1

PREMIER APPEL ~~/ SECOND APPEL~~[2] –
À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTION DANS UNE ÉCOLE
~~MATERNELLE/PRIMAIRE/FONDAMENTALE/~~SECONDAIRE
~~ORDINAIRE/~~SPÉCIALISÉE
~~DE PROMOTION SOCIALE/SECONDAIRE ARTISTIQUE À HORAIRE RÉDUIT~~
–
ADMISSION AU STAGE / ~~DÉSIGNATION À TITRE TEMPORAIRE~~

Coordonnées du P.O.
Nom : Province de Hainaut
Adresse : Rue Verte, 13 – 7000 Mons
Adresse électronique (facultatif) : /

Coordonnées de l'école:
Nom : École secondaire de l'Institut Médico-Pédagogique René Thône de La Louvière
Adresse : Rue du Temple, 3 – 7100 La Louvière
Site web : https://actionsociale.hainaut.be/handicap/coordination-generale-imp/imp-la-louviere/ecole-secondaire/

Date présumée d'entrée en fonction : à partir de la date de la décision du Collège provincial du Hainaut (approximativement début octobre 2026)

Caractéristiques de l'école : voir lettre de mission **(Annexe 3, point 3)**

Nature de l'emploi[3] :

~~o emploi temporairement vacant ;~~
~~o emploi temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte).~~
× **emploi définitivement vacant ;**

[1] Modèle d'appel à candidatures conforme à l'annexe 1 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2019 fixant les modèles d'appel à candidatures pour les fonctions de promotion et de sélection dans l'enseignement fondamental, l'enseignement secondaire, l'enseignement de promotion sociale et l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.
[2] Biffer les mentions inutiles.
[3] Cocher la nature exacte de l'emploi à pourvoir. Une seule case doit être cochée.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 6 septembre 2026 à 23h59 :

- **par envoi électronique avec accusé de réception (à privilégier)**
  Destinataire : institution.dgas@hainaut.be
  Objet : Direction secondaire LLV 06/09/2026 – Dossier de candidature

- ou par recommandé à l'attention de
  Madame France PÉPIN – Inspectrice générale
  DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ACTION SOCIALE DE LA PROVINCE DE HAINAUT
  Rue de Villers, 227 – 6010 Couillet

Le dossier de candidature comportera :

- un **extrait de casier judiciaire modèle II de moins de six mois** ;
- une **lettre de motivation personnelle**, laquelle met notamment en évidence vos aptitudes et votre motivation à exercer la fonction ;
(Police : Arial, taille 12, interligne 1,15 et, idéalement, justifier le texte)
- une **fiche signalétique** dûment complétée **(Annexe 4)** ;
- un **curriculum vitae actualisé et détaillé** reprenant tous les titres obtenus (diplômes, brevets, certificats, etc.), les formations suivies ainsi que l'expérience professionnelle acquise tant au sein de l'enseignement provincial (fonctions exercées, prise en charge de projets, initiatives, etc.) qu'en dehors de ce dernier, dates d'exercice des postes incluses ;
- un **écrit** personnel de maximum trois pages **portant sur votre vision stratégique et opérationnelle de la fonction de Direction**, selon les réalités vécues ou probablement vécues au sein de l'école secondaire de l'Institut Médico-Pédagogique René Thône de La Louvière ;
(Police : Arial, taille 12, interligne 1,15 et, idéalement, justifier le texte)
- Une **copie de tout diplôme, brevet, certificat, attestation de réussite, attestation de participation/fréquentation pertinente** pour la fonction ;

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs sera jointe au dossier de candidature.

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

Anne-Frédérique LECOMTE
Coordination pour l'enseignement spécialisé organisé par la Province de Hainaut
anne_frederique.lecomte@hainaut.be

Destinataires de l'appel[4] :

o ~~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[5]
- Annexe 3 : Lettre de mission de la Direction de l'école secondaire de l'Institut Médico-Pédagogique René Thône de La Louvière
- Annexe 4 : Fiche signalétique à compléter
- Annexe 5 : Informations et modalités organisationnelles complémentaires relatives à la procédure de promotion et de sélection

[4] Cocher les destinataires concernés. Une seule case doit être cochée.
[5] 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, § 1er 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 :

× **Il s'agit d'un premier appel[6] :**

1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins[7]
2° être porteur d'un titre pédagogique[8];
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[9] 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.

~~**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[7] ;
6° être porteur d'un titre pédagogique[8] ;
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.

[6] Cocher le type d'appel.
[7] Dans l'enseignement 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 1er 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
[8] 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.
[9] Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité

Annexe 2. Profil de fonction

PROFIL DE FONCTION[10]

A. Référentiel des responsabilités

1° 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 missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.

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° Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

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.

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).

[10] Ce document constitue le profil de fonction-type de Direction d'école, lequel est obligatoire et identique pour chaque Direction d'école en Communauté française (communément appelée « Fédération Wallonie-Bruxelles »). Il a été construit par le Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces (CECP) sur la base de l'article 5 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

En revanche, la lettre de mission contenue en annexe 3 précise et adapte le contenu du profil de fonction au contexte de la Province de Hainaut et de l'école secondaire de l'Institut Médico-Pédagogique René Thône de La Louvière.

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 développe 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.

3° 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. 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.

5. Le directeur assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.

6. Le directeur développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

7. 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.

8. Le directeur représente le pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

4° 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 en collaboration avec le pouvoir organisateur.

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 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 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.

9. Le directeur participe, le cas échéant avec le pouvoir organisateur, aux procédures de recrutement des membres du personnel.

10. Le directeur évalue les membres du personnel et en rend compte au pouvoir organisateur.

11. 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.

12. Le directeur stimule l'esprit d'équipe.

13. Le directeur met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.

14. Le directeur renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation de vivre ensemble.

15. Le directeur développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

16. 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.

17. Le directeur veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.

18. Le directeur prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

5° 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 qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

2. Le directeur gère la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations et accords qui lui ont été donnés par le pouvoir organisateur.

3. Le directeur construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

4. Le directeur rassemble, analyse et intègre l'information.

6° 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, et ce, 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.

7° 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.

B. Liste des compétences comportementales et techniques attendues

1° 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 l'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.

