

## PROFIL DE FONCTION DE LA DIRECTION D'ECOLE.

En référence à l'A.R. du 24 avril 2019.

En date du 20 novembre 2019, le Pouvoir Organisateur avait consulté la Commission Paritaire Locale dans le cadre d'un recrutement de Direction pour l'école de Dorinne.

En réunion de toutes les Directions le 29 novembre 2019, le profil de fonction a été entièrement lu adapté en tenant compte aussi de la lettre de mission telle qu'elle existait. Cette lettre pourra évoluer en fonction des besoins de l'établissement.

Une mouture adaptée de ce profil de fonction a alors été soumise pour consultation, lecture (et approbation) à tous les membres de la COPALOC qui l'ont approuvée.

### IDENTIFICATION DU POUVOIR ORGANISATEUR ET DE L'ECOLE

#### Le Pouvoir organisateur :

Commune d'Yvoir, représentée par Mr Patrick EVRARD, Bourgmestre, ayant son siège administratif rue de l'Hôtel de ville, 1 à 5530 YVOIR. ([patrick.evrard@yvoir.be](mailto:patrick.evrard@yvoir.be))

#### Contacts :

- Echevine de l'enseignement: Mme Chantal ELOIN-GOETGHEBUER [chantal.eloin-goetghebuer@yvoir.be](mailto:chantal.eloin-goetghebuer@yvoir.be)

- Service enseignement: Mme Françoise LAPAGNE - Tél.081/610 319 - [francoise.lapagne@yvoir.be](mailto:francoise.lapagne@yvoir.be)

**L'école :** Ecole communale de GODINNE, Rue du Pont 59 à GODINNE – Tél : 083/61 18 32 - Email : [ecomgodinne@gmail.com](mailto:ecomgodinne@gmail.com)

Nr FASE : 2877

Nombre d'implantations : 1

Type et niveaux d'enseignement :

Fondamental ordinaire ;

Ecole en Encadrement différencié : ~~oui~~ non

Ecole en immersion linguistique : ~~oui~~ non

Descriptif de l'école (historique, « état de santé » de l'école, environnement économique et social de l'école)

Bâtiments récents, beau cadre, population en chute notamment suite à l'ouverture de classe et de niveaux d'une école de l'enseignement libre dans le village de Godinne.

Environnement social et économique de l'établissement: Indice 16

## **LE PROFIL DE FONCTION DE LA DIRECTION D'ÉCOLE**

---

La Direction a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'école. Elle assume les responsabilités que son Pouvoir organisateur lui précise selon le cadre fixé par une lettre de mission, dans la limite des délégations que son Pouvoir organisateur lui a données et sous la responsabilité de ce dernier.

### **Référentiel des responsabilités de la Direction d'école**

#### ***1° En ce qui concerne la production de sens***

La Direction explicite régulièrement aux acteurs de l'école les valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur. Elle 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 Fédération Wallonie-Bruxelles.

La Direction incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.

#### ***2° En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école***

- La Direction 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 Fédération Wallonie-Bruxelles.
- En tant que leader pédagogique et éducatif, la Direction 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. La réalisation de ce plan de pilotage et du contrat d'objectifs devra se concrétiser dans l'année scolaire 2020 2021.
- La Direction assume l'interface entre le pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
- La Direction favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
- La Direction fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

#### ***3° En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques***

- La Direction garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
- La Direction favorise un leadership pédagogique partagé.
- La Direction assure le pilotage pédagogique de l'école.
- Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'école, la Direction met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.
- La Direction assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.
- La Direction développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
- La Direction coopère avec les acteurs et les instances institués par la Fédération Wallonie-Bruxelles et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son pouvoir organisateur.
- La Direction représente le pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

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

- La Direction organise les services de l'ensemble des membres du personnel qui travaille dans l'école (enseignant.e, puériculteur/trice, assistant.e maternel.le, surveillant.e, préparateur/rice de repas, personnel d'entretien, accueillant.e). Elle coordonne leur travail, fixe les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Elle assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel en coordination avec le P.O. et les services communaux Enseignement, G.R.H. et A.T.L.
- La Direction développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
  - Elle participe activement au comité de pilotage de l'enseignement communal (Directions, responsable administratif.ve, Echevin.e).
  - Elle coordonne le «Travail collaboratif» en écoles et inter-écoles avec le comité de pilotage
  - Elle favorise la concertation et la construction collective.
- La Direction soutient le développement professionnel des membres du personnel.
  - Elle accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
  - Elle veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
  - Elle informe et encourage les enseignants à participer à des formations valorisantes.
  - Elle évalue les membres du personnel et en rend compte au pouvoir organisateur.
- La Direction développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
  - Elle renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
  - Elle assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers; dans ce cadre, elle développe l'accueil et le dialogue.
  - Elle veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
  - Elle prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.
- La direction 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.

#### **5° En ce qui concerne la communication interne et externe**

La Direction 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, des parents et des agents du Centre psycho-médicosocial et en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

#### **6° En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'école**

- La Direction garantit le respect des dispositions légales et réglementaires.
- La Direction assure la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation par le Pouvoir organisateur en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
- La Direction 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.

#### **7° En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel**

- La Direction s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- La Direction 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.
- La Direction a la capacité de se remettre en question et est soucieuse de se former de manière régulière.

Des compétences comportementales et techniques et qualités sont nécessaires pour exercer les responsabilités d'une direction d'école.

Ci-après, **la liste des compétences et des qualités attendues.**

**1° En ce qui concerne les compétences comportementales**

- Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.
- Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.
- Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.
  
- Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.
- Être capable d'accompagner le changement.
- Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
  
- 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.
- 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.
- Faire preuve d'assertivité.
  
