ORDRE DE SERVICE

À l'attention des membres du personnel des institutions scolaires et parascolaires

Date
20 mai 2026

Priorité
Normale

Personnes de contact

Sophie DEPREZ
sophie.deprez@brucity.education

Delphine DUBOIS
Inspectrice de l'enseignement fondamental
02/279.38.70
Delphine.dubois@brucity.education

Instruction publique
Ville de Bruxelles
4, rue des Halles
1000 Bruxelles
02/279 38 99

École primaire A la Croisée des chemins - Emploi définitivement vacant de direction

Chères Collègues, Chers Collègues,

Nous vous communiquons l'appel relatif à la vacance définitive de l'emploi de Directeur/Directrice de l'école primaire A la Croisée des chemins.

L'acte de candidature ci-joint, à l'attention de Madame l'Echevine de l'Instruction publique, de la Jeunesse, des Ressources Humaines et de la Petite enfance, sera adressé par voie électronique (date de l'envoi faisant foi)**, au plus tard le jeudi 28 mai 2026 inclus à** rh.fondamental@brucity.education et sophie.deprez@brucity.education.

Le candidat recevra un accusé de réception par mail en retour de sa candidature.

Le dossier de candidature devra être transmis **au plus tard le vendredi 5 juin 2026 inclus** par voie électronique (date de l'envoi faisant foi) en un seul document **à** rh.fondamental@brucity.education et sophie.deprez@brucity.education

Ce dossier de candidature comprendra, sous peine d'irrecevabilité, les 4 rubriques suivantes :

a) Un curriculum vitae détaillé reprenant notamment :
- la liste des diplômes et brevets divers obtenus ainsi que des formations suivies, tout particulièrement celles qui seraient en rapport direct avec la fonction ;
- un aperçu chronologique de la carrière ;

b) Une note décrivant la vision des missions de la fonction à attribuer et les moyens qui seront mis en œuvre pour la réaliser, en ce compris une partie sur les actions que le candidat souhaiterait instaurer dans le cadre des différents chantiers prévus par le pacte pour un enseignement d'excellence ;

Cette note mettra en évidence les principes et les stratégies qui sous-tendront vos actions en tant que Directeur/Directrice et contiendra à tout le moins une description des volets suivants :

- une vision du développement de l'établissement ;
- un projet pédagogique cohérent par rapport aux besoins des élèves ;
- les capacités managériales (ressources humaines, communication, ...) attendues d'un Directeur d'école ;
- le positionnement de leader par rapport à son équipe pédagogique, administrative et technique ;
- l'aspect relationnel vis-à-vis du Pouvoir Organisateur et des partenaires extérieurs ;
- le rôle du Directeur dans les relations avec les parents d'élèves et les organisations représentatives de ceux-ci ;
- la vision du rôle du Directeur d'école comme pilote en matière de pédagogie pour insuffler une dynamique positive au sein de l'école dont il aurait la charge.

c) Une description détaillée de la fonction actuelle mettant en exergue les plus importantes réalisations illustrant les compétences pertinentes du candidat pour remplir les missions de la fonction à attribuer;

d) Tout autre élément qui appuie la candidature.

Le candidat recevra un accusé de réception par mail en retour de son dossier de candidature.

Les chefs d'établissement veilleront à porter le présent ordre de service à la connaissance des membres du personnel momentanément éloignés du service pour quelque raison que ce soit.

.

Nous vous remercions pour l'attention que vous voudrez bien porter au présent document et vous prions d'agréer, chère collègue, cher collègue, l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

Le Directeur général du Département de l'Instruction publique,

Frédéric Delcor

L'Échevine de l'Instruction publique, de la Jeunesse, des Ressources humaines et de la Petite enfance,

Faouzia Hariche

DEUXIEME APPEL

À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE DANS UNE ÉCOLE PRIMAIRE

ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O.
Nom : Ville de Bruxelles - Instruction publique Adresse :
rue des Halles,4 – 1000 BRUXELLES
Adresse électronique (facultatif) : sophie.deprez@brucity.education et delphine.dubois@brucity.education

Coordonnées de l'école :
Nom : Ecole primaire A la croisée des chemins
Adresse : A la croisée des chemins, 78-80
Site web https://primairecroiseedeschemins.bruxelles.be/

Caractéristiques de l'école :
voir fiche de poste et projet d'établissement ci-joints

Nature de l'emploi:

x emploi définitivement vacant à partir de la désignation;
O emploi temporairement vacant
durée présumée du remplacement: à partir de la date de la désignation et motif du remplacement: absence de durée indéterminée.
O emploi temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte).

