

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie
Coordonnateur-trice pédagogique du Pôle pédagogie (Institut Supérieur de Pédagogie de Namur, ISPN)
APPEL À CANDIDATURES

En séance du 5 août 2021, le Collège provincial a décidé de lancer un appel aux candidat-e-s afin de pourvoir à l'emploi de coordonnateur-trice pédagogique au sein de l'EPAP – Pôle pédagogie (Institut Supérieur de Pédagogie de Namur, ISPN) à raison de 6 heures/professeur par semaine à partir du 1^{er} octobre 2021.

Conditions d'accès à l'emploi :

- être porteur-se d'un titre pédagogique ;
- compter une expérience utile de 10 années dans une fonction relevant de la catégorie du personnel directeur et enseignant ;
- faire la preuve d'une expérience dans le domaine de la formation d'adultes ;
- avoir suivi des formations relatives à caractère psychopédagogique ou avoir publié en la matière

Des renseignements complémentaires peuvent être demandés auprès de Monsieur François LEMAIRE, directeur, francois.lemaire@province.namur.be, 081/77.58.89.

Candidatures : celles-ci contiendront :

- une lettre de motivation portant également sur des éléments relatifs à la connaissance qu'à le/la candidat-e de l'EPAP – Pôle pédagogie (ISPN) –son contexte, son public...-, à sa perception de la fonction et à la manière dont il/elle envisage de l'exercer ;
- le curriculum vitae standardisé joint à la présente (annexe 1), daté et signé en original ;
- les copies de tous les documents attestant des titres et des autres éléments définis dans les conditions d'accès à l'emploi : diplômes, titres pédagogiques, preuves de l'expérience utile dans une fonction de la catégorie considérée, etc.

Elles sont à adresser, par pli recommandé déposé à la poste **au plus tard le 30 septembre 2021**, à l'attention de :

Monsieur François LEMAIRE, directeur
Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie - Campus provincial
Rue Henri Blès, 188-190
5000 NAMUR

Elles peuvent également être déposées à la même adresse, contre accusé de réception, dans le même délai, ou encore adressées par courriel à l'adresse francois.lemaire@province.namur.be (mentionner en objet « Candidature coordonnateur-trice pédagogique de l'EPAP – Pôle pédagogie »).

Audition des candidats : la sélection des candidat-e-s se fondera sur le profil de fonction porté en annexe 2. Dans le cadre de la comparaison des titres et mérites des candidat.e.s, il sera procédé à leur audition préalable. Il s'agira d'entretiens individuels d'une durée approximative de 30 minutes, portant sur les points suivants :

- présentation ;
- motivation personnelle à être candidat-e ;
- relevé de l'expérience professionnelle en lien avec cette candidature ;
- perception qu'a le/la candidat-e de la fonction mise en compétition ;
- projet que le/la candidat-e compte développer dans le cadre de l'exercice de la fonction dans l'hypothèse de sa désignation.

La Commission de sélection pourra opérer un tri des candidatures sur base du dossier et n'entendre que les candidat-e-s retenu-e-s suite à cette sélection.


Jean-Alexandre VERDONCK,
Inspecteur général

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction Coordonnateur pédagogique du Pôle pédagogie de l'EPAP (Institut supérieur de Pédagogie de Namur –ISPN-)

IDENTITE DE L'AGENT

Nom

Prénom

Date de naissance

Grade

Echelle barémique

Statut

Régime de travail

6h professeur/semaine

Service

EPAP

PRESENTATION DU SERVICE

Mission principale du service

L'École Provinciale d'Administration et de Pédagogie comporte deux pôles : le Pôle administration et le Pôle pédagogie.

L'EPAP – Pôle pédagogie, mieux connu sous le nom d'Institut supérieur de Pédagogie de Namur (ISPN), est reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme opérateur de la formation en cours de carrière des enseignants. À travers les formations qu'elle dispense, l'École Provinciale d'Administration et de Pédagogie veut favoriser le développement personnel, le perfectionnement pédagogique et l'actualisation des pratiques professionnelles des enseignants en fonction dans les enseignements maternel, primaire et secondaire inférieur des différents réseaux (libre et officiel, organisé ou subventionné par la FW-B).

