

Date : 4/10/2018

**APPEL AUX CANDIDAT(E)S A UNE DESIGNATION A TITRE
TEMPORAIRE⁽¹⁾ DANS UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE DANS UNE
ECOLE FONDAMENTALE - ORDINAIRE**

Coordonnées du P.O.

Nom : Administration communale de Forest

Adresse : Rue du curé n°2 – 1190 Forest



Coordonnées de l'école ou de l'établissement

Ecole/Etablissement

Nom : Ecole « Les SEPT BONNIERS »

Adresse : Avenue des Sept Bonniers n°210 – 1190 Forest

Les conditions légales d'accès à la fonction sont reprises en annexe 1.

Profil recherché(*) : voir annexe 2

Titres de capacité : voir annexe 3

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard **le 30 novembre 2018.**

Par courrier recommandé à :

Madame Françoise PERE
Echevin de l'Instruction publique
Administration communale de Forest
Rue du curé n°2
1190 Forest

Et par courriel à :

cfroment@forest.brussels et ebanasiak@forest.brussels

Avec l'objet suivant : recrutement direction d'école fondamentale.

Un C.V, une copie des diplômes et, le cas échéant, copie des attestations de réussite sont jointes à l'acte de candidature.

Coordonnées des deux personnes de contact auprès desquelles divers renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Monsieur Cédric Froment et Madame Eva Banasiak :

Service de l'Instruction publique
Administration communale de Forest
Rue du curé n°2

1190 Forest

02/536.86.24 et 02/370.22.79

cfroment@forest.brussels et ebanasiak@forest.brussels

Annexe n° 1 – Conditions légales d'accès à la fonction
Annexe n° 2 – Profil recherché
Annexe n° 3 – Titres de capacité
Annexe n° 4 - Règlement-programme de l'examen d'aptitude à la fonction de direction

(1) Intérim d'une durée supérieure à quinze semaines

(*) Profil arrêté par le Pouvoir organisateur après consultation de la COPALOC

Appel aux candidats pour une désignation à titre temporaire dans une fonction de directeur/trice pour une durée supérieure à quinze semaines.

CONDITIONS LEGALES D'ACCES A LA FONCTION

Les conditions visées au cadre 2 de l'appel aux candidats sont les suivantes :

Palier 1 Art. 57 du Décret du 2 février 2007

- Avoir acquis une ancienneté de service de sept ans au sein du Pouvoir organisateur dans une des fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie en cause calculée selon les modalités fixées à l'article 34 du Décret du 6 juin 1994 ⁽¹⁾.
- Etre titulaire, à titre définitif, d'une fonction comportant au moins la moitié du nombre minimum d'heures requis pour former une fonction à prestations complètes dans l'enseignement organisé par le Pouvoir organisateur concerné ⁽²⁾.
- Exercer à titre définitif une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de directeur à conférer et être porteur d'un titre de capacité conformément à l'article 102 du Décret du 2 février 2007.
- Avoir répondu à cet appel aux candidat(e)s.
- Avoir obtenu au préalable les attestations de réussite d'au moins trois modules de formation.

Palier 2 Art. 58, §1^{er}, du Décret du 2 février 2007

- Soit remplir toutes les conditions du palier 1 à l'exception des deux dernières (avoir répondu à l'appel aux candidats et être titulaire de trois attestations de réussite).
- Soit remplir toutes les conditions du palier 1 au sein d'un autre pouvoir organisateur de l'enseignement officiel subventionné, à l'exception de l'avant-dernière (avoir répondu à l'appel aux candidats).

Palier 2BIS Art. 58, §3, du Décret du 2 février 2007

1° Etre titulaire depuis sept ans au moins dans l'enseignement subventionné d'une des fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie en cause ⁽¹⁾.

2° Etre titulaire, à titre définitif, avant l'admission au stage, d'une fonction comportant au moins la moitié du nombre d'heures requis pour former une fonction à prestations complètes dans l'enseignement subventionné.

3° Exercer à titre définitif une ou des fonctions donnant accès à la fonction de directeur à conférer et être porteur d'un titre de capacité, conformément à l'article 102 du Décret du 2 février 2007.

4° Avoir obtenu au préalable les attestations de réussite d'au moins trois modules de formation ⁽³⁾.

Palier 3 Art. 59 § 1^{er} du Décret du 2 février 2007

- 1° être titulaire, à titre définitif, d'une fonction comportant au moins la moitié du nombre minimum d'heures requis pour former une fonction à prestations complètes dans l'enseignement organisé par le Pouvoir organisateur concerné.
- 2° exercer à titre définitif une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de directeur à conférer et être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau de l'article 102 du Décret du 2 février 2007.