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication, être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.
- Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.
- Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.
  
- Être capable de prioriser les actions à mener.
- Être capable de déléguer.
  
- Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.
- Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.
- Être capable d'observer le devoir de réserve.

## 2° En ce qui concerne les compétences techniques

- Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.
  - Être capable de gérer des réunions et d'en assurer le suivi.
  - Être capable de gérer des conflits.
  
  - Avoir de la rigueur et le sens de l'organisation dans la maîtrise des missions administratives qui lui sont dévolues par la Fédération Wallonie-Bruxelles et le Pouvoir organisateur, le sens du respect des délais. S'engager à collaborer efficacement avec le service Enseignement.
  - Avoir la capacité de lire et comprendre les circulaires de la F.W.B. et au besoin, un texte juridique.
  - 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 école et de l'enseignement en Communauté française ainsi que pouvoir utiliser les outils informatiques de base.
  
  - Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école.
-

**Annexe 1. Direction d'école officielle subventionnée**

**Conditions d'accès à la fonction**

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

**O Il s'agit d'un premier appel** <sup>1</sup> :

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré au moins<sup>2</sup>
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>8</sup>;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la F.W.B.
- 4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

**Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement<sup>9</sup> ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :**

- 1° Jouir des droits civils et politiques
- 2° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- 3° Être de conduite irréprochable;
- 4° Satisfaire aux lois sur la milice;
- 5° avoir répondu à l'appel à candidatures.

~~**O Il s'agit d'un second appel et le PO n'a pas reçu de candidature valable après un premier appel** (la condition d'ancienneté de 3 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 d'un titre du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré au moins<sup>7</sup>;~~
- ~~6° être porteur d'un titre pédagogique<sup>8</sup>;~~
- ~~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**~~

<sup>1</sup> Cocher le type d'appel.

<sup>7</sup> Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré, peuvent être admis au stage pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française

<sup>8</sup> Constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.

~~l'enseignement~~ Erreur ! Signet non défini. ~~a reconnu le candidat~~  
~~comme éligible à une fonction de directeur.~~



**Annexe 2 : Direction d'école officielle subventionnée**

**DATE : 24/03/2020**

**PREMIER APPEL / ~~SECOND APPEL~~<sup>1 - 2</sup>  
À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE  
DANS UNE ÉCOLE ~~MATERNELLE/PRIMAIRE/FONDAMENTALE/  
SECONDAIRE/SECONDAIRE INFÉRIEURE~~<sup>3</sup>  
ORDINAIRE/~~SPECIALISÉE~~**

**~~DE PROMOTION SOCIALE/ SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE  
RÉDUIT~~<sup>3</sup>**

**~~ADMISSION AU STAGE / ENGAGEMENT DÉSIGNATION A TITRE  
TEMPORAIRE~~**

**A savoir que cet emploi est un emploi définitivement vacant.**

Coordonnées du P.O.

Nom : Administration communale d'Yvoir

Adresse : Rue de l'Hôtel de ville 1 à 5530 YVOIR

Coordonnées de l'école:

Nom : Ecole communale de Godinne

Adresse : Rue du Pont 59 à Godinne

~~Site web :~~

**Date présumée d'entrée en fonction : Au 1<sup>er</sup> septembre 2020.**

Caractéristiques de l'école : 1 seule implantation

Nature de l'emploi<sup>3</sup> :

emploi définitivement vacant ;

emploi temporairement vacant

durée présumée du remplacement : ..... (à compléter) et motif du  
remplacement : ..... (à compléter) ;

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

<sup>1</sup> Biffer les mentions inutiles.

<sup>2</sup> Voir Annexe 1

<sup>3</sup> Cocher la nature exacte de l'emploi à pourvoir. Une seule case doit être cochée.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard,  
le 31 / 05 /2020

- par envoi électronique [francoise.lapagne@yvoir.be](mailto:francoise.lapagne@yvoir.be) avec accusé de réception
- et par recommandé ou déposés contre accusé de réception à l'Administration communale d'Yvoir, rue Hôtel de ville 1 5530 YVOIR à l'attention de Mr EVRARD Patrick, Bourgmestre.

Le dossier de candidature comportera une lettre de motivation, un curriculum vitae (adresse e-mail et téléphone y figureront), une copie du diplôme, un extrait de casier judiciaire (modèle II), une attestation de services antérieurs (bien spécifier le statut de chaque service), et toute pièce utile au dossier.

Au vu de la crise sanitaire, le Pouvoir organisateur se réserve le droit de convoquer pour l'entretien oral et l'épreuve des compétences numériques en lien avec la fonction, les candidats préalablement retenus après analyse des candidatures.

Conditions de recrutement complémentaires constituant un atout pour le poste à pourvoir :

- Une/plusieurs attestations de modules de formations pour le poste de Direction d'école notamment le volet inter-réseaux;

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.

- Un dossier qui développe la vision de sa fonction de Direction en lien avec le profil de fonction de direction;

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

- Mme Chantal ELOIN-GOETGHEBUER, Echevine de l'Education  
[chantal.eloin-goetghebuer@yvoir.be](mailto:chantal.eloin-goetghebuer@yvoir.be) ou 0496/215 701
- Mme Françoise LAPAGNE, Service Enseignement communal  
[francoise.lapagne@yvoir.be](mailto:francoise.lapagne@yvoir.be)

Destinataires de l'appel<sup>4</sup> :

O Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur ;

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

Annexes :

- Annexe 1 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 2 : Appel à candidatures.
- Annexe 3 : Conditions d'accès à la fonction.

<sup>4</sup> Cocher les destinataires concernés. Une seule case doit être cochée.