

2021/3474/AD/LR  
Mons, le 7 juin 2021

Madame,

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous transmettre, ci-joint, un appel pour la désignation dans les fonctions de directeur/directrice, temporairement vacantes au Lycée Provincial Hornu Colfontaine.

Cet appel est accompagné de deux annexes, l'annexe1 reprenant les conditions d'accès à la fonction et l'annexe2 précisant le profil de fonction établi par le PO. Est joint également à cet appel le projet de la lettre de mission.

**La candidature devra être accompagnée d'un travail n'excédant pas trois pages** dans lequel le candidat nous fait part de la vision stratégique et opérationnelle de la fonction et démontre ses aptitudes, sa motivation pour l'exercer. Ce travail pourra servir de présélection si nécessaire.

Veillez croire Madame, Monsieur , à l'assurance de ma considération distinguée.

LE DIRECTEUR GENERAL,

A. DISEUR.

DATE :7 juin 2021

**DEUXIEME APPEL A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE  
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE  
DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE**

Coordonnées du P.O.

Nom : Province de Hainaut

Adresse :Rue verte, 13 à 7000 MONS

Coordonnées de l'école :

Nom : Lycée Provincial Hornu Colfontaine

Adresse : Avenue Fénélon , 48 à 7340 COLFONTAINE

**Date présumée d'entrée en fonction** :1<sup>er</sup> juillet 2021

Caractéristiques de l'école : voir la lettre de mission

Nature de l'emploi :

Emploi temporairement vacant

durée présumée du remplacement : pendant l'absence du titulaire.

et motif du remplacement : titulaire en congé pour mission.

**Les dossiers de candidature doivent nous parvenir au plus tard le vendredi 25 juin 2021 de préférence par envoi électronique avec demande d'accusé de réception à l'adresse suivante : [servicerh.subventionne@hainaut.be](mailto:servicerh.subventionne@hainaut.be)**

Ou par recommandé ou déposés contre accusé de réception

A l'attention de Monsieur ALAIN DISEUR,

Directeur général, Direction Générale des Enseignements du Hainaut,

DELTA HAINAUT – 2<sup>ème</sup> étage,  
102 avenue Général de Gaulle 7000 Mons

Le dossier de candidature comportera une lettre de motivation, un travail de trois pages portant sur la vision stratégique et opérationnelle de la fonction et démontrant les aptitudes et la motivation à l'exercer, un curriculum vitae détaillé reprenant tous les titres (diplômes, brevets, certificats...) obtenus, les formations suivies ainsi que l'expérience professionnelle acquise tant au sein de l'enseignement provincial (fonctions exercées, prise en charge de projets, initiatives...) qu'en dehors de ce dernier ainsi que la fiche signalétique du candidat dûment complétée.

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 de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Angeline Alaimo (065/382589) Laurence Renard (065/382614)

Destinataires de l'appel :

Toutes les personnes remplissant les conditions d'accès à la fonction

Annexes :

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

## **Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction**

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

**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 ;
- 6° Être porteur d'un titre pédagogique ;
- 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 a reconnu le candidat comme éligible à une fonction de directeur.**

## **Annexe 2 : Profil de fonction-type du directeur d'école**

**Le référentiel des responsabilités** comprend :

### **1° La production de sens :**

Expliquer 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 PO et donner 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 et aux finalités de l'enseignement de promotion sociale.

Confronter régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

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

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, être le garant des projets éducatif et pédagogique du PO, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française ; dans l'enseignement de promotion sociale, être le garant du projet pédagogique du PO définis dans le respect des finalités de cet enseignement.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, piloter 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 oeuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).

Assumer l'interface entre le PO et l'ensemble des acteurs de l'école.

Participer, 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 éducatif et celles du PO.

Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision au sein de l'école.

Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.

Encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

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

Garantir le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.

Favoriser un leadership pédagogique partagé. *Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, organiser, actualiser et contrôler la délégation des missions déléguées.*

Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS.

Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles dans les domaines culturel, sportif et économique.

Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de PO ou son PO.

Représenter le PO, à sa demande, auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective du bassin Enseignement-Formation-Emploi.

#### **4° La gestion des ressources humaines :**

Organiser les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail, fixer les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Assumer la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante ; dans l'enseignement de promotion sociale, soutenir le travail en équipe dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.

Collaborer avec le PO pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.

Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.

Veiller, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.

Être le représentant du PO auprès des Services du Gouvernement.

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.

Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au PO.

Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel : construire un plan de formation collectif pour l'établissement ; les motiver et les accompagner en particulier les enseignants débutants ; mener des entretiens de fonctionnement ; aider à clarifier le sens de leur action ; participer à l'identification des 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 ; valoriser l'expertise des membres du personnel, soutenir leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ; permettre l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du PO.

Stimuler l'esprit d'équipe.

Animer l'équipe de direction.

Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.

Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.

Veiller à une application juste et humaine du ROI aux élèves et des éventuelles sanctions disciplinaires.

Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

### **5° La communication interne et externe :**

Recueillir et faire circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du PO, des membres du personnel, des élèves, et s'il échet, des parents et des agents du CPMS ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

Veiller aux respects des règles édictées par le PO en matière de communication externe et interne.

Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

Rassembler, analyser et gérer l'information.

### **6° La gestion administrative, financière et matérielle :**

Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires.

Assurer 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.

Evaluer les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement ; en informer le PO.

Veiller à la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires en collaboration avec les services compétents du PO.

### **7° La planification et gestion du développement personnel :**

S'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le PO ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.

Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

**La liste des compétences comportementales et techniques** comprend

**1° Les compétences comportementales**

	Niveau de maîtrise	Pondération Importance maximale du critère
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	B	20
2. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs	B	20
3. Avoir la capacité d'accompagner le changement	B	10
4. Avoir la capacité de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif	B	20
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	B	10
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de la reconnaissance et de l'enthousiasme	B	20

Constitue un atout pour le poste le fait de :

- Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer ;
- Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect des interlocuteurs
- Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite ;
- Faire preuve d'assertivité ;
- Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives ;
- Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.



## **2° Les compétences techniques**

	Niveau de maîtrise	Pondération Importance maximale du critère
1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	B	20
2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer de l'intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	C	30
3. Être capable de gérer des réunions	B	20
4. Être capable de gérer des conflits	B	20
5. 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 numériques de base	B	10

Constitue un atout le fait de :

- Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école.

### **Légende des niveaux de maîtrise des compétences**

Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir la compétence.

Niveau de maîtrise (B) : élémentaire.

Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire.

Niveau de maîtrise (D) : avancé.

## LETTRE DE MISSION DU DIRECTEUR.

### 1. Identification du Pouvoir Organisateur.

**PROVINCE DE HAINAUT.  
Rue Verte, 13  
7000 MONS.**

### 2. Identification de l'établissement.

**Lycée Provincial Hornu Colfontaine**

### 3. Spécificités de l'établissement.

Etablissement d'enseignement secondaire ordinaire organisant les trois degrés de l'enseignement secondaire de plein exercice.

Outre le premier degré, l'établissement organise des humanités générales et technologiques ainsi que des humanités techniques et professionnelles. Il organise un troisième degré technique de transition attaché au secteur 8 « services aux personnes » ainsi que des options de l'enseignement technique et professionnel de qualification relevant des secteurs 2 « industrie », 3 « construction » 7 « économie » et 8 « services aux personnes ».

L'établissement bénéficie actuellement des mesures de discriminations positives.

L'établissement possède deux implantations sises à Colfontaine et à Hornu.

L'établissement coopère avec le Centre d'Education et de Formation en Alternance qui possède son siège à l'Académie Provinciale des Métiers à Mons.

### 4. Identification du directeur.

*Madame/Monsieur* .....

*Matricule* : .....

Préciser le statut du directeur : .....

### 5. Durée de validité de la lettre de mission.

La lettre de mission a une durée de 6 ans.

Pour les modalités d'application, se référer à l'article 37 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

Dans ce document, l'emploi des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épïcène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

Bases légales :

Loi du 29 mai 1959 : Loi modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement.

Décret du 6 juin 1994 : fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné.

Décret du 24 juillet 1997 : Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre. (plus particulièrement l'article 67)

Décret du 02 février 2007 : fixant le statut des directeurs.

Décret du 17 octobre 2013 : Décret modifiant certaines dispositions relatives à l'enseignement spécialisé, à l'enseignement fondamental ordinaire, à l'enseignement secondaire ordinaire et aux Centres psycho-médico-sociaux.

Circulaire 7163 de la CF : Vade-mecum relatif au « statut des directeurs » pour l'enseignement officiel subventionné.

Les missions du directeur s'inscrivent dans les prescrits du projet pédagogique et du projet éducatif du PO.

