



**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>1</sup>**  
**ORDINAIRE/SPECIALISÉE**

**DE PROMOTION SOCIALE/ SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE RÉDUIT<sup>1</sup>**  
**-**  
**ADMISSION AU STAGE/ ENGAGEMENT-DÉSIGNATION A TITRE TEMPORAIRE**

Coordonnées du P.O.

Nom : **Ville de Charleroi**

Adresse : **Hôtel de Ville – Place Charles II, 14-15 – 6000 Charleroi**

Coordonnées de l'école:

Nom : **ECEPS Charleroi Langues**

Adresse : **Boulevard E. Devreux, 27 – 6000 Charleroi**

Site web : <https://charleroi-prom.cluster1.easy-hebergement.net/>

**Date présumée d'entrée en fonction : 11/10/2021**

---

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

<sup>2</sup> Voir Annexe 1

### Caractéristiques de l'école :

L'Etablissement Communal d'Enseignement de Promotion sociale Charleroi Langues est hébergé au sein des bâtiments de l'Athénée Royal E. Solvay, au centre de Charleroi.

Les cours s'y déroulent exclusivement en soirée, du lundi au vendredi.

L'établissement est spécialisé dans l'enseignement des langues de niveau secondaire inférieur et supérieur.

Le public, montrant de grandes différences d'âge, poursuit différents objectifs : se perfectionner, se reconverter, s'épanouir par l'apprentissage d'une langue étrangère, acquérir des compétences professionnelles, acquérir les compétences nécessaires pour un séjour de longue durée à l'étranger, etc.

La population moyenne des 3 dernières années scolaires est de 774 élèves (pour 858 inscriptions et 100.830 périodes-élèves).

La dotation organique 2021 s'élève à 6.185 périodes.

L'établissement a compté 28 professeurs en 2020-2021 et 1,5 équivalent temps plein au sein du secrétariat.

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

Emploi définitivement vacant

Emploi temporairement vacant :

Durée présumée du remplacement : **du 01/09/2021 au 31/08/2022**

Motif du remplacement : **Direction détachée**

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

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le **11/09/2021** :

- par recommandé ou déposées contre accusé de réception

- et/ou par envoi électronique avec accusé de réception

à l'attention de **Madame BASTIN Emilie, Directrice adjointe, Bureau 2/4, Boulevard Joseph II, 11 – 6000 CHARLEROI** ([promotionsociale@charleroi.be](mailto:promotionsociale@charleroi.be))

Le dossier de candidature comportera :

- Une lettre de motivation décrivant la vision de la fonction ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie des diplômes et le cas échéant, une copie des attestations de réussites obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs.

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

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

**DUCK Caroline au 071/860 716**

**Adresse mail : [caroline.duck@charleroi.be](mailto:caroline.duck@charleroi.be)**

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

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 : Conditions d'accès à la fonction
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur<sup>5</sup>
- Annexe 3 : Procédure de sélection : critères de sélection et pondération

---

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

<sup>5</sup> 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 d'école est fixé par l'AGCF du XXXX portant exécution de l'article 5, § 1<sup>er</sup> du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.

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

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

**X Il s'agit d'un premier appel <sup>6</sup> :**

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré au moins<sup>7</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 Communauté française ;
- 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 l'enseignement a reconnu le candidat comme éligible à une fonction de directeur.**

---

<sup>6</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.

<sup>9</sup> Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité

## Annexe 2 : Profil de fonction

**Remarque préalable :** Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce profil n'est pas rédigé en écriture inclusive mais il s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

### Référentiel des responsabilités :

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

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

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

1. Dans l'enseignement de promotion sociale, le directeur est le garant du projet pédagogique du pouvoir organisateur définis dans le respect des finalités de cet enseignement ;
2. Le directeur assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école ;
3. Le directeur endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision ;
4. Le directeur favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école ;
5. Le directeur 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 :

