

COMMUNE D'IXELLES
DEPARTEMENT EDUCATION, CULTURE ET SPORTS
DIRECTION DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE

DATE : 31 01. 2024

NOTE DE SERVICE N°10

PREMIER APPEL A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR·RICE
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE SPECIALISEE (emploi temporairement vacant)

DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE

Coordonnées du pouvoir organisateur :

Nom : Commune d'Ixelles

Adresse : Chaussée d'Ixelles, n°168 – 1050 Ixelles

Coordonnées de l'école :

Nom : Ecole professionnelle Edmond Peeters (EPEP)

Adresse : Rue du Viaduc, n°97 – 1050 Ixelles

Date présumée d'entrée en fonction : à l'issue de la procédure d'appel et de sélection

Volume de charge : un temps plein (36/36^e)

Caractéristiques de l'école : école secondaire spécialisée de type 1 et de forme 3

Nature de l'emploi ¹ :

emploi définitivement vacant

emploi temporairement vacant

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

Durée présumée du remplacement : indéterminée

Motif du remplacement : congé pour mission du titulaire du poste auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Le dossier de candidature doit être envoyé par courrier recommandé ou déposé contre accusé de réception, au plus tard le **15 mars 2024** sur le formulaire ad hoc :

*à l'attention du Collège des Bourgmestre et Echevins
Chaussée d'Ixelles, n°168
1050 Ixelles*

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae mettant en évidence les expériences et les qualités en vue du poste à pourvoir ;
- une lettre de motivation détaillée exposant, outre les motifs de la candidature, les intentions et projets quant à la fonction à assumer ;
- une photocopie des diplômes et une liste des éventuelles publications en rapport avec le poste à pourvoir.

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

¹ Cocher la nature exacte de l'emploi à pourvoir. Une seule case doit être cochée.

Les coordonnées de la personne de contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Madame Hélène JACQMIN, Directrice de l'Instruction publique (02/515.65.15 ou instruction.publique@ixelles.brussels).

Destinataires de l'appel ² :

- les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur
 toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction

Annexes :

- annexe n°1 : conditions d'accès à la fonction
- annexe n°2 : profil de la fonction établi par le pouvoir organisateur ³


Par le Collège :

La Secrétaire communale,



Patricia van der LIJN.

Le Bourgmestre :
Par délégation,
L'Echevin de l'Instruction publique,



Romain DE REUSME.

² Cocher les destinataires concerné-e-s. Une seule case doit être cochée.

³ Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 5 §2 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement. Un profil-type de la fonction de directeur-riche d'école est fixé par l'AGCF du 24 avril 2019 portant exécution de l'article 5 §1 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.

Annexe n°1 : conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction ⁴ sont :

● **Il s'agit d'un premier appel**

- 1° être porteur·euse d'un titre de niveau bachelier au moins ⁵
- 2° être porteur·euse d'un titre pédagogique ⁶
- 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 candidatures

Les candidat·e·s reconnu·e·s comme éligibles à une fonction de directeur·rice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement ⁷ ne sont pas concerné·e·s 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.*

○ **Il s'agit d'un second appel et le pouvoir organisateur n'a pas reçu de candidature valable après un premier appel** (la condition d'ancienneté de trois ans n'est plus à remplir)

- 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·euse d'un titre de niveau bachelier au moins ⁵
- 6° être porteur·euse d'un titre pédagogique ⁶
- 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 ⁷ a reconnu le·la candidat·e comme éligible à une fonction de directeur·rice.

⁴ Cocher le type d'appel.

⁵ 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 premier degré peuvent être admis·e·s au stage pour autant qu'il·elle·s soient porteur·euse·s 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.

⁶ 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.

⁷ Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité.

Annexe n°2 : profil de la fonction

Référentiel des responsabilités

A. En ce qui concerne la production de sens :

1. Le·la directeur·rice explique régulièrement aux acteur·rice·s 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 que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. Le·la directeur·rice incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
3. Le·la directeur·rice confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

B. En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école :

1. Le·la directeur·rice est le·la garant·e 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·la directeur·rice 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 afférant ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).
3. Le·la directeur·rice assume l'interface entre le pouvoir organisateur et l'ensemble des acteur·rice·s de l'école.
4. Le·la directeur·rice participe, avec les acteur·rice·s de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développe en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du pouvoir organisateur.
5. Le·la directeur·rice endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
6. Le·la directeur·rice pilote la co-construction avec les acteur·rice·s de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.
7. Le·la directeur·rice favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
8. Le·la directeur·rice fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