En tant que pouvoir organisateur, la Province de Hainaut a la possibilité de compléter la liste ci-avant exposée avec des **compétences comportementales supplémentaires**.

Dès lors, les compétences comportementales suivantes constituent un **atout** pour le pouvoir organisateur, en ce qui concerne la fonction de Direction d'école :

1. Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française et y adhérer.

2. Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de la Province de Hainaut et être à même de les porter loyalement.

3. Prioriser les actions à mener.

4. Déléguer.

5. Échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs et interlocutrices.

6. Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.

7. Faire preuve d'assertivité.

8. Prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.

9. Soutenir les idées novatrices et créatives et éventuellement en apporter.

10. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.

11. Observer le devoir de réserve.

2° 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 au niveau d'enseignement concerné.

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 l'école et de l'enseignement en Communauté française ainsi que pouvoir utiliser les outils informatiques de base.

_____

En tant que pouvoir organisateur, la Province de Hainaut a la possibilité de compléter la liste ci-avant exposée avec des **compétences techniques supplémentaires**.

Dès lors, la compétence technique suivante constitue un **atout** pour le pouvoir organisateur, en ce qui concerne la fonction de Direction d'école :

1. Collaborer avec la Coordination générale de l'IMP auquel l'école est attachée pour toute question relative au bon fonctionnement de l'école.

Évaluation orale des compétences comportementales obligatoires[11]	**Niveau de maîtrise attendu au moment de l'entrée en fonction**	**Niveau de maîtrise attendu en cours de carrière**	**Pondération Importance maximale du critère** **/100** **Seuil de réussite fixé à 60%**
	A = Aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée B = Maîtrise élémentaire C = Maîtrise intermédiaire D = Maîtrise avancée		
Être cohérent-e dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction	B	C	/20
Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs	B	C	/20
Être capable d'accompagner le changement	B	C	/10
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	/20
Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de l'école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives	B	C	/10
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance	B	C	/20

[11] Conformément à la circulaire n° 9232 de la Communauté française du 15 avril 2024 intitulée « Vade-mecum relatif au "Statut des directeurs et directrices" pour l'enseignement libre et officiel subventionné », p. 13 et 14.

Évaluation orale des compétences techniques obligatoires[11]	**Niveau de maîtrise attendu au moment de l'entrée en fonction**	**Niveau de maîtrise attendu en cours de carrière**	**Pondération Importance maximale du critère**
	A = Aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée B = Maîtrise élémentaire C = Maîtrise intermédiaire D = Maîtrise avancée		**/100** **Seuil de réussite fixé à 60%**
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	B	C	/20
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	C	C	/30
Être capable de gérer des réunions	B	C	/20
Être capable de gérer des conflits	B	C	/20
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 école et de l'enseignement en Communauté française, ainsi que pouvoir utiliser les outils informatiques de base	B	C	/10

Annexe 3. Lettre de mission

LETTRE DE MISSION[12] DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE SECONDAIRE DE L'INSTITUT MÉDICO-PÉDAGOGIQUE RENÉ THÔNE DE LA LOUVIÈRE

Le présent document constitue la lettre de mission de la Direction de l'école secondaire de l'Institut Médico-Pédagogique *(ci-après : « IMP »)* René Thône de La Louvière.

Il ne prend toute sa dimension qu'accompagné de l'annexe complétée par le pouvoir organisateur concernant les matières qu'il délègue à la Direction de l'école.

1. Identification du pouvoir organisateur

PROVINCE DE HAINAUT
située à
Rue Verte, 13 – 7000 Mons

2. Identification de l'école

ÉCOLE SECONDAIRE D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ DE L'IMP RENÉ THÔNE DE LA LOUVIÈRE
située à
Rue du Temple, 3 – 7100 La Louvière

Réseau d'enseignement :
Enseignement officiel subventionné

[12] La lettre de mission complète et précise le profil de fonction, en attribuant diverses tâches spécifiques à la fonction de Direction d'école d'enseignement spécialisé organisé par la Province de Hainaut.

Contrairement aux annexes précédentes, la lettre de mission intègre donc le fonctionnement les spécificités de l'enseignement spécialisé organisé par la Province de Hainaut en tant que pouvoir organisateur. Elle intègre également les particularités propres à l'école secondaire de l'Institut Médico-Pédagogique René Thône de La Louvière.

La lettre de mission est remise à la personne désignée en tant que telle lors de son entrée en fonction, afin qu'elle puisse mener à bien les missions qui lui incombent.

3. Spécificités de l'école

L'école secondaire d'enseignement spécialisé de l'IMP René Thône de La Louvière accueille des élèves âgés de 12 à 21 ans présentant :

- des déficiences mentales légères (type 1) ;
- des déficiences mentales modérées à sévères (type 2) ;
- des troubles du comportement (type 3) ;
- des troubles de l'apprentissage (type 8).

L'école secondaire propose un enseignement spécialisé de formes 2 et 3 :

Forme 2	**Forme 3**
Adaptation sociale et professionnelle	Professionnel
Formation sociale et professionnelle favorisant l'épanouissement et l'autonomie, en rendant possible l'intégration en milieu de vie adapté et/ou l'insertion professionnelle dans un établissement de travail adapté (ETA). Elle n'aboutit pas à une qualification, mais elle permet à l'élève de pouvoir être professionnellement actif/active.	Formation professionnelle rendant possible l'insertion professionnelle en ETA ou dans un milieu dit « ordinaire ». Elle aboutit à un certificat de qualification qui permet aux élèves d'accéder au monde professionnel dit « ordinaire » ou « classique ». ▪ Commis/commise de cuisine ; ▪ Commis/commise de cuisine en collectivité ; ▪ Aide logistique en collectivité ; ▪ Assistant/Assistante logistique en milieu de soins et collectivités ; ▪ Aide-ménager/Aide-ménagère en titres-services ; ▪ Ouvrier retoucheur/Ouvrière retoucheuse.

Depuis 2021, une équipe propose un accompagnement aux élèves en fin de scolarité, afin de faciliter leur transition vers la vie professionnelle.

L'école secondaire se situe au sein de l'IMP René Thône de La Louvière, lequel est placé sous l'autorité d'une Coordination générale, qui est le/la supérieur-e hiérarchique direct-e (N+1) de la Direction d'école.

Cet IMP comprend également une école fondamentale, un Service Résidentiel pour Jeunes (SRJ) et un Service d'Accompagnement pour Jeunes en Âge Scolaire (SAJAS).

L'école secondaire ne possède qu'une implantation.
En outre, elle est l'école siège du pôle territorial provincial du Centre.

L'école secondaire vise l'épanouissement global des élèves, si bien que les valeurs qu'elle véhicule sont la bienveillance, le respect, l'écoute, la confiance et la tolérance.

4. Identification de la Direction

Madame/Monsieur/Autre[13]
Matricule FWB[14] :
Statut :

5. Durée de validité de la lettre de mission

La lettre de mission a une durée de six ans.

Si cette lettre de mission n'est pas modifiée ou renouvelée endéans ce délai, son application est prorogée jusqu'à sa prochaine modification.

En raison de l'évolution des besoins, du fonctionnement de l'école et du pôle territorial ou des directives de l'Administration (DGEO), le contenu de la lettre de mission peut être modifié avant son échéance par le Pouvoir organisateur, en concertation avec la Direction de l'école, ou d'un commun accord entre la Direction et la Coordination générale de l'IMP.
La lettre de mission modifiée est soumise à l'approbation du Pouvoir Organisateur ainsi qu'à l'avis de l'organe local de concertation.

Pour les modalités d'application, se référer aux articles 26 et 28 du Décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.

[13] Biffer les membres inutiles.
[14] Fédération Wallonie-Bruxelles.

Bases légales pertinentes :

- Loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement ;
- Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire ;
- Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné ;
- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé ;
- Décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement ;
- Décret du 17 octobre 2013 modifiant certaines dispositions relatives à l'enseignement spécialisé, à l'enseignement fondamental ordinaire, à l'enseignement secondaire ordinaire et aux Centres psycho-médico-sociaux ;
- Décret du 7 décembre 2017 relatif à l'accueil et à l'accompagnement des élèves à besoins spécifiques (aménagements raisonnables).
- Décret du 14 mars 2019 modifiant diverses dispositions relatives aux fonctions de directeur et directrice, aux autres fonctions de promotion et aux fonctions de sélection ;
- Décret du 17 juin 2021 portant création des Pôles territoriaux chargés de soutenir les écoles de l'enseignement ordinaire dans la mise en œuvre des aménagements raisonnables et de l'intégration permanente totale ;
- Décret du 20 juillet 2022 relatif aux Pôles territoriaux chargés de soutenir les écoles de l'enseignement ordinaire dans la mise en œuvre des aménagements raisonnables et de l'intégration permanente totale ;
- Décret du 20 juillet 2023 visant à adapter la législation à la suite de la création des pôles territoriaux chargés de soutenir les écoles de l'enseignement ordinaire dans la mise en œuvre des aménagements raisonnables et de l'intégration permanente totale ;
- Circulaire 9551 - Organisation des écoles d'enseignement fondamental et secondaire spécialisé - Les intégrations permanentes totales - Année scolaire 2025-2026
- Circulaire 9545 - Circulaire de rentrée des pôles territoriaux - Année scolaire 2025-2026
- Circulaire n° 9232 du 15 avril 2024 intitulée « Vade-mecum relatif au "Statut des directeurs et directrices" pour l'enseignement libre et officiel subventionné ».
- Circulaire 9076 - Règles statutaires applicables aux membres du personnel recrutés au sein des pôles territoriaux à partir du 28 août 2023
- Circulaire 9069 - Circulaire relative au pilotage des pôles territoriaux : l'annexe au contrat d'objectifs
- Circulaire 9046 - Organisation des écoles d'enseignement fondamental et secondaire spécialisé - les intégrations

Missions attribuées à la Direction de l'école secondaire avec pôle territorial

La Direction de l'école se voit attribuer une mission générale (A) et plusieurs missions spécifiques (B).

A) MISSION GÉNÉRALE :

La Direction de l'école a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'école, de sorte qu'elle analyse régulièrement la situation de l'école et promeut les adaptations nécessaires.

La Direction de l'école met en œuvre le projet éducatif de la Province de Hainaut, dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française[15] et veille à accomplir au mieux les missions qui lui sont confiées, selon les moyens mis à sa disposition. En ce sens, la Direction de l'école assume les responsabilités que la Province de Hainaut lui confie dans le cadre fixé par la présente lettre de mission.

La Direction de l'école représente la Province de Hainaut auprès des services du Gouvernement de la Communauté française et le service général d'inspection.

B) MISSIONS SPÉCIFIQUES :

Ces missions sont réparties en quatre axes :

1) Axe relationnel ;
2) Axe administratif, matériel et financier ;
3) Axe pédagogique et éducatif ;
4) Autres missions relatives au pilotage de l'école et du pôle territorial.

---

[15] Communément appelée « Fédération Wallonie-Bruxelles ».

1) Axe relationnel

I. Avec la Province de Hainaut (pouvoir organisateur)[16] et la Coordination générale de l'IMP

- Vous veillez à entretenir de bonnes relations avec la Province de Hainaut, la Coordination générale de l'IMP – laquelle est votre supérieure hiérarchique (N+1) – et la Direction Générale de l'Action Sociale (DGAS) en collaborant, de sorte à maintenir la bonne marche de l'école, du pôle territorial, de l'IMP et de l'Administration ;

- Vous rencontrez régulièrement et communiquez avec la Coordination générale de l'IMP et la Direction Générale de l'Action Sociale (DGAS), de façon conjointe ou non, sur toutes les thématiques relatives au bon fonctionnement de l'école et du pôle territorial (santé, sécurité, infrastructures, finances, pilotage, personnel, etc.) ;

- Vous participez régulièrement à des entretiens de fonctionnement avec la Coordination générale de l'IMP dans le cadre de votre lettre de mission et de votre auto-évaluation ;

- Vous êtes l'interface entre le pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs et actrices de l'école et du pôle territorial, dont les représentants/représentantes des travailleurs et des travailleuses ;

- Vous participez, avec les acteurs et actrices de l'école, à la co-construction de la culture d'école ou la développez en cohérence avec les valeurs du système éducatif de la Communauté française et celles de la Province de Hainaut ;

- Vous recueillez, analysez, intégrez et faites circuler l'information en la formulant de manière adaptée au moyen de dispositifs adéquats à l'attention du pouvoir organisateur, des membres du personnel[17], des élèves et des

[16] Le pouvoir organisateur « Province de Hainaut » est représenté par le Collège provincial du Hainaut, qui a reçu délégation du Conseil provincial du Hainaut pour procéder à tous les actes administratifs prévus par les dispositions statutaires concernant l'ensemble du personnel directeur et enseignant (…) des établissements d'enseignement provinciaux jusqu'au 31 décembre 2030.