L'EPAP - Pôle administration, opérateur de formation agréé par le Service Public de Wallonie, organise des formations pour les agents de la fonction publique locale et provinciale. La formation RGB destinée au personnel administratif, spécifique, technique ainsi qu'au personnel ouvrier, est non seulement la clé de l'évolution barémique du personnel, mais également celle de son adaptation permanente aux changements de son environnement. Elle vise à professionnaliser

	<p>le service au citoyen. Des formations continuées sont également organisées dans divers domaines : développement personnel, langues, bureautique, droit ou législations spécifiques, etc. Elles permettent à chacun de développer son portefeuille de compétences pour s'adapter en permanence aux enjeux mouvants de la société. Ces dernières sont utiles à l'exercice de toute fonction au sein d'un service public.</p>
<p><i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i></p>	<p>N + 1 : Directeur de l'EPAP. N + 2 : Inspecteur Général de l'APEF</p>
<p>LES MISSIONS</p>	
<p><i>Mission principale, raison d'être ou finalité</i></p>	<p>Le coordonnateur pédagogique est le collaborateur direct de la Direction, en ce qui concerne le pôle dont il a la charge. Il exécute sa mission sous l'autorité de celle-ci.</p> <p>Dans le respect des projets éducatif et pédagogique de la Province de Namur ainsi que du cadre légal et réglementaire s'appliquant aux Ecoles et Instituts supérieurs de Pédagogie, son rôle essentiel est de concevoir la programmation annuelle du Pôle pédagogie de l'EPAP, de proposer les chargés de cours adéquats pour dispenser les formations et de coordonner les interventions de ceux-ci. Il est également le référent pédagogique auprès des étudiants de l'établissement.</p> <p>Participant à la démarche Qualité, le coordonnateur pédagogique évalue et prend les actions nécessaires à l'amélioration de la qualité didactique et pédagogique de l'enseignement dispensé, dans le respect des programmes définis et des objectifs sous-jacents.</p> <p>Les missions définies ci-dessous sont présentées dans l'ordre de priorité de leur réalisation.</p>
<p><i>Missions et activités</i></p>	<p>MISSION 1 : GESTION PÉDAGOGIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer la programmation annuelle <ul style="list-style-type: none"> - Concevoir un projet de programmation annuelle en tenant compte du cadre légal et réglementaire ainsi que des moyens budgétaires disponibles. - Coordonner les prestations des chargés de cours et des intervenants ainsi que les contenus enseignés. - Assurer la cohérence des unités pédagogiques avec les projets éducatif et pédagogique de la Province de Namur, notamment en veillant au respect de la pluralité des points de vue. - Piloter le Comité d'accompagnement. • Formuler des propositions de désignation des chargés de cours et des intervenants <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher les chargés de cours et les intervenants compétents et complémentaires. - Communiquer les informations et les documents nécessaires à la gestion administrative des dossiers des chargés de cours et/ou veiller à transmettre les données nécessaires à l'équipe

administrative pour qu'elle se charge de ces tâches.