Palier 4 Art. 59 § 2 du Décret du 2 février 2007

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

a) Soit

- 1° être temporaire prioritaire au sein du Pouvoir organisateur ;
- 2° être titulaire, à titre temporaire, d'une fonction comportant au moins la moitié du nombre minimum d'heures requis pour former une fonction à prestations complètes dans l'enseignement organisé par le Pouvoir organisateur concerné ;
- 3° exercer à titre temporaire une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de directeur à conférer et être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau de l'article 102 du Décret du 2 février 2007.

b) Soit

- 1° être nommé à titre définitif dans un autre pouvoir organisateur officiel subventionné ;
- 2° exercer au sein de cet autre pouvoir organisateur une fonction comportant au moins la moitié du nombre minimum d'heures requis pour former une fonction à prestations complètes dans l'enseignement ;
- 3° exercer à titre définitif une ou des fonctions donnant accès à la fonction de directeur à conférer et être porteur d'un titre de capacité, conformément au tableau de l'article 102 du Décret du 2 février 2007.

Palier 5 – Article 59 § 3 du décret du 2 février 2007

- 1° être titulaire, à titre temporaire, d'une fonction comportant au moins la moitié du nombre minimum d'heures requis pour former une fonction à prestations complètes dans l'enseignement organisé par le pouvoir organisateur concerné;
- 2° exercer à titre temporaire une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de directeur à conférer et être porteur d'un titre de capacité conformément à l'article 102 du présent décret.

Palier 6 – Article 59 § 4 du décret du 2 février 2007

- 1° avoir acquis une ancienneté de service de sept ans au sein du pouvoir organisateur dans une des fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie en cause, calculée selon les modalités fixées à l'article 34 du décret du 6 juin 1994 précité;

- 2° être titulaire, à titre définitif, d'une fonction comportant au moins la moitié du nombre minimum d'heures requis pour former une fonction à prestations complètes dans l'enseignement organisé par le pouvoir organisateur concerné;
- 3° exercer à titre définitif une ou plusieurs fonctions dans l'enseignement secondaire du degré inférieur et être porteur d'un diplôme d'instituteur primaire, ou d'AESI, pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant pour la fonction exercée.
- 4° avoir répondu à l'appel aux candidats
- 5° avoir obtenu au préalable les attestations de réussite d'au moins trois modules de formation

(1) Dans l'enseignement fondamental, l'ancienneté doit avoir été acquise au niveau fondamental.

(2) Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, cette condition est remplie si la fonction est prestée dans l'enseignement organisé au sein d'un ou de plusieurs Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement officiel subventionné.

(3) Attestations de réussite visant les formations relatives au volet commun à l'ensemble des réseaux (article 16, 1°) et/ou au volet propre au réseau officiel subventionné (article 16, 2°).

N.B. : Toutes les conditions peuvent être consultées sur le site du CDADOC : www.cdadoc.cfwb.be

CRITERES COMPLEMENTAIRES D'ACCES A LA FONCTION

Satisfaire à l'examen de directeur organisé à l'initiative du PO (voir annexe 4)

DIRECTEUR D'ÉCOLE Profil de fonction

Le présent profil est établi en fonction des missions dévolues au directeur par la législation en vigueur (décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, décret du 2 février 2007 relatif au statut des directeurs, décret « missions » du 24 juillet 1997...).

Ce présent profil a été approuvé par la COPALOC en date du 27 septembre 2018.

Il fait partie intégrante de la lettre de mission confiée au directeur.

La fonction de directeur est à pourvoir au sein de l'école « Les Sept Bonniers », sise avenue des Sept Bonniers n°210 à 1190 Forest.

Toutefois, il n'inclut pas nécessairement le fait que la fonction s'exercera continuellement dans le même établissement. En effet, le directeur est susceptible d'exercer ses fonctions dans un autre établissement organisé par le Pouvoir organisateur.

1. Descriptif de l'école et de son environnement

L'établissement est un bâtiment de trois étages construit en 1969. Il comporte une vingtaine de classes, une salle de gymnastique, une salle de psychomotricité, un réfectoire, une cuisine et une cour de récréation.

Vu le nombre croissant d'inscriptions, des locaux ont été construits dans les couloirs et un chalet a été installé dans la cour de récréation.