Les candidatures, établies sur l'acte ci-joint, seront adressées par voie électronique **le jeudi 28 mai 2026 au plus tard** (date de l'envoi faisant foi), à l'adresse électronique suivante: rh.fondamental@brucity.education et sophie.deprez@brucity.education.
Coordonnées des personnes de contact auprès desquelles des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : sophie.deprez@brucity.education et delphine.dubois@brucity.education

Destinataires de l'appel :

O les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur ;
X 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.
- Annexe 3 : Procédure d'évaluation de l'adéquation entre le profil du candidat et le profil de la fonction de promotion de directeur d'un établissement de l'enseignement fondamental de régime français
- Annexe 4 : Conditions de Titres
- Annexe 5 : Projet d'établissement

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction de Directeur/trice

<u>Les conditions légales d'accès à la fonction</u> sont :

0 **Il s'agit d'un <u>premier appel</u> :**

1° être porteur d'un titre de 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 fondamental 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.

X **Il s'agit d'un deuxième appel et le PO n'a pas reçu de candidature valable après le 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 de niveau bachelier 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 : Directeur - Enseignement fondamental

Le directeur a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'école. Il assume les responsabilités que son pouvoir organisateur lui confie, dans la limite des délégations que le pouvoir organisateur lui a données et sous la responsabilité de ce dernier.

RESPONSABILITES

	Responsabilités	Description
1	Veille à 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/apprenants 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. 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	Assure le pilotage stratégique et opérationnel global de l'établissement	1. Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, le directeur 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; le directeur est le garant du projet pédagogique du pouvoir organisateur définis dans le respect des finalités de cet enseignement; 2. Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, le directeur pilote la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration); 3. Le directeur assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école. 4. Le directeur 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. 5. Le directeur endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision. 6. Le directeur pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective 7. Le directeur favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école. 8. Le directeur fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique 9. Le directeur soumet les propositions importantes en matière de pilotage stratégique et opérationnel global de l'établissement concertées avec l'équipe à l'inspection pédagogique du Pouvoir Organisateur.
3	Pilote les actions et les 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. Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, le directeur se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire. 5. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, le directeur met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus. 6. Le directeur assure la collaboration de l'équipe éducative avec le centre psycho-médicosocial et le Service de Promotion de la Santé à l'Ecole. 7. Le directeur développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles. 8. 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. 9. Le directeur représente le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection 10. Le Directeur siège par délégation dans certaines instances où la Ville de Bruxelles doit être représentée.

4	Assure 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 maternel et dans l'enseignement obligatoire, le directeur développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif 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 oeuvre 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. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, le directeur : - 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. 13. Le directeur stimule l'esprit d'équipe. 14. Le directeur constitue dans l'école une équipe de direction et l'anime. 15. Le directeur met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective. 16. Le directeur renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble. 17. Le directeur développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel. 18. Le directeur assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue. 19. Le directeur veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires. 20. Le directeur prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.
5	Dirige 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, des élèves, et, s'il échet, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social, ainsi que, en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs; 2. Le directeur gère la communication extérieure de l'établissement, , dans la limite des délégations qui lui ont été données et du cadre défini par le PO. 3. Le directeur construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école et veille à leur mise en oeuvre efficiente et efficace. 4. Le directeur rassemble, analyse et intègre l'information.

6	Assure la gestion administrative, financière et matérielle de l'école	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 assure la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels il a reçu délégation et veille à la sécurité. 5. Le directeur est responsable de la gestion du budget et de l'ASBL pour lesquels il a reçu délégation dont la gratuité et l'encadrement différencié.
7	Planifie et gère activement 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. 4. Le directeur identifie et communique ses besoins en matière de développement professionnel à l'inspection pédagogique.

LIENS DE COLLABORATION / CONTEXTE INTERNE ET EXTERNE

- Le Directeur travaille sous l'autorité directe de l'Inspecteur pédagogique de l'enseignement fondamental et se conforme aux avis, conseils et directives des directions des services administratifs du Département Instruction publique dans leur domaine respectif (Ressources humaines, Logistique, Finances, Administration générale, Cempa,…)
- Il exerce une autorité hiérarchique sur l'ensemble des membres du personnel affectés à l'établissement y compris le personnel non subventionné à charge du Pouvoir Organisateur dans le respect de la ligne hiérarchique interne à l'établissement fixée par le Pouvoir Organisateur via les fiches de poste.
- Il travaille en collaboration avec les services administratifs du Département Instruction publique (Ressources humaines, Logistique, Finances, Administration générale), la CFWB, etc.
- Il est en contact direct avec les parents, les élèves, les services techniques Ville de Bruxelles, les syndicats, le CECP, les associations de quartier, etc.

