



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 7883

du 18/12/2020

Chargé·e·s de mission – Appui aux activités de tutorat à l'Enseignement à distance/E-learning

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	du 18/12/2020 au 10/01/2021
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Recrutement de deux chargé·e·s de mission EAD/E-learning
-----------------------	--

Mots-clés	Chargé·e de mission – recrutement - Enseignement à distance - E-learning
-----------	--

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : <ul style="list-style-type: none">Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMSLes pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)
--

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Lise-Anne HANSE, Administratrice générale
--

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Van Lerberghe Denis	SGNE - EAD	0479/881 441 denis.vanlerberghe@cfwb.be

Madame, Monsieur,

L'Administration générale de l'Enseignement recherche deux Chargé·e·s de mission – Service général du Numérique Éducatif – Enseignement à distance (SGNE-EAD) (H/F/X).

L'objectif de la fonction est de contribuer au développement et à l'accompagnement des activités de tutorat à l'EAD/E-learning, à l'actualisation de l'offre de formation de l'EAD/E-learning, au développement des projets portés par l'EAD/E-learning en collaboration avec les membres de la Direction et les différents partenaires impliqués ainsi qu'aux actions de promotion du dispositif de formation proposé par l'EAD/E-learning.

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction annexé à cette circulaire ou à prendre contact avec la personne de référence mentionnée dans le profil de fonction.

Postuler

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes figurant dans le profil de fonction idéalement par e-mail à l'adresse suivante : denis.vanlerberghe@cfwb.be **au plus tard le 10 janvier 2021.**

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat, de la copie du diplôme requis et d'une lettre de motivation. Cette candidature doit également faire clairement mention du poste visé (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé). Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

Le poste est à pourvoir idéalement pour le 01/02/2021. Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat·e·s retenu·e·s.

En vous remerciant de votre intérêt.

L'Administratrice générale

Lise-Anne HANSE

PROFIL DE FONCTION

Chargé-e de mission – Appui aux activités de tutorat à l’Enseignement à distance/E-learning Service général du Numérique Éducatif

- Critères de recevabilité

- Identité administrative

- Identité fonctionnelle

- Profil de compétences

<p>Recevabilité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour accéder à cette charge de mission, vous devez être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement. • Vous êtes obligatoirement en possession au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Baccalauréat ou Graduat) ou de son équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles au moment de la candidature, ou nommé dans une fonction de sélection (chef d'atelier, chef de travaux d'atelier, etc.). • Si ce diplôme a été obtenu à l'étranger, il convient de disposer obligatoirement de l'équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes de la Fédération Wallonie – Bruxelles au moment de la candidature.
<p>Expérience(s) professionnelle(s) requise(s)</p>	<p>Une expérience professionnelle de cinq ans au moins dans l'enseignement obligatoire est requise.</p> <p>Une connaissance des enjeux du Pacte pour un Enseignement d'Excellence et de son articulation avec les programmes de l'enseignement obligatoire constitue un atout.</p> <p>Une implication concrète dans des projets pédagogiques innovants intégrant les Technologies de l'Information et la Communication (TIC) et/ou le numérique est un atout.</p>
<p>Entrée en fonction</p>	<p>La date d'entrée en fonction est idéalement prévue le 01/03/2021. La charge de mission est proposée jusqu'au 31/08/2022, reconductible.</p>

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

Affectation

Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Service général du Numérique Éducatif (SGNE) - Enseignement à distance (EAD)

Avantages

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour avec arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) avec possibilité de récupération des heures excédentaires.
- 27 jours de congé annuel de vacances (jours supplémentaires en fonction de l'âge).
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-lieu de travail.
- Titre-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €).
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Prime mensuelle de 86,76€.
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles.
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

Missions de l'entité

L'Administration Générale de l'Enseignement (AGE) constitue la structure administrative de référence notamment pour la gestion administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles. L'AGE est au service des établissements scolaires et de leur personnel, ainsi que des allocataires d'allocation d'études. **Le Service Général du Numérique Éducatif (SGNE)** coordonne et supervise les différentes Directions qui composent le Service Général du Numérique Éducatif. Le SGNE gère et accompagne la mise en œuvre de la stratégie numérique pour l'éducation du Pacte pour un Enseignement d'Excellence en Wallonie- Bruxelles.

La Direction de l'Enseignement à Distance (EAD/E-learning) diffuse des cours en ligne et accompagne les apprenants dans leur parcours d'apprentissage en e-learning.

