



DATE : 18 décembre 2020

**DEUXIÈME APPEL  
À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE  
DANS UNE ÉCOLE FONDAMENTALE ORDINAIRE**

**DÉSIGNATION À TITRE TEMPORAIRE**

**Coordonnées du P.O. :**

Nom : Administration communale de Saint-Gilles

Adresse : Place Maurice Van Meenen 39 – 1060 Bruxelles

**Coordonnées de l'école :**

Nom : École JJ Michel

Adresse : Rue de Bordeaux, 16 – 1060 Bruxelles

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

**Date présumée d'entrée en fonction** : à l'issue de la procédure de recrutement

**Caractéristiques de l'école :**

L'école JJ Michel est une école fondamentale communale à pédagogie active. Elle fait partie du réseau officiel subventionné et entre dans les cadres et décrets définis par la fédération-Wallonie Bruxelles.

Elle est située dans le haut de la commune de Saint-Gilles, rue de Bordeaux 16, entre la rue de la Victoire et la station de métro Hôtel des Monnaies, proche du quartier Louise. Le bâtiment scolaire est classé monument historique.

L'établissement s'inscrit dans la deuxième vague des plans de pilotage.

L'école a accueilli, en septembre 2019, 146 élèves de maternelle et 247 élèves de primaire. Elle est composée, en janvier 2020, de 12 classes primaires et de 8 classes maternelles.

L'établissement ne possède pas de projet d'immersion.

Son quartier multiculturel étant en pleine gentrification depuis quelques années, l'établissement accueille un nombre grandissant d'expatriés venus de France et d'Italie.

L'établissement est en classe 16 de l'encadrement différencié.

L'équipe éducative est composée essentiellement d'enseignants expérimentés.

S'inscrivant dans le courant des pédagogies actives, les enseignants s'inspirent du raisonnement scientifique pour alimenter les apprentissages et se centrent sur les productions des élèves pour réfléchir sur leurs pratiques et les adapter. Une place importante est accordée au vivre ensemble, au développement de l'esprit critique et à la créativité.

**Saint-Gilles**

Place Van Meenen 39  
B-1060 Bruxelles

T 0032 (0)2 536 02 11  
F 0032 (0)2 536 02 02

M [contact.1060@stgilles.irisnet.be](mailto:contact.1060@stgilles.irisnet.be)  
W [www.stgilles.irisnet.be](http://www.stgilles.irisnet.be)

Les classes de 2ème et 3ème maternelles sont organisées en regroupement d'âges (classes verticales), tout comme les 1ères et 2èmes primaires.

En primaires, les élèves suivent un même enseignant durant un cycle et participent régulièrement à des ateliers de mathématiques ou d'éveil de manière verticale au sein de leur cycle.



L'école compte un nombre significatif d'élèves par classe avec troubles de l'apprentissage reconnus pour lesquels des protocoles d'aménagements raisonnables sont réfléchis et signés en collaboration avec le CPMS.

L'école se mobilise autour d'un projet commun chaque année et crée des partenariats avec des nombreuses associations culturelles et sportives.

L'association des parents est très active.

Nature de l'emploi :

- emploi temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte)

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, **au plus tard le vendredi 29 janvier 2021** (à minuit) :

- par recommandé ou déposés contre accusé de réception au Service de l'Enseignement sis Chaussée de Waterloo 255 à 1060 Saint-Gilles
- ou par envoi électronique avec accusé de réception à l'adresse courriel suivante : [chaelterman@stgilles.brussels](mailto:chaelterman@stgilles.brussels) et cc. à [shugonnard-roche@stgilles.brussels](mailto:shugonnard-roche@stgilles.brussels)

à l'attention de Mme Christine **HAELTERMAN**, Conseillère pédagogique aux écoles communales de Saint-Gilles.

Le dossier de candidature comportera votre CV accompagné d'une lettre de motivation et d'un portfolio (dossier de motivation descriptif de votre parcours professionnel au regard du poste à pourvoir).

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

Coordonnées des personnes-contact auprès desquelles des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

- Mme Sophie HUGONNARD-ROCHE – 02/536.03.79 ou [shugonnard-roche@stgilles.brussels](mailto:shugonnard-roche@stgilles.brussels)
- Mme Christine HAELTERMAN – 02/536.03.31 ou [chaelterman@stgilles.brussels](mailto:chaelterman@stgilles.brussels)

Destinataires de l'appel :

Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions légales d'accès à la fonction
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur
- Annexe 3 : Procédure de sélection



## ANNEXE 1- CONDITIONS LÉGALES D'ACCÈS À LA FONCTION

### **Il s'agit d'un deuxième appel.**

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

- 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° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré au moins ;
- 6° être porteur d'un des titres pédagogiques listés à l'article 100 du décret du 2 février 2007 modifié fixant le statut des directeurs :

- Bachelier - instituteur préscolaire ou diplôme d'instituteur gardien ou maternel ou préscolaire ;
- Bachelier- instituteur primaire ou diplôme d'instituteur primaire ;
- Bachelier-agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ;
- Bachelier-agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ;
- Certificat d'aptitude pédagogique (CAP) ;
- Diplôme d'aptitude pédagogique ou diplôme d'aptitudes pédagogiques (DAP) ;
- Certificat des cours normaux techniques moyens (CNTM) ;
- Certificat des cours normaux d'aptitude à l'enseignement spécialisé ;
- Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES) ;
- Certificat d'aptitude pédagogique à l'enseignement (CAPE) ;
- Diplôme d'aptitude pédagogique à l'enseignement (DAPE) ;
- Certificat d'aptitude à l'enseignement des arts plastiques (C.A.E.A.P.) ;
- Master à finalité didactique.