Actuellement, l'école compte 7 classes maternelles et 12 classes primaires. En raison de la surpopulation du bâtiment (conçu au départ pour 250 élèves), des horaires décalés par cycle ont été mis en place pour permettre une bonne gestion des locaux et de l'unique cour de récréation.

Avec une moyenne de 400 élèves, l'école « Les Sept Bonniers » est l'une des écoles communales présentant le plus grand nombre d'élèves.

L'école s'organise en trois axes :

- le fonctionnement en cycles (avec alternance des formes de groupements et travail en équipes d'enseignants co-titulaires) ;
- le titulariat assoupli (les enseignants se spécialisent dans 1 ou 2 matières qu'ils donnent à plusieurs groupes) ;
- une pédagogie alternative (pédagogie par projets, auto-socio-constructivisme, attention particulière à une programmation d'activités porteuses de sens, ...).

L'établissement est situé dans un quartier résidentiel, dans lequel se trouvent également deux crèches, à proximité d'un grand axe commercial et proche de la commune d'Uccle.

La population scolaire est en général issue de la classe moyenne. La pédagogie active exercée à l'école attire une population plus sensibilisée aux méthodes d'enseignements, à l'importance de la pédagogie, au développement de l'enfant... qu'à d'autres facteurs (comme par exemple, la proximité du domicile).

L'école accueille des élèves issus de toutes origines et de catégories socio-économiques relativement favorisées.

2. Missions générales et missions spécifiques telles que prévues par la législation en vigueur

Toutes les missions dévolues au chef d'établissement par la législation en vigueur font partie de cette lettre de mission, notamment celles prévues par le décret fixant le statut des directeurs.

Le chef d'établissement exerce ses missions selon le mandat que lui donne le P.O. (article 3 § 1er du décret susvisé), et en fonction des moyens mis à sa disposition.

2.a. Missions générales

- Le chef d'établissement met en œuvre au sein de l'établissement la politique éducative du P.O. dans le respect des dispositions décrétales de la Communauté française ;
- Le chef d'établissement est le représentant du P.O. auprès des services du Gouvernement ;
- Le chef d'établissement a une compétence générale d'organisation de l'établissement ;
- Il élabore le plan de pilotage, veille à sa mise en application et l'évalue afin de l'actualiser.
- Il analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires.

2. b Missions spécifiques

2.b.1. Au niveau pédagogique et éducatif

Le chef d'établissement assure la gestion de l'établissement scolaire sur le plan pédagogique et éducatif.

Dans cette optique, le directeur

- anime la politique pédagogique et éducative de l'établissement ;
- évalue la pertinence des attitudes, des méthodes et des moyens mis en œuvre par les membres de l'équipe éducative ;
- met en œuvre et veille au respect du plan de pilotage et du projet d'établissement, et les actualise selon la réglementation en vigueur ;
- Le directeur s'assure de l'adéquation entre les apprentissages, les socles de compétences, les compétences terminales, les profils de formation et les référentiels de savoirs de base du CECP ou les dossiers pédagogiques. Il veille à la bonne organisation des évaluations certificatives et des évaluations externes au sein de l'école.

2.b.2 Au niveau relationnel

■ Avec l'équipe éducative

Il assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative.

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

Dans cette optique, le directeur :

- suscite l'esprit d'équipe ;
- veille au développement de la communication et du dialogue avec l'ensemble des acteurs de l'établissement scolaire ;
- gère les conflits ;
- veille à l'accueil et l'intégration des nouveaux personnels ;
- veille à l'accompagnement des personnels en difficulté ;
- suscite et gère la participation des membres du personnel aux formations en cours de carrière, obligatoires ou volontaires.

■ Avec les élèves, les parents et les tiers

Le directeur est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les élèves, les parents et les tiers.

Dans ce cadre, le directeur :

- veille à développer l'accueil et le dialogue vis-à-vis des élèves, des parents et des tiers ;
- vise à l'intégration de tous les élèves, favorise leur bonne orientation et encourage le développement de leur expression citoyenne ;
- fait respecter le règlement d'ordre intérieur de l'établissement scolaire et prend, le cas échéant, les mesures nécessaires.

■ Avec l'extérieur

Le directeur représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures.

Dans cette optique, le directeur :

- s'efforce, selon ses possibilités, d'entretenir et de favoriser ces dernières et assure les relations publiques de son école ;
- assure la coordination des actions à mener notamment avec les centres PMS et SPSE et peut établir des partenariats (dans le respect des délégations précisées au point c) ;
- peut 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.

