANDERHEIDEN - Renelde – Préfète de zone - Email : [renelde.vanderheiden\(at\)cfwb.be](mailto:renelde.vanderheiden(at)cfwb.be)

**Destinataires de l'appel :**

Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein de WBE.

**Modalités pour postuler :**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 6 janvier 2021.

- De préférence, par envoi électronique avec une demande d'accusé de réception et d'accusé de lecture :

Destinataire : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)

Objet : WBE CE 2020 019

Ou

- par recommandé ou déposés contre avis de réception à :

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement (bureau 2G22).

Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates d'exercice des postes (mois, année)

- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (voir annexe 3).

- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis

- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la publication de l'appel à candidatures.

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

Attention, les dossiers de candidature incomplets ou ne répondant pas aux exigences ne pourront pas être considérés comme recevables pour la suite de la procédure de sélection et de promotion.



**Annexes :**

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/> et à joindre dans votre candidature)



## **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<sup>er</sup> degré au moins<sup>1</sup>;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>2</sup> ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé et subventionné par la Communauté Française;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidature.

**Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur (h/f/x) par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement<sup>3</sup> 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.

**Sur base des dossiers de candidature, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.**

**Cette première analyse prendra en compte plus particulièrement les éléments suivants :**

**- Dans le formulaire :**

- \*Partie 1 « Responsabilité », en tenant compte des connaissances de :
  - WBE : son organisation, son projet éducatif et pédagogique ;
  - l'E.E.F.S. les As'tron'Autes T2 : les projets pédagogiques déjà mis en place, les caractéristiques de l'établissement, l'ancrage environnemental.

\*Partie 3 « Motivation ».

**- Disposer d'une expérience professionnelle avec des enfants présentant des troubles autistiques et/ou retards mentaux sera considéré comme un atout.**

**Pour être invité(e) en entretien, vous devrez obtenir 60% des points sur cette première analyse, soit minimum 18/30.**

**Le jury est prévu le 25 janvier 2021.**

---

1 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<sup>er</sup> 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

2 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.

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



**Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :**

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 ou [https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi\\_ens\\_oblig/formulaire\\_equivalence.html](https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi_ens_oblig/formulaire_equivalence.html)) Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)

Pour les diplômes obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)))

Wallonie-Bruxelles Enseignement promeut la diversité et l'égalité des chances.

Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

**Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?**

Faites-en mention dans votre acte de candidature en nous fournissant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :  
[selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

**DIRECTEUR (H/F/X)**

Ecole fondamentale autonome

Etablissement : l'E.E.F.S. Les As'tron'Autes T2 d'Ixelles

Référence : WBE CE 2020 019



## Mission de la fonction

Le.a directeur.rice a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'établissement. Il/Elle assume les responsabilités que son pouvoir organisateur, WBE, lui confie dans le cadre fixé par la lettre de mission.

### Relations fonctionnelles :

	Régulière(s)	Ponctuelle(s)
Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les médias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les membres du personnel, les élèves, les parents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Mission  
s de  
WBE en  
tant  
que  
pouvoir  
organis  
ateur**

### Environnement de travail :

Bureau

Itinérant

Wallonie-  
Bruxelles  
Enseigne  
ment

(WBE) est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Nous rassemblons 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement organisé par la Communauté française.

La mission générale de WBE est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement de ses établissements, au bénéfice de tous ses membres du personnel et, à travers eux, de tous ses élèves et étudiants.



WBE, par l'engagement et la qualité du travail des membres de son personnel, offre à chaque étudiant, à chaque élève et à sa famille, la possibilité de vivre et de partager des valeurs essentielles :

### ***Démocratie***

WBE forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

### ***Ouverture et démarche scientifique***

WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.

Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

### ***Respect et neutralité***

WBE accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

### ***Emancipation sociale***

WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.

Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.



