Mons, le 25 mars 2026.

PREMIER APPEL / ~~SECOND APPEL~~
À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE DANS UNE ÉCOLE FONDAMENTALE ORDINAIRE

ADMISSION AU STAGE/ ~~ENGAGEMENT-DÉSIGNATION À TITRE VACANT~~

APPEL À CANDIDATURES INTERNE et EXTERNE

L'ADMINISTRATION COMMUNALE RECHERCHE

Un(e) Directeur(rice) (H/F/X)
pour le groupement scolaire de Ghlin (Barigand) et Nouvelles

Coordonnées du P.O. :
Nom : Administration Communale de Mons
Adresse : Grand-Place, 22 à 7000 MONS

Coordonnées de l'école :
Nom : École communale fondamentale de Ghlin (Barigand)
Adresse : sentier du Vicaire, 1 à 7011 GHLIN

Date présumée d'entrée en fonction : **immédiate**

Caractéristiques du groupe scolaire :

L'école (Fase 1173) se compose de 2 implantations :
Fase 2299 : École communale fondamentale de Ghlin, sentier du Vicaire, 1 à 7011 Ghlin.
Fase 2275 : Ecole communale fondamentale de Nouvelles, rue du Comte, 13 à 7022 Nouvelles.

L'école de Ghlin se situe en milieu semi-urbain et l'école de Nouvelles se situe au cœur d'un village rural. Les deux écoles sont aux abords de grands axes routiers. Elles sont desservies par le TEC et sont accessibles par les voies vertes.

A Ghlin, l'école abrite la bibliothèque communale et les locaux de l'ONE munis de leur propre accès.
Une salle "CALVA" est accolée au site de l'école. Elle peut servir lors des fêtes scolaires et pour la passation et les corrections du CEB.
Contrairement à Nouvelles, Ghlin possède un vaste parking pour le personnel ainsi qu'un autre pour les parents.
Une nouvelle école est en cours de construction.
Depuis quelques années, la population scolaire compte 32 élèves en maternel et 53 élèves en primaire.
L'école bénéficie de l'encadrement différencié.
Le défi à venir est d'augmenter la population scolaire.

A Nouvelles, l'école est composée d'un bâtiment central, d'une cour et d'un bâtiment annexe ainsi que d'un jardin.
La population scolaire est stable. Elle compte 43 élèves en maternel et 63 élèves en primaire.

Le plan de pilotage du groupement Barigand est en vague 3. Durant la 2ème partie de l'année scolaire 2025-2026, l'école présentera son évaluation intermédiaire auprès du DCO.

Nature de l'emploi :
O Emploi définitivement vacant ;
~~O Emploi temporairement vacant ;~~
~~O 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 **09 avril 2026**:

- Adressés à l'attention des membres du Conseil communal
par mail avec accusé de réception via directiongenerale@ville.mons.be

Le dossier de candidature comportera :

- Une lettre de motivation faisant état notamment de l'ancienneté et de l'expérience dans l'enseignement, dans une fonction de direction ou toute autre fonction;
- Un curriculum vitae ;
- Un extrait de casier Judiciaire modèle 2 ayant une validité de moins de 3 mois ;
- Une copie des diplômes ;
- Une copie du permis de conduire ;
- Toute information complémentaire permettant d'apprécier les capacités du candidat à exercer au mieux la fonction de directeur.

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.

Les candidatures qui seront incomplètes ou reçues hors délai seront réputées irrecevables.

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

Direction des Ressources humaines
Monsieur Massimo Ingrao, Directeur f.f. GRH 065/40.58.20. –
massimo.ingrao@ville.mons.be

Destinataires de l'appel :

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

Les informations recueillies dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature.

Un exemplaire de cet appel sera affiché aux valves de chaque implantation et publié sur le site du CECP.

Critères de sélection :

Les candidats seront invités à passer un examen écrit et un examen oral qui compteront pour 100% de la note finale, avec les critères de sélection et la pondération suivante :

- Examen écrit :

° une critique d'une leçon sur le plan pédagogique + un questionnaire sur les compétences spécifiques en lien direct avec la fonction de Directeur d'école

50 points

- Examen oral :

° Retour éventuel sur l'épreuve écrite

° Qualité de l'expression orale

° Présentation et motivation

° Questions permettant d'attester du niveau de maitrise attendu des compétences professionnelles en lien avec la lettre de mission

50 points

Chaque épreuve est éliminatoire.

Critères de réussite : 50% à chacune des épreuves et 60% sur l'ensemble des épreuves.

A l'issue de l'épreuve orale, la commission de sélection rédige un procès-verbal qu'elle transmet au Conseil communal. Tous les candidats seront tenus informés du résultat de la sélection.

