



Schola Europaea / Bureau du Secrétaire général

Secrétariat général

Réf. : 2019-12-D-31-fr-1

Original : EN

Règlement d'application concernant la nomination des Assistants Directeurs adjoints des Ecoles européennes

Approuvé par le Conseil supérieur des Ecoles européennes des 3, 4 et 5 décembre 2019 à Bruxelles

Entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2020

REGLEMENT D'APPLICATION CONCERNANT LA NOMINATION DES ASSISTANTS DIRECTEURS ADJOINTS DES ECOLES EUROPEENNES

I. ACCES AUX CANDIDATURES

1. La fonction d'Assistant Directeur adjoint est accessible au personnel détaché ainsi qu'au personnel recruté localement.
2. La priorité est accordée au détachement. Par conséquent, un avis de vacance de poste pour cette fonction est d'abord publié en vue d'un détachement.

Au cas où aucune candidature de personnel qualifié ne serait reçue lors du premier appel, l'avis de vacance est publié, dans le cadre d'un deuxième appel à candidatures, au sein des Ecoles européennes, pour les « chargés de cours » tels que définis à l'article 4.3 du Statut des chargés de cours auprès des Ecoles européennes.

En cas d'échec du deuxième appel à candidatures, l'avis de vacance pour cette fonction est publié, en troisième lieu, en externe, à l'intention d'enseignants recrutés localement.

3. La nationalité du candidat n'a aucun impact. Le candidat peut avoir la même nationalité qu'un autre membre du personnel directeur de l'école ou que son prédécesseur.
4. Un candidat ne peut participer à plus d'une procédure de sélection en même temps.

II. DUREE DU MANDAT

1. La durée du mandat des Assistants Directeurs adjoints est de neuf ans.
2. Le mandat est divisé en trois périodes :
 - Une première période de deux ans. Au cours de la 2^e année, une évaluation sera effectuée.
 - Une seconde période de trois ans. Au cours de la 5^e année, une autre évaluation aura lieu.
 - Une troisième période de quatre ans.
3. La durée du mandat peut être prolongée d'un an, dans l'intérêt du service, au bout de neuf ans dans la même école.
4. Dans le cas d'une mutation, la durée totale du mandat dans les deux écoles est de dix ans. Elle ne peut en aucun cas excéder dix ans.
5. Les contrats à durée indéterminée en cours d'Assistants Directeurs adjoints chargés de cours sont suspendus pendant la durée du mandat. Cette suspension n'influe pas sur leur avancement d'échelon conformément à l'article 36 du Statut des chargés de cours.

III. PROCEDURE DE CANDIDATURE

1. Le dossier du candidat doit contenir les informations suivantes :

- Date de naissance ;
- Etat civil ;
- Formation et qualifications ;
- Expérience professionnelle ;
- Connaissance des langues (à documenter et à évaluer sur la base de la grille d'auto-évaluation du Cadre européen commun de référence pour les langues produite par le Conseil de l'Europe) ;
- Aptitudes, compétences et réalisations particulières ;
- Noms de personnes de référence.

Documents officiels à joindre au curriculum vitæ :

- Copies des diplômes, certificats et autres titres ;
- Un document officiel attestant du fait que le candidat n'a pas fait l'objet de condamnations pénales qui seraient incompatibles avec le poste.

Il est recommandé d'utiliser le modèle de curriculum vitæ « Europass ».

Les candidats détachés doivent envoyer leur candidature à leur délégation nationale, qui s'occupera des candidatures et les transmettra au Directeur.

2. Le dossier des candidats détachés sera accompagné par une déclaration de l'autorité détachante selon laquelle le candidat remplit les prérequis à toute candidature, à savoir :

- Qu'il a la formation et les qualifications requises dans les descriptions de poste figurant à l'Annexe 1 ; et
- Qu'il pourra le cas échéant terminer au moins le premier mandat de cinq ans (sous réserve d'une évaluation positive au cours de la deuxième année de service).

