

**CIRCULAIRE N°4441 DU 06/06/2013**

**Objet : recrutement d'un-e chargé-e de mission affecté-e à la Direction de l'Enseignement à distance du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

**Réseaux : tous réseaux**

**Niveaux et services : Enseignements secondaire, Hautes écoles.**

- A Monsieur le Ministre, Président de la Commission Communautaire française, chargé de l'Enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux Directions ou Pouvoirs Organisateurs des écoles secondaires et Hautes écoles des Réseaux d'Enseignement officiel organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs Organisateurs des Réseaux d'Enseignement officiel organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

<b><u>Circulaire</u></b>	Informative	Administrative	Projet
<b><u>Emetteur</u></b>	Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique		AGERS
<b><u>Destinataire</u></b>	Chefs d'établissement		Enseignement secondaire et Hautes écoles
<b><u>Contact</u></b>	Denis Van Lerberghe	02.690.82.66	denis.vanlerberghe@cfwb.be
<b><u>Document à renvoyer</u></b>	OUI		
<b><u>Date limite d'envoi</u></b>	Vendredi 21 juin 2013		
<b><u>Objet</u></b>	recrutement d'un-e chargé-e de mission		

**Renvoi(s) :**

**Nombre de pages : - texte : 2 p - annexe : 1**

**duplicata : [www.adm.cfw.be](http://www.adm.cfw.be)**

**Mots-clés : chargé-e de mission – Enseignement à distance**

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique recrute un-e chargé-e de mission qui sera affecté-e à la Direction de l'Enseignement à distance (EAD). Ce-tte chargé-e de mission assurera, avec le soutien de la Direction, des tâches d'organisation, de suivi et d'évaluation d'activités pédagogiques menées au sein du Service de conception et d'édition des cours de l'EAD de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction en annexe à cette circulaire ou à prendre contact avec Monsieur Denis VAN LERBERGHE, Directeur de la Direction de l'Enseignement à distance – tel : 02/690 82 66 – mail : denis.vanlerberghe@cfwb.be

Le présent appel s'adresse exclusivement aux enseignants nommés à titre définitif dans les établissements d'enseignement secondaire et Hautes écoles organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Sont invitées à y répondre les personnes qui estiment correspondre au profil repris en annexe de la présente.

Le ou la candidat(e) retenu(e) sera placé(e) en congé pour mission aux conditions définies par le décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et les mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les candidatures doivent être introduites par envoi postal ou par courriel pour le **vendredi 21 juin 2013** au plus tard (la date de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction de l'Enseignement à distance  
A l'attention de Monsieur Denis VAN LERBERGHE  
Rue Adolphe Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles  
Courriel : denis.vanlerberghe@cfwb.be**

Un jury constitué au sein de l'Administration procédera à l'examen des candidatures. Le début de la mission est prévu en septembre mais se fera après concertation avec le(la) candidat(e) retenu(e). La mission est accordée pour une durée de un an, renouvelable.

Je vous saurais gré de bien vouloir porter cette circulaire à la connaissance de l'ensemble des membres des personnels concernés de votre établissement en ce compris, les membres du personnel momentanément éloignés du service.

D'avance, je vous remercie pour votre collaboration.

**La Directrice générale,**

**Chantal KAUFMANN**



# **PROFIL DE FONCTION**

**CHARGÉ-E DE MISSION ENSEIGNEMENT À DISTANCE**

**DGENORS**

**DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT À DISTANCE**

## **A. IDENTIFICATION**

Catégorie : chargé-e de mission

Administration : AGERS – DGENORS – Service général de l'Enseignement de Promotion sociale, de l'Enseignement artistique à horaire réduit et de l'Enseignement à Distance – Direction de l'Enseignement à Distance

Service : Service de la conception et de l'édition des cours

## **B. INTITULÉ DE LA FONCTION**

Intitulé de la fonction :

Chargé-e de mission au Service de la conception et de l'édition des cours de l'Enseignement à Distance

## **C. OBJECTIF(S) DE LA FONCTION**

Objectif(s) de la fonction :

L'Enseignement à Distance permet d'apprendre où et quand on le souhaite, à son rythme, en fonction de ses disponibilités, en bénéficiant d'un accompagnement et d'un tutorat individualisés. Chaque année, plus de 10.000 personnes font confiance à l'Enseignement à Distance de la Fédération Wallonie-Bruxelles (EAD) pour mener à bien leur projet personnel de formation.

L'EAD réalise ses missions par la mise à disposition de cours et d'un encadrement pédagogique individualisé.

L'EAD regroupe plusieurs services, administratifs et pédagogiques.

Un service d'information se tient à la disposition du public pour toute demande de renseignements ou de documentation.

Un personnel administratif assume la gestion des dossiers des apprenants et la logistique des cours.

Des conseillers en orientation conseillent les apprenants dans leur choix de formation.

Des professeurs correcteurs et des tuteurs sont chargés du suivi des apprenants et de la correction individualisée des travaux.

Des chargé-e-s de mission spécialisé-e-s dans différents domaines d'enseignement gèrent le développement de nouveaux cours avec le concours de professeurs rédacteurs et du personnel spécialisé (infographistes, informaticiens, ...)

Des inspecteurs contrôlent le niveau des études et évaluent les méthodes pédagogiques.

**L'objectif de la fonction est de gérer la conception et le suivi de cours, tant « papier » que « multimédia ».**

**Cette fonction implique la gestion de projets, la gestion d'équipes rédactionnelles, la gestion de l'offre de formation et de sa mise en œuvre. Elle implique aussi la supervision d'autres gestionnaires de projets et l'appui aux autres services de l'EAD.**

## **D. TÂCHES ET ACTIONS**

**Tâche** : assurer le suivi de l'offre de formation, assurer la mise en place des projets de conception de cours, y compris les transformations pour leur mise en ligne

**Actions** :

- élaborer et présenter des fiches projets ;
- déterminer précisément les objectifs à atteindre ;
- déterminer les moyens humains et technologiques à mettre en œuvre ;
- contacter régulièrement des experts des milieux professionnels.

**Tâche** : participer à l'analyse et à l'implémentation des nouvelles applications technologiques utiles à la poursuite des objectifs de l'EAD

**Actions** :

- en collaboration notamment avec les coordinateurs pédagogique et technologique, analyser les possibilités pédagogiques offertes par de nouvelles applications ;
- envisager les modifications qui en découleraient pour les formations existantes et collaborer à leur implémentation.

**Tâche** : réaliser la mise en ligne de formations

**Actions** :

- assurer la communication avec les informaticiens et les infographistes ;
- informatiser tout ou partie de modules de formation ;
- superviser l'implémentation sur une plateforme de formation ;
- évaluer le dispositif mis en place.

**Tâche** : rédiger ou actualiser des cours

**Actions** :

- rédiger tout ou partie de cours ;
- diriger une équipe rédactionnelle ;
- assurer le suivi des modifications (application et communication aux personnes concernées) ;
- relire le travail des rédacteurs ;
- vérifier le respect des chartes graphique et typographique.

**Tâche** : coordonner les gestionnaires de projets

**Actions** :

- assurer la cohérence de l'offre ;
- communiquer aux gestionnaires de projets les ressources existantes (vade-mecum, chartes graphique et typographique, outils collaboratifs...);
- accompagner/appuyer les gestionnaires de projets dans leurs diverses démarches.

**Tâche** : diriger et animer une équipe rédactionnelle

**Actions** :

- constituer une équipe de rédacteurs ;
- planifier les activités et donner des directives claires ;
- répartir les activités et veiller à leur coordination ;
- assurer le suivi pédagogique et didactique ;
- répondre aux besoins en formation des rédacteurs.

**Tâche** : gérer les équipes de tuteurs

**Actions** :

- assurer l'organisation du tutorat ;
- accompagner et animer des groupes/des communautés de tuteurs y compris via blog, chat, forum, ... ;
- réguler les tutorats mis en place.

