



Circulaire n°5516

du 08/12/2015

**Personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Inscription au module administratif des formations aux fonctions de directeur, de proviseur et de sous directeur ainsi que de coordonnateur d'un Centre d'éducation et de formation en alternance.**

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles	<p>- Aux Chefs des établissements d'enseignement secondaire ordinaire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>- Aux Directeurs des Centres de dépaysement et de plein air ;</p> <p>- Au Directeur du Centre d'autoformation et de formation continuée de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>- Au Directeur du Centre technique et pédagogique de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>- Aux Administrateurs des internats autonomes de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.</p> <p>Pour information :</p> <p>- Aux Chefs des établissements d'enseignement de Promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p>
<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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Date limite	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
Mot-clé :	
Formations, brevets, directeurs, proviseurs, sous-directeurs, coordonnateurs CEFA, module administratif, inscriptions	

**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
Ilham CHOUGRANI	02/413.33.72	ilham.chougrani@cfwb.be

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
Nicolas LIJNEN	02/413.31.84	nicolas.lijnen@cfwb.be

**Objet : Organisation du module administratif des formations aux fonctions de directeur, de proviseur et de sous directeur ainsi que de coordonnateur d'un Centre d'éducation et de formation en alternance pour les membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.**

Faisant suite à la circulaire n° 5491 du 10 novembre 2015, j'ai l'honneur de vous informer du lancement des inscriptions au module administratif propre à l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles des formations aux fonctions de directeur du secondaire ordinaire de plein exercice, de proviseur et de sous-directeur ***(les candidats directeurs du fondamental et de la Promotion sociale ainsi que les sous-directeurs de l'enseignement de Promotion sociale ne sont donc pas concernés – une session spécifique leur sera consacrée au second semestre 2016)***, ainsi que de coordonnateur d'un Centre d'éducation et de formation en alternance.

Ces modules qui comprennent 30 heures de formation chacun seront organisés par l'Institut d'Enseignement de promotion sociale de la Fédération Wallonie-Bruxelles de Fléron - Chênée – Jupille et se dérouleront au Centre d'Autoformation et de formation continuée de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (1 La Neuville, 4500 TIHANGE-HUY) ainsi qu'au Centre de dépaysement et de plein air de Saint-Vaast (Rue Omer Thiriar 232, 7100 Saint-Vaast).

Les membres du personnel qui souhaitent prendre part à ces formations sont invités à remplir le formulaire repris sur le site internet suivant :

<http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/brevets/>

**A cet égard, il convient de préciser qu'en raison de l'organisation simultanée des formations, il n'est possible, pour chaque candidat, de s'inscrire qu'à un seul module !**

Après avoir rempli ce formulaire, les candidats recevront par courriel un document qu'ils devront retourner par courrier recommandé, à l'adresse suivante, pour le 18 décembre au plus tard :

**Direction générale des Personnel de l'enseignement organisé  
par la Fédération Wallonie Bruxelles  
44 Boulevard Léopold II, 1080 Bruxelles  
BE 3<sup>E</sup> 325**

J'insiste donc sur l'absolue nécessité de remplir correctement ce formulaire, notamment en ce qui concerne les données de contact (mail, adresse postale...) et d'identification.

Afin que leur inscription soit validée par l'établissement d'Enseignement de Promotion sociale qui les accueille, les candidats devront joindre au courrier précité une copie recto/verso de leur carte d'identité ainsi que le règlement général des études de l'enseignement de Promotion Sociale qu'ils retrouveront annexé à la présente circulaire et dont ils auront visé la dernière page pour approbation. Tout oubli entraînera de facto le refus du candidat.

Je vous informe également de ce que les premières séances de formation se tiendront dès le début du mois de février 2016. D'ores et déjà, il est important de noter que des sessions se tiendront tant durant le congé de détente (Carnaval) que le congé de Printemps (Pâques).

Les membres du personnel remplissant les conditions de participation seront convoqués par mail aux formations et une confirmation leur sera également adressée par courrier postal.

J'informe les candidats dont la demande de participation serait refusée, parce qu'ils ne remplissent pas actuellement les conditions de participation, de ce que les formations reprises dans la présente circulaire seront à nouveau organisées dans deux ans et qu'il leur sera possible d'introduire une nouvelle demande de participation si leur situation a évolué.

J'attire également votre attention sur le fait que l'inscription aux formations à la **fonction de directeur**, suppose l'introduction préalable d'une demande de participation sur le site de l'Institut de la Formation en cours de Carrière (<http://www.ifc.cfwb.be/>). J'invite donc les membres du personnel n'ayant pas encore accompli cette démarche et qui souhaitent participer à cette formation, à introduire leur demande dans les meilleurs délais.