- **Accompagner au niveau collectif :**
 - Créer des relations professionnelles et conviviales avec et entre les chargés de cours.
 - Impulser et accompagner des changements de pratiques.
 - Assurer la cohérence des formations par la création d'une dynamique d'équipe.
 - Garantir l'homogénéité et la cohérence des matières enseignées par l'ensemble des chargés de cours.
 - Susciter l'usage de l'espace numérique de travail auprès des chargés de cours (et, partant, auprès des étudiants).
- **Assurer le soutien pédagogique au niveau individuel :**
 - Dispenser des conseils pédagogiques aux chargés de cours qui le demandent.
 - Assurer le suivi pédagogique des chargés de cours.
 - Rencontrer les chargés de cours nouvellement engagés pour les informer des lignes directrices encouragées par la Province, les assurer de son soutien et les accompagner activement.
 - Intervenir auprès des chargés de cours sur demande du PO, mettre en place un plan d'action et d'accompagnement.
- **Assurer un rôle de consultant :**
 - Fournir un appui sur l'élaboration et l'évolution du projet pédagogique de l'établissement.
 - Remettre un avis quant à la pertinence de la création d'une formation, d'un cours, d'une option.
 - Jouer un rôle de consultant auprès des équipes engagées dans des projets de réforme pédagogique ou d'innovation.
 - Participer à la rédaction de dossiers d'agrément ou de subsidiation.
 - Remettre un avis sur la pertinence d'un matériel didactique.
- **Participer à la démarche qualité :**
 - Mettre en place des indicateurs de qualité visant à permettre une auto-évaluation continue de l'institution du point de vue pédagogique.

MISSION 2 : EVALUATION

Evaluation des formations et des formateurs :

- Procéder à l'évaluation des cours et/ou des formations par différentes techniques.
- Evaluer les aptitudes pédagogiques des chargés de cours.
- Evaluer et participer à la planification des cursus de formation.
- Réaliser des rapports d'évaluation (quantitatif et qualitatif) afin d'estimer l'accomplissement des missions qui lui sont confiées.
- Etablir des relevés statistiques, des rapports d'activités ou des rapports de missions.
- Fournir périodiquement à son supérieur hiérarchique une synthèse des actions prises.
- Participer à l'analyse et à l'évolution des outils d'évaluation et de traitement des données recueillies.
- Rechercher les opportunités de développement et d'adaptation.
- Remettre un avis à son supérieur hiérarchique sur les demandes

	<p>de formations en cours de carrière.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposer à son supérieur hiérarchique des adaptations éventuelles en fonction de l'évolution contextuelle. <p>Evaluation des étudiants : Conformément au règlement d'ordre intérieur, au Code des chargés de cours et sous la supervision de la direction, organiser le processus de certification des étudiants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser, au terme de chaque formation, les sessions d'évaluation permettant d'octroyer un certificat de réussite de fin d'unité pédagogique. • S'assurer de la bonne mise en œuvre des évaluations au sein de chaque équipe de chargés de cours et fournir les consignes utiles à cet effet. • S'assurer de la rédaction d'une fiche d'évaluation par étudiant au terme de chaque travail présenté (bilan des forces et faiblesses, tant au niveau de l'écrit que de la présentation orale) sur la base d'une fiche élaborée à cet effet. • Accompagner les mémorants en soutien du (des) chargé(e)(s) de cours ayant cette responsabilité dans ses attributions. • Organiser les séances de défense des mémoires.
	<p>MISSION 3 : COORDINATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner, accompagner et/ou participer à la révision et à la rédaction des supports pédagogiques. • Coordonner et/ou participer à la rédaction des programmes de cours. • Accompagner les réformes structurelles dans leur mise en œuvre, par des suggestions au niveau de l'organisation et par la construction d'outils. • Participer activement au nom du PO à des groupes de travail visant des réformes. • Définir les axes prioritaires de travail. • Vérifier les documents exigés par le PO et les pouvoirs de tutelle.
	<p>MISSION 4 : ORGANISATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le fonctionnement optimal des missions qui lui sont confiées. • Elaborer la planification des activités visant l'accomplissement des missions qui lui sont confiées à court, moyen et long terme. • Assurer une gestion proactive des moyens mis à sa disposition afin de les optimiser. • Respecter les échéances définies par le supérieur hiérarchique, le PO et/ou les pouvoirs de tutelle. • Collaborer avec la direction et l'agent chargé du suivi administratif des formations en ce qui concerne la gestion des dossiers des étudiants et des chargés de cours. • Appuyer la Direction dans l'analyse du contexte organisationnel, l'identification des priorités et des activités à réaliser. • Contribuer à la planification opérationnelle des activités pédagogiques.