**Tâche** : participer au recrutement et à l'affectation des nouveaux vacataires (tuteurs et/ou rédacteurs) pour les matières concernées

**Actions** :

- participer à l'identification des besoins ;
- participer à l'analyse des dossiers de candidature ;
- participer aux entretiens de recrutement.
- assurer l'information et/ou la formation nécessaires au respect des consignes destinées aux rédacteurs et aux tuteurs.

**Tâche** : contribuer à la présentation l'EAD et de son offre de formation

**Actions** :

- participer aux salons dédiés à l'éducation ;
- communiquer l'offre de formation de l'EAD aux acteurs de l'enseignement ;
- présenter les nouveaux cours et les modalités de collaboration entre l'EAD et les mondes de l'enseignement.

**Tâche** : contribuer au bon fonctionnement du service

**Actions** :

- assurer la remontée des informations vers la hiérarchie ;
- assurer la diffusion des informations et consignes de la hiérarchie vers les vacataires (équipes tutorales et équipes de rédaction) ;
- participer aux activités du service (réunions, actions d'évaluation, évènements extérieurs...);
- assurer la diffusion des modifications de l'offre de formation vers les conseillers en orientation ;
- proposer des initiatives en vue d'améliorer la gestion du service.

*N.B. : CETTE LISTE DE TÂCHES EST NON-EXHAUSTIVE.*

## **E. RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE GESTION D'ÉQUIPE**

L'exercice de cette fonction implique la gestion de 1 à 10 personnes.

## **F. PROFIL REQUIS**

### Expérience(s) :

- avoir une expérience pratique de l'enseignement ;
- avoir idéalement mené ou participé à des projets innovants dans le domaine pédagogique.

### Connaissance(s) spécifique(s) :

- organisation de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- offre de formation de l'EAD ;
- pédagogie, moyens et méthodes de l'e-learning.

### Compétences spécifiques à la fonction :

- compétences organisationnelles (savoir établir un cahier des charges, définir les objectifs et les moyens, organiser et planifier son travail, coordonner et animer des équipes, mettre en place et organiser des réunions...);
- compétences communicationnelles et relationnelles (entretenir les contacts avec les différents intervenants, mener des actions de communication interne et externe, orale ou écrite) ;
- compétences rédactionnelles (préparation des ordres du jour, rédaction des PV de réunions...);
- capacité à traiter des informations (analyser un problème, faire preuve de précision, vision, orientation vers le changement, ...);
- compétences techniques :
  - o maîtriser une des plateformes de formation suivantes : Moodle, Claroline, Ganesha ;
  - o maîtriser les logiciels de traitement de texte, du son, de l'image et les éditeurs d'équation ;
  - o maîtriser les moyens de communication tels que chat, forum, blog, messagerie interne ou externe à une plateforme...



### Conditions spécifiques à la fonction :

La charge de mission sera exercée dans les conditions suivantes :

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable.
- 27 jours de congé annuels.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €
- Abonnement de transport en commun (en 1ère classe) intégralement pris en charge par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Titres repas attribués selon les jours de travail prestés.

**Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra obligatoirement être nommé à titre définitif, de préférence à temps plein, dans son établissement scolaire.**

### Contact et envoi des candidatures :

La date d'entrée en fonction est le 1<sup>er</sup> septembre 2013. La charge de mission a une durée d'un an, reconductible.

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à

Monsieur Denis VAN LERBERGHE, Directeur

tél. : 02/690.82.66

e-mail : [denis.vanlerberghe@cfwb.be](mailto:denis.vanlerberghe@cfwb.be)

adresse : rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles

**Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination du candidat et d'une lettre de motivation.**

**Elle doit également mentionner la référence suivante : EAD/CHM2013/01.**

**Les candidatures peuvent être adressées**

- par e-mail (de préférence) à: [denis.vanlerberghe@cfwb.be](mailto:denis.vanlerberghe@cfwb.be)

- par courrier postal à l'adresse suivante :

Direction de l'Enseignement à Distance

Monsieur Denis VAN LERBERGHE, Directeur

rue Adolphe Lavallée, 1

1080 Bruxelles

Date :

Nom et signature du responsable hiérarchique :

Chantal KAUFMANN,

Directrice générale