3. Le Directeur s'assurera que tous les documents requis accompagnent la candidature. Si le dossier de candidature est incomplet, la candidature pourrait ne pas être prise en considération.

IV. SELECTION DES ASSISTANTS DIRECTEURS ADJOINTS

1. Lors de l'appel à candidatures de personnel détaché (premier appel), chaque Etat membre peut proposer au maximum deux candidats pour chaque fonction.

2. Les candidats au poste d'Assistant Directeur adjoint doivent posséder les compétences et les titres exigés dans la description de poste annexée au présent Règlement.

3. Un comité de présélection composé du Directeur, du Directeur adjoint du cycle concerné et d'un inspecteur national, qui est nommé conformément au paragraphe 4, établira une brève liste comprenant au maximum six candidats, qui seront invités à un entretien.

4. Pour l'entretien, un Comité de sélection sera constitué, composé du Directeur de l'école (président), du Directeur adjoint du cycle concerné et d'un inspecteur national du cycle concerné, qui ne devrait pas être de la nationalité du Directeur, du Directeur adjoint concerné ou d'un des candidats présélectionnés. L'inspecteur national sera désigné par le Président du Conseil d'inspection mixte. Un représentant du personnel enseignant participera aux entretiens à titre d'observateur.
5. Le rapport du Comité de sélection doit résumer le jugement global du Comité concernant chaque candidat, en faisant référence aux qualités énumérées dans le profil fourni en annexe au présent Règlement. Le Comité classera les candidats par ordre de préférence.

V. NOMINATION

Le Directeur nommera l'Assistant Directeur adjoint retenu et en informera le Secrétaire général et, en cas de détachement, l'autorité détachante.

VI. EVALUATION

Les Assistants Directeurs adjoints sont évalués par le Directeur et un inspecteur national au cours de la deuxième année et de la cinquième année de leur mandat¹.

VII. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent Règlement entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2020.

¹ Un formulaire d'évaluation particulier pour les Assistants Directeurs adjoints devra être élaboré d'ici la fin de l'année scolaire 2019-2020.

Description de poste – Assistant Directeur adjoint – Cycle secondaire

L'Assistant Directeur adjoint du cycle secondaire (ADAS) est un membre de la direction de l'école chargé de tâches pédagogiques, administratives et financières particulières.

Lorsque le Directeur adjoint du secondaire est absent, l'ADAS assure le back-up par délégation.

Le rôle de l'Assistant Directeur adjoint (ADAS) consiste à collaborer étroitement avec le Directeur adjoint du cycle secondaire (DAS). L'ADAS doit avoir des connaissances et être capable, **après avoir reçu délégation du Directeur adjoint du secondaire**, d'assumer des responsabilités dans les domaines suivants :

Principales responsabilités :

- Responsabilité de l'école secondaire dans le cadre de la délégation de fonctions dans les domaines pédagogique et administratif (y compris des questions budgétaires particulières).
 - Recrutement et évaluation du personnel pédagogique.
 - Participation à l'accueil des membres du personnel qui sont nouveaux dans le système des EE.
- Coordination de l'« équipe de conseillers » de l'école.

Domaines principaux de l'équipe de conseillers :

- I. Bien-être, comportement et discipline
- II. Organisation des études et examens (S5-S7)
- III. Communication avec les parents, enseignants, élèves et autres parties prenantes
- IV. Application et élaboration de plans, politiques/documents et directives (dans ses domaines de compétences)

Bien que les principales responsabilités et les domaines principaux soient les mêmes dans toutes les écoles, les écoles devront disposer d'une certaine autonomie pour tous les aspects de la description de poste, par exemple par rapport aux tâches possibles inspirées de la liste ci-dessous.