*Dans l'enseignement maternel et obligatoire le directeur est le garant des projets éducatif et pédagogique du PO, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française ; dans l'enseignement de promotion sociale, il est le garant du projet pédagogique du PO définis dans le respect des finalités de cet enseignement.*

*Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, il 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 oeuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).*

Délégations :

La particularité de l'établissement dont vous assumez la direction prévoit une délégation pour :

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

Vous serez donc amené à en assurer la gestion, le suivi et l'évolution éventuelle.

**Conditions générales.**

Le directeur se trouve dans la ligne hiérarchique du Pouvoir organisateur sous l'autorité de l'Inspecteur général régional.

L'école dont vous assumez la direction fait partie, avec d'autres établissements, d'une sous-entité provinciale.

La structure générale des institutions provinciales se retrouve dans l'organigramme que vous pouvez consulter sur le site de la Province de Hainaut à l'adresse

<http://www.intranet.hai/template/template.asp?page=accueil.asp>

sous l'onglet informations >>>> organigramme.

Les relations entre ces différents établissements sont notamment régies lors de comités de direction présidés par l'inspecteur général régional.

*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 PO, des membres du personnel, des élèves, et s'il échet, des parents et des agents du CPMS ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.*

*Il a des entretiens de fonctionnement réguliers avec le PO ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.*

Dans le cadre de ses missions, le directeur contribue à la mise en œuvre opérationnelle du plan stratégique provincial.

*Il représente le PO, à sa demande, auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.*

*Il inscrit l'action de son école dans le cadre de la politique collective du bassin Enseignement-Formation-Emploi.*

*Il est le représentant du PO auprès des Services du Gouvernement.*

*Il noue 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. Il veille au respect des dispositions légales et réglementaires.*

*Il 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.*

*Il évalue les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement ; il en informe le PO.*

*Il veille à la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires en collaboration avec les services compétents du PO.*

Le directeur veille à l'ordre, à la discipline, au respect de la législation et des règlements en vigueur dans l'enseignement provincial. Il collabore à la mise en œuvre des procédures disciplinaires.(00)

## **A. Axe relationnel**

- a) personnel enseignant et auxiliaire d'éducation (exerçant des fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion).

Le directeur assure la gestion et la coordination du personnel enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation (1).

Dans le cadre de l'organisation de l'institution, il définit et coordonne le travail des agents et leur fixe des objectifs en fonction de leurs compétences et des tâches à accomplir (2). Dans ce cadre, il agit dans le respect des législations en vigueur et du règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement du pouvoir organisateur, et, le cas échéant, du règlement d'ordre intérieur des internats (enseignement ordinaire) du Pouvoir organisateur ainsi que des règlements d'ordre intérieur spécifiques à l'établissement ou à l'internat attaché à ce dernier (3).

Dans cette optique, il contrôle leurs activités, rédige les rapports d'activités et en assure le suivi (4).

Le directeur favorise la collaboration et l'esprit d'équipe, veille au développement de la communication et du dialogue avec l'ensemble des acteurs de l'établissement scolaire et de l'internat (enseignement ordinaire) s'il échet (5). Il se montre également attentif à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel, ainsi qu'à l'accompagnement des agents en difficulté (6). Il gère les conflits (7).

*Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, il développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante ; dans l'enseignement de promotion sociale, il soutient le travail en équipe dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.*

*Il collabore avec le PO pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.*

*Il soutient le développement professionnel des membres du personnel.*

*Il accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.*

Il suscite et gère la participation des membres du personnel aux formations en cours de carrière, obligatoires ou volontaires (8).

*Il favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.*

*Il encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.*

Le directeur confie au plus tard dans le mois de l'entrée en fonction, une lettre de mission approuvée préalablement par le pouvoir organisateur :

- au(x) sous-directeur(s)/proviseur(s) et au(x) chef(s) des travaux d'atelier dans l'enseignement de plein exercice ;
- au(x) sous-directeur(s) et au(x) chef(s) d'atelier dans l'enseignement de promotion sociale.

Le directeur procède conjointement avec le pouvoir organisateur à l'évaluation, et ce tous les 5 ans à dater de leur nomination à titre définitif ou de leur désignation à titre temporaire, :

- du(des) directeur(s) adjoints(s) et du(des) chef(s) des travaux d'atelier dans l'enseignement de plein exercice (9) ;
- du(des) directeur(s) adjoints(s) et au(x) chef(s) d'atelier dans l'enseignement de promotion sociale (9).

Le directeur procède à l'évaluation des membres du personnel enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation.

- b) personnel non enseignant (*sauf enseignement spécialisé – cf. cadre spécifique*).

