



Circulaire n°5758

du 08/06/2016

Personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Appel aux candidats formateurs pour les modules relatifs aux brevets des fonctions de promotion et de sélection.

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
- libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : tous

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du
- Du au

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Formations, brevets, directeurs, proviseurs, sous-directeurs, coordonnateurs CEFA, module administratif, inscriptions

Destinataires de la circulaire

- Aux Chefs des établissements d'enseignement fondamental et secondaire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs des Centres de dépaysement et de plein air ;
- Au Directeur du Centre d'autoformation et de formation continuée de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Au Directeur du Centre technique et pédagogique de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Administrateurs des internats autonomes de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Aux Chefs des établissements d'enseignement de Promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Pour information :

Signataire

Ministre / Jacques LEFEBVRE, Directeur général
Administration : Direction générale des personnels de l'Enseignement organisé par la
Fédération Wallonie-Bruxelles

Personnes de contact

Service ou Association : Service général des Statuts et de la Carrière

Nom et prénom	Téléphone	Email
Fabienne POLIART	02/413.23.88	

Objet : Constitution d'une réserve de recrutement de formateurs – modules relatifs aux brevets des fonctions de promotion et de sélection des membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.

Dans le cadre de l'organisation des formations menant à l'octroi des brevets des fonctions de promotion et de sélection des membres du personnel de l'enseignement organisé par notre Fédération, W-BE est à la recherche de formateurs.

Cette circulaire a pour objectif de trouver, également au sein de nos écoles, des formateurs ayant une expérience probante dans les matières à enseigner.

Il existe 6 brevets pour les fonctions de sélection : Sous-directeur de l'enseignement secondaire inférieur, Proviseur ou sous-directeur (secondaire et promotion sociale), Chef d'atelier (secondaire et promotion sociale), Chef d'atelier d'un centre technique et pédagogique, Coordonnateur d'un centre d'éducation et de formation en alternance, et Secrétaire de direction (secondaire et promotion sociale).

Il en existe 3 pour les fonctions de promotion : Directeur (fondamental, secondaire et promotion sociale), Administrateur et Chef de travaux d'atelier (secondaire).

Profil du formateur

En introduisant sa candidature en qualité de formateur pour les modules de formation relatifs à ces brevets, le candidat adhère à la charte du formateur reprise en annexe 1 de la présente.

Les qualités requises des formateurs sont les suivantes :

A. Sur le plan des qualités humaines :

- il aura le sens des responsabilités et du respect des règles déontologiques ;
- il sera ordonné, méthodique et rigoureux ;
- il sera disponible et à l'écoute des besoins et préoccupations des candidats ;
- il sera capable de faire preuve de curiosité et d'ouverture au changement ;
- il sera capable :
 - de créer un cadre de confiance propice aux échanges dans un climat favorisant le respect mutuel;
 - de prendre des initiatives ;
 - d'agir avec tact, discrétion et équité ;
 - d'avoir un sens aigu de l'organisation ;

B. Sur le plan des compétences disciplinaires :

Chaque candidat devra faire la preuve – au travers de son CV, de sa lettre de motivation, etc. – de sa maîtrise des compétences propres à la formation pour laquelle il présente sa candidature. Celles-ci sont reprises dans chacun des dossiers pédagogiques spécifiques applicables à chacun de ces brevets et élaborés dans le respect des procédures en vigueur dans l'enseignement de promotion sociale.

Ils sont disponibles sur simple demande auprès du Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

C. Sur le plan des compétences administratives :

- il aura, en fonction du module dont il se chargera :

- une connaissance des lois et des règlements y afférents ;
- des connaissances en matière de gestion administrative des tâches propres à la fonction auquel le module se rapportera ;
- des connaissances des législations connexes (*législation du travail, des droits d'auteurs...*) ;
- il sera capable de rechercher, analyser, synthétiser et appliquer les textes légaux et réglementaires.
- Il respectera les consignes administratives qui lui seront communiquées par l'opérateur de formation (*cf. charte précitée*).

D. Sur le plan des compétences techniques :

- il sera capable d'utiliser l'outil informatique (*suite bureautique Microsoft, etc.*) ;
- Il sera capable de communiquer clairement et efficacement tant oralement que par écrit.

Conditions de recevabilité des candidatures déposées par les membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.

1. Être nommé dans la fonction correspondant à celle de la formation pour laquelle le membre du personnel présente sa candidature.
2. Etre porteur du brevet de ladite fonction ou l'exercer depuis 5 ans au moins et ne pas avoir fait l'objet dans les 5 dernières années d'une « évaluation réservée » ou d'une sanction disciplinaire.
3. Faire état d'une expérience utile à l'exercice de cette fonction de formateur (*Exemple : l'expérience acquise au travers de mandats au sein du réseau, au sein des organes décisionnels d'un syndicat, d'une administration, ou d'un cabinet ministériel...*)

Le caractère utile de cette expérience sera jugé au cas par cas par la Commission permanente de sélection et de promotion visée à l'article 22 du décret du 04 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

La même Commission déterminera aussi d'éventuelles incompatibilités (*Membre du personnel en mission dans un cabinet ministériel, au sein du Service général de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles, etc.*) afin d'éviter toute confusion éventuelle des rôles et les conflits d'intérêts qui pourraient y être liés.