Cécile BRULARD — Directrice générale

Nicolas MARTIN — Bourgmestre

Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

● **Il s'agit d'un premier appel à candidatures mixte interne et externe :**

1° être porteur d'un titre du niveau bachelier au moins ;
2° être porteur d'un titre pédagogique ;
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 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 1er degré au moins
6° être porteur d'un titre pédagogique;
7° avoir répondu à l'appel à candidatures.

MONS

Annexe 2 : Profil de fonction (extraits de la lettre de mission)

1. CADRE LEGAL

La direction a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'école. Elle assume les responsabilités que son Pouvoir organisateur lui confie selon le cadre fixé par la présente lettre de mission, dans la limite des délégations que son Pouvoir organisateur lui a données et sous la responsabilité de ce dernier *(Décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement – Titre II – Chapitre 1er – Article 3).*

2. LES RESPONSABILITES DE LA DIRECTION D'ECOLE

*2.1. En ce qui concerne **la production de sens***

Missions générales	*Missions spécifiques du Pouvoir organisateur*
La direction 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 missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française ou aux finalités de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.	▪ *La direction organise des réunions avec les enseignants, les parents et les élèves pour expliquer et discuter des valeurs fondamentales qui guident l'action du projet pédagogique et éducatif du Pouvoir organisateur.* ▪ *La direction met en place des sessions de concertation pour l'équipe éducative afin de les sensibiliser aux valeurs et aux missions prioritaires de l'enseignement, en veillant à ce qu'ils puissent les intégrer dans leur pratique quotidienne.* ▪ *La direction encourage le développement de projets collaboratifs.*

2.2.** En ce qui concerne **le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

Missions générales	*Missions spécifiques du Pouvoir organisateur*
▪ La direction est la garante 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, 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 afférant ainsi que la mise en œuvre collective du	▪ *La direction endosse le rôle d'interface et d'interlocuteur privilégié entre le pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.* ▪ *La direction participe, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou à son développement en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du pouvoir organisateur.* ▪ *La direction endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.*

contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).	▪ *La direction pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'école, sa mise en œuvre collective ainsi que son actualisation.* ▪ *La direction favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.* ▪ *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.* ▪ *La direction organise, contrôle, accompagne et évalue régulièrement le travail des membres du personnel placés sous son autorité et en rend compte au Pouvoir organisateur (décret du 20 juillet 2023)*

2.3. En ce qui concerne ***le pilotage des actions et des projets pédagogiques***

Missions générales	*Missions spécifiques du Pouvoir organisateur*
▪ 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'établissement.	▪ *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 est garante de l'application du règlement d'ordre intérieur et du règlement général des études.* ▪ *La direction est la garante de l'application des programmes édités par le Conseil de l'Enseignement des Communes et Provinces (CEPC), auquel est rattaché le pouvoir organisateur. Elle explicite aux équipes quels sont les programmes à mettre en œuvre et les référentiels à respecter.* ▪ *La direction développe au sein de son école une organisation apprenante*

2.4. En ce qui concerne ***la gestion des ressources et des relations humaines***

Missions générales	*Missions spécifiques du Pouvoir organisateur*
▪ La direction 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. Elle assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel (en collaboration avec le pouvoir organisateur et ses collègues directions d'écoles, notamment en ce qui concerne le personnel travaillant sur plusieurs implantations et ce, dans un souci de bonne organisation globale). ▪ 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. ▪ La direction collabore avec le pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages. ▪ La direction soutient le développement professionnel des membres du personnel. ▪ La direction accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement. ▪ La direction veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté. ▪ La direction est la représentante du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement. ▪ La direction peut nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de	▪ *La direction participe aux réunions de constitution des équipes pédagogiques organisées par le Pouvoir organisateur. Le cas échéant, avec le Pouvoir organisateur, elle participe aux procédures de recrutement des membres du personnel*[1]. ▪ *La direction évalue les membres du personnel et en rend compte au Pouvoir organisateur*[2]. ▪ *Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, la direction :* - *construit avec eux un plan de formation collectif pour l'école ;* - *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.* ▪ *La direction met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.* ▪ *La direction développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.*

[1] En application de l'article 26, §2-alinéa 3 du décret du 02 février 2007 fixant le statut des directions dans l'enseignement.
[2] En application du décret du 20 juillet 2023 relatif au soutien, au développement des compétences professionnelles et à l'évaluation des personnels de l'enseignement.

protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.	▪ *La direction veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.* ▪ *La direction prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes, que ce soit au niveau des élèves, des parents et/ou des membres de l'équipe éducative.* ▪ *Dans les limites de son horaire, la direction collabore avec les collègues des autres établissements scolaires et participe aux réunions des directions organisées par le Service de l'Éducation, ou à toute autre réunion à la demande du Pouvoir organisateur.* ▪ *Elle collabore également avec le Service Accueil Extrascolaire afin de veiller à une bonne organisation de l'accueil extrascolaire au sein de son établissement.* ▪ *La direction collabore avec les intervenants des différents services de la ville amenés à intervenir dans l'école.*