7° avoir répondu à l'appel à candidatures.

**Les conditions 5° et 6° ne doivent pas être remplies si la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement<sup>1</sup> a reconnu le candidat comme éligible à une fonction de directeur.**

<sup>1</sup> Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 modifié précité



## **ANNEXE 2 – PROFIL DE FONCTION**

### **Les responsabilités du directeur**

#### 1° La production de sens

1. Le directeur explique régulièrement aux acteurs de l'école quelles sont les valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur et donne ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi qu'aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. Le directeur incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
3. Le directeur confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

#### 2° Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

1. Le directeur est 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.
2. En tant que leader pédagogique et éducatif, le directeur pilote 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).
3. Le directeur assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
4. Le directeur participe, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture de l'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatifs et celles du Pouvoir organisateur.
5. Le directeur endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
6. Le directeur favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.

#### 3° Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

1. Le directeur garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
2. Le directeur favorise un leadership pédagogique partagé.
3. Le directeur assure le pilotage pédagogique de l'établissement.
4. Le directeur assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.
5. Le directeur développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.



#### 4° En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines

1. Le directeur organise les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonne leur travail, fixe les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Il assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
2. Le directeur développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante, le directeur soutient le travail en équipe dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
3. Le directeur collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
4. Le directeur soutient le développement professionnel des membres du personnel.
5. Le directeur accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
6. Le directeur veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
7. Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
8. Le directeur est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
9. Le directeur 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.
10. Le directeur participe, le cas échéant avec le Pouvoir organisateur, aux procédures de (primo) recrutement des membres du personnel.
11. Le directeur évalue les membres du personnel et en rend compte au Pouvoir organisateur.
12. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, le directeur :
  - construit avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
  - les motive et les accompagne (en particulier les enseignants débutants) ;
  - mène avec eux des entretiens de fonctionnement ;
  - les aide à clarifier le sens de leur action ;
  - participe 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 ;
  - valorise l'expertise des membres du personnel ;
  - soutient leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ;
  - permet aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.
13. Le directeur constitue dans l'école une équipe de coordination et l'anime.
14. Le directeur met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.
15. Le directeur renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
16. Le directeur développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
17. Le directeur assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.
18. Le directeur veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
19. Le directeur prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.



#### 5° La communication interne et externe

Le directeur recueille et fait 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, et s'il échet, des parents et des agents du Centre psychosocial, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

#### 6° La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

1. Le directeur veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
2. Le directeur assure la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
3. Le directeur objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; il en informe le pouvoir organisateur.
4. Le directeur collabore avec le PO en ce qui concerne la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels il a reçu délégation.

#### 7° La planification et gestion active de son propre développement professionnel

1. Le directeur s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Le directeur a 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.



## Compétences comportementales et techniques attendues<sup>2</sup>

### 1° Les compétences comportementales

	Niveau de maîtrise <sup>3 4</sup>
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
Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C
Être capable d'accompagner le changement.	C
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
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.	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
Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.	C
Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	C/D
Etre capable de prioriser les actions à mener	B/C
Faire preuve d'assertivité	C/D
Savoir prendre du recul par rapport aux évènements et prioriser ses propres activités	B/C
Être capable d'observer le devoir de réserve.	C

### Niveaux de maîtrise des compétences :

A : aptitude à acquérir la compétence

B : élémentaire

C : intermédiaire

D : avancé

<sup>2</sup> La liste des compétences comportementales et techniques attendues en vue de l'exercice de la fonction de directeur inclus dans le profil-type visé à l'article 5 §1 du décret du 2 février 2007 modifié fixant le statut des directeurs comprend, d'une part, la liste des compétences que les pouvoirs organisateurs sont tenus de reprendre dans les profils de fonction et, d'autre part, une liste de compétences fournie à titre indicatif, que les pouvoirs organisateurs peuvent utiliser ou compléter lorsqu'ils construisent un profil de fonction.

<sup>3</sup> AGF portant exécution de l'article 5 § 1<sup>er</sup> du décret précité mentionne, en son article 3, que le niveau de maîtrise des compétences comportementales et techniques est défini et évalué, notamment à partir d'entretiens, d'observations et de mises en situation, à l'entrée en fonction et en cours de carrière.

<sup>4</sup> Les niveaux de maîtrise figurant dans cet appel le sont à titre purement indicatif. Chaque PO est libre de déterminer, en fonction de sa réalité propre, le niveau de maîtrise des compétences souhaitable à l'entrée en fonction.



## 2° Les compétences techniques

	Niveau de maîtrise
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B/C
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C
Être capable de gérer des réunions.	B
Être capable de gérer des conflits.	B/C
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 ainsi que pouvoir utiliser les outils informatiques de base.	B/C





### **ANNEXE 3 – Procédure de sélection**

Une commission de sélection constituée par le pouvoir organisateur procède à la sélection et à l'évaluation des compétences techniques et comportementales des candidats.

Les postulants sont invités à fournir un dossier de candidature comportant un CV accompagné d'un portfolio (dossier de motivation descriptif du parcours professionnel au regard du poste à pourvoir) sur base duquel la commission sélectionnera les candidats en vue d'un entretien.

La commission établit un rapport adressé au pouvoir organisateur classant les candidats.

La commission de sélection est composée de l'Échevin de l'Enseignement, du Directeur du Service de l'Enseignement, d'un conseiller pédagogique et d'au moins un membre extérieur au pouvoir organisateur ayant une expérience en ressources humaines et en matière de sélection du personnel désigné par le collège des Bourgmestre et Echevins.