

**Appel aux candidat(e)s à une désignation à titre définitif (admission à la pension du titulaire) dans une fonction de directeur/trice dans une école fondamentale ordinaire**

**Coordonnées du Pouvoir Organisateur :**

Administration Communale d'Anthisnes  
Cour d'Omalius, 1  
4160 ANTHISNES

**Coordonnées de l'Ecole concernée :**

Ecole communale d'Anthisnes  
Rue Christian Fagnant, 1  
4160 ANTHISNES

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 par courrier recommandé ou déposées contre accusé de réception au plus tard le 15 septembre 2021**

A l'Attention du Collège communal d'Anthisnes  
Cour d'Omalius, 1  
4160 ANTHISNES

Le dossier de candidature devra être composé des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme
- Un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 3 mois
- Une copie des attestations de réussite d'au moins 3 modules de formation « direction d'école ».

Coordonnées des personnes auprès desquelles divers renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Mme RENARD Alicia, directrice générale 04/383.99.90, [alicia.renard@anthisnes.be](mailto:alicia.renard@anthisnes.be)  
ou Mme SWENNEN Christine, employée d'administration, 04/383.99.93, [christine.swennen@anthisnes.be](mailto:christine.swennen@anthisnes.be)

**Pièces jointes :**

Annexe 1 : conditions légales d'accès à la fonction

Annexe 2 : Profil recherché

Annexe 3 : Titres de capacité



**Appel aux candidats pour l'admission au stage dans une fonction de directeur/trice  
d'une école fondamentale ordinaire, à titre définitif  
: An. 1.1 – ouverture au palier 1**

**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 <sup>(1)</sup>.
- | 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<sup>(2)</sup>.
- | 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 <sup>(3)</sup>.

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

<sup>(2)</sup> 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.

<sup>(3)</sup> 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](http://www.cdadoc.cfwb.be)

## ANNEXE 2



### **PROFIL RECHERCHE**

Le présent profil est établi en fonction des missions dévolues au directeur par la législation en vigueur (décret du 06 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, décret du 02 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 29 juin 2021.

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

Le directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques selon le mandat que lui donne le pouvoir organisateur.

Le directeur doit tout mettre en œuvre pour accomplir au mieux les missions visées au Chapitre Ier du Titre II du statut des directeurs dans le respect de la lettre de mission.

Dans l'exercice de ses fonctions, le directeur accomplit personnellement et consciencieusement les obligations qui lui sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements et par les règles complémentaires des commissions paritaires (article 7 du Décret du 06 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné).

#### **Identification du Pouvoir Organisateur :**

Administration Communale d'Anthisnes  
Cour d'Omalius, 1  
4160 ANTHISNES

Province de Liège, secteur de Huy

#### **Identification et spécificités de l'établissement**

Ecole fondamentale communale d'Anthisnes  
Rue Christian Fagnant, 1  
4160 ANTHISNES

Enseignement fondamental ordinaire : N° FASE 1812

Etablissement en D+ : non

Nombre d'implantations : trois

Implantation d'Anthisnes-centre : Rue Christian Fagnant, 1 à 4160 Anthisnes, n° FASE 3606  
Implantation de Villers-aux-Tours : Rue du Village, 61 à 4161 Villers-aux-Tours, n° FASE 3607  
Implantation de Limont-Tavier : Rue Basse-Voie, 4 à 4163 Tavier, n° FASE 3609  
L'établissement scolaire se situe en milieu rural.

Il s'agit d'une école fondamentale comptabilisant 239 élèves au 15 janvier 2021

Elle bénéficie donc d'un complément de direction de 24 périodes (sans classe).

La population scolaire est stable.

L'emploi est temporairement vacant depuis le 15 décembre 2018.

#### **Procédure de sélection**

Afin de pouvoir évaluer les candidatures, un entretien oral sera fixé devant une commission de sélection.

Lors de l'entretien oral, la commission de sélection cherchera à identifier les motivations, la vision personnelle et les compétences des candidats quant à la fonction et leur adéquation en lien avec le poste à occuper.