COMPETENCES – NIVEAU DE MAITRISE

A	Aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée
B	Maitrise élémentaire
C	Maitrise intermédiaire
D	Maitrise avancée

	Niveau de maitrise attendue à l'entrée en fonction	Niveau de maitrise attendue en cours de carrière
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.	C	D
2. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	D
3. Être capable d'accompagner le changement.	B	C
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	B	C
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	C
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.	C	D
7. Adhérer aux missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française et ses enjeux pédagogiques et éducatifs	B	D
8. Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement	C	D
9. Être capable de déléguer.	B	C
10. Être capable de prioriser les actions à mener.	A	C
11. Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.	B	C
12. Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.	C	C
13. Faire preuve d'assertivité.	B	C
14. Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.	B	C
15. Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.	B	C
16. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.	C	C
17. Être capable d'observer le devoir de réserve.	C	C
Compétences techniques		
1. Avoir la capacité de lire et de comprendre un texte juridique.	B	C
2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée à l'enseignement concerné	B	C
3. Être capable de gérer des réunions.	B	C
4. Être capable de gérer des conflits.	B	C
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.	A	C
6. Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école.	A	C

Annexe 3 - Procédure d'évaluation de l'adéquation entre le profil du candidat et le profil de la fonction de promotion de directeur d'un établissement de l'enseignement fondamental de plein exercice de régime français

1) OPPORTUNITE DE L'EPREUVE

L'épreuve d'évaluation est organisée dans le cadre de l'examen des candidatures consécutif à tout appel à une fonction de promotion de directeur lancé sur base du décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs.

2) CONTENU ET DEROULEMENT DE L'EPREUVE

L'épreuve d'évaluation se déroule en 2 parties :

- Première partie : passage de tests psychotechniques et de personnalité (épreuve non éliminatoire),
- La deuxième partie consiste en un entretien avec une commission d'audition qui évalue les compétences techniques et l'aptitude générale des candidats.

Vu les projets actuels de réorganisation de l'enseignement fondamental en Fédération Wallonie-Bruxelles et les nombreux défis à venir dans ce niveau d'enseignement, le poste de Directeur d'école doit, encore plus que jamais, être assuré par une personne de haute qualité contribuant à la construction d'une école performante et reconnue.

Dès lors, le candidat sera porteur d'un projet managérial et pédagogique ambitieux pour l'école concernée, qu'il pourra développer dans une note stratégique, en ce compris une partie sur les actions que le candidat souhaiterait instaurer dans le cadre des différents chantiers prévus par le pacte pour un enseignement d'excellence ; en vue de l'entretien en Commission d'audition.

Cette note mettra en évidence les principes et les stratégies qui sous-tendront vos actions en tant que Directeur d'école et contiendra à tout le moins une description des volets suivants :

- une vision du développement de l'établissement ;
- un projet pédagogique cohérent par rapport aux besoins des élèves ;
- les capacités managériales (ressources humaines, communication, ...) attendues d'un Directeur d'école ;
- le positionnement de leader par rapport à son équipe pédagogique, administrative et technique ;
- l'aspect relationnel vis-à-vis du Pouvoir Organisateur et des partenaires extérieurs ;
- le rôle du Directeur dans les relations avec les parents d'élèves et les organisations représentatives de ceux-ci ;
- la vision du rôle du Directeur d'école comme pilote en matière de pédagogie pour insuffler une dynamique positive au sein de l'école dont il aurait la charge.

La Commission de sélection a la faculté d'opérer un tri des candidatures sur dossier et de n'inviter à passer l'épreuve que les candidats retenus à la suite de cette sélection.

3) MODALITES D'EVALUATION

La Commission de sélection procède pour chaque candidat à une évaluation de l'adéquation au profil de la fonction joint en annexe de l'appel. La commission de sélection établit un rapport classant les candidats et fournissant les informations utiles pour motiver le classement.