Le directeur assure la gestion journalière du personnel non enseignant placé sous son autorité (horaires, attributions, missions, organisation des services, contrôle des activités, suivi, rapports d'évaluation) (10). Il agit selon les directives reçues du Pouvoir organisateur en conformité avec les règlements-statuts provinciaux (11).

Il suscite la collaboration et l'esprit d'équipe, veille au développement de la communication et du dialogue avec l'ensemble des membres du personnel et gère les conflits (12). Il veille également à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel (13) , ainsi qu'à l'accompagnement des agents en difficulté (14).

Le directeur procède conjointement avec le pouvoir organisateur à l'évaluation des membres du personnel placés sous son autorité. (61)

- c) les élèves, les parents, et toute personne investie de l'autorité parentale.

Le directeur est responsable de toute information relative aux élèves, notamment transmise aux services de la Communauté française. Il demeure, dans ce cadre, le garant du subventionnement des différentes formations organisées, de la régularité des études suivies ainsi que de l'application du règlement général des études des établissements du Pouvoir organisateur (15).

Il sera, par ailleurs, particulièrement attentif à la bonne organisation de l'année scolaire, à la tenue des conseils d'orientation, des conseils de classe, à l'organisation des tests ou examens ou épreuves, ainsi qu'à la communication des résultats et/ou décision(s) prises à l'égard des élèves (16).

Le directeur est responsable des relations de l'établissement scolaire et, le cas échéant, de l'internat et/ou du Centre de Technologie avancée attaché à l'établissement placé sous son autorité (enseignement ordinaire) avec les élèves et les parents ou les personnes investies de l'autorité parentale.

Dans ce cadre, le directeur veille notamment à développer l'accueil et le dialogue avec les élèves et les parents ou les personnes investies de l'autorité parentale (17).

Il vise à l'intégration de tous les élèves, favorise leur bonne orientation. Dans ce cadre, il collabore avec le Centre Psycho-médico-social attaché à l'établissement (18). Il encourage le développement de leur expression citoyenne (19).

Il fait respecter les règlements d'ordre intérieur des établissements d'enseignements du Pouvoir organisateur (20), et, le cas échéant, du règlement d'ordre intérieur des internats (enseignement ordinaire) (21) du Pouvoir organisateur ainsi que des règlements d'ordre intérieur spécifiques à l'établissement ou à l'internat attaché à ce dernier et prend les mesures nécessaires (22).

d) relations extérieures (*sauf enseignement spécialisé – cf. cadre spécifique*).

Le directeur est le représentant de son établissement dans le cadre de ses relations extérieures (23).

Dans cette optique, il s'efforce, selon ses possibilités, d'entretenir, de favoriser ces dernières et contribue aux relations publiques de son école (24). Il assure la coordination des actions à mener notamment avec les centres psycho-médico-sociaux et peut établir des partenariats avec l'accord du Pouvoir organisateur (25).

Tout échange avec les médias doit être préalablement soumis à l'aval du Pouvoir organisateur mais il est autorisé à nouer des contacts avec le monde économique et socio-culturel local, de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse (26).

Toutefois, il n'engagera aucun acte contractuel, sauf autorisation expresse du Pouvoir organisateur. Le directeur s'assure et rend compte à son Inspecteur général du respect des modalités d'occupation des bâtiments et des activités organisées par les associations occupantes ainsi que de toute difficulté rencontrée (27).

## **B. Axe administratif**

Dans tous les cas, le directeur veille au respect de la législation en matière de protection de la vie privée (60).

*Il veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.*

En collaboration avec les services provinciaux compétents, le directeur participe à la mise à jour du plan interne d'urgence et organise les exercices incendies des implantations occupées par l'établissement dont il assume la direction (62).

a- Personnel subventionné :

Le directeur organise les attributions et horaires des membres du personnel dans le respect de la législation en vigueur et contribue à la bonne gestion de son dossier (28).

Il veille, le cas échéant, à l'organisation des organes officiels de concertation (Conseil de participation, Conseil de direction du Centre d'éducation et de formation en alternance, Conseil zonal de l'enseignement en alternance...) (29) et des conseils de classe ou des études (30).

Avec l'appui des services administratifs et dans les limites des directives du pouvoir organisateur, le directeur gère, dans le respect des règles en vigueur, les ressources matérielles et administre les ressources financières de l'établissement mises à sa disposition par le pouvoir organisateur (*sauf enseignement spécialisé – cf. cadre spécifique*) (31).

Il veille également à l'information et à la mise en oeuvre des consignes de sécurité et d'hygiène et du bien-être au travail applicables au personnel. Il veille à la mise à jour le registre de faits de tiers. (32).

b- Personnel non subventionné (*sauf enseignement spécialisé – cf. cadre spécifique*) :

Suivant les directives du pouvoir organisateur et en collaboration avec ce dernier, il organise les horaires et attributions des membres du personnel et contribue à la bonne gestion leur dossier dans le respect de la législation en vigueur (33).

Il agit selon le mandat reçu du Pouvoir organisateur et en respectant les règles fixées par les règlements-statuts provinciaux.

En collaboration avec les services provinciaux concernés, il est par ailleurs le garant de l'information et de l'application des consignes de sécurité et d'hygiène et du bien-être au travail.

Il veille à la mise à jour du registre de faits de tiers. (34)

c- Elèves :

Le directeur gère les inscriptions, les dossiers des élèves et les horaires de cours (35). Il définit l'organisation générale de l'année scolaire dans le respect du règlement des études provincial et de la législation en vigueur (36).

Il est responsable de la transmission de tous les renseignements administratifs aux services de la Communauté française (37).

Il veille à la bonne organisation des stages et des activités extérieures dans le respect des dispositions prévues par la réglementation (38).

Il prend les sanctions et mesures d'ordre prévues par le règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement du Pouvoir organisateur, et, le cas échéant, du règlement d'ordre intérieur des internats (enseignement ordinaire) du Pouvoir organisateur (39) ainsi que des règlements d'ordre intérieur spécifiques à l'établissement ou à l'internat (enseignement ordinaire) attaché à ce dernier et/ou des Centres de Technologie avancée (40).

Il gère les procédures d'exclusion définitive dans le respect de la réglementation. Il prend les décisions d'exclusion définitive de l'établissement (41).

En ce qui concerne les écoles d'enseignement spécialisé organisées dans le cadre des Instituts Médico-pédagogiques, les décisions relatives aux élèves qui ont un impact au niveau des structures d'accueil et d'hébergement sont prises après concertation et en accord avec le coordinateur général de l'institution (42).



Il préside les conseils de classes et/ou des études ainsi que les délibérations (43).

Il veille au respect des procédures de recours en appliquant les réglementations en vigueur en matière de sanction des études (44).

Il veille également à l'information et à la mise en œuvre des consignes de sécurité et d'hygiène et du bien-être psychologique applicables aux élèves et aux tiers.(59)

### **C. Axe pédagogique et éducatif :**

Le directeur assure la gestion de l'établissement scolaire sur le plan pédagogique et éducatif. Il assure cette gestion dans le cadre des projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur (45).

*Le directeur explique 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 PO 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 et aux finalités de l'enseignement de promotion sociale.*

*Il assure le pilotage pédagogique de l'établissement tout en favorisant un leadership pédagogique partagé.*

*Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, il organise, actualise et contrôle la délégation des missions déléguées.*

*Il garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.*

Le directeur préside et anime le Conseil de participation. Il prend, dans la mesure des moyens mis à sa disposition, toutes les mesures nécessaires au bon fonctionnement de ce dernier (46).

Le directeur préside les conseils de classe. Il s'assure de la pertinence des projets individuels d'apprentissage proposés ou des conclusions formulées par le conseil de classe (47).

Dans cette optique, il stimule la politique pédagogique et éducative de l'établissement et évalue l'adéquation entre cette dernière et les comportements, les méthodes et les moyens mis en œuvre. C'est ainsi qu'il veillera à l'intégration des nouveaux outils qui seront développés dans le cadre de l'ENT (Environnement Numérique de Travail). De même, dans le cadre spécifique de l'enseignement secondaire de plein exercice, il pilote le projet d'établissement et veille à l'actualiser (48). Il veille notamment à la cohérence entre ce dernier et les projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur. Il restera particulièrement attentif à la rédaction du plan d'actions collectives ainsi qu'à l'élaboration de mesures destinées à favoriser la réussite des élèves (49).

Selon les modalités prévues par le PO, le directeur est responsable de l'élaboration et du suivi du plan de pilotage de son établissement en collaboration avec l'équipe pédagogique et éducative et en concertation avec les équipes du Centre psycho-médico-social (58). Il élabore le Projet Général d'Action d'Encadrement Différencié (PGAED).

Le directeur veille à l'intégration des élèves à besoins spécifiques dans l'enseignement ordinaire et à l'application des dispositifs mis en place dans le protocole d'intégration élaboré par les différents partenaires (50).