L'épreuve sera également consacrée à l'évaluation de la personnalité, des compétences managériales et de leadership des candidats.

Les détails et les modalités pratiques seront communiqués aux candidats dont la candidature est recevable.

Principaux critères de sélection

Les candidatures seront évaluées sur base des principaux critères suivants :

- Adéquation aux valeurs et projection dans la fonction
- Vision stratégique et projets en lien avec le poste à occuper
- Capacité à mettre en oeuvre le plan de pilotage
- Maîtrise des compétences comportementales et techniques identifiées
- Compétences managériales et leadership

Ceux-ci seront évalués tout au long du processus de sélection.

## **Missions du directeur :**

### **A. Référentiel des responsabilités**

- Le directeur met en oeuvre, au sein de l'établissement, le projet pédagogique de son pouvoir organisateur dans le cadre de la politique éducative de la Fédération Wallonie Bruxelles.  
Le (la) directeur(-trice) 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 que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.  
Le (la) directeur(-trice) incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.  
Le (la) directeur(-trice) confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.
- Pilotage stratégique et opérationnel global de l'école :  
Le (la) directeur(-trice) 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.  
En tant que leader pédagogique et éducatif, le (la) directeur(-trice) 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 oeuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).  
Le (la) directeur(-trice) assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.  
Le (la) directeur(-trice) participe, 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.  
Le (la) directeur(-trice) endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.  
Le (la) directeur(-trice) pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en oeuvre collective  
Le (la) directeur(-trice) favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.  
Le (la) directeur(-trice) fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.
- Pilotage des actions et des projets pédagogiques :  
Le (la) directeur(-trice) assure le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.  
Le (la) directeur(-trice) favorise un leadership pédagogique partagé.

Le (la) directeur(-trice) assure le pilotage pédagogique de l'établissement.

Dans cadre du leadership pédagogique partagé, le (la) directeur (-trice) se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.

Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, le (la) directeur(-trice) met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.

Le (la) directeur(-trice) assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médicosocial.

Le (la) directeur(-trice) développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

Le (la) directeur(-trice) coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son pouvoir organisateur.

Le (la) directeur(-trice) représente le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

- Gestion des ressources et des relations humaines :

Le (la) directeur(-trice) 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.

Le (la) directeur(-trice) 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 (la) directeur(-trice) collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.

Le (la) directeur(-trice) soutient le développement professionnel des membres du personnel.

Le (la) directeur(-trice) accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en oeuvre et le changement.

Le (la) directeur(-trice) veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.

Le (la) directeur(-trice) veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.

Le (la) directeur(-trice) est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.

Le (la) directeur(-trice) 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.

Le (la) directeur(-trice) participe, le cas échéant avec le Pouvoir organisateur, aux procédures de recrutement des membres du personnel.

Le (la) directeur(-trice) évalue les membres du personnel et en rend compte au Pouvoir organisateur.

Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, le (la) directeur(-trice) :

- 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.

Le (la) directeur(-trice) stimule l'esprit d'équipe.

Le (la) directeur(-trice) constitue dans l'école une équipe de direction et l'anime.

Le (la) directeur(-trice) met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.

Le (la) directeur(-trice) renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.

Le (la) directeur(-trice) développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Le (la) directeur(-trice) assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il (elle) développe l'accueil et le dialogue.

Le (la) directeur(-trice) veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.

Le (la) directeur(-trice) prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

