

TRADUCTION LIBRE

Appel à candidatures pour une désignation temporaire dans l'enseignement communal de la commune de
La Calamine
Année scolaire 2025 – 2026

I. Liste des emplois de recrutement

Voir formulaire de candidature

II. Conditions de désignation :

- 1.a) Citoyen de l'Union européenne ou membre de la famille d'un citoyen de l'Union européenne au sens de l'article 4 §2 de la loi du 22 juin 1964 concernant le statut du personnel enseignant de l'enseignement de l'état ; Le gouvernement peut accorder une différence de cette condition ;
- b) posséder le statut comme de troisième citoyen autorisé au séjour à long terme selon les définitions des lois du 15 décembre 1980 concernant l'entrée dans le territoire d'état, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ;
- c) posséder le statut juridique comme réfugié ou de protection subsidiaire selon les définitions de la même loi du 15 décembre 1980 ;
- d) posséder le titre de séjour en application des articles 61/2 bis 61/5 de la même loi du 15 décembre 1980;
2. avoir une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
3. jouir des droits civils et politiques ;
4. avoir satisfait aux obligations des lois sur la milice ;
5. être propriétaire du certificat d'aptitude nécessaire, qui correspond à l'emploi à donner selon l'article 20 du décret du 29 mars 2004 ;
6. remettre, lors de l'entrée en fonction, un certificat médical daté de moins de six mois et attestant que le candidat se trouve dans des conditions de santé telles qu'il ne puisse mettre en danger celle des élèves et des autres membres du personnel ;
7. satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
8. déposer la candidature en bonne et due forme et dans le délai qui est fixé par l'appel aux candidats.

III. Candidature

Chaque candidat, doit poser sa candidature par lettre recommandée ou par remise contre délivrance d'un accusé de réception à l'administration communale et ce jusqu'au plus tard le 30 avril 2025, à l'adresse suivante :

Administration communale de La Calamine (service de l'enseignement)
31, rue de l'Église, 4720 La Calamine

IV. Forme de la candidature et pièces justificatives requises

- 1) Les formulaires de candidature sont accessibles sur les sites internet de la commune jusqu'à la date limite de dépôt des candidatures mentionnée ci-dessus.
- 2) Les documents de candidature dûment remplis doivent être accompagnés des pièces justificatives suivantes :
 - a) une lettre de motivation avec photo ;
 - b) une copie de l'extrait de casier judiciaire délivré au cours des 3 derniers mois (conformément à l'article 596.2 du Code de procédure pénale). L'original devra être présenté lors de la désignation
 - c) une copie des diplômes, attestations de qualifications ou certificats requis ;
 - d) une copie du certificat de fin d'études du secondaire;
 - e) une copie des diplômes supplémentaires obtenus, le cas échéant, s'ils sont liés à la fonction ;
 - f) une copie des certificats de langue pour attester des compétences linguistiques ;
 - g) une copie des attestations de participation à des formations continues au cours des quatre dernières années (y compris la durée et la période), s'ils sont liés à la fonction ;
 - h) une copie du dernier rapport d'évaluation.

Sur la base des pièces justificatives mentionnées, l'administration scolaire vérifie si le candidat remplit toutes les conditions requises.

Les attestations de formation continue reçues après le dépôt de la candidature peuvent être envoyées par voie numérique jusqu'au 30.04.25.

V. Remarques

- 1) Les personnes qui terminent avec succès leurs études cette année peuvent également postuler. Étant donné que le diplôme original requis ou le document correspondant n'est généralement pas disponible, une attestation provisoire (formulaire provisoire) doit être soumise avant le 15 juillet. Dans ce cas, une copie de l'original devra être fournie dès sa réception.
- 2) Les candidats ayant déjà déposé une candidature l'année dernière doivent postuler à nouveau cette année, sauf si le membre du personnel a déjà obtenu une désignation à durée indéterminée dès le début de service pour le poste en question, ou s'il souhaite postuler pour un autre poste.
- 3) Seules les personnes souhaitant effectivement occuper un poste dans l'enseignement de la commune XXX pour l'année scolaire à venir doivent soumettre une candidature.
- 4) Les documents de candidature seront conservés pendant un an dans la commune.
- 5) Pour toute question, les administrations scolaires des communes sont disponibles sous
- 6) Pour toutes les informations relatives aux exigences linguistiques dans l'enseignement, veuillez consulter le site internet suivant : http://www.ostbelgienbildung.be/desktopdefault.aspx/tabid-2315/4283_read-57198 .

