



Circulaire 8258

du 14/09/2021

Appel aux candidats – Fonction 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 15/09/2021
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Cette circulaire a pour objet la publication d'un appel aux candidats à une désignation dans la fonction de directeur.
-----------------------	---

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

Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	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	Homes d'accueil permanent
		Internats primaire ordinaire
	Secondaire artistique à horaire réduit	Internats secondaire ordinaire
	Internats prim. ou sec. spécialisé	
Promotion sociale secondaire	Internats supérieur	
Promotion sociale secondaire en alternance		
Promotion sociale supérieur	Ecoles supérieures des Arts	
	Hauts 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 - M. Manuel DONY, Directeur général des Personnels de l'Éducation

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
LIJNEN Nicolas	Direction générale des Personnels de l'Éducation	02/413.31.84 nicolas.lijnen@cfwb.be



Appel aux candidats dans une fonction de promotion

DATE DE PUBLICATION : 15 SEPTEMBRE 2021

Rédacteur : Nicolas LIJNEN

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver, en annexe de la présente, d'un appel aux candidats à une désignation dans une fonction de promotion.

L'emploi concerné est celui de directeur à l'Etablissement d'enseignement spécialisé primaire et secondaire de Châtelet.

Pour toute question éventuelle au sujet de cette circulaire, je vous invite à écrire un mail à l'adresse suivante : nicolas.lijnen@cfwb.be

Je vous remercie.

Le Directeur général,

Manuel DONY

ANNEXES A LA CIRCULAIRE



DATE : le 15 septembre 2021

PREMIER APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR (H/F/X) DANS UNE ECOLE SECONDAIRE 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 : <https://www.w-b-e.be/>

Coordonnées de l'école :

Nom : Etablissement d'enseignement spécialisé primaire et secondaire de la
Communauté française (EESPSCF) Châtelet

Adresse : Rue de Loverval 262 - 6200 Châtelet

Site web : <https://eespsfwb.wixsite.com/eespsfwb-chatelet>

Date présumée d'entrée en fonction : le 1^{er} janvier 2022



Caractéristiques de l'école :

Situation :

L'Établissement d'Enseignement Spécialisé Primaire et Secondaire de la Communauté Française (EESPSCF) Châtelet est une école **d'enseignement** spécialisé primaire et secondaire en milieu urbain proposant une offre **d'enseignement sur deux implantations, séparées l'une de l'autre de 6 kilomètres.**

L'implantation principale se situe à Châtelet et propose un enseignement spécialisé secondaire.

L'implantation de Farciennes, école annexée, propose un enseignement spécialisé fondamental.

Site de Châtelet : Rue de Loverval 262 à 6200 Châtelet.

Site de Farciennes : Grand Place 68 à 6240 Farciennes.

Offre d'enseignement :

Le site de Châtelet propose un enseignement secondaire des types 1 et 8, forme 3 et type 2 forme 1 et forme 2.

Concernant les élèves de forme 3 : **l'établissement** propose une finalité qualifiante dans les secteurs Agronomie, Industrie, Construction, Hôtellerie-Alimentation, Habillement et textile, et Services aux personnes.

Les élèves de forme 3 effectuent des stages en entreprises dans le cadre du **schéma de passation en vue d'obtenir leur** certificat de qualification. Des **fabrications techniques sont réalisées tout au long de l'année par les différentes** sections en interne ou externe, ce qui implique un suivi organisationnel et comptable.

Concernant les élèves relevant du type 2 : l'enseignement spécialisé se décline en **deux formes : la forme 1 propose un enseignement d'adaptation sociale** visant à **l'autonomie personnelle**; la forme 2 propose un enseignement **d'adaptation sociale et professionnelle** visant l'intégration en entreprise de travail adapté.

L'offre d'enseignement peut évoluer et s'adapter aux besoins des offres et demandes des entreprises régionales.

Encadrement :

Le staff de direction est composé: du directeur, **d'une directrice de la section** fondamentale annexée, **d'un directeur adjoint, d'un chef des travaux, de 5 chefs d'ateliers, d'un comptable et d'une secrétaire de direction.**



Le personnel enseignant est composé de 183 professeurs, 2 assistants sociaux, 4 éducateurs statutaires et 2 sur CPU (capital périodes utilisable), une infirmière, 3 logopèdes statutaires et une sur CPU pour les intégrations, et 3 puéricultrices.

Le personnel PAPO est composé de 16 personnes : une cuisinière, une aide cuisinière, **13 ouvriers/ouvrières d'entretien, et** une commise.

Infrastructure de l'établissement :

L'implantation de Châtelet est composée de deux bâtiments, un RTG et un autre de construction traditionnelle, comprenant des locaux de cours généraux et de nombreux ateliers équipés **afin d'assurer les** diverses finalités proposées. La superficie du terrain est de +/- 25000m² et les bâtiments de +/- 7800m².