**ATTENTION** : Tous les candidats qui obtiendront l'attestation de réussite au module administratif devront obligatoirement participer à un module de formation complémentaire non certifié de minimum 10 heures. Les modalités organisationnelles et le contenu seront communiqués en temps utiles aux personnes concernées.

#### **Demande de dispense(s)**

Les candidats qui souhaitent solliciter une dispense pour le suivi et la certification d'un ou plusieurs modules de formation, notamment parce qu'ils ont suivi et réussi d'autres formations similaires, doivent envoyer le formulaire joint en annexe dûment complété et accompagné de tout document probant à l'adresse susmentionnée.

Tout renseignement complémentaire au sujet de cette circulaire peut être obtenu auprès de Mme CHOUGRANI Ilham (02/413.33.72, [ilham.chougrani@cfwb.be](mailto:ilham.chougrani@cfwb.be)) ou de M. LIJNEN Nicolas (02/413.31.84, [nicolas.lijnen@cfwb.be](mailto: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

# Demande de dispense au module de formation des directeurs

Demande de dispense en application de l'article 26, § 2 du décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs

## **Demande de dispense**

Je soussigné

Nom :

Prénom :

Matricule :

Domicilié.....sollicite la dispense du suivi et de l'épreuve du module administratif / pédagogique / relationnel de la formation à la fonction de directeur.

Je joins en annexe tout document de nature à fonder ma demande de dispense.

**Date :**

**Signature**

# Demande de dispense au module de formation des proviseurs et sous-directeurs

Demande de dispense en application de l'article 23 du décret du 4 janvier 1999 relatif  
aux fonctions de promotion et de sélection

## **Demande de dispense**

Je soussigné

Nom :

Prénom :

Matricule :

Domicilié.....sollicite la  
dispense du suivi et de l'épreuve du module administratif / pédagogique / relationnel de la  
formation aux fonctions de proviseur et de sous-directeur.

Je joins en annexe tout document de nature à fonder ma demande de dispense.

**Date :**

**Signature**

# Demande de dispense au module de formation des coordonnateurs d'un Centre d'éducation et de formation en alternance

Demande de dispense en application de l'article 23 du décret du 4 janvier 1999 relatif  
aux fonctions de promotion et de sélection

## **Demande de dispense**

Je soussigné

Nom :

Prénom :

Matricule :

Domicilié.....sollicite la  
dispense du suivi et de l'épreuve du module administratif / pédagogique / relationnel de la  
formation à la fonction de directeur.

Je joins en annexe tout document de nature à fonder ma demande de dispense.

**Date :**

**Signature**

Direction: Martine CLAES  
Courriel: [m.claes@promotion-sociale.be](mailto:m.claes@promotion-sociale.be)

**Règlement d'ordre intérieur relatif aux formations (volets administratif et pédagogique) à la fonction de directeur et de proviseur ainsi que de coordonnateur CEFA propres au réseau de la Communauté française**

**RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL PROPRES A CHAQUE FORMATION**

**1. Formations à la fonction de directeur**

Dans le cadre de la formation des Directeurs propre au réseau de la Communauté française, le participant reconnaît avoir pris connaissance du règlement ci-dessous et s'y conformer.

Le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs prévoit que sont uniquement admis à présenter l'épreuve qui sanctionne le module de formation, les candidats pouvant se prévaloir **d'un taux de présence de 75% au moins**. Chaque participant veillera à signer la feuille de présence qui lui sera présentée. Il est interdit à tout candidat de changer de groupe. Toute arrivée tardive et départ anticipé seront mentionnés sur la liste de présence. Les modules de formation administratif et pédagogique comprennent 36 périodes. Il faut donc totaliser 27 périodes de présences pour être admissible à l'évaluation. Celle-ci représente 8 périodes pour le volet pédagogique et 4 périodes pour le volet administratif.

Il est prévu qu'en application de l'arrêté du 2 octobre 2008 approuvant le plan de formation, l'attestation de réussite ne sera attribuée qu'aux candidats ayant obtenu **60% des points**.

Le Conseil des études se réunira pour délibérer au plus tard dans les 7 jours qui suivent l'épreuve ponctuant la formation. La notification des résultats sera affichée aux valves de l'Institut à partir de cette date.

**2. Formations aux fonctions de proviseur et de sous-directeur ainsi que de coordonnateur CEFA**

Dans le cadre des formations aux fonctions de proviseur et de sous-directeur ainsi que de coordonnateur CEFA propres au réseau de la Communauté française, le participant reconnaît avoir pris connaissance du règlement ci-dessous et s'y conformer.

Le décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection prévoit que sont uniquement admis à présenter l'épreuve qui sanctionne le module de formation, les candidats pouvant se prévaloir **d'un taux de présence de 75% au moins**. Chaque participant veillera à signer la feuille de présence qui lui sera présentée. Il est interdit à tout candidat de changer de groupe. Toute arrivée tardive et départ anticipé seront mentionnés sur la liste de présence. Les modules de formation administratif et pédagogique comprennent 36 périodes. Il faut donc totaliser 27 périodes de présences pour être admissible à l'évaluation. Celle-ci représente 8 périodes pour le volet pédagogique et 4 périodes pour le volet administratif.