	<p>MISSION 5 : COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner la circulation des informations utiles avec la Direction et l'équipe administrative. • Assurer la communication entre les chargés de cours et l'établissement. • Assurer la communication entre le pôle pédagogique et les partenaires. • Veiller à la circulation des informations au sein du Pôle pédagogie. • Représenter l'établissement, s'il y échet, le Pôle pédagogie et le PO aux réunions partenariales. • S'assurer de la promotion de l'établissement, du pôle pédagogie et du PO vers l'extérieur. • Promouvoir la qualité de l'accueil. • Valoriser l'image de l'établissement, du pôle pédagogique et du PO. • Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve.
	<p>MISSION 6 : SPÉCIFICITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à des activités susceptibles d'enrichir l'offre d'enseignement de l'école (conférences, colloques, etc.). • Rechercher via Internet de la documentation (décrets, arrêtés, circulaires, ...) nécessaire à l'élaboration des dossiers à instruire et assurer le suivi de celle-ci. • Représenter la Province de Namur au sein d'organes de concertation ou de négociation de l'enseignement ou de la formation. • Développer des coopérations en tenant compte des réseaux existants ou à créer. • Analyser les perspectives et dégager un diagnostic stratégique (atouts, faiblesses, opportunités, menaces). • Etablir la liste des livres à commander, en lien avec les formations de l'école. • Concevoir les grilles horaires et la cohérence des enseignements. • Préparer et participer aux délibérations, proposer les évaluations. • Diriger la gestion des matériels didactiques, en proposer l'actualisation. • Proposer les modalités des épreuves écrites et orales. • Assurer la responsabilité du bon fonctionnement du Pôle pédagogie et en assurer l'animation.
<p><i>Contraintes du poste</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Poste à responsabilités • Disponibilité importante • Horaires flexibles • L'emploi peut être éprouvant tant physiquement que psychologiquement • Echéances à respecter

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<i>Savoir</i>	<ul style="list-style-type: none">• Avoir une excellente connaissance de la langue française (expression écrite et orale).• Acquérir une bonne connaissance des règlements en vigueur dans l'(les) établissement(s).• Connaître les divers outils bureautiques et informatiques.• Gérer des groupes : technique de communication efficace pour répondre aux besoins et aux attentes des membres du personnel.
<i>Savoir-faire</i>	<ul style="list-style-type: none">• Utiliser les TIC utiles à la fonction.• Travailler en équipe, la gérer en développant une communication fonctionnelle, claire et précise (donner des directives en s'assurant que celles-ci sont bien comprises ensuite en vérifier la réalisation et le suivi).• Savoir « faire autorité », sans pour autant être autoritariste.• Communiquer dans le respect de chacun (acceptation de l'autre dans ce qui le particularise).• Savoir animer des réunions.• Motiver ses démarches et expliciter ses objectifs et attentes.• Créer un climat relationnel constructif, de confiance et de respect.• Prévenir les situations conflictuelles en favorisant le dialogue notamment dans des situations de tension relationnelle, et savoir gérer au mieux les conflits.• Prendre des décisions d'une manière objective et impartiale, en ayant pour objectif les intérêts de(s) l'établissement(s) et de la Province de Namur.• Disposer d'une capacité de synthèse et d'argumentation.• Savoir prioriser les tâches.
<i>Savoir-être</i>	<ul style="list-style-type: none">• Etre flexible et disponible.• Faire preuve d'adaptabilité.• Etre organisé, minutieux, ordonné.• Etre capable d'écoute active.• Etre agréable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes.• Etre assertif.• Faire preuve de dynamisme et de motivation.• Etre soucieux d'actualiser ses connaissances.• Etre proactif.• Faire preuve de créativité.• Etre respectueux du secret professionnel.