La fonction s'inscrit dans le cadre du décret E-learning qui définit ses missions et se positionne de la façon suivante :

- son appartenance à l'Enseignement tout au long de la vie : «Activité d'apprentissage entreprise à tout moment de la vie, dans le but d'améliorer des savoirs, savoir-faire, aptitudes, compétences et/ou qualifications, dans une perspective personnelle, sociale et/ou professionnelle» ;
- son offre de formations : préparation aux épreuves des Jurys et autres épreuves certificatives de niveaux fondamental et secondaire ;
- sa méthodologie :
 - conception de cours en ligne interactifs par des enseignants spécialistes de la matière ;
 - plus de 500 modules de cours basés sur les programmes de l'Enseignement de niveaux fondamental et secondaire de la FWB;
 - enseignement en ligne et interactif via le LMS (Learning Management System) Moodle ;
 - orientation vers le(s) module(s) de cours approprié(s) au niveau actuel de l'apprenant et aux objectifs qu'il souhaite atteindre ;
 - tutorat assuré par des enseignants spécialistes de la matière.

	<ul style="list-style-type: none"> • son accessibilité : tout âge, tout lieu, tout horaire, multi-supports et coût démocratique.
Objectifs de la fonction	<p>L'objectif de la fonction est de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer au développement et à l'accompagnement des activités de tutorat à l'EAD/E-learning • Contribuer à l'actualisation de l'offre de formation de l'EAD/E-learning • Contribuer au développement des projets portés par l'EAD/E-learning en collaboration avec les membres de la Direction et les différents partenaires impliqués • Contribuer aux actions de promotion du dispositif de formation proposé par l'EAD/E-learning

Domaines de résultats (tâches et responsabilités)	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Tâche 1 : Contribuer au développement et à l'accompagnement des activités de tutorat</u> <p><u>Actions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Participer au recrutement, à l'affectation et à l'évaluation des vacataires-tuteurs ○ Assurer la formation initiale et continue des vacataires-tuteurs tant à l'utilisation des fonctionnalités de la plateforme Moodle qu'aux interactions tutorales à distance ○ Développer des supports de formation multimédias et les promouvoir auprès des vacataires-tuteurs ○ Contribuer au développement du dispositif de communication entre la Direction et les vacataires-tuteurs (espace internet, forums, ateliers présentiels et virtuels, animations thématiques, procédures d'échange d'informations sur les apprenants,...) ○ Apporter son soutien à un vacataire-tuteur dans une situation particulière ○ Se tenir en veille sur les innovations en matière de tutorat en ligne (lectures, colloques,...) et émettre des propositions d'amélioration/d'implémentation ○ Participer aux assemblées mensuelles organisées par le CRP et y contribuer sur le volet 'tutorat' <ul style="list-style-type: none"> • <u>Tâche 2 : Contribuer à l'actualisation de l'offre de formation de l'EAD/E-learning</u> <p><u>Actions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En collaboration avec le Centre de Ressources Pédagogiques (CRP), ○ Établir un état des lieux des modules de cours disponibles, en chantier et à développer pour répondre aux missions décrétales (épreuves des Jurys et
--	--

	<p>épreuves externes); en assurer l'actualisation en liaison avec les évolutions du Pacte pour un Enseignement d'Excellence</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Contribuer à la description des modules de formation proposés au catalogue de l'EAD/E-learning ○ Mettre en œuvre les pistes identifiées visant à compléter le catalogue des cours de l'EAD/E-learning (élargissement des collaborations, appels à projets, marchés publics,...) ○ Contribuer à l'amélioration de la structuration/présentation du catalogue de cours de l'EAD/E-learning <p>• <u>Tâche 3 : Contribuer au développement des projets portés par l'EAD/E-learning en collaboration avec les membres de la Direction et les différents partenaires impliqués</u></p> <p><u>Actions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer le volet pédagogique des projets mis en place pour des publics particuliers (ex. détenus, soutien scolaire,...). Contribuer à leur évaluation et émettre des propositions d'amélioration ○ Sur base d'une enquête de satisfaction programmée dans les prochains mois, mettre en œuvre des projets liés aux recommandations d'améliorations nécessairement attendues ○ Communiquer autour des projets <p>• <u>Tâche 4 : Contribuer aux actions de promotion du dispositif de formation proposé par l'EAD/E-learning</u></p> <p><u>Actions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Apporter sa contribution lors des salons de l'emploi et de la formation auxquels l'EAD/E-learning participe ○ Rencontrer les publics et assurer des conférences/présentations du dispositif pédagogique de l'EAD/E-learning ○ Contribuer à la rédaction de publications relatives aux activités de l'EAD/E-learning ○ Participer à des réunions ou colloques dans le domaine de la formation en ligne <p>Cette liste de tâches est non exhaustive.</p> <p>Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :</p> <p>Monsieur Denis VAN LERBERGHE, Directeur,</p> <p>Adresse email : denis.vanlerberghe@cfwb.be</p>
<p>Relations hiérarchiques</p>	<p>Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Denis VAN LERBERGHE, Directeur</p> <p>Nombre de collaborateurs à gérer : 0 agents</p>