1. Le directeur garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive ;
2. Le directeur favorise un leadership pédagogique partagé ;
3. Le directeur assure le pilotage pédagogique de l'établissement ;
4. Le directeur développe des collaborations et des partenariats externes à l'école. Il veille à informer le Pouvoir organisateur en amont afin que les projets nécessitant une autorisation de l'autorité communale soient validés au préalable ;
5. Le directeur coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son pouvoir organisateur ;
6. Le directeur 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 :

1. Le directeur organise les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonne leur travail, fixe les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Il assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel ;
2. Dans l'enseignement de promotion sociale, le directeur soutient le travail en équipe dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante ;
3. Le directeur collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages ;
4. Le directeur soutient le développement professionnel des membres du personnel ;
5. Le directeur accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement ;
6. Le directeur veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté ;
7. Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels ;
8. Le directeur est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement ;
9. Le directeur peut nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse ;
10. Le directeur participe, le cas échéant avec le Pouvoir organisateur, aux procédures de recrutement des membres du personnel ;
11. Le directeur évalue les membres du personnel et en rend compte au Pouvoir organisateur ;
12. Le directeur développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel ;
13. Le directeur veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires ;
14. Le directeur prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

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

1. Le directeur recueille et fait circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres du personnel et des élèves, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs ;
2. Le directeur construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école ;
3. Le directeur rassemble, analyse et intègre l'information.

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

1. Le directeur veille au respect des dispositions légales et réglementaires ;
2. Le directeur assure la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs ;
3. Le directeur objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; il en informe le pouvoir organisateur ;
4. Le directeur gère administrativement les dossiers des élèves et des professeurs ;
5. Le directeur maîtrise le cadre légale relatif à l'Enseignement de Promotion sociale.

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

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

**Liste des compétences comportementales et techniques attendues :**

1° En ce qui concerne les 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. Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement ;
8. Être capable de déléguer ;
9. Être capable de prioriser les actions à mener ;
10. Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs ;
11. Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite ;
12. Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives ;
13. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions ;
14. Être capable d'observer le devoir de réserve.

2° En ce qui concerne les compétences techniques :

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 à l'Enseignement de Promotion sociale ;
3. Être capable de gérer des réunions ;
4. Être capable de gérer des conflits ;
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 informatiques de base ;
6. Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école ;
7. Gérer le logiciel de gestion du fonctionnement des écoles (GIPs).

## **Annexe 3 : Procédure et critères de sélection**

### **1. Critères de sélection :**

- Avoir répondu à l'appel de manière conforme ;
- Répondre aux conditions légales d'accès à la fonction ;
- Réussir l'épreuve orale qui portera sur les 3 axes (et être classé en ordre utile).

### **2. Conditions complémentaires**

- Etre motorisé constitue un atout ;
- Justifier d'une expérience positive dans une fonction de promotion ou de sélection constitue un atout d'autant plus s'il s'agit du poste concerné par le présent appel ;
- Avoir commencé et/ou s'être inscrit à une formation de direction constitue un atout ;
- Avoir une lettre de recommandation ou un rapport pour les candidats extérieurs constitue un atout.

### **Epreuve orale :**

Dans le cadre de l'épreuve orale, le candidat sera amené à se présenter et à mettre en évidence ses motivations à répondre au présent appel. De même, il devra – exemples vécus à l'appui – démontrer qu'il dispose des compétences nécessaires à l'exercice de la fonction (voir profil de fonction). Enfin, les membres de la commission de sélection seront amenés à poser des questions de clarification, à solliciter une explicitation, à débattre avec le candidat à propos des réponses apportées.

A l'issue de l'épreuve orale, les candidats sont catégorisés en Oui ou Non selon qu'ils conviennent ou non pour exercer la fonction. La commission de sélection établit un classement motivé qu'elle transmet au Collège communal.

### **Composition de la commission de sélection :**

- Au moins un membre de la division de la gestion pédagogique de l'enseignement ;
- Au moins un membre de la division juridico-administrative de l'enseignement ;
- Un membre extérieur disposant d'une expérience en ressources humaines et en matière de sélection du personnel.

Tous les membres ont voix délibérative.

Les représentants des délégations syndicales assistent à l'examen de sélection en qualité d'observateur mais n'assistent pas au débat relatif à la proposition d'un candidat.