LES OBJECTIFS ET CONTRIBUTIONS ATTENDUES

<i>Objectif individuel de travail</i>	
<i>Objectif collectif de contribution</i>	
<i>Objectif personnel de développement</i>	

Signatures

L'agent

Date :

Nom :

Grade :

Le responsable hiérarchique:

Date :

Nom :

Grade :

Le Directeur général:

Date :



CANDIDATURE AU POSTE DE

Coordonnateur.trice pédagogique de

l'École provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP)

Institut supérieur de Pédagogie de Namur (ISPN)

 Veuillez remplir précisément l'entièreté de ce CV standardisé 

DONNEES PERSONNELLES :

NOM :

Prénom :

 privé :

fax privé:

 Bureau:

 GSM:

Adresse E-mail:

Adresse officielle :

(obligatoire pour l'échange de courrier)

Date de naissance :

Nationalité:

CONNAISSANCES DES LANGUES ET INFORMATIQUES

➤ Connaissance des langues

Indiquez votre niveau de connaissance de la manière suivante:

1 = élémentaire 2 = connaissance suffisante, 3 = approfondie, 4 = langue maternelle

Langue Maternelle:				
<i>Autres langues</i>	<i>Parler</i>	<i>Ecrire</i>	<i>Lire</i>	<i>Comprendre</i>
Quelle langue utilisez-vous régulièrement:				

➤ Connaissances en informatique

Veuillez indiquer vos connaissances spécifiques et indiquez votre niveau

1 = notions 2 = bon 3 = très bon

Systèmes d'exploitation (exemple Windows, Linux, Mac, ...),	
Noms:	niveau:
Traitements de textes (exemple Word, Wordperfect, Works, ...)	
Noms:	niveau:
Système de communication (exemple Outlook, Internet Explorer, Lotus Notes, ...)	
Noms:	niveau:
Présentation (exemple Powerpoint, ...)	
Noms:	niveau:
Tableurs (exemple Excel, ...)	
Noms:	niveau:
Bases de données (exemple Access)	
Noms:	niveau:

TITRES ET MERITES

➤ Formations

<i>De – à</i>	<i>Etablissement scolaire</i>	<i>Niveau (graduat, licence)</i>	<i>Orientation et Spécialisation</i>	<i>Langue du diplôme</i>	<i>Résultat</i>

➤ Autres diplômes/certificats, années transitoires, cours/leçons (indiquez le type, la durée, la période)

<i>De – à</i>	<i>Etablissement scolaire</i>	<i>Orientation et Spécialisation</i>	<i>Langue du diplôme</i>	<i>Résultat</i>

➤ Expériences professionnelles

Sur les pages suivantes, nous vous invitons à détailler **clairement et concrètement** uniquement les **fonctions pertinentes** qui nous permettent d'évaluer si votre expérience professionnelle répond aux conditions d'accès à la fonction postulée.

Fonction 1

Dénomination de l'organisation:	
Adresse:	
Activité:	
Nombre de travailleurs:	Budget dont vous êtes responsable :
	Nombre de personnes dont vous êtes responsable :
Fonction : du (jj/mm/aaaa) au (jj/mm/aaaa)	Niveau * : Rang * :
Afin de pouvoir situer votre fonction dans l'organisation, veuillez joindre un organigramme, ou veuillez vous situer dans l'organisation.	
Décrivez ci-dessous le contenu de cette fonction (rôle, responsabilités, ...):	

* à compléter uniquement si vous appartenez à titre statutaire ou contractuel à une institution publique.

Veillez décrire ci-dessous, de façon détaillée, deux de vos plus importantes réalisations dans la fonction.

Réalisation 1:

Contexte (voir les remarques en infra):

Responsabilités:

Actions concrètes:

Objectifs atteints:

Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, budget, situation générale,...

Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ budget dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...

Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation

Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus

Réalisation 2:

Contexte (voir les remarques en infra):

Responsabilités:

Actions concrètes:

Objectifs atteints:

Fonction 2

Dénomination de l'organisation:	
Adresse:	
Activité:	
Nombre de travailleurs:	Budget dont vous êtes responsable :
	Nombre de personnes dont vous êtes responsable :
Fonction : du (jj/mm/aaaa) au (jj/mm/aaaa)	Niveau * : Rang * :
Afin de pouvoir situer votre fonction dans l'organisation, veuillez joindre un organigramme, ou veuillez vous situer dans l'organisation.	
Décrivez ci-dessous le contenu de cette fonction (rôle, responsabilités, ...):	

* à compléter uniquement si vous appartenez à titre statutaire ou contractuel à une institution publique.

Veillez décrire ci-dessous, de façon détaillée, deux de vos plus importantes réalisations dans la fonction.

Réalisation 1:

Contexte (voir les remarques en infra):

Responsabilités:

Actions concrètes:

Objectifs atteints:

Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, budget, situation générale,...

Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ budget dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...

Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation

Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus

Réalisation 2:

Contexte (voir les remarques en infra):

Responsabilités:

Actions concrètes:

Objectifs atteints:

Fonction 3

Dénomination de l'organisation:	
Adresse:	
Activité:	
Nombre de travailleurs:	Budget dont vous êtes responsable :
	Nombre de personnes dont vous êtes responsable :
Fonction : du (jj/mm/aaaa) au (jj/mm/aaaa)	Niveau * : Rang * :
Afin de pouvoir situer votre fonction dans l'organisation, veuillez joindre un organigramme, ou veuillez vous situer dans l'organisation.	
Décrivez ci-dessous le contenu de cette fonction (rôle, responsabilités, ...):	

* à compléter uniquement si vous appartenez à titre statutaire ou contractuel à une institution publique.

Veillez décrire ci-dessous, de façon détaillée, deux de vos plus importantes réalisations dans la fonction.

Réalisation 1:

Contexte (voir les remarques en infra):

Responsabilités:

Actions concrètes:

Objectifs atteints:

Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, budget, situation générale,...

Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ budget dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...

Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation

Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus

Réalisation 2:

Contexte (voir les remarques en infra):

Responsabilités:

Actions concrètes:

Objectifs atteints:

Fonction 4

Dénomination de l'organisation:	
Adresse:	
Activité:	
Nombre de travailleurs:	Budget dont vous êtes responsable :
	Nombre de personnes dont vous êtes responsable :
Fonction : du (jj/mm/aaaa) au (jj/mm/aaaa)	Niveau * : Rang * :
Afin de pouvoir situer votre fonction dans l'organisation, veuillez joindre un organigramme, ou veuillez vous situer dans l'organisation.	
Décrivez ci-dessous le contenu de cette fonction (rôle, responsabilités, ...):	

* à compléter uniquement si vous appartenez à titre statutaire ou contractuel à une institution publique.

Veillez décrire ci-dessous, de façon détaillée, deux de vos plus importantes réalisations dans la fonction.

Réalisation 1:

Contexte (voir les remarques en infra):

Responsabilités:

Actions concrètes:

Objectifs atteints:

Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, budget, situation générale,...

Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ budget dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...

Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation

Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus

Réalisation 2:

Contexte (voir les remarques en infra):

Responsabilités:

Actions concrètes:

Objectifs atteints:

AUTRES TITRES ET MERITES

Veillez ci- après faire un exposé des autres titres et mérites que vous pouvez faire valoir pour postuler à l'emploi (publications, ...):

<i>Titre ou Mérite</i>	<i>Description</i>

POUR CONCLURE

Le présent CV est annexé à une lettre de motivation pour l'emploi de coordonnateur.trice pédagogique précisant notamment :

- ma connaissance de l'EPAP – Pôle pédagogie (ISPN) –son contexte, son public...-;
- ma perception de la fonction ainsi que l'exposé de la manière selon laquelle j'envisage de l'exercer.

Je déclare sur l'honneur que tous les renseignements fournis dans ma candidature sont exacts et reconnais que ma candidature doit être considérée comme nulle et non avenue si des renseignements inexacts ont été fournis.

Signature,

Date,