TRADUCTION LIBRE

Candidature Enseignement officiel subventionné,
Commune de La Calamine
Année scolaire 2025-2026

Nom (Nom de jeune fille)			
Prénom			
Adresse			
Date de naissance		Numéro registre national	
Nationalité		Identité de genre	

Coordonnées

GSM	
E-Mail	@

Volume d'emploi souhaité pour l'année scolaire 2025/2026

Temps plein	Temps partiel	
	Nombres d'heures min.	Nombres d'heures max.

Expériences professionnelles antérieures

École	Poste	Début	Fin

Dernier rapport d'évaluation (le cas échéant)

École	Reçu le	Évaluations

Diplômes

Intitulé du diplôme avec mention de la matière optionnelle	École	Date

Équivalence reconnue par un ministère belge (biffer ce qui ne s'applique pas)	Oui	Non

Certificats de langue

<i>Allemand</i>		
Justificatifs (cocher ce qui convient)	École/Jury	Date de réception
Humanités en langue allemande		
Diplôme en langue allemande		
Examen de langue – niveau approfondi		
Examen de langue – niveau suffisant		
Examen de langue –niveau élémentaire		

<i>Français</i>																																					
Justificatifs (cocher ce qui convient)	École/Jury	Date de réception																																			
Humanités en langue française																																					
Diplôme en langue française																																					
Examen de langue – niveau approfondi																																					
Examen de langue – niveau suffisant																																					
Delf-Test Avec indication du pourcentage atteint dans chaque domaine.	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A1</th> <th>A2</th> <th>B1</th> <th>B2</th> <th>C1</th> <th>C2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Écrit</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Orale</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Écoute</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lecture</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		A1	A2	B1	B2	C1	C2	Écrit							Orale							Écoute							Lecture							
	A1	A2	B1	B2	C1	C2																															
Écrit																																					
Orale																																					
Écoute																																					
Lecture																																					
Autres : préciser svp.																																					

Formation complémentaire - Pédagogie de soutien, Religion, Didactique du français langue étrangère, Allemand comme langue seconde, Ethique...
(Veuillez joindre des copies. Les formations non certifiées ne pourront pas être prises en compte)

Intitulé de la formation	Organisation	Date	Nombres des points ECTS

Formation continue Formation continue (Veuillez joindre des copies des certificats de participation.)

Intitulé de la formation continue	Organisation	Durée

Situation statutaire actuelle

Nominations		
Pouvoir organisateur	Poste	Nombre d'heures

Désignations à durée indéterminée		
Pouvoir organisateur	Poste	Nombre d'heures

Désignations à durée indéterminée dès le début du service		
Pouvoir organisateur	Poste	Nombre d'heures

Postes de recrutement

Indiquer svp. les postes de recrutement dans l'ordre préféré (1-x) (utiliser chaque nombre qu'une seule fois).

I. Personnel intérimaire en éducation

<i>Section germanophone</i>		<i>Section francophone</i>	
Assistant(-e) en maternelle		Assistant(-e) en maternelle	