2.5. En ce qui concerne ***la communication interne et externe***

Missions générales	*Missions spécifiques du Pouvoir organisateur*
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 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.	▪ *La direction construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.* ▪ *Elle communique et soutient les initiatives, les informations, les mesures et les dispositions du Pouvoir organisateur auprès de tous les acteurs de l'école.* ▪ *Les relations avec les médias sont de la compétence du Pouvoir organisateur.*

2.6. *En ce qui concerne* ***la gestion administrative, financière et matérielle de l'école***

Missions générales	*Missions spécifiques du Pouvoir organisateur*
▪ La direction veille au respect des dispositions légales et réglementaires. ▪ La direction assure la gestion du budget pour lequel elle a reçu délégation, en vue de	▪ *La direction objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; elle en*

parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.	*informe le pouvoir organisateur via le Service de l'Éducation.* ▪ *En matière de gestion et d'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, la direction assure un rôle de relais d'informations ou d'alertes vers le pouvoir organisateur, via les services communaux. Elle sensibilise les élèves et enseignants à leur respect.* ▪ *La direction avertit le Service de l'Éducation des souhaits de candidatures de son établissement aux appels à projet subsidiés afin d'en solliciter l'autorisation du Collège.* ▪ *La direction veille à ce que la subvention relative à la gratuité soit utilisée selon les règles reprises dans les circulaires en vigueur.* ▪ *La direction veille à ce que les achats subventionnés par l'encadrement différencié répondent aux prescrits du décret du 30 avril 2009 et soient en concordance avec les actions du Contrat d'Objectifs, au bénéfice des élèves.* ▪ *La direction collabore aux visites et aux enquêtes du SIPPT et elle met en application les consignes données par ce service dans la mesure de ses possibilités. Elle collabore à l'élaboration des procédures et aux exercices d'évacuation.* ▪ *La direction est garante de la bonne complétion des documents administratifs de la FWB qui lui incombent et du respect de leur délai.* ▪ *La direction veille à la tenue des registres, aux autres archives requis par la législation et au respect des durées d'archivage prescrites.* ▪ *La direction n'ayant pas de délégation pour gérer les demandes de stages, elle informe le stagiaire de la procédure à suivre afin de solliciter l'approbation du Collège communal. Le cas échéant, elle est autorisée à signer la convention de stage.*

*2.7. En ce qui concerne **la planification et gestion active de son propre développement professionnel***

Missions générales	*Missions spécifiques du Pouvoir organisateur*
▪ 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 veille à participer à des formations dans le cadre de son développement professionnel et en fonction de ses besoins.* ▪ *La direction autoévalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement* ▪ *En tant que membre du personnel de l'enseignement subventionné, elle est soumise aux mêmes devoirs et incompatibilités établis par le Décret du 6 juin 1994.*

3. LES COMPETENCES COMPORTEMENTALES ET TECHNIQUES NECESSAIRES A L'EXERCICE DES RESPONSABILITES DE DIRECTION

*3.1. En ce qui concerne **les compétences comportementales***

Missions générales	*Missions spécifiques du Pouvoir organisateur*
▪ Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction. ▪ Etre capable de fédérer les équipes autour de projets communs et gérer des projets collectifs. ▪ Etre capable d'accompagner le changement. ▪ Etre capable de prendre des décisions et s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif. ▪ 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. ▪ Avoir le sens de l'écoute et de la communication, être capable de manifester	▪ *Développer un leadership partagé* ▪ *Être capable de prioriser les actions à mener.* ▪ *Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.* ▪ *Faire preuve d'assertivité.* ▪ *Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.* ▪ *Être capable d'observer le devoir de réserve.*

de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	

3.2. En ce qui concerne ***les compétences techniques***

Missions générales et *spécifiques du Pouvoir organisateur*
▪ Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique. ▪ Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné. ▪ Etre capable de gérer des réunions. ▪ Etre capable de gérer des conflits. ▪ Etre capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance, dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son école et de l'enseignement en Communauté française ainsi que pouvoir utiliser les outils informatiques de base.

4. MISSIONS SPECIFIQUES AU POUVOIR ORGANISATEUR OU SPECIFICITES LIEES AU POUVOIR ORGANISATEUR

En signant la lettre de mission qui lui est confiée, la direction s'engage à répondre aux attentes fixées par le Pouvoir organisateur, à faire preuve de loyauté à son égard et à coopérer à la mise en œuvre des décisions prises par l'autorité. Il s'agit d'un contrat passé entre la direction et le Pouvoir organisateur. Au-delà des missions générales exposées plus haut, la présente section expose les attentes spécifiques de la Ville de Mons à l'égard des directions de ses établissements scolaires.