Le directeur s'assure de la cohérence entre les apprentissages, les socles de compétences, les compétences terminales, les profils de formation, les profils de certification et les programmes ou les dossiers pédagogiques. Il établit les conventions de stage. Il veille à la bonne organisation des évaluations certificatives et des éventuelles évaluations externes (51).

Dans le respect de la liberté en matière de méthodes pédagogiques, le directeur collabore avec le service général d'inspection et les autres services pédagogiques (52). Il sera attentif aux différents appels à projet proposés à l'école.

Dans l'enseignement de promotion sociale, il participe à la création et à l'élaboration de dossiers pédagogiques (53).

En ce qui concerne les écoles d'enseignement spécialisé organisées dans le cadre des Instituts Médico-pédagogiques, le directeur veille à intégrer le projet d'établissement dans la philosophie globale du projet institutionnel dont le coordinateur général de l'institution est le garant. Le directeur veille également à l'articulation des projets individuels d'apprentissage et des plans individuels de transition avec les projets individuels d'apprentissage des structures d'accueil et d'hébergement (54).

---

## **Cadre spécifique à l'enseignement spécialisé.**

### **A. Axe relationnel**

e) personnel enseignant et auxiliaire d'éducation

Le directeur coordonne la collaboration entre les enseignants et le personnel paramédical, social et psychologique (et le personnel auxiliaire d'éducation dans l'enseignement secondaire spécialisé) notamment dans le contexte de l'élaboration du PIA (plan individuel d'apprentissage) et du PIT (plan individuel de transition) (55).

Il veille à ce que les interventions médicales et paramédicales s'inscrivent harmonieusement dans le déroulement des activités (56).

f) personnel non enseignant

En ce qui concerne les écoles d'enseignement spécialisé organisées dans le cadre des IMP, ce personnel est sous la responsabilité du coordinateur général de l'institution.

g) les élèves, les parents, et toute personne investie de l'autorité parentale  
Le directeur organise et anime les réunions des conseils de classe ... (articles 32, 78 à 80, 100, 101, 110bis du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé) (57).

Il veille à personnaliser l'accueil de l'élève à besoins spécifiques de manière à tout mettre en œuvre, avec l'aide éventuelle d'autres organismes satellites de l'enseignement spécialisé, pour l'épanouissement de l'élève et au développement harmonieux de ses potentialités (58).

h) relations extérieures

En ce qui concerne les écoles d'enseignement spécialisé organisées dans le cadre des IMP, cette mission relève de la responsabilité du coordinateur général de l'institution qui peut la déléguer en partie au directeur.

### **B. Axe administratif**

a- Personnel enseignant :

En ce qui concerne la gestion des ressources matérielles et financières des écoles d'enseignement spécialisé organisées dans le cadre des IMP, cette mission relève de la responsabilité du coordinateur général de l'institution.

b- Personnel non enseignant :

En ce qui concerne la gestion des horaires et attributions des membres du personnel non-enseignant et la gestion de leur dossier dans les écoles d'enseignement spécialisé organisées dans le cadre des IMP, cette mission relève de la responsabilité du coordinateur général de l'institution.

---

**Le directeur doit tout mettre en œuvre pour accomplir au mieux l'ensemble des missions déterminées dans la présente lettre de mission et dans le cadre des moyens qui sont mis à sa disposition. Dans toute situation particulière ou imprévue, le Directeur, dans le cadre de sa mission générale d'organisation, prend toute mesure nécessaire destinée à préserver la bonne marche de l'établissement. Il en réfère sans délai à son Inspecteur général.**

**L'évaluation du directeur se fonde sur l'exécution de la présente lettre de mission et, le cas échéant, sur la mise en pratique des compétences acquises au cours de la formation initiale.**

Signatures :

Signature précédée de la mention manuscrite :

« Pour lecture et prise de connaissance, »

Le délégué du Pouvoir organisateur,

Le directeur,

date : le .....

date : le .....

<b>Fiche signalétique du candidat</b>
<b>Titres (Diplômes, Certificats, Brevets, ...) avec copie des attestations</b>
<b>Nommé dans la fonction de (Si enseignant, spécifier CT/ CG/ PP - DI/DS)</b>
<b>Affecté à l'établissement</b>
<b>Expérience professionnelle au sein de l'enseignement provincial (Province de Hainaut)</b>
<b>Formations réussies avec copie des attestations</b>
<b>Autres expériences professionnelles – activités</b>