En application du décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale (article 59), l'attestation de réussite ne sera attribuée qu'aux candidats ayant obtenu **50% des points**.

Le Conseil des études se réunira pour délibérer au plus tard dans les 7 jours qui suivent l'épreuve ponctuant la formation. La notification des résultats sera affichée aux valves de l'Institut à partir de cette date.

## **PROCEDURES DE RECOURS**

En application du décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, (articles 123ter et 123quater) et de la circulaire 4700 du 29 janvier 2014 relatifs aux recours dans l'Enseignement de Promotion sociale, tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit contre une décision de **REFUS** (et non pas d'ajournement) prise par le Conseil des Etudes dans le cadre:

- d'une unité d'enseignement **déterminante** d'une section (aucun recours ne peut donc être introduit contre une décision de refus dans une unité non déterminante) ;
- d'une unité d'enseignement "**épreuve intégrée**";
- des unités d'enseignement mettant en œuvre les formations visées à l'article II du titre II du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs, ainsi que les unités de formation destinées aux candidats aux fonctions de sélection et aux fonctions de promotion autres que celles de directeur ou d'inspecteur.

Le recours doit mentionner **I(es) irrégularité(s) précise(s) (violation d'une règle)** qui le motive(nt) sous peine d'irrecevabilité.

**Le délai de dépôt de ladite plainte** doit être respecté.

**Le recours comporte 2 étapes:**

- un recours interne auprès de l'établissement,
- un recours externe auprès de l'Administration, s'il échet.

### **1.1 Le recours interne**

#### **Procédure**

1. l'étudiant prend connaissance de la décision dûment motivée de refus prise par le Conseil des études;
2. l'étudiant adresse une plainte écrite motivée au chef d'établissement, par pli recommandé (cachet de la poste faisant foi) ou déposée à l'établissement contre récépissé, et ce, au plus tard le 4<sup>e</sup> jour calendrier qui suit la publication des résultats;
3. la convocation pour une audition est envoyée à l'étudiant par pli recommandé avec accusé de réception et par courrier ordinaire;
4. l'étudiant accompagné du conseil de son choix est auditionné par le chef d'établissement en présence d'un témoin (secrétaire, enseignant ...) et un PV de l'audition est dressé;

5. l'étudiant signe le PV de l'audition après avoir fait valoir d'éventuelles remarques;
6. s'il échec, le chef d'établissement réunit à nouveau le Conseil des Etudes ou jury, éventuellement restreint conformément à l'article 123 ter et quater du Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale qui remet un avis;
7. le chef d'établissement envoie à l'étudiant, par pli recommandé, avec accusé de réception et par courrier ordinaire, la décision motivée.

**Cette procédure ne peut excéder les 7 jours calendrier hors congés scolaires qui suivent la publication des résultats en ce compris l'envoi à l'étudiant, par le chef d'établissement, au moyen d'un pli recommandé avec accusé de réception, de la motivation du refus à la base du recours et de la décision motivée prise suite au recours interne, ainsi que des procédures de recours externe.**

### Carence

En cas d'absence de l'étudiant le jour fixé pour l'audition, un PV de carence est dressé et signé par le chef d'établissement et deux témoins.

## **1.2 Le recours externe**

Ce recours est obligatoirement introduit dans les 7 jours calendrier qui suivent l'envoi de la décision relative au recours interne.

### Procédure

1. L'étudiant envoie le recours externe (en joignant la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne) par pli recommandé à l'Administration, **avec copie au chef d'établissement**, à l'adresse suivante:  
Service général de l'Enseignement de Promotion sociale.  
Commission de recours de l'enseignement de Promotion sociale  
1 rue A. Lavallée à 1080 Bruxelles
2. L'Administration transmet le recours externe à la Commission de recours de l'Enseignement de Promotion sociale qui statuera d'abord de la recevabilité de la plainte. Si la plainte est recevable, la Commission jugera ensuite de son bien-fondé. Le bien-fondé ne conduit pas automatiquement à la réussite.
3. La Commission communique sa décision motivée par pli recommandé à l'étudiant et au chef d'établissement dans les 30 jours calendrier hors congés scolaires.

Pour les recours externes introduits entre le 1er juin et le 7 juillet, la Commission communiquera sa décision au plus tard pour le 31 août de l'année concernée.

La procédure de recours ne traite que de cas individuels. Le dossier ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil des Etudes ou du jury concernant d'autres étudiants.

Martine CLAES  
Directrice

Date :

Nom et prénom du candidat :

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