4) COMPOSITION DE LA COMMISSION DE SELECTION

La Commission de sélection est constituée du membre du Collège des Bourgmestre et Echevins qui a en charge l'Instruction publique, qui le préside, de la Direction générale du Département Instruction publique ou de son délégué, de l'Inspectrice pédagogique du niveau d'enseignement concerné, d'au moins un autre membre de l'Inspection pédagogique et d'un membre extérieur disposant d'une expérience en matière de ressources humaines.

Un agent de la section Ressources humaines du Département Instruction publique assure le secrétariat. Il présente au jury les conclusions de l'analyse des résultats du passage des tests psychotechniques et de personnalité.

Chaque organisation syndicale représentative peut déléguer un observateur à l'entretien oral.

5) MODALITES D'ORGANISATION

Les modalités d'organisation de l'épreuve sont communiquées aux candidats par voie d'appel et explicitées dans le courrier de convocation.

6) INFORMATION DU CANDIDAT

Le Pouvoir organisateur communique à chaque candidat sa décision dûment motivée.

Par la suite, sur simple demande adressée à la Section Ressources humaines, le candidat reçoit les résultats des tests passés et bénéficie d'un débriefing de l'épreuve sous forme de commentaires des informations utiles retenues par le jury pour motiver le classement.

Annexe 4 – Conditions de titres

1° Être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins.

Le candidat doit donc être porteur au minimum d'un bachelier.

2° Être porteur d'un des titres pédagogiques suivants :

- 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 (C.A.E.A.P.);
- Master à finalité didactique.

ENSEIGNEMENT DE LA VILLE DE BRUXELLES
ANNEE SCOLAIRE 2025-2026 – Enseignement fondamental

ACTE DE CANDIDATURE A L'EMPLOI DEFINITIVEMENT VACANT DE DIRECTEUR/DIRECTRICE DE L'ECOLE PRIMAIRE A LA CROISEE DES CHEMINS

Je soussigné(e)

Nom : ……

Prénom : …… Date de naissance……

Tél. : ……

Fonction actuelle :
……
……
……

Etablissement :
……
……
……

Le cas échéant, je suis en possession des attestations de réussite ou de dispense des modules de formation en rapport avec la fonction postulée et je joins une copie de celles-ci à la présente.

Sollicite l'emploi définitivement vacant de Directeur/Directrice de l'école primaire A la croisée des chemins

Date et signature

Notre projet pédagogique

Préambule

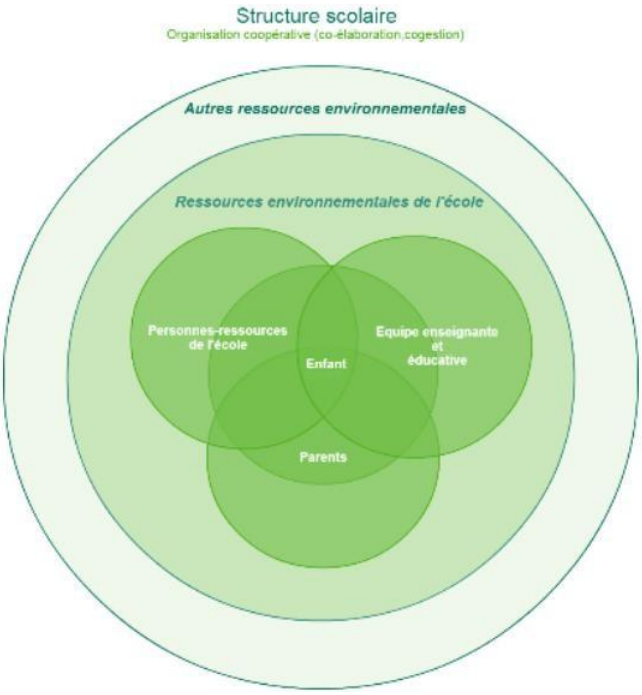
Notre école fondamentale à pédagogies actives a comme volonté première de placer les élèves au centre du processus d'apprentissage et de les amener à développer leur pensée critique et leur créativité. Pour ce faire, l'école doit avant tout être porteuse de sens pour l'enfant, l'enseignant et le parent. Elle vise le développement global de l'enfant tant au niveauintellectuel, manuel, physique, émotionnel, artistique et citoyen.

