



Circulaire 6441

du 17/11/2017

Personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Appel aux candidats formateurs pour le module relationnel et le module « Concepts, gestion administrative et organisation d'un établissement d'enseignement de promotion sociale » des formations aux fonctions de sous-directeur, chef d'atelier et secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles	<ul style="list-style-type: none">• Aux Chefs des établissements d'enseignement secondaire ordinaire 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 ;• Aux directeurs des Hautes-Ecoles de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles;• Aux Chefs des établissements d'enseignement supérieur de Promotion sociale de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
<input type="checkbox"/> Libre subventionné	
<input type="checkbox"/> libre confessionnel	
<input type="checkbox"/> libre non confessionnel	
<input type="checkbox"/> Officiel subventionné	
<input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : tous	
Type de circulaire	
<input type="checkbox"/> Circulaire administrative	
<input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative	
Période de validité	
<input checked="" type="checkbox"/> A partir du	
<input type="checkbox"/> Du au	
Documents à renvoyer	
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	
<input type="checkbox"/> □□□□ Date limite :	
<input checked="" type="checkbox"/> □□□□ Voir dates figurant dans la circulaire	
Mot-clé :	
Formations, brevets, Sous-directeurs , chefs d'atelier, secrétaires de direction, modules relationnel et organisation de l'enseignement, Promotion sociale	

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
Nicolas LIJNEN	02/413.31.84	

Objet : Constitution d'une réserve de recrutement de formateurs pour le module relationnel et le module « Concepts, gestion administrative et organisation d'un établissement d'enseignement de promotion sociale » des formations aux fonctions de sous-directeur, chef d'atelier et secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Profil du formateur

En introduisant sa candidature en tant qu'expert pour les formations aux brevets d'accessions aux fonctions de sélection pour les membres du personnel de l'enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles, le membre du personnel adhère à la charte (annexe 1)

A. Sur le plan des qualités humaines :

- il sera disponible et à l'écoute des besoins et préoccupations des étudiants ;
- il sera capable :
 - de créer un climat de confiance et de convivialité ;
 - de prendre des initiatives ;
 - d'agir avec tact, discrétion et équité ;
 - d'avoir un sens aigu de l'organisation ;
- il aura le sens des responsabilités ;
- il sera capable de faire preuve de curiosité et d'ouverture au changement ;
- il sera ordonné, méthodique et rigoureux ;
- il sera capable d'organiser et de planifier son travail.

B. Sur le plan des compétences pédagogiques :

Eléments requis :

- Il sera capable de dispenser la formation telle que décrite dans les dossiers pédagogiques ;
- Il fera preuve de l'expertise théorique et pratique du sujet traité. Les preuves sont apportées à la fois par les diplômes, les formations attestées et les expériences professionnelles ;
- Il fera la preuve d'expériences professionnelles utiles en rapport avec le public des directions ;
- Il fera preuve d'expériences professionnelles en matière de formation d'adultes.

Eléments valorisés :

- Expériences professionnelles en matière de formations des membres du personnel titulaires d'une fonction de promotion et/ou de sélection (minimum 3 formations) ;
- Expériences professionnelles utiles prouvées par 2 années minimum dans l'enseignement ;
- Expérience professionnelle remarquable, en lien avec la thématique, permettant de distinguer le candidat.

C. Sur le plan des compétences administratives :

- il aura, en fonction du module dont il aura la charge :
 - une connaissance des lois et des règlements y afférents ;
 - des connaissances administratives ;
 - 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 devra faire valoir une connaissance approfondie et une expérience avérée en rapport avec au moins un des thèmes suivants :

- Les principes et les concepts fondamentaux de l'enseignement de promotion sociale.
- L'enseignement de promotion sociale dans le paysage Enseignement - Emploi – Formation (Bassins EEF, SFMQ, Pôles académiques...);
- L'organisation générale d'un établissement d'EPS et sa gestion pédagogique et éducative (activités d'enseignement, VAE, la gestion des stages en entreprises...).
- La gestion administrative, matérielle et financière d'un établissement d'EPS.
- Gestion des ressources humaines, coordination du travail des équipes et concertation interne au sein des établissements.
- Gestion des conflits, processus de négociation et de médiation, conduite et motivation des groupes.
- La démarche qualité dans l'enseignement de promotion sociale.
- Communication : modes de communication et d'information dans le contexte scolaire, techniques de communication positive et assertive.
- Les dossiers pédagogiques dans l'EPS, les profils de formation et la certification.
- Les normes de sécurité, d'hygiène et de prévention dans les établissements d'EPS.

D. Sur le plan des compétences techniques :

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

Conditions de travail

Le statut du formateur est celui d'expert au sein de la promotion sociale défini par l'article 42 du décret organisant l'enseignement de promotion sociale du 16 avril 1991.

Seront rémunérées les heures prestées en présentielles : les journée(s) de préparation en équipe, les heures de cours, les journées de délibérations (80 heures par module)

La rémunération sera de 47.17 euros/heure

Les frais de déplacement sont remboursés dans leur totalité.

Les prestations se feront les mercredis ou samedis.

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 25 novembre au plus tard :

**Direction générale des Personnel de l'enseignement organisé
par la Fédération Wallonie Bruxelles
44 Boulevard Léopold II, 1080 Bruxelles
BE 3^E 352**

Ils y annexeront copie de leurs états de service.

Tout renseignement complémentaire au sujet de cette circulaire peut être obtenu auprès de Monsieur Nicolas LIJNEN (02/413.31.84), nicolas.lijnen@cfwb.be

Je vous saurais gré de bien vouloir porter cette circulaire à la connaissance de l'ensemble des membres du personnel susceptibles d'être intéressés par les formations précitées.

D'avance, je vous remercie pour votre collaboration.

Jacques LEFEBVRE

Directeur général