En tant que **Directeur (H/F/X)**, vous pouvez être amené(e) à :

### *La production de sens*

Expliciter régulièrement aux acteurs de l'école sur quelles valeurs se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur. 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 ou aux finalités de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative prônée par WBE, les finalités et les objectifs visés dans l'école.

Confronter régulièrement les processus et les résultats de l'action aux valeurs, aux finalités et aux objectifs annoncés.

### *Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école*

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, être le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, piloter la co-construction du projet d'école et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).

Jouer un rôle d'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.  
Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.  
Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus décisionnel.  
Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.  
Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels

#### Responsabilités spécifiques pour l'E.E.F.S. les As'tron'Autes T2 :

Le nouveau directeur (h/f/x) veillera à mettre en place une formation continuée et/ou une formation initiale concernant la scolarisation des enfants avec troubles autistiques et retards mentaux.



## *Le pilotage des actions et des projets pédagogiques*

Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.

S'assurer de l'adéquation entre les méthodes pédagogiques de l'équipe éducative et les caractéristiques de la population scolaire et les spécificités de la matière/contenu.

Evaluer la pertinence des méthodes pédagogiques employées au regard des résultats engrangés.

Favoriser un leadership pédagogique partagé.

Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, contrôler l'avancement, suivre régulièrement la progression des résultats des missions déléguées et si nécessaire ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre.

Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, opérer les réajustements nécessaires à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.

Favoriser la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.

Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

Coopérer avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et son pouvoir organisateur.

Représenter le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

### Responsabilités spécifiques pour l'E.E.F.S. les As'tron'Autes T2 :

Le projet d'établissement doit être réactualisé en 2021.

Le plan de pilotage sera réalisé lors de la 3ème vague.

Les méthodologies utilisées au sein de l'école sont :

- pour la structure et l'organisation : TEACCH ;
- pour la lecture : BOREL MAISONNY ;
- pour la communication : PECS, SESAME et l'utilisation du « Flipbook ».

Il y a également un travail autour de la dysoralité (le trouble de l'oralité recouvre l'ensemble des difficultés de l'alimentation par voie orale).

## *La gestion des ressources et des relations humaines*

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 en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et des attributions des membres du personnel.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.

Collaborer avec le pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.



Accompagner les équipes éducatives dans le changement et les innovations qu'elles mettent en

Identité administrative

Référentiel des responsabilités

Profil de compétence

œuvre.

Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des membres du personnel en difficulté.

Être le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.

Pouvoir 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.

Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel.

Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au Pouvoir organisateur.

Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif des membres du personnel :

- construire avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
- les motiver et les accompagner (en particulier les enseignants débutants) ;
- mener avec eux des entretiens de fonctionnement ;
- les aider à clarifier le sens de leur action ;
- participer à l'identification de leurs besoins de formation et leur faciliter 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 aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.

Stimuler l'esprit d'équipe.

Constituer dans l'école une équipe de direction et l'animer.

Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.

Renforcer la démocratie scolaire en impliquant tous les acteurs de l'école et en promouvant le vivre ensemble.

Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers, et dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.

Veiller à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.

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

Veiller au respect du statut des membres du personnel et du règlement de travail.

Responsabilités spécifiques pour l'E.E.F.S. les As'tron'Autes T2 :

La nouvelle direction devra mettre en place des réunions de Conseil de Participation.

Veiller à la bonne collaboration entre les membres du personnel enseignant et les membres du personnel paramédical.

## La communication interne et externe

Recueillir, analyser, intégrer et faire circuler l'information en la reformulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres



du personnel, des élèves, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social et en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

Identité administrative

**Référentiel des responsabilités**

Profil de compétence

Gérer la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui ont été données.

Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

Responsabilités spécifiques pour l'E.E.F.S. les As'tron'Autes T2 :

L'école est amenée collaborer de manière étroite avec :

- le SUSA (Service Universitaire Spécialisé pour personnes avec Autisme) ;
- le Centre SMILE de Woluwe-Saint-Lambert (centre d'intervention précoce en autisme) ;
- le SAJ ;
- différents CPMS autres que celui auquel l'école est rattachée ;
- les CRA (Centres de Référence en Autisme) ;
- le KaPP (Centre de jour pédopsychiatrique des Cliniques Universitaires de St-Luc) ;
- les internats (La Passerelle, ...) ;
- la COCOF ;
- l'ASBL « Dynam'Autes » (service d'accompagnement et de répit) ;
- les organismes orienteurs ;
- l'école ordinaire dans laquelle se trouve la classe à visée inclusive ainsi que le coordinateur pédagogique de la commune d'Ixelles.

***La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement***

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

Assurer la gestion du budget pour lequel délégation a été donnée, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.

Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement et en informer le pouvoir organisateur.

Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels délégation a été donnée, y compris en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail.

***La planification et la gestion active de son propre développement professionnel***

S'enrichir continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à la lettre de mission et à l'auto-évaluation.

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et en tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Responsabilités spécifiques pour l'E.E.F.S. les As'tron'Autes T2

Le nouveau directeur (h/f/x) veillera à continuer de se former et suivre l'évolution des recherches en matière des troubles autistiques et mentaux.



Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Identité administrative

Référentiel des responsabilités

**Profil de compétence**

<b>Compétences Techniques</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>Réglementation</b>		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	C	C
<b>Pédagogie</b>		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
<b>Numérique</b>		
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.	B	C
<b>Méthodologie</b>		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
<b>Métier</b>		
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	B	C
Avoir des compétences de gestion de l'infrastructure de l'école.	B	C
Avoir des compétences de gestion des ressources financières.	C	D
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	C	D
<b>Communication</b>		
Maitriser les techniques de la communication écrite.	B	C
Maitriser les techniques de la communication orale.	C	D





<b>Compétences Comportementales</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
<b>Innover</b>		
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	D
Être capable d'accompagner le changement.	C	D
Établir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	C	D
<b>Souder des équipes</b>		
Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	C	C
Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C	C
<b>Conseiller</b>		
Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur ses expertises.	B	C
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	C
<b>Faire preuve de fiabilité</b>		
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	C
S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	C	D
<b>Décider</b>		
Définir les objectifs de manière pro active, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	B	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	B	C
<b>Gérer le stress</b>		
Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C	C



Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	65
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	15
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	15
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	10
Être capable de gérer des conflits.	10

### *Compétences investiguées lors du Jury*

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées à l'entretien:



Maitriser les techniques de la communication orale.	10
Maitriser les techniques de la communication écrite.	5
<b>Compétences comportementales</b>	<b>50</b>
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
<b>Total</b>	<b>135 points</b>

**Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 81/135.**

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « Souder les équipes » et « Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

## Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur (H/F/X)  
Référence : WBE CE 2020 019

Ce document est un formulaire, veuillez répondre dans **l'espace grisé** en dessous de chaque question, vous disposez de 1000 caractères par réponse.

Afin d'assurer une équité de traitement entre chaque analyse de formulaire, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères. Dans le cas d'un non-respect de cette consigne, seuls les 1000 premiers caractères seront pris en compte.

Le document que vous vous apprêtez à remplir sera utilisé comme un outil de tri entre les candidatures reçues conformément à l'article 36ter du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices de l'enseignement.

Il vous est donc demandé de bien motiver vos réponses mais d'être clair et concis.

Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature

**Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :** <https://www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/>

Informations personnelles
Nom :
Prénom :
Matricule enseignant :
Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X
Date de naissance :
Lieu de naissance :
Nationalité :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :



## **Partie 1 : PROFIL DE FONCTION**

### **Expérience professionnelle : Fonction actuelle**

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé du service :

Veillez-vous situer dans l'organisation (ligne hiérarchique, gestion d'équipe, réseau,...). Vous pouvez également joindre un organigramme en annexe à votre dossier de candidature :

Décrivez le contenu général de votre fonction actuelle (missions et tâches) :

Décrivez les principaux projets réalisés lors de votre fonction actuelle :



## Expériences professionnelles acquises

Décrivez votre (vos) expérience(s) professionnelle(s) utile(s) à la fonction de Directeur (H/F/X) de l'établissement : E.E.F.S. Les As'Trôn'Autes T2 telle que reprise dans le profil de fonction.

