Bastogne

AGENT TRAITANT
Maryline ANTOINE - Service Enseignement – 061/621.964 - enseignement@bastogne.be

Annexe 1 : Directeur DATE : **14 octobre 2026**

PREMIER APPEL
À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR
DANS UNE ÉCOLE FONDAMENTALE ORDINAIRE
DÉSIGNATION À TITRE TEMPORAIREMENT VACANT (+ de 15 semaines).

Coordonnées du P.O. :

Nom : **VILLE DE BASTOGNE**

Adresse : **Hôtel de Ville – rue du Vivier, 58 – 6600 BASTOGNE**

Adresse électronique : **enseignement@bastogne.be**

Coordonnées de l'école :

Nom : **ÉCOLE COMMUNALE FONDAMENTALE DE BERTOGNE-CHAMPS-COMPOGNE**

Adresse : **Rue Grande (Bertogne), 31 – 6687 BERTOGNE**

Site web : **www.bastogne.be**

Date présumée d'entrée en fonction : **23 novembre 2026**

Emploi à temps plein

Appel soumis à la COPALOC en date du 23 septembre 2026.

Appel lancé et validé par le Conseil communal en date du 14 octobre 2026.

Un délai de minimum 10 jours ouvrables sera respecté au niveau de l'affichage et de la diffusion :

Du 19 octobre au 30/10/ 2026 inclus.

Caractéristiques de l'école :
L'école communale fondamentale de Bertogne-Champs-Compogne compte +/- 129 élèves répartis au sein de trois implantations : Bertogne, Champs et Compogne.

Nature de l'emploi :

Désignation dans un emploi temporairement vacant à temps plein (+ de 15 semaines)
(24/24P directeur)

Le dossier de candidature doit être envoyé au plus tard le 30/10/2026 **par courrier recommandé**

à l'attention de **Monsieur Benoît LUTGEN – Bourgmestre**

Hôtel de Ville (Service Enseignement)

rue du Vivier, 58 – 6600 BASTOGNE.

Le dossier de candidature valable comportera :

+ Une lettre de candidature et de motivation ;
+ un curriculum vitae ;
+ une copie du/des diplôme(s) et/ou certificat(s) qui attestent des capacités du candidat ;
+ un extrait du casier judiciaire modèle II délivré moins de trois mois avant la date ultime de clôture de l'appel à candidatures ;
+ le cas échéant, une preuve d'inscription, de fréquentation, ou une copie de toute attestation de réussite obtenue dans le cadre de la formation initiale des directeurs.

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

Administration communale de Bastogne - Service Enseignement
Maryline ANTOINE 061/621.964
maryline.antoine@bastogne.be – enseignement@bastogne.be

Destinataires de l'appel[1] :

~~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[2]
- Annexe 3 : Procédure de sélection : critères de sélection et pondération

[1] Cocher les destinataires concernés. Une seule case doit être cochée.
[2] 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 24/04/2019 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 :

x Il s'agit d'un premier appel [3]:

1° Être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins[4] ;

2° Être porteur d'un titre pédagogique[5] ;

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[6] 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.

Annexe 2 : Profil de fonction

Fonction : Directeur d'établissement – Ecole communale fondamentale de BERTOGNE-CHAMPS-COMPOGNE

Département : Enseignement

Hiérarchie : Le directeur travaillera sous l'autorité hiérarchique du Pouvoir organisateur et/ou de son représentant.

Missions :

Le candidat désigné devra posséder les qualités requises afin de s'engager à remplir les missions décrites dans la **« lettre de mission »** dans le respect des consignes du Pouvoir organisateur (PO) ou de son représentant et exercera son autorité en pratiquant la consultation, voire la concertation et en encourageant la participation de la communauté éducative à tout processus de décision chaque fois que cette participation s'avèrera opportune.

Les responsabilités de la direction d'établissement

[3] Cocher le type d'appel.

[4]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 bachelier, peuvent être admis au stage pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 points a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

[5]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.

[6] Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité.