Conditions de travail.

- Le statut du formateur est celui d'expert au sein de l'enseignement de promotion sociale tel que défini par l'article 42 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale.
- Seront rémunérées les heures prestées en présentiel : deux journées de préparation en équipe, les périodes de cours, les journées de délibérations...
- Les frais de déplacement sont remboursés dans leur totalité.
- Les prestations seront assurées en dehors des périodes de cours classiques, voire durant des périodes de congés scolaires.

Comment postuler ?

Les membres du personnel qui veulent poser leur candidature doivent envoyer un CV et une lettre de motivation par courrier recommandé, à l'adresse suivante, pour le **24 juin 2016** au plus tard :

**Direction générale des Personnels de l'enseignement organisé
par la Fédération Wallonie Bruxelles
44 Boulevard Léopold II, 1080 Bruxelles
BE 3^E 320**

Ils y annexeront copie de leurs diverses attestations de réussite, de leurs états de service (voir formulaire en annexe 2) et de tout document qu'ils jugeront intéressant de produire dans le cadre de la présente candidature (*publication, etc.*).

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures. Un entretien sera programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

Nous vous conseillons donc d'accorder une attention particulière à la description de vos compétences et de votre expérience dans votre C.V. et votre lettre de motivation.

Tout renseignement complémentaire au sujet de cette circulaire peut être obtenu auprès de Mme POLIART Fabienne (02/413.23.88), fabienne.poliart@cfwb.be

Je vous saurais gré de bien vouloir porter cette circulaire à la connaissance de l'ensemble des membres du personnel concernés.

D'avance, je vous remercie pour votre collaboration.

Jacques LEFEBVRE

Directeur général

Annexe 1



BREVETS ORGANISÉS PAR
WBE



Par l'organisation régulière et récurrente de brevets des fonctions de promotion et de sélection, WBE souhaite amener les membres du personnel en formation à se professionnaliser. Le but poursuivi par ce cycle de formations est de les amener à faire preuve de responsabilité face aux tâches qu'ils remplissent et d'autonomie dans la gestion de leur travail.

Il s'agit aussi de développer leur esprit critique, leur capacité à remettre volontairement en question leur fonctionnement, leur aptitude à faire appel à l'analyse réflexive de leur action afin d'atteindre un haut degré de qualité dans le service rendu à la communauté éducative.

Les dispositifs de formation et d'évaluation sont construits en adéquation totale avec les dossiers pédagogiques approuvés par l'inspection de l'enseignement de Promotion sociale. Le corpus législatif faisant l'objet de la formation est celui en vigueur un mois avant le début effectif de l'unité d'enseignement.

Cadre pédagogique

a. Situations d'apprentissage

Conformément au corpus législatif qui encadre les fonctions de promotion et de sélection, le cycle de formations vise le développement de compétences professionnelles jugées essentielles et constitutives de la fonction pour laquelle un brevet est organisé.

D'un point de vue pédagogique, la formation consiste à proposer aux candidats des situations-problèmes issues de la réalité quotidienne des écoles. Le traitement de ces situations-problèmes nécessite de faire appel au corpus législatif de référence qui cadre le fonctionnement du titulaire d'une fonction de sélection ou de promotion. Le formateur propose pour chaque situation-problème une résolution type, conforme à l'attendu lors de l'évaluation tant sur le plan de la forme que du fond. Le formateur montre aux candidats, au minimum une fois, comment la grille d'évaluation s'appliquerait à une solution-type proposée, dans l'hypothèse où cette solution-type serait une performance d'un candidat lors d'une évaluation. Une synthèse subséquente permet de faire un tour d'horizon des textes que le candidat devra personnellement travailler en plus des exercices proposés en formation afin d'en acquérir une connaissance fonctionnelle (index des mots-clefs, table des matières, cartes conceptuelles...). C'est cette connaissance fonctionnelle qui sera vérifiée lors de l'évaluation.

Le formateur doit en conséquence concevoir l'évaluation de manière telle qu'elle soit la mise en preuve de l'existence de cette connaissance fonctionnelle dans le chef du candidat.

L'évaluation sera construite à partir des acquis d'apprentissage à maîtriser par le candidat, soit en l'occurrence, la maîtrise de la connaissance fonctionnelle susvisée.