2.b.3 Au niveau administratif, matériel et financier

- Le directeur veille au respect des règlements de travail par les membres du personnel.
- Le directeur est l'interlocuteur qui connaît le cadre légal relatif à la protection des données à caractère personnel qui pourra aider à la mettre en œuvre au sein de son école. Il n'endosse pas la responsabilité de la mise en œuvre des règles et principes du règlement général sur la protection des données qui incombe au Pouvoir Organisateur.
- Le directeur organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante ;
- Il gère les dossiers des élèves et des membres du personnel ;
- Il veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes de concertation et des conseils de classe prévus par les lois, décrets et règlements ;
- Il gère les ressources matérielles et financières de l'établissement selon l'étendue du mandat qui lui a été confié (ex : commande de fournitures scolaires, ...) ;
- Il veille par ailleurs à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement ;
- Pour atteindre ces buts, il remplit avec exactitude et fait parvenir dans les délais prescrits aux différents destinataires tous les documents administratifs et fonctionnels dont la rédaction lui est confiée par les lois, décrets, règlements et par le pouvoir organisateur.

3. Missions spécifiques et délégations attribuées par le P.O.

3.a. Missions spécifiques

Le chef d'établissement est le garant :

- de l'application des méthodes pédagogiques propres au P.O. ;
- de l'application des référentiels des savoirs de base du CECP adoptés par le P.O.
- de la politique de bien-être au travail mis en place par la Commune. Il sera particulièrement attentif au respect, au développement et au bien-être de chaque travailleur. Il veillera notamment à :
 - * promouvoir le professionnalisme de chacun ;
 - * dans le cadre d'un management participatif, mettre en place des espaces de collaboration avec l'ensemble des équipes éducatives ;
 - * communiquer efficacement vis-à-vis des équipes et des services partenaires par souci de clarté et de transparence ;
 - * dans un souci d'équité, maintenir un climat serein et respectueux de chacun, où l'humain est placé au centre des projets.

3.b. Délégations attribuées par le P.O.

Le directeur :

- élabore les prévisions budgétaires (budget ordinaire et extraordinaire) en fonction du montant calculé par le P.O. par école sur base des subventions de fonctionnement de la Communauté française. Ce montant est ensuite réparti par le directeur dans les articles budgétaires en fonction de ses besoins ;

- oriente les enseignants vers le service de l'Instruction publique quant à la gestion et la bonne tenue de leur dossier administratif ;
- informe le Coordinateur de l'Enseignement et le service de l'IP sur :
 - o les besoins en termes de personnel
 - o les absences
 - o les événements susceptibles d'influencer la carrière du personnel
- gère les comptes des repas, piscine, garderies,...;
- veille, en collaboration avec le/la concierge, au bon état de propreté des locaux ;
- collabore à l'élaboration du plan d'évacuation et de 1ère urgence, en collaboration avec le S.I.P.P. (service interne de prévention et de protection) du P.O. ;
- communique selon les procédures communales en vigueur et sans délai au Service des travaux (ou autres services techniques) toute demande visant à maintenir la sécurité et l'entretien des bâtiments scolaires qui lui sont confiés ;
- évalue les membres du personnel temporaire placés sous son autorité sur base de visites de classe, des relevés de documents administratifs, ..., au moyen du descriptif de fonction et de la grille d'évaluation du P.O. ;
- évalue les membres du personnel définitif placés sous son autorité ;
- est garant du respect des procédures de recours inhérentes à sa fonction ;
- se réfère, en matière d'exclusion d'un élève, à la législation en vigueur ;
- organise et anime les réunions de concertation ;
- vérifie les registres de présence des élèves ;
- veille à l'organisation régulière des réunions de parents ;
- veille à l'application du ROI communal ;
- organise l'encadrement des élèves à l'entrée et à la sortie des cours. Il collabore à la mise en place des garderies, des études dirigées ou toute autre forme d'accueil extrascolaire.
- est le relais privilégié du pouvoir organisateur auprès des membres du personnel, des parents et des élèves ;
- est l'interlocuteur privilégié avec la CFWB et notamment avec les services de l'inspection et de la vérification de la population scolaire ;
- communique et soutient les directives du pouvoir organisateur auprès des membres du personnel ;
- rencontre régulièrement les représentants du P.O., dans le cadre d'une relation de confiance, pour faire le point sur le fonctionnement de l'établissement et les problèmes éventuels ;
- participe aux manifestations visant à valoriser l'enseignement du P.O. ;
- avec l'accord du PO, peut s'absenter de leur établissement pour l'exercice de leur mission et/ou pour rencontrer les représentants du PO ;
- organise la répartition du travail du secrétariat en veillant au respect des délais et des directives du PO ;
- veille à l'élaboration du rapport trimestriel et l'envoi ensuite au PO à la fin du trimestre.