Néanmoins, les échanges principaux que la Direction d'école entretient avec le pouvoir organisateur ont lieu via la Coordination générale de l'IMP auquel l'école est attachée, en ce qu'elle représente le pouvoir organisateur, ainsi qu'avec la Direction Générale de l'Action Sociale (DGAS) de la Province de Hainaut.

[17] Parmi les membres du personnel dont vous avez la responsabilité en tant que Direction d'école, figurent :
- Le personnel enseignant ;
- Le personnel paramédical, social et psychologique ;

représentants/représentantes légaux/légales, ainsi qu'avec les partenaires, interlocuteurs et interlocutrices extérieurs/extérieures de l'école et du pôle territorial ;

- Vous construisez des dispositifs de communication entre les acteurs et actrices de l'école, le pôle territorial et leurs partenaires ;

- Vous renforcez la démocratie scolaire en impliquant les acteurs et actrices de l'école dans la construction et la régulation du vivre-ensemble ;

- Vous assurez la collaboration des équipes avec le Centre Psycho-Médico-Social (CPMS), le Service de Promotion de la Santé à l'École (SPSE), ainsi qu'avec les autres services organisés au sein de l'IMP ;

- Vous coopérez avec les instances, acteurs et actrices institués par la Communauté française et par le Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces (CECP), lequel est la fédération de pouvoirs organisateurs issus de l'enseignement officiel subventionné ;

- Vous participez, selon vos possibilités, aux manifestations visant à valoriser l'enseignement instauré par la Province de Hainaut.

II. Avec les membres du personnel de l'école secondaire

- Vous veillez au bon accueil et à l'intégration de tout nouveau membre du personnel, ainsi qu'à l'accompagnement des personnes rencontrant des difficultés professionnelles ou relationnelles ;

- Vous distribuez un organigramme institutionnel à jour de l'école et de l'IMP à chaque membre du personnel dès son entrée en fonction ;

- Vous développez, entretenez et soutenez un climat relationnel positif et constructif au sein de l'école grâce, entre autres, au respect mutuel, à l'équité et la transparence ;

- Le personnel auxiliaire d'éducation des écoles ;
- Le personnel du pôle territorial dont vous êtes la Direction de l'école siège (agents de l'équipe pluridisciplinaire et leur Coordonnateur/Coordonnatrice).

Lorsqu'un seul de ces personnels sera visé, il sera expressément cité.
À défaut, lorsque la présente lettre de mission évoque les « membres du personnel » de manière indistincte, tous ces personnels sont concernés.

- Vous agissez en tant que relais privilégié et interface officielle du pouvoir organisateur auprès de tout membre du personnel ;

- Vous suscitez l'esprit d'équipe, veillez au développement de la communication et du dialogue avec l'ensemble des acteurs et actrices de l'école et du pôle territorial, en mettant notamment en place des dispositifs de communication fluides ;

- Conjointement avec le pouvoir organisateur, vous procédez à l'évaluation du Chef d'atelier/de la Cheffe d'atelier tous les cinq ans à dater de sa nomination à titre définitif ou de sa désignation à titre temporaire, et le cas échéant, à celle du Chef de travaux d'atelier/de la Cheffe de travaux d'atelier ;

- Vous diffusez, expliquez et faites appliquer toute réglementation en vigueur auprès des membres du personnel subventionnés par la Communauté française ; vous prenez, le cas échéant, les sanctions disciplinaires conservatoires ou administratives nécessaires qui relèvent de votre compétence, et en informez le membre du personnel et son éventuel/éventuelle supérieur/supérieure hiérarchique direct/directe ;

- Vous prévenez et gérez les conflits en privilégiant l'échange direct, la médiation et en faisant appel, le cas échéant, à des ressources ou instances externes. Lorsque les circonstances l'exigent, vous transmettez toutes les informations utiles à la Coordination générale de l'IMP et à la Direction Générale de l'Action Sociale (DGAS) afin d'activer formellement les procédures idoines.

III. Avec les membres du personnel du pôle territorial (agents de l'équipe pluridisciplinaire et leur Coordonnateur/Coordonnatrice)

- En tant que Direction d'école siège, vous exercez la plénitude de votre autorité sur le Coordonnateur/la Coordonnatrice du pôle territorial, ainsi que sur l'ensemble de son équipe pluridisciplinaire ; vous êtes le/la supérieur/supérieure hiérarchique directe (N+1) du Coordonnateur/de la Coordonnatrice ;

- Vous entretenez et veillez à maintenir de bonnes relations avec le Coordonnateur/la Coordonnatrice en collaborant, de sorte à assurer la bonne marche administrative et pédagogique du pôle territorial ;

- Vous rencontrez régulièrement et communiquez avec le Coordonnateur/la Coordonnatrice et la Direction Générale de l'Action Sociale (DGAS), de façon conjointe ou non, sur toutes les thématiques relatives au bon fonctionnement du pôle territorial (santé, sécurité, administratif, infrastructures, finances,

pilotage, personnel, etc.) ;

- Vous confiez formellement au Coordonnateur/à la Coordonnatrice du pôle territorial, au plus tard dans le mois de son entrée en fonction, sa lettre de mission, laquelle aura été préalablement approuvée par le pouvoir organisateur ; Dans ce cadre, et conformément au modèle de pilotage du pôle territorial, vous formalisez les délégations octroyées au Coordonnateur/à la Coordonnatrice relatives à la gestion quotidienne de l'équipe pluridisciplinaire (coordination du travail, organisation des horaires, animation du travail collaboratif et rapports de service) ;