C. En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques :

1. Le·la directeur·rice assure le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun·e des élèves et leur orientation positive.
2. Le·la directeur·rice favorise un leadership pédagogique partagé et, dans ce cadre, se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.
3. Le·la directeur·rice assure le pilotage pédagogique de l'établissement et, dans ce cadre, met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.
4. Le·la directeur·rice assure la collaboration de l'équipe éducative avec le centre psycho-médico-social.
5. Le·la directeur·rice développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
6. Le·la directeur·rice coopère avec les acteur·rice·s et les instances institué·e·s par la Communauté française et par son pouvoir organisateur.
7. Le·la directeur·rice représente son pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

D. En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines :

1. Le·la directeur·rice 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·elle assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
2. Le·la directeur·rice développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
3. Le·la directeur·rice collabore avec le pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
4. Le·la directeur·rice soutient le développement professionnel des membres du personnel.
5. Le·la directeur·rice accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et pilote le changement.
6. Le·la directeur·rice veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
7. Le·la directeur·rice est le·la représentant·e de son pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement.
8. Le·la directeur·rice peut nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local ou avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.
9. Le·la directeur·rice participe, le cas échéant avec le pouvoir organisateur, aux procédures de recrutement des membres du personnel.
10. Le·la directeur·rice évalue les membres du personnel et en rend compte au pouvoir organisateur, et fait participer la cellule pédagogique de l'Instruction publique au besoin.
11. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif des membres du personnel, le·la directeur·rice :
 - construit avec eux·elles un plan de formation collectif pour l'établissement ;
 - les motive et les accompagne (en particulier les enseignant·e·s débutant·e·s) ;
 - mène avec eux·elles des entretiens de fonctionnement ;
 - les aide à clarifier le sens de leur action ;
 - participe à l'identification de leurs besoins de formation 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·la directeur·rice stimule l'esprit d'équipe.
14. Le·la directeur·rice met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.
15. Le·la directeur·rice renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteur·rice·s de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
16. Le·la directeur·rice développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et d'un respect mutuel.
17. Le·la directeur·rice assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers, et développe dans ce cadre l'accueil et le dialogue.
18. Le·la directeur·rice veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
19. Le·la directeur·rice prévient et gère les conflits en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

E. En ce qui concerne la communication interne et externe :

1. Le·la directeur·rice 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 agent·e·s du centre psychosocial, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et les interlocuteur·rice·s extérieur·e·s.

2. Le·la directeur·rice gère la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui lui ont été données.
3. Le·la directeur·rice construit des dispositifs de communication entre les acteur·rice·s de l'école et avec les partenaires de l'école.
4. Le·la directeur·rice rassemble, analyse et intègre l'information.
5. Le·la directeur·rice participe aux réunions du pouvoir organisateur et des diverses sections, sous-sections et comités auxquels il lui sera demandé d'assister.

F. En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement :

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

G. En ce qui concerne la planification et la gestion active de son propre développement professionnel :

1. Le·la directeur·rice s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Le·la directeur·rice a des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégué·e·s de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
3. Le·la directeur·rice auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Compétences comportementales et techniques attendues

A. En ce qui concerne les compétences comportementales, le·la directeur·rice doit :

1. Etre cohérent·e dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.
2. Etre capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.
3. Etre capable d'accompagner le changement.
4. Etre 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.
5. Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'actions alternatives.
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.
7. Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs, et y adhérer.
8. Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.
9. Etre capable de déléguer.
10. Etre capable de prioriser les actions à mener.
11. Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteur·rice·s.
12. Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.
13. Faire preuve d'assertivité.
14. Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.
15. Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
16. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.
17. Etre capable d'observer le devoir de réserve.

B. En ce qui concerne les compétences techniques, le-la directeur-riche doit :

1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.
2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.
3. Etre capable de gérer des réunions.
4. Etre capable de gérer des conflits.
5. Etre 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.
6. Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école.

Aspects spécifiques liés à l'établissement scolaire concerné

Au sein de l'Ecole professionnelle Edmond Peeters (EPEP) précisément, le-la directeur-riche doit :

