CHARLEROI
ENSEIGNEMENT

DATE : 1er septembre 2026

PREMIER APPEL / ~~SECOND APPEL~~ [1] **-** [2]
À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE PROMOTION (DIRECTION°
~~DANS UNE ÉCOLE MATERNELLE/PRIMAIRE/FONDAMENTALE/ SECONDAIRE /SECONDAIRE INFÉRIEURE~~[1]
~~ORDINAIRE/SPECIALISÉE~~[1]

~~DE PROMOTION SOCIALE~~/ SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE RÉDUIT[1]
-
ADMISSION AU STAGE/ ~~ENGAGEMENT-DÉSIGNATION A TITRE TEMPORAIRE~~[1]

Coordonnées du P.O.
Nom : Ville de Charleroi
Adresse : Hôtel de Ville – Place Vauban, 14-15 – 6000 CHARLEROI
Adresse électronique (facultatif) :

Coordonnées de l'école :
Nom : Académie de Couillet
Adresse : Route de Philippeville, 304 – 6010 COUILLET
Site web :

Date présumée d'entrée en fonction : 1er décembre 2026

[1] Biffer les mentions inutiles.
[2] Voir Annexe 1

Caractéristiques de l'école :
Les domaines organisés au sein de l'Académie de Couillet sont :

ESAHR (domaine de la musique, domaine des arts de la parole et du théâtre)

Population moyenne des 3 dernières années : 549 élèves

Pour l'année scolaire 2026-2027, le nombre de périodes par domaine :
- Musique :134 périodes
- Arts de la parole et du théâtre : 27 périodes
- Danse : 17 périodes

Nombre de jours ouvrables par semaine : 6

Nombre de professeurs : 23 professeurs

Nombre d'implantations pour l'année scolaire 2026-2027 : 5 et 1 siège principal

Nature de l'emploi[3] :

☒ emploi définitivement vacant ;
☐emploi temporairement vacant
durée présumée du remplacement : non définie
☐ emploi temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte).

[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 18 septembre 2026
- par envoi électronique avec accusé de réception : esahr@charleroi.be
- ou par recommandé ou déposés contre accusé de réception

à l'attention de
Service de l'enseignent secondaire artistique à horaire réduit
Bureau 2/5, Boulevard Joseph II, 11 – 6000 CHARLEROI

Le dossier de candidature comportera : une lettre de motivation décrivant la vision de la fonction, un curriculum vitae, une copie des diplômes et le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs.

Coordonnées des personnes-contact auprès desquelles des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :
ANDRE Cathy au 071/86.08.28
Adresse mail : cathy.andre@charleroi.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 : Procédure de sélection : critères de sélection et pondération

[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 24 avril 2019 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 bachelier 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 promotion (direction) 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.

O Il s'agit d'un second appel et le PO n'a pas reçu de candidature valable après un premier appel (la condition d'ancienneté de 3 ans n'est plus à remplir) :

1° Jouir des droits civils et politiques ;

2° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;

3° Être de conduite irréprochable ;

4° Satisfaire aux lois sur la milice ;

5° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins[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 promotion (direction).

---

[6] Cocher le type d'appel.

[7] Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 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

<u>Référentiel des responsabilités</u>

1° **la production de sens**

La direction explique régulièrement aux acteurs de l'école quelles sont les valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur et donne ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française ou aux finalités de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

La direction incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.

La direction 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 secondaire artistique à horaire réduit; la direction est la garante des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur et du projet pédagogique et artistique de l'établissement, définis dans le respect des finalités de cet enseignement.
2. La direction assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
   Il est également l'interface entre son établissement et les établissements d'enseignement fondamental partenaires (implantations)
3. La direction 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.
4. La direction endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
5. La direction pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective
6. La direction favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
7. La direction 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. La direction assure le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
2. La direction favorise un leadership pédagogique partagé.
3. La direction assure le pilotage pédagogique de l'établissement.
4. La direction développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
   Il veille à informer le Pouvoir Organisateur en amont afin que les projets nécessitant une autorisation de l'autorité communale soient validés au préalable.
5. La direction coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son pouvoir organisateur.
6. La direction 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. La direction organise les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonne leur travail, fixe les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Il assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
2. La direction collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
3. La direction soutient le développement professionnel des membres du personnel.
4. La direction accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
5. Le directeur veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
6. La direction veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
7. La direction est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
8. La direction 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. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, La direction:
   - 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 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.

5° **la communication interne et externe**

La direction recueille et fait circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres du personnel, des élèves/étudiants, et s'il échet, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

La direction construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

La direction rassemble, analyse et intègre l'information.

6° **la gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement**

1. La direction veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
2. La direction 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. La direction 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. Gérer administrativement les dossiers des élèves et des professeurs
5. La direction maîtrise le cadre légal relatif à l'ESAHR.

7° **la planification et gestion active de son propre développement professionnel**

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

Liste des compétences comportementales et techniques attendues

1° **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 notamment des projets interdisciplinaires.
3. Être capable d'accompagner le changement.
4. Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.
5. Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.
7. Être capable de générer un esprit d'équipe et la mise en place d'actions cohérentes dans le contexte particulier d'un établissement comptant un nombre d'implantations important
8. Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.
9. Être capable de prioriser les actions à mener.
10. Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.
11. Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.
12. Faire preuve d'assertivité.
13. Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.
14. Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
15. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.
16. Être capable d'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. Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, disposer de compétences artistiques.

4. Être capable de gérer des réunions.
5. Être capable de gérer des conflits.
6. 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.
7. Gérer le logiciel de gestion du fonctionnement des écoles

Conditions complémentaires :

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

Annexe 3 : Procédure et critères de sélection

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

Epreuve orale

Dans le cadre de l'épreuve orale, le ou la candidat.e sera amené.e à présenter une note qu'il/elle aura préalablement préparée et envoyée (pour le 18 septembre 2026). Cette note devra comporter deux parties :

- une présentation succincte du/de la candidat.e exposant ses motivations et atouts pour occuper la fonction (maximum 1 page)
- une partie stratégique centrée sur les missions que le/la candidat.e envisage de remplir à court, moyen et long terme dans l'intérêt de l'Académie de Couillet. (maximum 4 pages)

De même, il devra – exemples vécus à l'appui – démontrer qu'il dispose des compétences nécessaires à l'exercice de la fonction (voir profil de fonction). Enfin, les membres de la commission de sélection seront amenés à poser des questions de clarification, à solliciter une explicitation, à débattre avec le candidat à propos des réponses apportées.

A l'issue de la procédure, les candidats sont catégorisés en Oui ou Non (convient ou ne convient pas actuellement pour exercer la fonction). Les candidats qui conviennent sont classés par ordre de « préférence ». Le classement est motivé par des arguments plutôt que par des points.

Composition de la commission de sélection

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

Tous les membres ont voix délibérative.

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