La direction a délégation pour exécuter toutes les missions qui lui incombent dans le cadre ordinaire de l'exercice de sa fonction. En dehors de ce cadre, principalement défini aux points 1 et 2 de la présente lettre de mission, elle soumet toute initiative à l'approbation de son Pouvoir organisateur par la voie hiérarchique.

En exécution de l'article L1124-4 §2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, les directions d'école ainsi que le personnel éducatif et pédagogique des écoles sont placés sous l'autorité de la Direction Générale. La voie hiérarchique du pouvoir organisateur se détaille comme suit :

- Le Service de l'Éducation en qualité d'interlocuteur sur le plan opérationnel ;
- La Direction Générale ;
- Le Conseil communal, éventuellement représenté par le Collège communal voire l'Echevin(e) en charge de l'enseignement.

Quand le niveau auquel il doit s'adresser n'est déterminé ni par la présente lettre de mission, ni par la législation ou par la réglementation communale, la direction s'adresse d'office au(x) service(s) compétent(s) en la matière de l'Administration communale de la Ville de Mons.

5.1. De façon générale

La direction participe aux réunions et aux groupes de travail organisés par le Pouvoir organisateur en vue de communiquer des informations, de susciter des réflexions ou de recueillir des avis sur toute question relative à la gestion des établissements scolaires. Dans ce cadre, le Pouvoir organisateur peut l'appeler à rendre des avis ou à participer à l'élaboration de projets. Il peut également lui confier des missions de représentation particulières, dans le cadre de tout groupe de travail ou de toute instance officielle où son expertise serait utile.

Le calendrier de travail de la direction est encadré par le Décret du 7 juin 2022 sur les rythmes scolaires et les circulaires fixant les prestations des directions en regard de celui-ci.

Annexe 3 : Profil de fonction spécifique pour le poste de directeur/trice pour le groupement scolaire « Barigand » de Ghlin.

La direction veillera à répondre dans la mesure de ses moyens et des textes légaux aux attentes spécifiques du PO définies ci-dessous :

Contrat d'objectifs : le groupe scolaire « Barigand » fait partie e la troisième vague des plans de pilotage. L'école présentera son évaluation intermédiaire courant de l'année-scolaire 2025-26. Il est attendu de la direction de poursuivre le travail de réalisation déjà entamé par les équipes, de soutenir les enseignants, d'évaluer le processus de mise en oeuvre, de produire les écrits nécessaires y relatifs et de collaborer avec le PO ainsi qu'avec les représentants du Pouvoir Régulateur.

Il est à noter que les deux écoles sont, d'une part, distantes, et d'autre part, ont des contextes complétement différents (Nouvelles ED 13, Ghlin ED4)

La pédagogie : La différenciation pédagogique et les aménagements raisonnables permettent à chaque élève d'atteindre le maximum de son potentiel. Ces pratiques invitent les enseignants à prendre en considération les besoins de chaque enfant, sans renoncer aux intérêts du collectif. Il est attendu de la direction d'implémenter et/ou conforter ces nouvelles pratiques pédagogiques et accompagner les équipes dans ces changements.

Travail collaboratif : le PO de Mons accorde une place importante au travail collaboratif. Les horaires sont adaptés pour permettre aux enseignants de bénéficier des deux périodes de concertation par semaine en équipe. Il est attendu de la direction de s'assurer de la bonne tenue des concertations, d'y instaurer un cadre propice aux échanges pédagogiques et de nourrir leur contenu.

A travers le Contrat d'objectifs, la direction devra s'assurer de renforcer les pratiques collaboratives, déjà existantes pour certains enseignants mais pas suffisantes au niveau de l'établissement scolaire.

Il sera également demandé à la direction de participer de manière proactive aux CODIR-Enseignement et de relayer les informations nécessaires auprès des équipes pédagogiques.

Relation Parents – Elèves : Les écoles communales se caractérisent par leur approche familiale et de proximité. Le rapport avec les parents est un aspect crucial de la philosophie du PO. La direction est donc chargée de renforcer, d'élargir et d'établir un lien solide avec les parents.

Annexe 4 : Les compétences comportementales et techniques attendues

Compétences	A l'entrée en fonction	En cours de carrière
	Niveau de maîtrise	

	Aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée (A) – Maitrise élémentaire (B) – Maîtrise intermédiaire (C) – Maîtrise avancée (D)	
1. 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.	C	D
Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	D
Être capable d'accompagner le changement.	B	D
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.	C	D
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	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	C	D
Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.	C	D
Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	C	D
Être capable de prioriser les actions à mener.	B	D
Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.	B	D
Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.	C	D
Faire preuve d'assertivité.	B	D
Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.	B	D
Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.	B	D
Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.	C	D
Être capable d'observer le devoir de réserve.	C	D
2. Compétences techniques		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	C	D
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	B	D

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.	B	*C*
Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école	B	D