1° La production de sens

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 que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française ou aux finalités de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

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

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. Le directeur assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
2. 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.
3. Le directeur endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
4. Le directeur pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet pédagogique et artistique de l'établissement et sa mise en œuvre collective.
5. Le directeur favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
6. 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 assure le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
2. Le directeur favorise un leadership pédagogique partagé.
3. Le directeur assure le pilotage pédagogique de l'établissement.
4. Le directeur développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, 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. Le directeur coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par son Pouvoir organisateur.
6. Le directeur représente le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

4° En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines

1. Le directeur organise les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonne leur travail, fixe les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Il assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
2. Le directeur collabore avec le Pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
3. Le directeur soutient le développement professionnel des membres du personnel.

4. Le directeur 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. Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
7. Le directeur est le représentant du Pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
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. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, le directeur :
   - 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 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.

5° La communication interne et externe

Le directeur recueille et fait circuler 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-médicosocial, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

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

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, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
3. Le directeur objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; il en informe le Pouvoir organisateur.
4. Le directeur gère administrativement les dossiers des élèves et des professeurs.

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.

Des compétences comportementales et techniques attendues

1° En ce qui concerne les compétences comportementales :

- Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.
- Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.
- Être capable d'accompagner le changement.
- 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.
- Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.
- Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.
- Être capable de prioriser les actions à mener.
- Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.
- Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.
- Faire preuve d'assertivité.
- Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.
- Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
- Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.
- 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. Être capable de gérer des réunions.
4. Être capable de gérer des conflits.
5. Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance, dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française ainsi que pouvoir utiliser les outils informatiques de base.
6. Gérer le logiciel de gestion du fonctionnement de l'école.

Annexe 3. Procédure 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 de sélection orale.

Préalablement aux épreuves de sélection, un tri des candidatures sur dossier sera opéré par la Commission de sélection.

2. **Conditions complémentaires :**

- Sera amené à se déplacer en utilisant son véhicule personnel (nécessité de disposer du permis de conduire B).
- Justifier d'une expérience positive dans la fonction de promotion constitue un atout d'autant plus s'il s'agit du poste concerné par le présent appel.
- Avoir commencé et/ou s'être inscrit et/ou avoir réussi un ou plusieurs modules de formation de direction constitue un atout.

3. **Procédure de sélection :**
   Les candidats participeront à une épreuve orale.

Epreuve
Dans le cadre de l'épreuve orale, les candidats devront répondre à différentes questions et réagir à des mises en situation nécessitant la mobilisation des compétences décrites dans le profil de fonction. Des questions pourront porter sur les aspects institutionnels et juridiques, sur les compétences relatives au pilotage de l'établissement, sur les compétences relationnelles et de communication, sur la gestion, administrative et technique ainsi que sur la capacité à se projeter dans la fonction de direction de manière concrète en mobilisant les compétences décrites plus avant.

Tableau d'évaluation des compétences

La liste des compétences comportementales et techniques comprend

1° Les compétences comportementales :

	Niveau de maîtrise	Pondération Importance maximale du critère
	B	20

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.	B	20
3. Avoir la capacité d'accompagner le changement.	B	10
4. Avoir la capacité 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	20
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	10
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de la reconnaissance et de l'enthousiasme.	B	20

Constitue un atout pour le poste le fait de :

- Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la FWB, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer ;
- Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect des interlocuteurs ;
- Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite ;
- Faire preuve d'assertivité ;
- Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives ;
- Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.

2° Les compétences techniques :

	Niveau de maîtrise	**Pondération Importance maximale du critère**
1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	20
2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer de l'intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	30
3. Être capable de gérer des réunions.	B	20

4. Être capable de gérer des conflits.	B	20
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 Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi que pouvoir utiliser les outils numériques de base.	B	10

Constitue un atout le fait de :

- Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école.

Légende des niveaux de maîtrise des compétences

- Niveau de maîtrise **(A)** : aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée.
- Niveau de maîtrise **(B)** : maîtrise élémentaire.
- Niveau de maîtrise **(C)** : maîtrise intermédiaire.
- Niveau de maîtrise **(D)** : maîtrise avancée.