Liste des tâches possibles en rapport avec les domaines principaux de l'« équipe de conseillers » (en concertation avec le Directeur adjoint du cycle secondaire) :

I. Bien-être, comportement et discipline

- Coordination de la gestion du comportement des élèves et promotion du bien-être, en liaison avec l'ensemble des acteurs de l'école (soutien éducatif, discipline, écoute et soutien moral).
 - Gestion des incidents ; l'ADAS assure la liaison entre toutes les parties (élèves, enseignants, superviseurs, parents, psychologue, infirmiers, direction). Suivi et tenue de dossiers.
- Promotion de l'esprit d'équipe et d'un état d'esprit positif dans l'ensemble de l'école secondaire.
- Coordination de la participation des élèves, avec la responsabilité d'organiser le comité des élèves et le suivi.

II. Organisation des études et examens en S5-S7

- Collaboration avec le DAS pour assurer le respect total des normes des Ecoles européennes à tout moment.
- Assurer une organisation et une coordination efficaces des examens de S5-S7.
- Surveillance du suivi de la mise en œuvre des nouveaux programmes en coopération avec les référents de matière.
- Appui à la formation professionnelle continue et au développement pédagogique permanent, par ex. par des plans d'action, la surveillance de l'observation par les pairs, l'organisation et la coopération avec des experts et formateurs internes et externes.
- Assurer la liaison avec les coordinateurs pour garantir l'harmonisation et la coopération entre les diverses sections.
- Assurer l'organisation et le suivi du remplacement des enseignants.
- Soutenir les mentors/tuteurs et aider les coordinateurs et les enseignants à partager leurs bonnes pratiques.
- Participation à l'organisation des tests linguistiques conformément à l'article 47 e.

III. Communication avec les parents, enseignants, élèves et autres parties prenantes

- Favoriser une communication efficace en veillant à la bonne diffusion de l'information en temps utile.
- Présidence de réunions et groupes de travail, assister à des réunions et communiquer les informations nécessaires aux autres membres du personnel enseignant.
- Sous la direction du DAS, rendre compte aux conseils compétents des différents aspects de la vie de l'école.

- Communiquer avec les autorités locales dans le meilleur intérêt de l'école, par exemple avec la police.
- Entamer des activités correspondant à de bonnes pratiques professionnelles pour apporter des améliorations dans son domaine de responsabilité dans l'intérêt de toutes les parties prenantes.

IV. Application et élaboration de plans, politiques/documents et directives (dans ses domaines de compétences)

- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'éthique et de la philosophie de l'école.
- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans annuel et pluriannuel de l'école.
- Veiller à ce que tous les plans prévisionnels annuels et périodiques soient prêts à temps.
- Assurer la liaison avec les coordinateurs pour garantir l'harmonisation et la coopération entre les diverses sections.
- .
- Veiller à ce que tous les membres de l'équipe du secondaire comprennent les politiques et procédures de l'école et agissent conformément à celles-ci.
- Assurer une transition réussie entre l'école primaire et l'école secondaire.
- Veiller à ce que les élèves, le personnel et les parents du secondaire disposent de manuels à jour et d'autres documents utiles.

Effectuer pendant les heures de travail toute autre tâche demandée par le Directeur ou le DAS.

Qualifications/Expérience professionnelle :

Connaissances :

- Diplôme de l'enseignement supérieur
- Statut d'enseignant qualifié
- Connaissances linguistiques :
 - Maîtrise d'une des langues véhiculaires des Ecoles européennes (DE, EN, FR), niveau C1 ; et une bonne connaissance pratique d'une deuxième langue véhiculaire, de préférence la HCL.
 - Une bonne connaissance (niveau B2) d'autres langues officielles de l'UE parlées à l'Ecole constitue un atout.
- Expérience dans une ou plusieurs fonctions pédagogiques

Expérience professionnelle :