Nos stratégies et méthodes d'apprentissage se réfèrent à huit actions prioritaires :

1. fonder les apprentissages sur les intérêts et le questionnement de l'élève en s'inspirant de contextes réels et porteurs de sens ;
2. privilégier l'action de l'élève afin qu'il puisse appréhender le monde qui l'entoure par son corps et ses sens ;
3. favoriser la pluridisciplinarité et la continuité des apprentissages ;
4. accompagner les tâtonnements et les explorations de l'élève à travers l'observation, le questionnement, la planification, la recherche, la création, l 'amélioration et la présentation ;
5. susciter l'autonomie et les responsabilités afin de permettre à l'enfant de construire sa propre pensée, son sens critique et ses propres savoirs ;
6. privilégier les activités d'expression plastique, musicale, corporelle, théâtrale… ;
7. développer la coopération et les projets de groupe ;
8. susciter l'émergence d'une conscience sociale et citoyenne face aux diversités et aux inégalités en amenant l'élève à développer les valeurs de respect, de dignité, de justice, de solidarité et de responsabilité.

Notre structure scolaire coopérative

Notre école représente le cadre permettant à l'élève de se mettre au défi et de se réinventer lui-même. C'est un lieu de coopération, de co-élaboration et d'égalité des droits de chacun. L'équipe enseignante et les enfants sont amenés à construire leur école en coopération et en autogestion.



Place et rôle de l'enfant

L'élève n'est plus récepteur mais bien auteur de ses apprentissages. Il apprend par la manipulation et l'expérimentation. Il observe, se questionne, émet et vérifie des hypothèses etrésout des situations problèmes. Il cherche les informations par lui-même, les met en relation,les critique, les argumente et les confronte avec celles des autres. Il est continuellement amené à mettre des mots sur ses actions, sur le monde qui l'entoure et sur la réalité qu'il rencontre.
L'élève travaille aussi bien en autonomie qu'en groupes. Il a une place essentielle et centraledans l'organisation et la gestion de l'école. Il prend une part active dans l'organisation de l'école (règles, cadre de vie,…) par la mise en place d'un groupe de délégués, de conseils declasse et d'école.
Il apprend à s'autoévaluer afin de prendre conscience de ses qualités et de ses faiblesses. Ilse fixe de nouveaux défis et de nouveaux contrats. L'autoévaluation a pour but de l'aider à constater ses erreurs et à les utiliser comme des indicateurs positifs dans son processus d'apprentissage.

Place et rôle de l'équipe enseignante et éducative

L'enseignant n'est plus le transmetteur des savoirs mais bien le médiateur/guide entre l'enfant et l'appropriation de ses savoirs.

L'enseignant veille à :

- structurer les découvertes des élèves, les organiser et les formaliser ;
- accompagner les élèves dans leur démarche afin qu'ils surmontent les obstacles et choisissent les bonnes stratégies d'apprentissage ;
- orienter l'élève dans ses recherches, l'encourager à se questionner et à verbaliser ses démarches ;
- organiser des séquences d'apprentissage dans lesquelles l'élève peut construire les connaissances et compétences à acquérir par l'expérimentation, la manipulation et la réflexion.

Pour aider l'élève à devenir autonome et à se responsabiliser, l'enseignant se doit de lui déléguer une part de contrôle et donc d'être moins directif. Son rôle réside dans sa façon d'accompagner les élèves dans leur processus d'apprentissage. L'enseignant tente de proposer à l'élève différents moyens pour atteindre son but et lui suggère différents chemins à emprunter. Il varie le matériel, les tâches, les groupements et les supports d'apprentissage tout en visant les mêmes compétences et objectifs.

L'évaluation formative a pour but de repérer les acquis et les non acquis des élèves afin de réguler et réajuster l'action pédagogique. L'évaluation se doit d'être une ressource tant pour l'enseignant que pour l'enfant. L'évaluation ne peut donc pas se limiter au support papier-crayon, elle résulte d'observations continues, de réajustements durant tout le processus d'apprentissage de l'élève.

L'auxiliaire d'éducation a lui aussi un rôle de médiateur entre l'enfant et ses apprentissages.Il accompagne l'enfant dans ses compétences transversales. Il le guide dans la construction de son autonomie et de sa responsabilisation et de l'importance de la vie, de la solidarité dansun groupe > « famille d'école ».

Il se veut être facilitateur et organisateur de projets. Il met en place et organise des activités artistiques, culturelles et sportives autour de projets. Il s'implique et participe également aux activités extra-muros.

Place et rôle des parents

Le parent sera partenaire de l'école et de son enfant dans son processus d'apprentissage. Ilsuit son évolution et le soutient dans son parcours scolaire en participant activement et positivement à la vie de l'école : réunions, sorties, évènements….