Outre les savoirs de base liés au corpus réglementaire, cette maîtrise comprend les procédures qui permettent de localiser l'information, de la synthétiser et de l'agréger en fonction de la situation-problème proposée. Outre les opérations ancillaires, dont la vérification et la validation lui incombent, le titulaire d'une fonction de sélection ou de promotion doit poser personnellement des actes importants qu'il doit apprendre à construire avec rigueur et précision, tant dans leur composante conceptuelle que dans leur composante administrative et légale.

b. Évaluation

La forme de l'évaluation dépend de la nature de l'objet pédagogique évalué.

Un savoir ou un savoir-faire sera évalué sous forme d'un QCM ou d'une question ponctuelle.

La pondération de ces évaluations est nécessaire.

Une compétence fait l'objet d'un questionnement complexe, le plus souvent sous la forme d'une situation professionnelle problématique à dénouer. Le formateur rédige un attendu ainsi qu'une grille critériée et pondérée associée qui lui permettront d'évaluer la performance du candidat.

Cadre administratif

c. Documents pédagogiques

Avant le début de la formation, les documents suivants, validés par la commission ad hoc, seront fonctionnels pour être communiqués dès le début de la formation aux candidats:

- Le programme et les acquis d'apprentissage conformément au dossier pédagogique activé
- Le syllabus des cours
- Les situations d'apprentissage
- Le PowerPoint de soutien à la présentation
- Les références ou liens vers les différents textes légaux
- Les grilles d'évaluation

d. Documents à remettre à l'Institut d'Enseignement de Promotion sociale de FLERON, opérateur de formation

Le formateur, au plus tard lors de la délibération, remet, pour chaque candidat qui le concerne, les documents suivants à la direction de l'Institut d'Enseignement de Promotion sociale qui préside le conseil des études :

- La/les grille(s) d'évaluation utilisée(s) pour apprécier la performance du candidat

- Les questions et réponses attendues avec pondération et corrélation avec les acquis d'apprentissage visés
- Le PV de l'épreuve orale (en cas d'épreuve orale deux examinateurs au moins) reprenant les questions posées au candidat et signé par ce dernier pour accord.
- Le document de motivation d'un échec pour toute question en échec
- Les copies d'examens corrigées.

Cadre exécutif

e. Horaires et lieux de formation

Le formateur est tenu de respecter les horaires et lieux de formation fournis par les organisateurs des brevets. En cas d'indisponibilité, il avertit l'opérateur de formation, en l'occurrence, l'Institut d'Enseignement de Promotion sociale de la Communauté française de FLERON sans retard.

A chaque vacation, le formateur fait signer par les candidats présents en regard de leur nom la feuille de présence fournie par l'opérateur de formation et la retourne à ce dernier par fax ou par mail dès la fin de la séance. Il précise le cas échéant les arrivées tardives et départs anticipés des candidats.

Le formateur n'autorise aucun changement de groupe et vérifie l'identité des candidats à chaque vacation.

Pour rappel, ces formalités et vérifications administratives revêtent une importance capitale dans la mesure où les candidats doivent participer à au moins 75% des cours pour être autorisés à présenter l'évaluation (cfr ROI spécifique).

f. Déontologie

Le formateur s'oblige à respecter en toute circonstance le cadre légal des institutions et du réseau qu'il sert. Assermenté, il s'interdit tout commentaire politique, religieux ou philosophique, ainsi que toute critique à l'égard du réseau, de l'administration et des autres chargés de cours.

Ainsi, il évite d'évoquer avec les candidats les procédures qui permettent de détourner l'esprit sinon la lettre de la réglementation qui fait l'objet de la formation.

Le formateur est en activité de service lors des séquences de cours. Dès lors, il est tenu au devoir de réserve tel que défini par le statut. Le non-respect de cette disposition expose le formateur à des sanctions disciplinaires telles que prévues par le statut des personnels.

Tous les formateurs doivent participer à la délibération et à tout conseil des études nécessaire en cas de recours. Ils doivent fournir dans les temps tous les documents nécessaires susmentionnés en vue de délibérer valablement. Ils doivent respecter le secret de la délibération et ne peuvent en aucun cas communiquer des informations y débattues, ni les résultats avant l'affichage par l'opérateur de formation.

Annexe 2

Constitution d'une réserve de recrutement de formateurs – modules relatifs aux brevets des fonctions de promotion et de sélection des membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles–2016

Etat des services

Je soussigné(e),

NOM, prénoms.....

Né(e) le.....

domicilié(e)

rue.....n°.....

à.....Code postal.....

adresse électronique.....

téléphone.....

déclare avoir rendu, dans les établissements organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, les services repris ci-après, limités à la date de publication au Moniteur Belge du 06 juin 2016

Etablissement	Fonction exercée	Date de début et de fin de chaque prestation		Nombre de jours

Date.....Signature,