- Fonction antérieure dans le management et le leadership
 - Les compétences en leadership et en management nécessaires pour diriger le changement et assurer l'excellence
 - Capacité avérée d'élaborer et de mettre en œuvre des politiques qui contribuent à la vision de l'école
 - Grande expérience et savoir-faire dans les domaines pédagogiques et du soutien moral, développés par une formation à la prévention en matière de harcèlement, toxicomanie et autres questions relatives au bien-être
 - Capacité de gérer, former, encadrer, motiver et soutenir ses collègues pour qu'ils donnent le meilleur d'eux-mêmes, et volonté de le faire
 - Une expérience professionnelle dans un environnement international/une Ecole européenne constituerait un atout.
 - Logiciel de gestion d'école

Compétences :

- Excellentes compétences organisationnelles, interpersonnelles et en communication
- Compétences en management
- Compétence numérique (être capable d'utiliser les outils informatiques est essentiel pour l'efficacité du suivi administratif – la connaissance des outils utilisés dans les EE serait un atout)
- De bonnes compétences en matière de présentation
- Résoudre les problèmes avec sensibilité et trouver une solution aux éventuels conflits qui peuvent survenir
- Gestion du stress dans des situations compliquées

Attitudes :

- Energie, enthousiasme et engagement envers l'excellence
- Persistance, fiabilité et flexibilité
 - Un engagement envers le développement personnel et professionnel
 - Sensibilité et attachement à l'éthique globale d'une Ecole européenne

Ces listes ne sont pas exhaustives et feront l'objet d'une révision lorsque les besoins de l'école changeront. Le Directeur et le DAS ont le droit de confier d'autres tâches à l'ADAS dans l'intérêt des élèves et de l'Ecole.

Description de poste – Assistant Directeur adjoint – Cycle maternel et primaire

L'Assistant Directeur adjoint du cycle maternel et primaire (ADAMP) est un membre de la direction de l'école chargé de tâches pédagogiques, administratives et financières particulières.

Lorsque le Directeur adjoint est absent, l'ADAMP assure le back-up par délégation.

Le rôle de l'Assistant Directeur adjoint (ADAMP) consiste à collaborer étroitement avec le Directeur adjoint du cycle maternel et primaire (DAMP). L'ADAMP doit avoir des connaissances et être capable, après avoir reçu délégation du DAMP, d'assumer des responsabilités dans les domaines suivants :

Principales responsabilités :

- Responsabilité de l'école maternelle/primaire dans le cadre de la délégation de fonctions dans les domaines pédagogique et administratif (y compris des questions budgétaires particulières). Lorsque le Directeur adjoint est absent, l'ADAMP assure le back-up.
 - Recrutement et évaluation du personnel pédagogique.
 - Participation à l'accueil des membres du personnel qui sont nouveaux dans le système des EE.

Principaux domaines :

- I. Bien-être, comportement et discipline.
- II. Organisation des études.
- III. Communication avec les parents, enseignants, élèves et autres parties prenantes.
- IV. Application et élaboration de plans, politiques/documents et directives.

Bien que la fonction de base et les domaines clés soient les mêmes dans toutes les écoles, les écoles devront disposer d'une certaine autonomie pour tous les aspects de la description de poste, par exemple par rapport à la liste des tâches possibles inspirée de la liste ci-dessous.

Liste des tâches possibles en concertation avec le Directeur adjoint du cycle maternel et primaire :

I. Bien-être, comportement et discipline.

- Coordination du bien-être des élèves ; membre de l'équipe « Care team » et de l'équipe de gestion de la discipline. Gestion des incidents ; l'ADAMP assure la liaison entre toutes les parties (élèves, enseignants, superviseurs, parents, psychologue, infirmiers, direction). Suivi et tenue de dossiers.
- Promotion de l'esprit d'équipe dans l'ensemble de l'école maternelle et primaire.
- Promotion d'un environnement inclusif.
- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de la philosophie de l'école et de ses plans annuel et pluriannuel.

II. Organisation des études.

- Participation à l'organisation des tests linguistiques conformément à l'article 47 e.
- Assurer la liaison avec les coordinateurs pour garantir la structuration et l'harmonisation entre les diverses sections.
- Organisation et supervision des horaires des enseignants.
- Aider, accompagner et soutenir les coordinateurs et les enseignants dans le partage de leurs bonnes pratiques.
- Présidence de réunions et groupes de travail, assister à des réunions et communiquer les informations nécessaires aux autres membres du personnel enseignant.