II. Personnel administratif

Secrétaire en chef	
--------------------	--

III. Personnel enseignant

<i>Section germanophone</i>		<i>Section francophone</i>	
Instituteur(-trice) maternelle		Instituteur(-trice) maternelle	
Instituteur(-trice) primaire		Instituteur(-trice) primaire	
Enseignant(e) de la première langue étrangère (français)		Enseignant(e) de la première langue étrangère (allemand)	
Enseignant(e) pour les classes ou cours de seconde langue		Enseignant(e) pour les classes ou cours de seconde langue	
Enseignant(e) spécialisé(e) pour les activités en langue étrangère à l'école maternelle (français)		Enseignant(e) spécialisé(e) pour les activités en langue étrangère à l'école maternelle (allemand)	
Pédagogue de soutien		Pédagogue de soutien	
Enseignant(e) en éducation physique		Enseignant(e) en éducation physique	

Enseignant(e) en musique		Enseignant(e) en musique	
Enseignant(e) en morale non confessionnelle		Enseignant(e) en morale non confessionnelle	
Enseignant(e) en religion catholique		Enseignant(e) en religion catholique	
Enseignant(e) en religion islamique		Enseignant(e) en religion islamique	
Enseignant(e) en religion orthodoxe		Enseignant(e) en religion orthodoxe	
Enseignant(e) en religion israélite		Enseignant(e) en religion israélite	
Enseignant(e) en religion protestante		Enseignant(e) en religion protestante	
Enseignant(e) en religion anglicane		Enseignant(e) en religion anglicane	

Par la présente, je postule pour l'année scolaire 2025-2026 à un poste dans la commune de.....

Signature :

Date :

PROTECTION DES DONNEES

La commune est le responsable du traitement des données à caractère personnel selon le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016. La commune traite vos données que pour la présente candidature et pour une durée d'un an. Vos droits personnels sont une priorité pour la commune de La Calamine.

Pour toute question ou information complémentaire consultez notre site web <https://www.kelmis.be> ou contactez notre déléguée à la protection des données (DPO), Madame Nathalie WIMMER, au nathalie.wimmer@kelmis.be.

POSSIBILITÉ DE RÉCLAMATION

Conformément au décret du 26 mai 2009 instituant la fonction de personne chargée de la médiation en Communauté germanophone, la personne chargée de la médiation a pour mission d'examiner les réclamations relatives au fonctionnement et aux actes administratifs des autorités administratives dans leurs rapports avec les citoyens et joue le rôle de conciliateur dans les conflits existants.

Toute réclamation doit être adressée, sans exigence de forme, à la personne chargée de la médiation, place du Parlement, 1, 4700 Eupen (téléphone : 0800/98759, beschwerde@dg-ombudsdienst.be). Pour le réclamant, introduire une réclamation auprès de la personne chargée de la médiation a un effet suspensif quant au délai de recours auprès du Conseil d'État (voir ci-dessous). Le travail de la personne chargée de la médiation est gratuit pour le réclamant.

Pour toute information complémentaire : <https://www.dg-ombudsdienst.be>

VOIES DE RECOURS

Conformément aux lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973, un recours en annulation peut être introduit auprès du Conseil d'État contre les actes juridiques des autorités. Le recours est introduit pour violation des formes soit substantielles, soit prescrites à peine de nullité, excès ou détournement de pouvoir.

Le recours signé est introduit dans un délai de 60 jours à dater de la communication de la décision, soit par recommandé adressé au greffe du Conseil d'État, rue de la Science 33, 1040 Bruxelles, soit par voie électronique (<https://eproadmin.raadvst-consetat.be>). Une copie du recours est adressée pour information à la partie adverse. Toute partie demanderesse doit acquitter une redevance de 200 euros.

Le fait d'introduire une réclamation auprès de la personne chargée de la médiation contre le présent acte administratif suspend le délai de recours devant le Conseil d'État pour le demandeur. La partie non écoulée de ce délai prend cours soit au moment où le réclamant est informé de la décision prise par la personne chargée de la médiation de ne pas traiter ou de rejeter sa réclamation, soit à l'expiration d'un délai de quatre mois qui prend cours à compter de l'introduction de la réclamation, si la décision n'est pas intervenue plus tôt. Dans ce dernier cas, le réclamant le justifie par une attestation de la personne chargée de la médiation.

Pour tout renseignement complémentaire : <http://www.raadvst-consetat.be>