- Vous veillez au bon accueil, à l'encadrement et à l'intégration de tout nouveau membre du personnel au sein du pôle territorial, ainsi qu'à l'accompagnement des personnes rencontrant des difficultés professionnelles ou relationnelles ;

- Vous distribuez un organigramme institutionnel à jour de l'école, du pôle territorial et de l'IMP à chaque membre du personnel, dès son entrée en fonction ;

- Vous diffusez, explicitez et faites appliquer toute réglementation en vigueur auprès des membres du personnel subventionnés du pôle territorial ; vous prenez, le cas échéant, les sanctions nécessaires en privilégiant l'échange avec le Coordonnateur/la Coordonnatrice du pôle territorial ou le membre du personnel concerné ;

- Vous développez, entretenez et soutenez un climat relationnel positif et constructif au sein du pôle territorial grâce, entre autres, au respect mutuel, à l'équité et la transparence ;

- Vous facilitez, encouragez et structurez la transversalité et la collaboration entre les membres du personnel de l'école que vous dirigez et l'équipe pluridisciplinaire du pôle territorial ; vous soutenez la transmission bilatérale d'informations, d'expertises et d'outils méthodologiques de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire par le biais du pôle territorial et soutenez les éventuelles demandes formulées par le personnel dudit pôle ;

- Avec l'appui du Coordonnateur/de la Coordonnatrice, et en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire, vous rédigez l'annexe du plan de pilotage relative au pôle territorial ;

- Dans le cadre du mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles, vous organisez les entretiens de développement professionnel et les entretiens de clôture du Coordonnateur/de

la Coordonnatrice du pôle territorial et de l'équipe pluridisciplinaire, actez les comptes rendus de ces entretiens, identifiez leurs besoins (formations, autres, etc.) et assurez le suivi de leurs plans de développement des compétences professionnelles. Vous menez également un retour réflexif sur les objectifs des formations suivies ;

- En collaboration étroite avec le Coordonnateur/la Coordonnatrice du pôle territorial, vous identifiez les besoins collectifs et individuels de formation de l'équipe pluridisciplinaire. Sur cette base, vous concevez le plan de formation du pôle territorial et pilotez sa mise en œuvre afin de susciter une dynamique d'organisation apprenante ;

- Conjointement avec le pouvoir organisateur (ou ses représentants/représentantes), vous procédez à l'évaluation finale et formelle du Coordonnateur/de la Coordonnatrice du pôle territorial, selon les dispositions décrétales en vigueur ;

- En étroite collaboration avec le Coordonnateur du pôle, vous supervisez la rédaction des rapports de service et les évaluations des membres de l'équipe pluridisciplinaire du pôle territorial ;

- En collaboration avec le Coordonnateur/la Coordonnatrice du pôle territorial, vous veillez à la qualité du suivi des dossiers d'accompagnement des élèves à besoins spécifiques ;

- Vous vous assurez que l'équipe pluridisciplinaire du pôle territorial collabore efficacement avec les Centres Psycho-Médico-Sociaux (CPMS) ;

- En cas de différend ou de litige entre l'équipe pluridisciplinaire du pôle territorial et les écoles partenaires ou coopérantes, vous intervenez en tant qu'instance d'arbitrage et de résolution.

IV. Avec les élèves, les représentants/représentantes légaux/légales et les tiers

- Vous êtes le relais privilégié du pouvoir organisateur auprès des élèves, de leurs représentants/représentantes légaux/légales et des tiers à l'école ;

- Responsable des relations de l'école avec les élèves, leurs représentants/représentantes légaux/légales et les tiers, vous veillez à instaurer un climat d'écoute et de dialogue ; vous veillez tout particulièrement à personnaliser l'accueil des élèves afin de tout mettre en œuvre en faveur de leur épanouissement et du développement de leurs potentialités, avec l'aide

éventuelle d'autres organismes satellites de l'enseignement spécialisé ;

- Vous visez l'intégration de chaque élève, favorisez leur bonne orientation et encouragez le développement de leur expression citoyenne ;

- Vous mettez en œuvre l'école inclusive ;

- Vous développez et entretenez un climat relationnel positif au sein de l'école grâce, entre autres, au respect mutuel ;

- Vous faites appliquer de manière juste et humaine le Règlement d'ordre intérieur de l'école et le Règlement général des études et prenez, le cas échéant, les sanctions nécessaires en privilégiant l'échange ;

- Vous mettez en œuvre et respectez les procédures de recours concernant les décisions d'exclusions définitives des élèves, et sollicitez au besoin l'aide de la Direction Générale de l'Action Sociale (DGAS) ;

- Vous prévenez et gérez les conflits en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

V. Avec le monde extérieur

- Hormis dans le cas d'une délégation partielle, précisée par ses soins, la Coordination générale de l'IMP demeure responsable des relations avec le monde extérieur ;

- Moyennant accord préalable de la Coordination générale de l'IMP, et en collaboration avec les services de Communication de la Province de Hainaut – notamment celui attaché à la Direction Générale de l'Action Sociale (DGAS) –, vous communiquez avec les médias au sujet de l'école et du pôle territorial ;

- En concertation avec la Coordination générale de l'IMP, vous développez un réseau professionnel diversifié avec les partenaires scolaires (Centre Psycho-Médico-Social (CPMS) et le Service de Promotion de la Santé à l'École (SPSE), écoles), le monde de l'emploi (entreprises, Forem, etc.) et le tissu associatif. L'objectif est de faire, de ces collaborations extérieures, des opportunités de réalisations de projets communs, de stages et de parcours d'insertion professionnelle réussis pour les élèves, visant ainsi leur inclusion au sein de la société ;

- Vous assurez la coordination des actions à mener notamment avec le Centre Psycho-Médico-Social (CPMS) et le Service de Promotion de la Santé

à l'École (SPSE) ;

- Vous établissez des collaborations et des partenariats externes (notamment avec d'autres écoles et le pôle territorial provincial) au sujet desquels vous informez la Coordination générale de l'IMP ;

- Vous pouvez nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local, ainsi qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse ; vous en informez la Coordination générale de l'IMP. Toutefois, vous n'engagerez aucun acte contractuel, sauf autorisation expresse du Collège provincial du Hainaut. Vous vous assurez et rendez compte, à la Coordination générale de l'IMP, du respect des modalités d'occupation des bâtiments et des activités organisées par ses occupants/occupantes, ainsi que de toute difficulté rencontrée.