Place et rôle des personnes-ressources

Les personnes-ressources (direction administrative, personnel d'entretien, personnel du Centre PMS, assistante administrative, concierge…) occupent une place centrale au sein del'école. Elles sont garantes du bon fonctionnement et de l'organisation de l'école.

La direction s'occupe de la gestion du personnel et de l'infrastructure scolaire. Elle est le lien entre l'école et le pouvoir organisateur.

L'assistante administrative est responsable de la gestion du secrétariat. Elle participe aux projets et aux activités de l'école.

2 coordinatrices pédagogiques assurent le lien et le suivi des projets, la charnière,le dialogue.

Le personnel d'entretien et la conciergerie sont garants du bien-être au sein de l'école (éducation à la santé, propreté, hygiène…).

Le personnel du Centre PMS collabore avec le personnel enseignant et éducatif à l'épanouissement de chaque enfant et accompagne les familles en difficulté.

Nos spécificités pédagogiques

Afin de développer les quatre dimensions pédagogiques propres aux nouvelles écolesà pédagogies actives de la ville de Bruxelles, des actions concrètes sont mises en œuvre au sein de notre établissement :

Dimensions réflexives

- **Favorisation de la continuité des apprentissages en insistant sur la cohérence et l'harmonisation des démarches et méthodes pédagogiques.**

Actions concrètes :

1. à l'exception de la classe d'accueil, toutes les classes seront verticales : au moins deux niveaux d'âge au sein d'une même classe en vue de favoriser la coopération.
2. organiser des concertations régulières afin d'assurer une continuité et une cohérence éducative et pédagogique ;
3. construire des référentiels en continuité ;
4. instaurer le « Chef d'œuvre » à la fin du parcours primaire. Il sera l'aboutissement d'un travail interdisciplinaire mis en place dès la maternelle.
5. de la lecture quotidienne est souhaitée dès la 1ère année, une recherche d'information pour un projet précis peut être demandée.

- **Favorisation des démarches expérimentales, de la réflexion personnelle et de l'esprit critique en utilisant diverses stratégies d'apprentissage : l'analyse, l'élaboration, la discrimination, la synthèse, la preuve/réfutation, la déduction, l'inférence, la recontextualisation, le transfert… .**

Actions concrètes :

1. amener l'enfant à expérimenter, chercher des informations, se poser des questions, argumenter et à se remettre en question ;
2. développer l'ouverture d'esprit par des moments institutionnalisés de prises de parole afin de favoriser l'affirmation de soi et la prise en compte des idées d'autrui.

- **Favorisation de l'autonomie, de la responsabilisation et du questionnement en permettant le travail individuel et personnel.**

Actions concrètes :

1. permettre à l'enfant d'être auteur de ses apprentissages en l'amenant à s'auto-évaluer et à se fixer des défis personnels;
2. accompagner l'enfant à construire des projets personnels.

Dimensions positives

- **Instauration d'un climat de bienveillance, de confiance et d'estime de soi en valorisant chaque acteur de l'école et en pratiquant l'autoévaluation.**

Actions concrètes :

1. intégrer le portfolio comme outil de présentation et d'estime de soi ;
2. favoriser les apprentissages par essais et erreurs en privilégiant les activités de manipulations et d'expérimentations ;
3. mettre en place un plan de travail individuel pour chaque enfant (système de co-évaluation entre l'enfant et l'enseignant).

- **Pratique de la différenciation en mobilisant des procédés et des outils d'apprentissage variés, en travaillant en alternance (individuel/inter-classe/école) et en permettant la construction des supports d'apprentissage par les élèves.**

Actions concrètes :

1. adapter les supports et les stratégies d'apprentissage afin de respecter le rythme et le niveau de chaque enfant par l'instauration d'ateliers, de défis et de fichiers évolutifs ;
2. prendre en compte les intelligences multiples des enfants en diversifiant les stratégies d'apprentissage : approches sensorielles, cognitives, auditives, visuelles et kinesthésiques.

- **Éveil à la créativité en développant les activités d'expression libre.**

Actions concrètes :

- stimuler l'enfant aux différents modes d'expression en organisant des ateliers multidisciplinaires (expression corporelle, musicale, artistique, théâtrale, culinaire, modélisme…) ;
- laisser la possibilité à l'enfant de s'exprimer librement à travers une page blanche afin de lui permettre de développer sa créativité et son imagination;
- amener l'enfant à construire sa propre personnalité à travers des créations multiples utilisant des supports et outils variés.