1. Veiller à présenter une vision stratégique de développement de l'établissement concertée avec ses différent-e-s acteur-riche-s, et qui tiendra compte des évolutions du paysage scolaire ixellois et du cadre légal de l'enseignement spécialisé.
2. Etre proactif-ive dans la mise en réflexion de son équipe et, dans un dialogue concerté avec le pouvoir organisateur, implémenter les évolutions nécessaires au sein de son établissement.
3. Collaborer avec les autres écoles communales quant à la réalisation d'outils communs, aux échanges pédagogiques et à la réflexion sur l'évolution de l'enseignement secondaire ixellois.
4. Mener un management participatif, en particulier avec le-la chef-fe de travaux d'atelier, les chef-fe-s d'atelier et le-la secrétaire-économe.
5. Coordonner les différent-e-s acteur-riche-s scolaires chargé-e-s de l'accompagnement des élèves pour que l'élaboration du PIA et celle du PIT ainsi que le suivi des actions mises en place soient organisés au mieux.
6. Garantir le cadre organisationnel et administratif permettant cet accompagnement des élèves ainsi que la qualité des stages qui leur sont proposés et le suivi de ceux-ci par les enseignant-e-s.
7. Poursuivre la collaboration et les projets avec le centre psycho-médico-social et le service de promotion de la santé à l'école, la Cellule PIT, la Cellule Cœur à Cœur, l'ASBL SOS Jeunes – Quartier Libre et la Cellule locale d'accrochage scolaire.
8. Mettre l'accent sur les projets d'école et les projets d'équipe visant à la dynamisation de l'établissement en interne, tant pour les membres de l'équipe éducative que pour les élèves.
9. Valoriser l'établissement scolaire à l'extérieur via des activités et des événements spécifiques.
10. Veiller au maintien d'un cadre relationnel et éducatif agréable et sécurisant pour les élèves de l'établissement, et au développement d'un projet d'accompagnement socio-affectif et éducatif pour tous les élèves au sein de l'école.
11. Collaborer avec les enseignant-e-s et la cellule pédagogique de l'Instruction publique pour développer une offre culturelle et des activités pédagogiques de qualité pour les élèves.
12. Favoriser une politique participative au sein de l'école en veillant à maintenir une position neutre et professionnelle avec son équipe éducative.
13. Coopérer avec la cellule pédagogique et la cellule enseignement de l'Instruction publique pour les engagements et le suivi de la carrière des membres du personnel et veiller particulièrement, dans ce cadre, à évaluer les enseignant-e-s débutant-e-s dans l'année de leur engagement.
14. Développer une analyse et une planification pour le déploiement des options au regard des évolutions de l'enseignement spécialisé.
15. Développer un mécanisme complet d'orientation des élèves qui intègre tou-te-s les acteur-riche-s et permet d'orienter de manière optimale et concertée tou-te-s les élèves de l'établissement.
16. Développer un système d'évaluation moderne qui supprimera les points et les systèmes de notation dans l'évaluation des élèves.

COMMUNE D'IXELLES – EDUCATION, CULTURE ET SPORTS – INSTRUCTION PUBLIQUE

**ACTE DE CANDIDATURE POUR UNE DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE
DANS UNE FONCTION DE DIRECTEUR·RICE DANS UN ETABLISSEMENT
D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE (emploi temporairement vacant)**

Je soussigné·e : NOM :

PRENOM : SEXE : F / M

LIEU ET DATE DE NAISSANCE :

Adresse : RUE : N° : BTE :

LOCALITE : CODE POSTAL :

TELEPHONE : GSM :

Email : @

Diplôme(s) : 1.....

2.....

3.....

Formation(s) complémentaire(s) éventuelle(s) :

.....
.....
.....
.....

Fonction(s) de nomination actuelle(s) depuis la(les) date(s) de nomination :

.....
.....
.....
.....

1. ai pris connaissance des conditions d'appel aux candidat·e·s dans une fonction de directeur·rice dans un établissement d'enseignement secondaire spécialisé (emploi temporairement vacant), telles qu'elles ont été énumérées dans l'appel à candidatures ;
2. ai l'honneur de poser ma candidature pour la désignation à titre temporaire dans l'emploi temporairement vacant dont question ci-dessus ;
3. annexe au présent acte de candidature :
 - un **curriculum vitae** mettant en évidence mes expériences et mes qualités en vue du poste à pourvoir,
 - une **lettre de motivation** détaillée exposant, outre les **motifs** de la candidature, mes **intentions** et **projets** quant à la fonction à assumer,
 - une photocopie de mes **diplômes** et une liste des **éventuelles publications** en rapport avec le poste à pourvoir ;
4. ai suivi au préalable une formation spécifique, sanctionnée par une attestation de réussite aux emplois de promotion : OUI / NON ⁸.

Dans l'affirmative, j'en joins une copie au présent acte de candidature ;

5. en cas de réponse négative au point 4, suis ou suivrai la formation spécifique aux emplois de promotion ;
6. prends connaissance de la mise sur pied d'une **commission de sélection** chargée de remettre un **avis critique sur toutes les candidatures**, afin d'éclairer le pouvoir organisateur dans son choix. Cette commission fondera son avis sur l'interview des candidat·e·s, sur l'examen critique des documents demandés au point 3 et sur l'analyse d'un travail qui sera demandé aux candidat·e·s ;
7. prends note qu'après analyse de la recevabilité des candidatures par la commission de sélection, les candidat·e·s seront informé·e·s sur les modalités de l'évaluation.

Date :

Signature :

⁸ Biffer la mention inutile.