2) <u>Axe administratif, matériel et financier</u>

- Vous favorisez une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école et du pôle territorial ;

- Vous soutenez les directives adoptées par le pouvoir organisateur et vous diffusez les circulaires provinciales ou tout autre texte préalablement validé par ce dernier auprès de ses destinataires ;

- Vous êtes responsable du primo-recrutement des membres du personnel de l'école subventionnés par la Communauté française ;

- Vous êtes responsable du primo-recrutement et/ou de la constitution de l'équipe pluridisciplinaire du pôle territorial, en collaboration avec le Coordonnateur/la Coordonnatrice ;

- Vous veillez à ce que les interventions psycho-sociales, médicales et paramédicales relatives aux élèves s'inscrivent le plus harmonieusement possible dans le déroulement des activités de l'école ;

- Vous organisez les horaires, le fonctionnement des services et les attributions de l'ensemble des membres du personnel subventionnés par la Communauté française, dans le cadre strict de leurs compétences et des textes réglementaires qui régissent leur(s) fonction(s). En étroite collaboration avec la Direction Générale de l'Action Sociale (DGAS), la Coordination générale de l'IMP et les autres Directions d'écoles provinciales d'enseignement spécialisé, vous leur fixez des objectifs clairs et coordonnez leur travail au quotidien, en veillant tout particulièrement à la bonne organisation de l'année scolaire ;

- Vous vous tenez informé/informée des tâches dévolues au personnel non subventionné intervenant au sein de l'école, lequel est placé sous la responsabilité de la Coordination générale de l'IMP ;

- Vous vérifiez la complétude, la conformité et la bonne tenue des dossiers administratifs des membres du personnel placés sous votre autorité ;

- Vous évaluez les membres du personnel subventionnés par la Communauté française placés sous votre autorité et ensuite, vous en rendez compte fidèlement au pouvoir organisateur, selon les modalités réglementaires en vigueur :
  - à la fin de chaque prestation du membre du personnel intérimaire ;
  - au moins tous les cinq ans pour le personnel temporaire prioritaire et le personnel nommé à titre définitif.

- En partenariat avec les représentants/représentantes du pouvoir organisateur et d'éventuelles personnes extérieures, vous participez activement aux procédures de recrutement de toute personne qui postule à une fonction de promotion ou de sélection vacante au sein de l'école, ou au poste de Coordonnateur/Coordinatrice du pôle territorial dont vous êtes l'école siège, ou encore aux fonctions du pôle territorial ;

- Vous veillez à la bonne organisation et à l'animation des réunions de conseils de classe, des jurys de qualification, ainsi que des réunions de parents ou des représentants/représentantes légaux/légales des élèves de l'école secondaire ;

- Vous vérifiez le registre de présence des élèves de l'école secondaire et vous vous assurez de la complétude ainsi que de la bonne tenue de leur dossier scolaire ;

- Vous organisez l'encadrement des élèves de l'école secondaire à l'entrée et à la sortie des cours ;

- Vous veillez à l'information et à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'école et des locaux occupés par le pôle territorial, ainsi que des règles relatives au bien-être des travailleurs/travailleuses en sollicitant, au besoin, le Service Interne de Prévention et de Protection au Travail (SIPPT) ; vous veillez à la mise à jour du registre de faits de tiers ;

- En collaboration avec les services provinciaux compétents, vous participez à la mise à jour du plan interne d'urgence (PIU) et organisez les exercices incendie des bâtiments occupés par l'école dont vous assumez la Direction ;

- Vous veillez à l'exécution de la politique de bien-être de la Province de Hainaut à l'égard des membres du personnel dont vous êtes responsable ; Vous veillez à actualiser vos compétences en la matière en suivant les formations *ad hoc*.
    - Vous formulez des avis et des propositions dans le cadre du système dynamique de la gestion des risques ;
    - Vous examinez les accidents et incidents et proposez des mesures visant à les éviter ;
    - Vous contrôlez les équipements de travail et les équipements de protection individuelle (EPI), vous constatez et mettez fin à des défectuosités (marquage CE ou conformité des équipements), vous mettez à disposition des chaussures de sécurité ;
    - Vous détectez les risques psychosociaux au travail ;
    - Vous prenez en temps utile l'avis du Service Interne de Prévention et de Protection au Travail (SIPPT) au sujet de la politique des trois feux verts et du Service Externe de Prévention et de Protection au Travail (SEPPT) au sujet de la fiche d'évaluation de santé et recommandations ;
    - Vous surveillez le respect des instructions (Règlement de travail, procédures, port des EPI, etc.) ;
    - Vous vous assurez que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations reçues, via un contrôle de terrain.

- Vous objectivez les besoins de l'école et du pôle territorial en termes d'infrastructures et d'équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à leur fonctionnement et vous en informez la Coordination générale de l'IMP ;

- Afin de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et du pôle territorial, ainsi qu'à la réalisation des objectifs visés, vous participez, en personne raisonnablement prudente et diligente, à la gestion des ressources matérielles et financières octroyées par le pouvoir organisateur, et ce, en parfaite et étroite concertation avec la Coordination générale de l'IMP, dont c'est l'une des prérogatives ;

- Vous élaborez, formalisez et validez des procédures internes relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'école, et en avisez la Coordination générale de l'IMP, ainsi que les membres du personnel, au moyen d'une communication écrite ;

- Vous signalez tout dysfonctionnement dont vous avez connaissance au sein de l'école, du pôle territorial et leurs abords auprès de la Coordination générale de l'IMP, dans le cadre de relations de confiance, d'entraide et de respect mutuel ;

- Vous veillez au respect des dispositions légales et réglementaires en toute matière ;

- Dans tous les cas, vous veillez au respect de la législation en matière de protection de la vie privée (RGPD), et sollicitez au besoin l'aide de la Direction Générale de l'Action Sociale (DGAS) ou de la Cellule DPO provinciale (*Data Protection Officer*, ou Délégué à la protection des données).