La section horticulture dispose de serres et de jardins, ainsi que de nombreux **parterres d'aménagements**. Le petit bâtiment "maison Carly" est en cours de rénovation et sera mis à la disposition de la section pour les cours techniques et vestiaires.

Des cours pratiques sont également dispensés au manège "L'Ecurie du n°3" à Châtelet.

Les ateliers cuisine et boulangerie ont été mis aux normes de l'AFSCA.

De nombreux travaux d'aménagement et de mise aux normes ont été réalisés et sont en cours de réalisation.

Les aménagements des locaux occupés par des élèves relevant du type 2 sont en cours : classe Teacch, toilettes et sanitaires adaptés aux personnes à mobilités réduites (PMR), local snoezelen.

L'établissement ne dispose pas d'infrastructures sportives suffisantes sur son site.

Population scolaire.

L'école scolarise une population multiculturelle de 430 élèves au secondaire ce qui **représente sa capacité maximale d'accueil** (80% en forme 3 ,15% en forme 2 et 5% en forme 1).

Caractéristiques pédagogiques.

L'école fait partie de la vague 1 des plans de pilotage. Depuis le début du mois de décembre 2019, le **plan de pilotage est contractualisé**. Il est mis en œuvre depuis le 9 janvier 2020. Le projet d'école doit être mis à jour.

Des initiatives portées par l'équipe éducative existent sur l'amélioration de l'orientation des élèves des implantations fondamentale et secondaire, l'amélioration de l'accrochage scolaire dans l'établissement et l'amélioration de l'insertion dans le monde du travail des élèves qui terminent leur scolarité.



Les élèves participent avec l'équipe éducative à l'amélioration du bien-être des élèves et des membres du personnel de l'établissement.

Dans le cadre de l'implémentation du numérique, tous les membres du personnel disposent d'une adresse mail professionnelle leur donnant accès à la plateforme Office 365.

Éléments d'attractivité.

Les élèves disposent de la gratuité des transports scolaires. Ils reçoivent un abonnement TEC qui les emmène de leur domicile à l'école ou bénéficient d'un transport en car pour les élèves relevant du type 2 ne pouvant se déplacer seuls.

L'école est facilement accessible, tant par les transports en commun (bus, train) qu'en voiture (proximité du ring 3 de Charleroi).

L'implantation de Châtelet est située à côté du parc communal de Châtelet et dispose de beaucoup d'espaces verts.

L'EESPSCF Châtelet-Farciennes collabore avec l'ASBL « Le Bosquet » afin d'organiser des activités au bénéfice des élèves (intervention dans le coût des séjours, aide en cas de difficultés financières, ...)

De nombreux projets de classes de dépaysement et de sorties pédagogiques sont organisés tout au long de l'année scolaire.

Depuis avril 2021, le secondaire est inscrit dans un projet Erasmus (secteur Hôtellerie/Alimentation).

Pour les élèves relevant des formes 1 et 2, l'école travaille l'autonomie des élèves par de nombreuses sorties hebdomadaires (marché communal, courses alimentaires et en centre commercial, hippothérapie) ou périodiques (marché de Noël, visites culturelles, spectacles...).

Participation à différents défis (Enfants extraordinaires, Challenge "J'me bouge pour mon école", ...)

Partenariats avec les autorités communales de Châtelet et de Farciennes pour divers aménagements de décoration florale et plantations.

Nature de l'emploi : emploi définitivement vacant.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :
JONCKERS Bernard – Préfet de zone - Email : [bernard.jonckers\(at\)cfwb.be](mailto:bernard.jonckers(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 07 octobre 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 2021 035

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.**

- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (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 (H/F/X) 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^{er} degré au moins¹ ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique² ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté Française;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidature

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur (H/F/X) par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement³ 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.

En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra effectuer une première sélection sur dossier. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.

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

- Dans le formulaire :

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

*Partie 2 « Prise de fonction ».

*Partie 3 « Motivation ».

L'épreuve du cas pratique est prévue le 27 octobre 2021 (sous réserve de modifications).

Le jury est prévu les 9 et 10 novembre 2021 (sous réserve de modifications)

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^{er} degré, peuvent être admis au stage pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française

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) **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))

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

Annexe 2 - Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur :

DIRECTEUR (H/F/X)

Ecole d'enseignement spécialisé secondaire

Etablissement : Etablissement d'enseignement
spécialisé primaire et secondaire de la Communauté
française (EESPSCF) Châtelet

Référence : WBE CE 2021 035



Mission de la fonction

Le directeur (H/F/X) 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 :

	Régulières	Ponctuelles
Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les membres de l'implantation du fondamental	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
Le conseiller en prévention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Environnement de travail :

Établissement Itinérant

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

Wallonie-Bruxelles Enseignement (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.



