

**INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE
A UN EMPLOI DE DIRECTRICE OU DE DIRECTEUR D'ECOLE DE DEUX CLASSES ET PLUS**

Référentiel des capacités

1. QUALITES GENERALES

- capacités d'analyse et de réflexion
- ouverture d'esprit
- maîtrise de soi
- qualités de caractère
- capacités d'expression
- culture

2. QUALITES PROFESSIONNELLES

- qualités de pédagogue
- connaissance des problèmes éducatifs
- connaissance de l'institution scolaire

3. APTITUDES AUX FONCTIONS SOLLICITEES

A. Capacité de concevoir et de réaliser :

- aptitude à analyser des données, à fixer des priorités, à arbitrer,
- aptitude à innover,
- aptitude à évaluer des actions.

B. Capacité de mobiliser et d'entraîner :

- aptitude à animer,
- aptitude à déléguer, à décider,
- aptitude à dialoguer, à mener une concertation.

C. Capacités relationnelles :

- aptitude à collaborer,
- aptitude à établir de bonnes relations avec les familles, les partenaires de l'école et les autorités hiérarchiques,
- aptitude à gérer des conflits.

D. Capacités administratives :

- aptitude à organiser, planifier, coordonner,
- aptitude à gérer le temps, des locaux, des crédits,
- aptitude à comprendre, à respecter, à expliquer des instructions.

COMMISSION CHARGÉE DE FORMULER UN AVIS SUR LES CANDIDATS A L'EMPLOI DE DIRECTRICE OU DE DIRECTEUR D'ÉCOLE

Organisation des travaux

1. **ROLE DE LA COMMISSION**

Après avoir entendu la candidate ou le candidat, la commission rédige un avis circonstancié sur son aptitude à occuper un emploi de directrice ou de directeur d'école de 2 classes et plus.

2. **ENTRETIEN**

2.1. Objectif général : déceler les capacités de la candidate ou du candidat à exercer les fonctions de directrice ou de directeur d'école.

Objectif opérationnel : demander à la candidate ou au candidat de donner son point de vue et de répondre à des questions de manière à ce que les membres de la commission soient informés, dans la mesure du possible sur :

- ses connaissances,
- ses qualités personnelles et professionnelles,
- ses compétences pour l'emploi sollicité.

2.2. Méthode

- L'entretien est individuel et dure ½ h
- Il comporte trois parties (voir grille d'entretien au point 2.3) :
 - a) une prise de contact avec la candidate ou avec le candidat à partir du dossier de candidature,
 - b) un bref développement effectué par la candidate ou par le candidat sur les thèmes pédagogiques ou éducatifs proposés par la commission
 - c) quelques questions et réponses sur des sujets d'ordre pédagogique et administratif.

Après l'entretien :

- la commission délibère,
- elle formule un avis circonstancié sur l'aptitude du candidat,
- elle émet un avis en cochant une des deux rubriques prévues : avis favorable, avis défavorable.

2.3. Grille d'entretien

Voir page suivante.

GRILLE D'EVALUATION DE LA CANDIDATURE A L'EMPLOI DE DIRECTRICE OU DE DIRECTEUR D'ECOLE DE DEUX CLASSES ET PLUS

Informations personnelles

Nom et prénom :	
Affectation actuelle :	
Date de l'entretien :	

Grille de synthèse de l'entretien d'évaluation

Utilisation de 4 niveaux d'évaluation	--	non renseigné ou inexistant
	-	peu significatif ou pas pertinent
	+	présentant un certain intérêt
	++	correspondant totalement à la compétence recherchée

CRITÈRES	(-)	(-)	(+)	(++)	MOTIVATIONS ET/OU EXPLICATIONS LITTÉRALES (éléments descriptifs en cas d'évaluation négative)
1. Qualités générales					
Capacités d'analyse et de réflexion					
Ouverture d'esprit					
Maîtrise de soi					
Qualités de caractère					
Capacités d'expression					
Culture					
2. Qualités professionnelles					
Qualités de pédagogue					
Connaissance des problèmes éducatifs					
Connaissance de l'institution scolaire					
3. Aptitudes aux fonctions sollicitées					
3.A. Capacité de concevoir et de réaliser					
Aptitude à analyser des données, à fixer des priorités, à arbitrer					
Aptitude à innover					
Aptitude à évaluer des actions					
3.B. Capacité de mobiliser et d'entraîner					
Aptitude à animer					
Aptitude à déléguer, à décider					
Aptitude à dialoguer, à mener une concertation					
3.C. Capacités relationnelles					
Aptitude à collaborer					
Aptitude à établir de bonnes relations avec les familles, les partenaires de l'école et les autorités hiérarchiques					
Aptitude à gérer des conflits					
3.D. Capacités administratives					
Aptitude à organiser, planifier, coordonner					
Aptitude à gérer le temps, des locaux, des crédits					
Aptitude à comprendre, à respecter, à expliquer des instructions					

Besoins liés au poste

Contraintes géographiques : lieu d'affectation, durée, problèmes liés à la mobilité.	
Quotité souhaitée / aménagement du temps	

Informations complémentaires

--

AVIS CIRCONSTANCIÉ DES MEMBRES DE LA COMMISSION

--

" Doit être obligatoirement complété "

AVIS	FAVORABLE	<input type="checkbox"/>
	DÉFAVORABLE	<input type="checkbox"/>

SIGNATURE DES MEMBRES DE LA COMMISSION