3) <u>Axe pédagogique et éducatif</u>

- Vous expliquez régulièrement, aux acteurs et actrices de l'école et du pôle territorial, les missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française, ainsi que les valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative, laquelle est développée au service des élèves dans le cadre du projet éducatif de la Province de Hainaut, dans le but de donner du sens à l'action collective et aux actions individuelles ;

- Vous mettez en œuvre et veillez à proposer des actualisations des projets éducatif et pédagogique de la Province de Hainaut dont vous êtes le garant/la garante, lesquels sont établis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française ;

- Vous incarnez les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative prônée par la Province de Hainaut, ainsi que les finalités et les objectifs visés dans l'école ;

- Vous garantissez le soutien et l'accompagnement de chaque élève dans leur parcours scolaire, ainsi que leur orientation positive ;

- Vous consolidez une équipe pluridisciplinaire centrée sur l'élève, son développement, ses apprentissages et ses besoins ;

- Vous coordonnez la collaboration entre les enseignants/enseignantes et le personnel paramédical, social et psychologique, ainsi que le personnel auxiliaire d'éducation, notamment dans le cadre de l'élaboration des plans individuels d'apprentissage (PIA) et ensuite des plans individuels de transition (PIT) des élèves de l'école secondaire ;

- Vous vous assurez de l'adéquation entre les méthodes pédagogiques de l'équipe pluridisciplinaire, les caractéristiques de la population scolaire et les spécificités du contenu des cours, conformément aux référentiels des compétences et aux programmes adoptés par le pouvoir organisateur ;

- Vous veillez à la bonne organisation des évaluations certificatives (ou non) au sein de l'école ;

- Vous collaborez avec le service général d'inspection, les conseillers/conseillères du CECP[18], la Direction Générale de l'Action Sociale (DGAS) et les autres services pédagogiques, dans le respect de la liberté en matière de méthodes pédagogiques ;

- Vous veillez à la correcte organisation des stages des élèves et êtes attentif/attentive aux différents aspects y ayant trait (conformité des lieux de stage, conventions, analyse de risques, surveillance de la santé, équipements, évaluation, etc.).

4) Autres missions relatives au pilotage de l'école et du pôle territorial

- Vous vous autoévaluez régulièrement sur le plan professionnel et tirez de nouvelles lignes d'action et/ou de conduite ;

- Dans le cadre du mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles, et dans une perspective et une démarche de formation continue, vous veillez à continuellement vous enrichir de nouvelles idées, compétences et connaissances ;

- Dans le cadre du mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles, vous organisez les entretiens de développement professionnel et les entretiens de clôture des membres du personnel de l'école secondaire, actez les comptes rendus de ces entretiens, identifiez leurs besoins (formations, autres, etc.) et assurez le suivi de leurs plans de développement des compétences professionnelles ;

- Vous suscitez et gérez la participation des membres du personnel subventionnés par la Communauté française aux formations obligatoires et volontaires en cours de carrière ;

- Vous assurez le pilotage pédagogique de l'école et du pôle territorial tout en favorisant un *leadership* pédagogique partagé ;

- Vous soutenez le travail collaboratif des membres du personnel et développez une dynamique participative favorisant le partage de pratiques, la concertation et la construction collective, dans le cadre d'une organisation apprenante ;

[18] Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces, fédération de pouvoirs organisateurs issus de l'enseignement officiel subventionné.

- Vous accompagnez le changement des équipes pluridisciplinaires dans les innovations (didactique, pédagogique ou autre) qu'elle met en œuvre ;

- Vous animez la politique pédagogique et éducative de l'école et évaluez la pertinence des attitudes, des méthodes et des moyens mis en œuvre par les membres de l'équipe pluridisciplinaire ;

- Vous mettez en œuvre, pilotez et actualisez le projet d'école ;

- Vous pilotez la co-construction du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférent et en supervisant sa mise en œuvre, ainsi que son annexe relative aux objectifs fixés pour le pôle territorial ;

- Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'école et du pôle territorial, vous confrontez régulièrement les processus et résultats de leurs actions à leurs valeurs, finalités et objectifs annoncés, tels que développés – entre autres – dans le projet d'école afin de mettre en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur la base des indicateurs retenus ;

- Vous co-animez les réunions du Conseil de participation, lesquelles sont présidées par la Coordination générale de l'IMP ;

La Direction d'école secondaire et siège du pôle territorial doit tout mettre en œuvre pour accomplir au mieux l'ensemble des missions qui lui sont confiées par la présente lettre de mission, selon les moyens qui sont mis à sa disposition.

Dans toute situation particulière ou imprévue, la Direction d'école secondaire et siège du pôle territorial, dans le cadre de sa mission générale d'organisation, prend toute mesure nécessaire destinée à préserver la bonne marche de l'école et du pôle territorial. Il/elle en réfère sans délai à la Coordination générale de l'IMP (N+1).

L'évaluation de la Direction d'école secondaire et siège du pôle territorial se fonde sur l'exécution de la présente lettre de mission et, le cas échéant, sur la mise en pratique des compétences acquises au cours de la formation initiale.

Signatures précédées de la mention manuscrite
« Pour lecture et prise de connaissance »

Représentant le pouvoir organisateur,

…	…
…	…
[Prénom NOM]	[Prénom NOM]
Coordination générale de l'IMP	Inspection générale de la DGAS
(N+1)	(N+2)

…
…

[Prénom NOM]
La Direction de l'école secondaire
et école siège du pôle territorial

Date : Le ……

Annexe 4. Fiche signalétique à compléter

Fiche signalétique du/de la candidat-e
Titres (diplômes, certificats, brevets, etc.) avec copie des attestations
Nommé-e dans la fonction de (si enseignant-e, spécifier CT[19]/CG[20]/PP[21] – DI[22]/DS[23])
Affecté-e à l'établissement
Expérience professionnelle au sein de l'enseignement provincial (Province de Hainaut)
Formations réussies avec copie des attestations
Autre(s) expérience(s) professionnelle(s) ou activité(s)

[19] Cours techniques.
[20] Cours généraux.
[21] Cours de pratique professionnelle.
[22] Degré inférieur.
[23] Degré supérieur.

Annexe 5. Informations et modalités organisationnelles complémentaires relatives à la procédure de promotion et/ou de sélection

A. Volume horaire de la fonction

- La fonction à pourvoir concerne une désignation à titre définitif au poste de Direction de l'école secondaire de l'IMP René Thône de La Louvière.