3.c. Moyens mis à disposition par le P.O.

- Un poste de secrétaire.
- En lien avec la mise en place du plan de pilotage et la stratégie relative à l'insertion des outils numériques dans les apprentissages et la gouvernance des établissements :
 - *mise à disposition d'un ordinateur portable ;

- *mise à disposition d'une carte SIM avec abonnement ;
- *développement des outils informatiques dans l'établissement ;
- *soutien logistique informatique.

3.d. Objectifs propres à la direction

- Dynamiser l'équipe éducative autour du projet d'établissement.
- Donner et maintenir l'orientation pédagogique spécifique de l'établissement.
- Instaurer, guider et maintenir divers projets pédagogiques tels que :
 - * en maternelle, le lien entre les Socles de Compétences et le Référentiel de Savoirs ;
 - * la continuité ;
 - * la différenciation ;
 - * les méthodes actives en pédagogie ;
 - * la construction des traces ;
 - * la programmation ;
 - * les bulletins ;
 - * ...
- Réaliser un accompagnement plus soutenu aux nouveaux enseignants avec des conseils, des échanges, des entretiens, des transmissions d'outils, des visites plus fréquentes en classe pour leur permettre d'évoluer.
- Favoriser le travail collaboratif entre les enseignants.
- Assurer la transition numérique, tout en veillant à préserver les élèves des dangers inhérents.
- Initier la mise en place des aménagements raisonnables.
- Gérer l'organisation spécifique de l'établissement (groupes, horaires, ...).
- Gérer la communication avec les parents très investis dans la vie scolaire.
- Entretenir des relations constructives avec l'Association des parents, dans le respect du rôle de chacun.

Annexe 3

Tableau II annexé à l'article 102 du Décret du 2 février 2007 (tel que modifié par le décret du 10 février 2011)

1. Fonction de promotion	2. Fonction(s) exercée(s)	3. Titre(s) de capacité
Directeur d'école fondamentale [remplacé par D. 13-07-2016]	a) Instituteur maternel, instituteur maternel chargé des cours en immersion linguistique, instituteur primaire, instituteur primaire chargé des cours en immersion linguistique, maître d'éducation physique, maître de seconde langue (allemand), maître de seconde langue (anglais) maître de seconde langue (néerlandais), maître de travaux manuels, maître d'éducation musicale, maître de morale, maître de philosophie et de citoyenneté, maître de religion	a) Un des titres suivants : Diplôme d'instituteur maternel Diplôme d'instituteur primaire ou AESI Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant pour une des fonctions visées à la colonne 2.
	b) maître de psychomotricité	b) Diplôme d'instituteur maternel ou AESI

règlement-programme de l'examen d'aptitude
à la fonction de directeur d'école

Article 1 : L'examen aux fonctions de directeur d'école est constitué de trois parties distinctes :

1) *Epreuve pédagogique* :

Travail écrit portant sur l'analyse critique d'un projet d'établissement ou un article pédagogique.

2) *Epreuve écrite* :

Questions pratiques d'ordre administratif, législatif et pédagogique

3) *Epreuve orale* :

Entretien à bâtons rompus et visant à évaluer la motivation ainsi que les compétences pédagogiques et managériales du candidat.

Article 2 : Chaque épreuve est éliminatoire. L'évaluation de chaque épreuve prendra la forme d'une mention positive ou négative.

Article 3 : l'examen prendra la forme d'une épreuve visant à évaluer l'aptitude professionnelle du candidat et ne prendra pas la forme d'un concours.

Article 4 : l'attribution du (des) poste(s) sera établie en fonction de l'adéquation entre les compétences du candidat et le profil de fonction préalablement défini et fixé selon les modalités de l'article 56 du décret de la Communauté française du 2 février 2007.

Article 5 : le jury sera constitué de membres faisant autorité en matière pédagogique. Il sera placé sous la présidence de l'Echevin ayant l'enseignement dans ses attributions. Tous les membres du jury ont voix délibérative.

Article 6 : un représentant de chaque organisation syndicale représentative des travailleurs (secteur enseignement), ainsi qu'un membre du conseil communal par représentation politique, peuvent assister à l'examen en qualité d'observateurs. Ces personnes n'ont pas de voix délibérative.

Article 7 : les périodes, fréquences et modalités pratiques d'organisation de l'examen seront déterminées par le Collège des Bourgmestre et Echevins.