Dimensions citoyennes

- **Construction de l'identité citoyenne de l'enfant et valorisation du « vivre ensemble » en privilégiant la coopération (co-construction), la cogestion, l'autogestion et la délégation des responsabilités entre l'enfant et l'adulte.**

Actions concrètes :

1. permettre à l'enfant de participer activement à l'élaboration des règles de vie ;
2. organiser des cercles de parole, des conseils de classe, d'école et d'équipe ;
3. privilégier le savoir vivre ensemble en responsabilisant l'enfant au respect de soi, des autres et de son environnement ;
4. mettre en place un système de tutorat au sein des classes et des différents niveaux.
5. les fêtes « traditionnelles » (Halloween, Saint-Nicolas, Noël, Chandeleur, Carnaval, Pâques,…), ni les fêtes des mamans et papas ne seront suivies. Nous préférons faire place à d'autres fêtes ou évènements, liées au projet de l'école et revues chaque année. Par exemple : fêtes des saisons, fête de l'arbre, expositions, fête de la musique, …

- **Sensibilisation à l'environnement, à l'écologie et au développement durable.**

Actions concrètes :

1. éduquer à l'environnement par la mise en place d'un potager et d'un poulailler ;
2. éveiller et conscientiser au tri et à la réduction des déchets par l'utilisation d'un compost et la récupération de matériaux réutilisables.
3. des classes de dépaysement seront organisées 1 fois en maternelle et au moins 1 fois en primaire, selon les obligations décrétales.

Dimensions participatives

- **Contextualisation des apprentissages en privilégiant le travail par projets, les défis et les situations-problèmes.**

Actions concrètes :

1. impliquer tous les acteurs de l'école dans la réalisation de projets communs, concrets et porteurs de sens ;
2. considérer les situations vécues par les enfants comme base de tout apprentissage.

- **Favorisation de la communication vers l'extérieur, ouverture sur le quartier et vice-versa.**

Actions concrètes :

1. explorer l'environnement du quartier en établissant par exemple des partenariats avec les différentes entités autour de l'école telles que le port de Bruxelles, la ferme Nos Pilifs, la maison de repos, le centre sportif, la maison de quartier… ;
2. organiser des classes de dépaysement et des sorties en fonction des projets.
3. travail en triangle : enfant – parents – adultes (de l'école). Le parent sera partenaire de l'école. (association de parents, accueil, animations dans les classes, sorties, rencontres, accompagnement lors des certains évènements suivant la décision commune,…)

- **Intégration d'outils numériques dans un processus pédagogique de co-élaboration.**

Actions concrètes :

1. développer le langage oral par la manipulation d'outils permettant de s'enregistrer, de s'écouter et de s'auto corriger;
2. développer la créativité en amenant les enfants à réaliser des productions sonores et visuelles ;
3. favoriser la différenciation par l'utilisation de supports numériques variés ;
4. Comparer et établir des liens entre le réel et le virtuel.

Nos spécificités organisationnelles

L'infrastructure de l'école

Notre école pourra accueillir jusqu'à 312 enfants en maternelle et 576 enfants en primaire. Les classes sont composées d'enfants d'âges différents et amenées à travailler en plateau.

L'école est aussi dotée de plusieurs espaces polyvalents et communs : des patios attenant aux classes, un gymnase et un salle de psychomotricité, des espaces d'exposition, un forum,un espace multimédia, une bibliothèque, un espace d'expression artistique, un local dédié à l'éveil sensoriel et scientifique, divers espaces de détente, … .

L'établissement bénéficie de vastes espaces extérieurs : espace sportif, ludique, sensori-moteur, scientifique et conversationnel.

Les fêtes « calendrier religieux/tradition » et fête des mamans et fête des papas

Les fêtes traditionnelles (Halloween, Saint-Nicolas, Noël, Chandeleur, Carnaval, Pâques,…),ni les fêtes des mamans et papas ne seront suivies. Nous préférons faire place à d'autres fêtes ou évènements, liées au projet de l'école et revues chaque année. Par exemple : fêtesdes saisons, fête de l'arbre, expositions, fête de la musique, …

Organisation du temps scolaire

L'horaire des activités journalières s'adapte aux projets spécifiques de l'école et il doit tenir compte des besoins et intérêts des enfants. En fonction de l'activité et du moment de la journée, les enfants se regroupent soit en plateau, soit en groupe/classe, soit en décloisonnement. Des ateliers verticaux (maternel/primaire) et pluridisciplinaires sont prévus :éveil scientifique, musique, arts plastiques, jeux de société, relaxation, théâtre, cuisine, expression corporelle…