Charte des valeurs de WBE

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.

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



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.

Évaluer 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'EESPSCF Châtelet :

La direction doit :

- permettre la valorisation de toutes les sections et accorder un intérêt égal aux élèves engagés dans les différentes formations ;
- veiller à la pérennité des PIA (Plan Individuel d'Apprentissage) et PIT (Plan Individuel de Transition) mis en place et à l'informatisation de ceux-ci ;
- veiller à l'insertion dans le monde socio-professionnel des élèves qui terminent leur scolarité.

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 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'EESPSCF Châtelet :

La direction doit :

- créer une identité commune aux sites de Farciennes et de Châtelet en travaillant sur le sentiment d'appartenance afin notamment de faciliter le passage des élèves du fondamental vers le secondaire ;
- favoriser la collaboration entre les professeurs de cours généraux et de pratiques professionnelles afin d'adapter les cours généraux en fonction de la section choisie par l'élève ;
- favoriser les formations sur les « DYS », suite à l'augmentation du nombre d'élèves relevant du type 8 dans l'établissement.

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.



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'EESPSCF Châtelet :

La direction doit :

- développer la communication interne (toutes implantations confondues) via la suite Office 365 ;
- entretenir et intensifier les collaborations avec les partenaires externes notamment en lien avec la ville de Châtelet et le(s) partenariat(s) avec la commune de Farciennes ;
- poursuivre la collaboration mise en place avec le CPMSS de Châtelet ;
- développer la communication vers les parents ;
- développer la communication vers les entreprises partenaires pour les stages ;
- soutenir le projet « classes d'intégration » : les élèves de l'école annexée terminant le cycle fondamental viennent 2 à 3 fois par mois sur le site du secondaire afin de faciliter leur intégration et leur passage en secondaire ;
- redynamiser le conseil de participation (veiller à impliquer davantage les parents d'élèves).

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.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



Compétences Techniques		
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
Réglementation		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
Pédagogie		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
Numérique		
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
Méthodologie		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
Métier		
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.	B	C
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	B	C
Communication		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maîtriser les techniques de la communication orale.	C	D



Compétences Comportementales		
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
Innover		
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
Souder des équipes		
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
Affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates.	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
Être capable de fédérer les équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs	C	C
Conseiller		
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
Faire preuve de fiabilité		
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
Décider		
Définir les objectifs de manière proactive, 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
Gérer le stress		
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



Compétences investiguées lors du Jury

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

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

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

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 alloué aux compétences « être capable de gérer des conflits » puis « souder les équipes ». Si l'égalité persiste, les candidats ayant des points égaux seront classés de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur (H/F/X)

Référence : WBE CE 2021 035

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

Consigne :

- L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.
- Ce document est un formulaire, veuillez à répondre dans **l'espace grisé** en dessous de chaque question;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères.
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/changement-de-fonction-et-promotion/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 :	

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

Veillez-vous situer dans l'organisation (ligne hiérarchique, gestion d'équipe, réseau, etc.) :

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



Formation

Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Directeur.

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

Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Directeur

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non



Partie 1 : Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur pour l'établissement d'enseignement spécialisé primaire et secondaire de la Communauté française (EESPSCF) Châtelet telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères par question pour répondre.

1. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative¹ telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de Directeur. Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions menées et les résultats.

1. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle de leader dans la gestion d'une équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.

1. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation d'un projet pédagogique à destination d'élèves à besoins spécifiques. Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.

Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères par question pour répondre.

Projetez-vous en tant que directeur au sein de l'EESPSCF Châtelet...

1. Quelles sont les actions prioritaires (missions et tâches) que vous mettriez en place au moment de votre prise de fonction ? Pourquoi cet établissement nécessiterait-il de telles actions ? Développez votre analyse de la situation.

2. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, comment piloteriez-vous la communication interne et externe de cet établissement ? Développez votre réponse à partir de ces 3 axes :
 - A. votre analyse de la situation actuelle (forces et faiblesses de l'établissement en termes de communication interne et externe) ;
 - B. votre plan d'actions pour répondre à votre analyse ;
 - C. la mise en œuvre de celui-ci à travers des dispositifs de communication interne et externe.

¹ Disponible sur notre site internet : <https://www.wbe.be/nos-ecoles/valeurs-projets-educatif-et-pedagogique/>





Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

- 1. Pourquoi postulez-vous à ce poste ?**
- 2. Qu'est-ce qui vous attire dans cette école en particulier ?**
- 3. Que pourriez-vous apporter à cet établissement ?**

Merci pour l'intérêt porté 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.