- **Communication interne et externe :**  
Le (la) directeur (-trice) 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/étudiants, et s'il échet, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.  
Le (la) directeur(-trice) gère la communication externe et interne de l'établissement, en étroite collaboration avec le PO et son service Communication communal, en ce compris les relations avec les medias, dans la limite des délégations qui lui ont été données.
- **Gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement :**  
Le (la) directeur(-trice) veille au respect des dispositions légales et réglementaires.  
Le (la) directeur(-trice) 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.  
Le (la) directeur(-trice) objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaire à son fonctionnement ; il (elle) en informe le pouvoir organisateur.
- **Planification et gestion active de son propre développement professionnel**  
Le (la) directeur(-trice) s'enrichit continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.  
Le (la) directeur(-trice) 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.  
Le (la) directeur(-trice) auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement
- **Au niveau administratif, matériel et financier, le (la) directeur(-trice) :**
  - organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante.
  - gère les dossiers des élèves et des membres du personnel.
  - veille à la bonne organisation des organes de concertation prévus par les lois, décrets et règlements.
  - veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement et fait rapport de tout manquement au Pouvoir organisateur.
  - assure le relais des divers besoins de l'établissement auprès du Pouvoir organisateur qui gère les ressources matérielles et financières dont l'établissement peut disposer.
  - établit toutes les demandes d'activités dans le respect des procédures administratives et est associé et participe à la bonne gestion financière des établissements scolaires (subventions, achats,...).

## **B. Compétences comportementales et techniques attendues :**

- **Compétences comportementales :**
  - 1) Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.
  - 2) Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.

- 3) Être capable d'accompagner le changement.
- 4) 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.
- 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'action 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) Être capable de déléguer.
- 10) Être capable de prioriser les actions à mener.
- 11) Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.
- 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) Être capable d'observer le devoir de réserve.

- **Compétences techniques :**

- 1) Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.
- 2) Connaître et/ou s'engager à suivre une formation concernant la matière des marchés publics durant le stage.
- 3) Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.
- 4) Être capable de gérer des réunions.
- 5) Être capable de gérer des conflits, selon ses compétences.
- 6) 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.
- 7) Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école.

### **C. Délégations attribuées par le Pouvoir organisateur**

Le Pouvoir organisateur confère au directeur les délégations et mandats spécifiques (dans le respect du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation)

Il veille à la mise en œuvre des projets éducatifs et pédagogiques du Pouvoir Organisateur et propositions d'actualisation.

Il s'assure que les pratiques pédagogiques concourent à la poursuite des objectifs généraux définis à l'article 6 du décret du 24 juillet 1997, à savoir :

- promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves,
- amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle,
- préparer tous les élèves à être des citoyens responsables capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

Il fait respecter le règlement d'ordre intérieur et veille à son actualisation.

Il est le garant de l'application des programmes adoptés par le Pouvoir organisateur (art 17 du décret « missions » du 24 juillet 1997).

Il veille à organiser chaque implantation dans le respect du décret relatif à la promotion d'une école de la réussite. Il contribue à la mise en place d'un dispositif basé sur une organisation

en cycles en vue de permettre notamment à chaque enfant de parcourir sa scolarité d'une manière continue, à son rythme, sans redoublement, de son entrée à la maternelle à la fin de la deuxième année primaire. Pour ce faire, il veille à la mise en œuvre de pratiques pédagogiques différenciées et de pratiques d'évaluations formatives.

Il veille à ce que chaque apprenant bénéficie des remédiations adaptées à ses difficultés dans l'esprit de l'école de la réussite.

Il organise et anime les réunions de concertation.

Il évalue les membres du personnel placés sous son autorité.

Il est le garant du respect des procédures de recours concernant les élèves (CEB, exclusion,...).

Il vérifie les registres de présences des élèves.

Il participe à l'organisation de l'encadrement des élèves à l'entrée et à la sortie des cours.

Il est le relais privilégié du Pouvoir organisateur auprès des membres du personnel, des parents et des élèves.

Il applique, communique et fait appliquer les directives du Pouvoir organisateur auprès des membres du personnel.

Il rencontre régulièrement son Pouvoir organisateur pour faire le point sur le fonctionnement des diverses implantations scolaires et les problèmes éventuels.

Il participe aux manifestations visant à valoriser l'enseignement du Pouvoir organisateur.

Il fait part de tout problème pouvant survenir tant au niveau du nettoyage que de l'entretien des bâtiments et infrastructures mis à disposition par le Pouvoir organisateur.

---



**Fonction de promotion : Directeur d'école fondamentale**

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 (CAEAP)
- Master à finalité didactique.