Les activités hebdomadaires ne sont pas mentionnées dans la journée « type » mais sont essentielles : les séances d'éducation physique, la piscine, la psychomotricité, les cours philosophiques, les sorties, les visites…

Autres outils :

- L'enfant doit être présent à l'école à 8h25. Le parent peut accompagner dans la classe pour un moment d'accueil jusqu'à 8h40 en primaire et 8h50 en maternelle.
- Quoi de neuf (à partir de M3)
- Ateliers autonomes avec suivi (plan de travail individuel)
- Le portfolio
- La rencontre portfolio, c'est le moment où l'enfant présente sa vie de classe et d'école, ses fiertés et ses défis. Ce n'est pas un rendez-vous individuel, 4 familles peuvent se placer à la même heure. Tout autre sujet peut être discuté lors d'un rdv individuel à un autre moment. Chaque enseignant ouvre 10 plages horaires de son choix de 30 minutes dans la semaine « rencontres » dont un jour jusque 18h00.
- Cahier d'écrivain – méthode naturelle (texte libre) (à partir de M3)
- Livre d'or ou autre outil de communication
- Farde de curiosité (à partir de M3)
- Les débats et décisions collectives sont discutées au sein des groupes de parole, des conseils de classe et des conseils d'école. Toute réunion sera menée par un président, un secrétaire, un maitre du temps et un donneur de parole. Les groupes classe sont représentés par un ou deux délégués.
- Ateliers verticaux (en primaire)
- Travail hebdomadaire en ateliers pluridisciplinaires.
- Ateliers transversaux (maternelle / primaire)
- Travailler régulièrement en regroupant des enfants d'âges différents.
- « Chef d'œuvre » en 6ème année. Il sera l'aboutissement d'un travail interdisciplinaire mis en place dès la maternelle.
- Utilisation des outils numériques.

L'organisation d'une journée « type » varie en fonction de l'âge des enfants :

Classes maternelles 8h25 :

Accueil des enfants.

9h15 : Rituels, cercle de parole et « apports ».

9h30 : – Ateliers d'éveil (mathématique/scientifique /artistique /psychomoteur/d'expressionverbale ou écrite).

- Ateliers individuels et personnels (activités individualisées et choisies par l'enfant enfonction de ses défis à relever, de ses recherches et intérêts personnels).

11h30 : Repas, sieste ou activités diverses (détente, jeux libres, activités sportives etcréatives…).

Remarque : La récréation peut être organisée à n'importe quelle heure de la matinée enfonction des besoins et activités des enfants.

13h30 : Activités d'expression artistique, corporelle et musicale.

14h50 : Activités verbales (verbalisation, mise en commun, présentation, entretien,autoévaluation, livre d'or…).

Classes primaires

8h25 : Grand rassemblement.

8h30 : Accueil, ateliers libres, portfolio… .

8h45 : Cercle de parole et rituels.

9h15 : Travail individuel autonome (ateliers, cahiers d'écrivain et « mes curiosités »).

10H00 : Récréation.

10H20 : Travail collectif, projet, éveils math/français/science/histoire/géo.

12H00 : Repas et activités diverses (détente, jeux libres, activités sportives et créatives…).

13h15 : Moment lecture.

13h30 : – Ateliers verticaux et pluridisciplinaires : « Nature et découverte », arts plastique,expression corporelle, théâtre, éducation musicale et culinaire… .

- Entretien, conseil de classe.

L'équipe éducative se charge de l'encadrement des élèves en dehors des périodes detemps scolaire + d'aide dans les classes :

- Le matin de 07h00 à 08h25
- Le midi de 12h00 à 13h30
- Le soir de 15h20 à 18h00
- Le mercredi après-midi de 12h10 à 18h00

L'équipe éducative a un horaire groupé.

Généralités

Ce projet d'établissement a été élaboré en fonction du « Décret Missions » et s'inscrit dans lacontinuité des projets éducatif et pédagogique définis par le pouvoir organisateur de la Ville de Bruxelles afin d'en respecter les valeurs et d'en atteindre les objectifs tout en tenant compte des élèves et de l'environnement social, culturel et économique propre à l'école.

L'entrée dans notre école impliquera de la part de chacun son adhésion au projet d'établissement (l'équipe éducative et enseignante, le personnel de l'école, les parents et les enfants) .