  Le poste est à pourvoir à raison d'un temps plein.

B. Dossiers de candidatures

- Les dossiers de candidature doivent être envoyés **au plus tard** le **6 septembre 2026 à 23h59**, sous peine d'irrecevabilité pour la suite de la procédure de promotion et/ou de sélection.

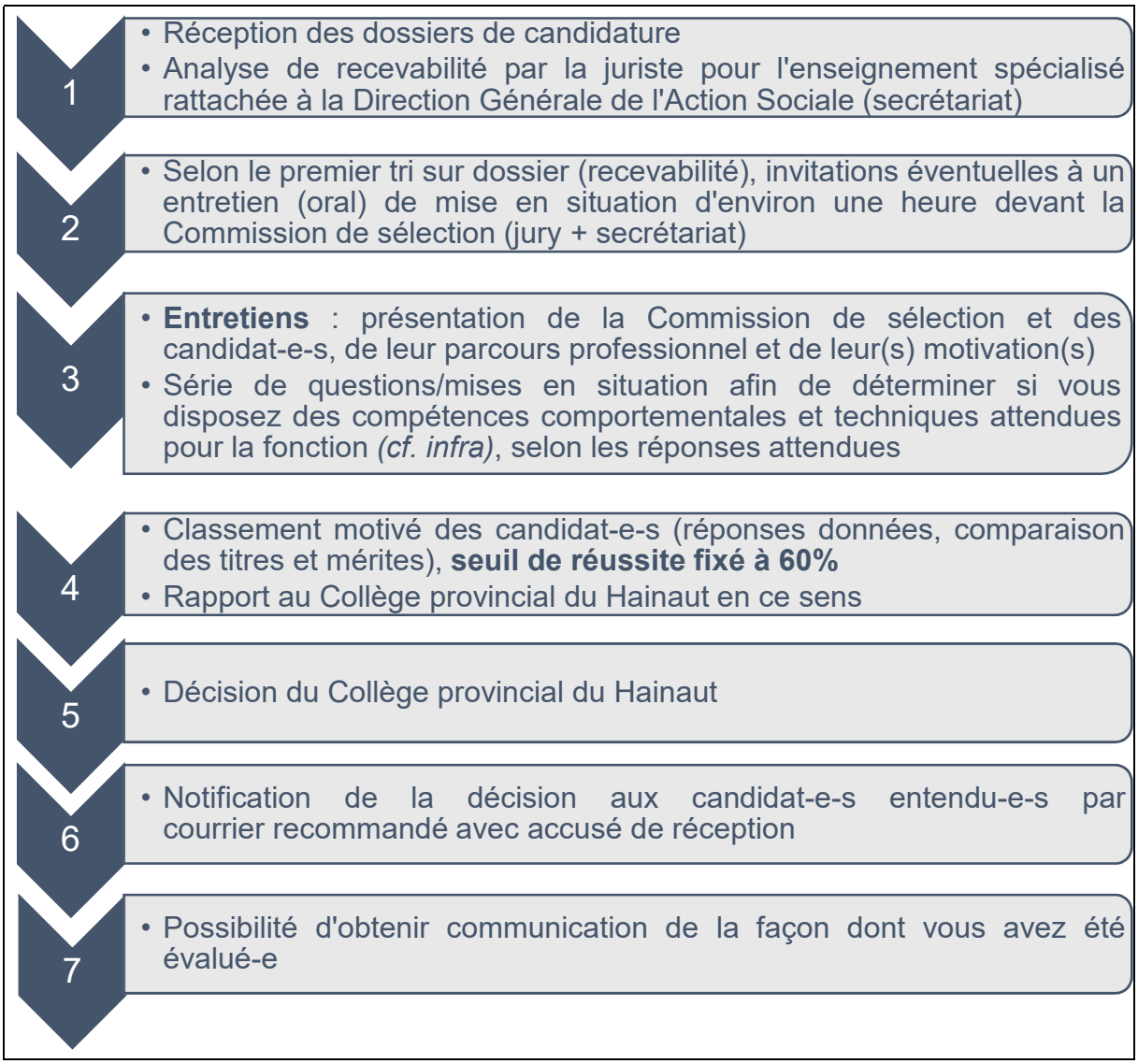
- Si vous présentez un handicap, un trouble, une pathologie ou une déficience, vous pouvez en faire mention dans votre curriculum vitae actualisé et détaillé ou lors de l'envoi de votre dossier de candidature, afin de mettre en œuvre des **aménagements raisonnables**.

  Dans cette situation, veuillez fournir les informations qui permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

- L'**écrit** personnel de maximum trois pages **demandé en page 2 développe**, en tenant compte de ce que vous connaissez de l'école secondaire de l'Institut Médico-Pédagogique René Thône de La Louvière :

  - Votre conception de la fonction ;
  - Votre expérience vécue en matière de gestion d'équipe et la manière dont vous pourriez la réinvestir en tant que Direction de cette école secondaire ;
  - Votre expérience vécue en matière de pédagogie et la manière dont vous pourriez la réinvestir en tant que Direction de cette école secondaire ;
  - La vision que vous souhaitez adopter au sein de l'école, ainsi que votre stratégie pour y arriver.

C. Déroulement de la procédure de promotion et/ou de sélection et évaluation



⚠ Votre attention est attirée sur le fait qu'en ce qui concerne l'étape 3, il ne sera pas possible de vous recevoir à un autre moment que celui fixé pour les entretiens menés par la Commission de sélection et ce, pour des raisons d'organisation.

Lors des entretiens menés par la Commission de sélection, le jury de sélection posera une question pour chaque compétence comportementale et technique. Lesdites compétences attendues sont reprises dans les **tableaux** figurant ci-dessus dans l'Annexe 2.

Pour des raisons d'égalité et d'équité, le jury de sélection posera les mêmes questions aux candidat-e-s, lesquelles leur permettront d'évaluer :

- le niveau de maîtrise atteint par chaque candidat-e au moment de l'entrée en fonction ;
- la qualité de la réponse donnée grâce à une note par points (pondération), selon les réponses attendues pour chaque question.

Les indicateurs de maîtrise des compétences comportementales et techniques et leur pondération sont fixés dans les deux tableaux mentionnés ci-dessus.