Expérience utile en tant que responsable d'un projet pédagogique :

Expérience utile en tant que responsable d'équipe :

Expérience professionnelle avec des enfants présentant des troubles autistiques et/ou retards mentaux :

## Compétences particulières pour la fonction

Dans quel domaine vous estimez-vous spécialisé(e) ? Développez cette expertise en quelques lignes

En vous référant au profil de fonction, quelle(s) connaissance(s) / expérience(s) particulière(s) possédez-vous qui pourrait vous être très utile dans votre nouvelle fonction ?



## Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur (H/F/X) telle que détaillée dans l'appel à candidature.

Décrivez vos compétences acquises en cours de carrière permettant d'incarner l'action pédagogique et éducative prônée par WBE.

Décrivez vos compétences acquises en cours de carrière permettant d'endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif.

Quels sont les dispositifs que vous pourriez mobiliser afin de gérer la communication interne et externe de **E.E.F.S. Les As'Trôn'Autes T2** ?

Décrivez vos compétences à développer à courts/moyens/long terme.



## Partie 2 : FORMATION

### Formation(s)

#### Diplôme(s) académique(s)

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 10, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Directeur (H/F/X).

Du – au	Organisme de la formation	Intitulé de la formation	Intitulé du diplôme ou du certificat le cas échéant	Résultat

#### Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Directeur (H/F/X)

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat



## Connaissance(s) linguistique(s)

Indiquez votre niveau de maîtrise. 0= pas de connaissance 1 = notion 2 = bon 3 = très bon  
Ces informations sont à titres informatives, elles ne feront pas partie de l'évaluation.

Anglais	Niveau :
Néerlandais	Niveau :
Allemand	Niveau :

## Connaissance(s) en informatique

Indiquez votre niveau de maîtrise pour chacun des systèmes. 1 = notion 2 = bon 3 = très bon

<b>Système d'exploitation (Windows, Linux, Mac,...)</b>	
Noms :	Niveau :
<b>Traitement de texte (Word, Wordperfect, Works,...)</b>	
Noms :	Niveau :
<b>Système de communication (Outlook, Internet Explorer, Lotus Notes,...)</b>	
Noms :	Niveau :
<b>Base de données (Access,...)</b>	
Noms :	Niveau :
<b>Tableurs (Excel,...)</b>	
Noms :	Niveau :
<b>Présentation (Powerpoint,...)</b>	
Noms :	Niveau :



## **Partie 3 : MOTIVATION**

### **Prise de fonction**

**Motivez votre intérêt pour la fonction et décrivez la manière dont vous envisagez votre prise de responsabilité par rapport à la dite fonction.**

Quelles sont les premières actions (missions et tâches) que vous mettriez en place au moment de votre prise de fonction au sein de l'**E.E.F.S. Les As'Trôn'Autes T2** :

Pourquoi l'**E.E.F.S. Les As'Trôn'Autes T2** nécessiterait de telles actions ?

Décrivez les moyens et les ressources que vous pourriez mobiliser afin d'atteindre les objectifs cités précédemment :

Décrivez les méthodes et les outils utiles pour accompagner ces changements, notamment auprès de l'équipe éducative :

### **Vision à court, moyen et long terme de l'établissement**

**Expliquez votre vision de l'établissement scolaire, à court moyen et long terme, pour lequel vous postulez autour de ces trois axes : relationnel – pédagogique – administratif ?**

Relationnel :

Pédagogique :

Administratif :

Merci pour l'intérêt portée à cette fonction !

Une fois complété, ce formulaire est à joindre à votre dossier de candidature tel que décrit dans le profil de fonction du poste concerné.