PREMIER APPEL/~~SECOND APPEL~~
À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE
DANS UNE ÉCOLE ~~MATERNELLE/PRIMAIRE~~/FONDAMENTALE/
~~SECONDAIRE/SECONDAIRE INFERIEURE~~
ORDINAIRE/~~SPECIALISEE~~

~~DE PROMOTION SOCIALE/SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT~~

ADMISSION AU STAGE/~~ENGAGEMENT-DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE~~

Coordonnées du pouvoir organisateur

Nom : Administration communale – Espace Winson
Adresse : rue Donat Masson, 22 à 5070 Fosses-la-Ville
enseignement@fosses-la-ville.be

Coordonnées de l'école :

Nom : Ecole communale Fosses-la-Ville I
Adresse : Chaussée de Charleroi, 155 A à 5070 Fosses-la-Ville

Date présumée d'entrée en fonction : 15 décembre 2026

Caractéristiques de l'école : 1 implantation maternelle et primaire (Le Roux) et 1 implantation maternelle et primaire (Vitrival).

Nature de l'emploi[1] :

X emploi définitivement vacant ;
O emploi temporairement vacant
durée présumée du remplacement : …. (à compléter)
et motif du remplacement : ……... (à compléter) ;
O emploi temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte).

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 21 novembre 2026:
- par recommandé ou déposés contre accusé de réception
- et/ou par envoi électronique avec accusé de réception

à l'attention de l'Administration communale
Espace WINSON – Service enseignement
Rue Donat Masson, 22
5070 Fosses-la-Ville
ou à l'adresse mail suivante : enseignement@fosses-la-ville.be

[1] Cocher la nature exacte de l'emploi à pourvoir. Une seule case doit être cochée.

L'audition des candidats retenus aura lieu le 25 novembre 2026.
Le dossier de candidature comprendra les éléments suivants :

- Une lettre de motivation reprenant la manière de voir la fonction postulée, la vision du candidat quant à son intégration dans le fonctionnement de l'école (au regard des bases légales et règlementaires) ainsi que sa vision d'un travail de collaboration avec la direction de l'autre école (Fosses II) ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du.des diplôme.s obtenu.s ;
- Les éventuelles attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs ;
- Un extrait de casier judicaire modèle II ayant une validité de moins de 3 mois.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :
Isabelle BERTINCHAMPS, Service enseignement
0478/79.08.79 ou 071/12.12.40
Courriel : enseignement@fosses-la-ville.be

Destinataires de l'appel[2] :
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[3]

[2]Cocher les destinataires concernés. Une seule case doit être cochée.
[3]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.

<u>Annexe 1</u> : Conditions d'accès à la fonction

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

X Il s'agit d'un <u>premier appel</u> [4]:

1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins[5] ;
2° être porteur d'un titre pédagogique[6] ;
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[7] 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 <u>second appel</u> 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[5] ;
6° être porteur d'un titre pédagogique[6] ;
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.

[4] Cocher le type d'appel.

[5]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

[6]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.

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

Annexe 2 : Profil de fonction

PROFIL DE FONCTION - DIRECTION D'ECOLE

Référentiel des responsabilités

1° Production de sens

1. Le.a directeur.trice 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.
2. Le.a directeur.trice incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
3. Le.a directeur.trice confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

2° Pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

1. Le.a directeur.trice 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. En tant que leader pédagogique et éducatif, le.a directeur.trice pilote la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférant ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs.
3. Le.a directeur.trice assume l'interface entre le pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
4. Le.a directeur.trice participe, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du pouvoir organisateur.
5. Le.a directeur.trice endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
6. Le.a directeur.trice pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.
7. Le.a directeur.trice favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
8. Le.a directeur.trice fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

3° Pilotage des actions et des projets pédagogiques

1. Le.a directeur.trice assure le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
2. Le.a directeur.trice favorise un leadership pédagogique partagé.
3. Le.a directeur.trice assure le pilotage pédagogique de l'établissement.

4. Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, le.a directeur.trice se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.
5. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, le.a directeur.trice met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.
6. Le.a directeur.trice assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.
7. Le.a directeur.trice développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
8. Le.a directeur.trice coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son pouvoir organisateur.
9. Le.a directeur.trice représente le pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

4° Gestion des ressources et des relations humaines

1. Le.a directeur.trice 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.elle assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
2. Le.a directeur.trice 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.a directeur.trice collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
4. Le.a directeur.trice soutient le développement professionnel des membres du personnel.
5. Le.a directeur.trice accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
6. Le.a directeur.trice veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel, ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
7. Le.a directeur.trice veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
8. Le.a directeur.trice est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
9. Le.a directeur.trice peut nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.
10. Le.a directeur.trice assure les procédures de recrutement des membres du personnel, en concertation avec le pouvoir organisateur.
11. Le.a directeur.trice évalue les membres du personnel et en rend compte au pouvoir organisateur.
12. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, le.a directeur.trice :

- construit avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
- les motive et les accompagne (en particulier les enseignants débutants) ;
- mène avec eux des entretiens de fonctionnement ;
- les aide à clarifier le sens de leur action ;
- participe à l'identification de leurs besoins de formation et en leur facilitant l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ;
- valorise l'expertise des membres du personnel ;
- soutient leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ;
- permet aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du pouvoir organisateur.

13. Le.a directeur.trice stimule l'esprit d'équipe.
14. Le.a directeur.trice constitue dans l'école une équipe de direction et l'anime.
15. Le.a directeur.trice met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.
16. Le.a directeur.trice renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
17. Le.a directeur.trice développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
18. Le.a directeur.trice assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.
19. Le.a directeur.trice veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
20. Le.a directeur.trice prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

5° Communication interne et externe

1. Le.a directeur.trice 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.
2. Le.a directeur.trice gère la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui lui ont été données par le pouvoir organisateur.
3. Le.a directeur.trice construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.
4. Le.a directeur.trice rassemble, analyse et intègre l'information.

6° Gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

1. Le.a directeur.trice veille au respect des dispositions légales et réglementaires.

2. Le.a directeur.trice 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.a directeur.trice objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; il en informe le pouvoir organisateur.
4. Le.a directeur.trice assure la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels il a reçu délégation.

7° Planification et gestion active de son propre développement professionnel

1. Le.a directeur.trice s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Le.a directeur.trice 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.a directeur.trice auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Compétences comportementales et techniques attendues

1° En ce qui concerne 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 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. Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.
8. Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.
9. Être capable de déléguer.
10. Être capable de prioriser les actions à mener.
11. Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.
12. Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.
13. Faire preuve d'assertivité.

14. Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.
15. Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
16. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.
17. Être capable d'observer le devoir de réserve.

2° En ce qui concerne les compétences techniques :

1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.
2. Connaitre et/ou s'engager à suivre une formation concernant la matière des marchés publics durant le stage.
3. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.
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. Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école.

Les indicateurs de maîtrise pour les compétences comportementales et techniques seront fixées à l'entrée en fonction et en cours de carrière et ce conformément au tableau ci-dessous :

Compétences	A l'entrée en fonction	En cours de carrière
	Niveau de maîtrise	
	Aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée (A) – Maîtrise élémentaire (B) – Maîtrise intermédiaire (C) – Maîtrise avancée (D)	
1° Compétences comportementales		
Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	D	D
Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	D	D
Être capable d'accompagner le changement.	D	D
Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus	C	D

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.	C	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	D	D
Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.	D	D
Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	A	D
Être capable de déléguer.	B	C
Être capable de prioriser les actions à mener.	C	C
Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.	C	C
Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.	D	D
Faire preuve d'assertivité.	D	D
Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.	C	D
Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.	B	C
Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.	C	C
Être capable d'observer le devoir de réserve.	D	D
2° Compétences techniques		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	C	C
Connaitre et/ou s'engager à suivre une formation concernant la matière des marchés publics durant le stage.	A	C
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	C
Être capable de gérer des réunions.	C	C
Être capable de gérer des conflits.	B	C
Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance, dans le cadre du	A	C

développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française ainsi que pouvoir utiliser les outils informatiques de base.		
Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école.	A	C

Procédure de sélection

- Les candidats qui répondent aux conditions légales d'accès à la fonction participeront à un entretien oral portant notamment sur les compétences pédagogiques, relationnelles, managériales et de communication en lien avec le profil de fonction (annexe 2) et la lettre de motivation.
  Entretien oral sur 100 points → réussite : obtenir minimum 60 %.
- Cet entretien oral se déroulera le 25 novembre 2026.
- Tous les candidats seront tenus informés du résultat de la sélection.