III. Communication avec les parents, enseignants, élèves et autres parties prenantes.

- Promotion d'un environnement inclusif.
- Promotion de l'esprit d'équipe dans l'ensemble de l'école maternelle et primaire.
- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de la philosophie de l'école et de ses plans annuel et pluriannuel.
- Présidence de réunions et groupes de travail, assister à des réunions et communiquer les informations nécessaires aux autres membres du personnel enseignant.

IV. Application et élaboration de plans, politiques/documents et directives.

- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de la philosophie de l'école et de ses plans annuel et pluriannuel.
- Assurer la liaison avec les coordinateurs pour garantir la structuration et l'harmonisation entre les diverses sections.
- Aider, accompagner et soutenir les coordinateurs et les enseignants dans le partage de leurs bonnes pratiques.
- Veiller à ce que les plans annuels et périodiques soient prêts en temps utile.
- Aider à l'organisation de la transition et en assurer la surveillance.
- Surveillance du suivi de la mise en œuvre des nouveaux programmes en coopération avec les référents de matière.
- Appui à la formation professionnelle continue et au développement pédagogique permanent, par ex. par des plans d'action, la programmation de visites de classes (observation par les pairs), l'organisation et la coopération avec des experts et formateurs internes et externes.

Effectuer pendant les heures de travail toute autre tâche demandée par le Directeur ou le DAMP.

Qualifications/expérience professionnelle :

Connaissances :

- Expérience dans une ou plusieurs fonctions pédagogiques
- Statut d'enseignant qualifié
- Connaissances linguistiques :
 - Maîtrise d'une des langues véhiculaires des Ecoles européennes (DE, EN, FR), niveau C1 ; et une bonne connaissance pratique d'une deuxième langue véhiculaire, de préférence la HCL.
 - Une bonne connaissance (niveau B2) d'autres langues officielles de l'UE parlées à l'Ecole constitue un atout.

Expérience professionnelle :

- Rôle de management et de leadership
 - Les compétences en leadership et en management nécessaires pour diriger le changement et assurer l'excellence (former et diriger une équipe) Capacité avérée d'élaborer et de mettre en œuvre des politiques qui contribuent à la vision de l'école
 - Capacité de gérer, former, encadrer, motiver et soutenir ses collègues pour qu'ils donnent le meilleur d'eux-mêmes, et volonté de le faire
- Grande expérience et savoir-faire dans les domaines pédagogiques et du soutien moral, développés par une formation à la prévention en matière de harcèlement, toxicomanie et autres questions relatives au bien-être
- Une expérience professionnelle dans un environnement international/une Ecole européenne constituerait un atout.
 - Logiciel de gestion d'école
- Titre pédagogique et expérience
 - Capacité à organiser des formations continues
 - Assertivité
 - Empathie
- Compétence numérique (être capable d'utiliser les outils informatiques est essentiel pour l'efficacité du suivi administratif – la connaissance des outils utilisés dans les EE serait un atout)

Compétences :

- Excellentes compétences organisationnelles, interpersonnelles et en communication
- Compétences en management
- Compétence numérique (être capable d'utiliser les outils informatiques est essentiel pour l'efficacité du suivi administratif – la connaissance des outils utilisés dans les EE serait un atout)
- De bonnes compétences en matière de présentation
- Gestion du stress dans des situations compliquées

Attitudes :

- Energie, enthousiasme
- Un engagement envers le développement personnel et professionnel
- Sensibilité et attachement à l'éthique globale d'une Ecole européenne
- Assertivité

Ces listes ne sont pas exhaustives et feront l'objet d'une révision lorsque les besoins de l'école changeront. Le Directeur et le DAP ont le droit de confier d'autres tâches à l'ADAP dans l'intérêt des élèves et de l'Ecole.