Relations fonctionnelles	Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :			
		Quotidien	Hebdo	Mensuel
	Centre de Ressources Pédagogiques (CRP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Service du Numérique Éducatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Autres services du Gouvernement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Horaires	<input checked="" type="checkbox"/> Variable	<input type="checkbox"/> Fixe	<input type="checkbox"/> Continu	
	<input type="checkbox"/> Autres :			
Environnement de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Dans un bureau	<input type="checkbox"/> Itinérant	<input type="checkbox"/> Travail à l'extérieur	
	<input type="checkbox"/> Autres :			

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme »		Requises			Atouts
		Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
	A1. Connaissance(s) spécifique(s) nécessaires à la réalisation du travail :				
	- Connaissance des principaux textes légaux et de la réglementation de l'Enseignement (<i>Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ; Arrêté royal du 29 juin 1984, relatif à l'organisation de l'Enseignement secondaire ; Décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement ; Décret du 27 octobre 2016 portant organisation des jurys de la Communauté française de l'enseignement secondaire ordinaire ; Circulaire 7212 relative aux grilles-horaires de référence des options de base groupées</i>)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	- Connaissance de la réglementation de l'Enseignement à distance (Décret du 13 juillet 2016 et Arrêté du 3 mai 2017)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Connaissance du Décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Connaissance des lignes de forces relatives au Pacte pour un Enseignement d'Excellence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	A2. Connaissances techniques				
	Missions et structure de l'Administration Générale de l'Enseignement (AGE)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Techniques de conduite et d'animation de réunions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Connaissances liées à la pédagogie et aux méthodes de l'e-learning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Connaissances liées à la construction et la diffusion de supports numériques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Communiquer oralement les données, les idées et les opinions de manière correcte et structurée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Communiquer par écrit de manière correcte les informations, les idées et les opinions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A3. Applications bureautiques :				
	Traitements de texte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Tableurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bases de données	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Présentation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Messagerie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A4. Autres applications :				
	Plateformes de formation, en particulier Moodle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
<p>Compétences génériques / comportementales nécessaires pour l'exercice de la fonction « à terme »</p>	<p>Gestion des informations</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Intégrer l'information</u> : vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates. <p>Gestion des tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Structurer son travail</u> : vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique. <p>Gestion des relations</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Travailler en équipe</u> : vous créez un sentiment d'appartenance au groupe en encourageant la communication et en unissant les forces. ○ <u>Conseiller</u> : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et vous développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise. <p>Gestion de son fonctionnement personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Faire preuve de fiabilité</u> : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité. ○ <u>Faire preuve d'engagement</u> : vous vous impliquez dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition. ○ <u>Atteindre les objectifs</u> : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises. 			
<p>Compétences investiguées lors de l'entretien</p>	<p><u>Connaissance spécifiques</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Connaissance élémentaire du système éducatif en Fédération Wallonie-Bruxelles ○ Connaissance élémentaire des lignes de forces relatives au Pacte pour un Enseignement d'Excellence ○ Connaissance approfondie de la réglementation de l'EAD/E-learning <p><u>Connaissances techniques</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Maîtrise approfondie de la communication écrite et orale ○ Bonnes connaissances liées à la pédagogie et aux méthodes de l'e-learning <p><u>Compétences génériques</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Intégrer l'information ○ Structurer son travail ○ Atteindre les objectifs <p>Attention ! Certaines compétences sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction. Elles sont en gras dans la liste ci-dessus.</p>			

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 10 janvier 2020 inclus.**
- **Afin de pouvoir accéder à ces fonctions, il est indispensable d'être nommé·e à titre définitif pour au moins la moitié du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes dans un établissement scolaire, et d'être titulaire au moins d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Baccalauréat ou Graduat).**
- Pour être prise en considération, votre candidature devra être composée des éléments suivants :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.
Votre CV doit faire clairement mention de votre nomination afin de vérifier que vous êtes dans les conditions requises pour un détachement sur une charge de mission.
 - Une lettre de motivation faisant mention de l'intitulé 'Chargé·e de mission – Appui aux activités de tutorat à l'Enseignement à distance/E-learning'.
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
- Précisions quant aux critères de recevabilité :
 - Expérience : vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.
 - Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année)
 - Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour la présélection qualitative des C.V.
 - Diplôme : vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)
 - Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))
 - Vous êtes belge ou ressortissant d'un État faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides.
 - Les dossiers de candidature seront adressés à Monsieur Denis Van Lerberghe à l'adresse denis.vanlerberghe@cfwb.be en faisant mention de l'intitulé 'Chargé·e de mission – Appui aux activités de tutorat à l'Enseignement à distance/E-learning'.
- **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.**

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [julie.barozzini\(at\)cfwb.be](mailto:julie.barozzini(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES