



## Circulaire 7085

du 23/04/2019

**Personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Appel aux candidats à une nomination dans un emploi vacant de directeur d'un Centre de dépaysement et de plein air.**

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 23/04/2019 au 10/05/2019
	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Appel aux candidats à une nomination dans un emploi vacant de directeur d'un Centre de dépaysement et de plein air.
-----------------------	---

Mots-clés	Appel – Nomination – Centre de dépaysement et de plein air
-----------	--

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)  Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé
	Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)

### Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Les 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, Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Jacques LEFEBVRE, Directeur général.

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
nom et prenom	Direction de la Carrière Nicolas LIJNEN	02/413.31.84 /nicolas.lijnen@cfwb.be

**OBJET : Appel aux candidats à une nomination dans un emploi vacant de directeur d'un Centre de dépaysement et de plein air.**

J'ai l'honneur de vous informer qu'en application des articles, 10, 10bis et 10 ter de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 août 1996 créant des Centres de dépaysement et de plein air de la Communauté française, la Fédération Wallonie-Bruxelles a pris la décision de procéder à un appel aux candidats à une nomination dans un emploi vacant de directeur d'un centre de dépaysement et de plein air.

J'attire votre attention sur le fait que les demandes doivent être introduites sous peine de nullité, par **lettre recommandée à la poste**, au moyen de l'acte de candidature repris en **annexe 1**, pour le **10 mai 2019** au plus tard (la date de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

**Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-  
Bruxelles**

**20-22, Boulevard du jardin Botanique**

**1000 Bruxelles**

**Bureau 2G 55**

J'attire toutefois votre attention sur le fait que la présente circulaire vous est communiquée à titre purement informatif car **l'avis qui est publié au Moniteur belge du 23 avril 2019 constitue la seule source d'information officielle.**

Le Directeur général,

Jacques LEFEBVRE

# COMMUNAUTE FRANCAISE

Ministère de la Communauté française

## **Appel aux candidats à une nomination dans un emploi vacant de directeur d'un Centre de dépaysement et de plein air.**

Le présent appel aux candidats est établi dans le cadre des dispositions de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 août 1996 créant des Centres de dépaysement et de plein air de la Communauté française tel que modifié par le décret du 20 décembre 2001 visant l'accélération des nominations des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française.

Les centres de dépaysement sont destinés aux élèves de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire tant ordinaire que spécialisé de la Communauté française. Ils ont pour mission de permettre aux élèves de vivre en groupe, de sensibiliser les élèves à l'environnement et de favoriser des apprentissages en rapport avec la spécificité du centre.

Dans le cadre de cette mission, le directeur d'un Centre de dépaysement et de plein air assure :

- a) la détermination des orientations pédagogiques des activités proposées par le centre;
- b) l'organisation du séjour de l'établissement scolaire (horaires, activités,...);
- c) la sécurité de l'infrastructure et la pérennité du centre;
- d) le suivi des différentes tâches administratives (circulaires,...);
- e) la gestion financière et matérielle.

Le candidat à cet emploi susvisé doit avoir la capacité de gérer les moyens humains mis à sa disposition pour atteindre les objectifs, à savoir :

- un personnel administratif;
- une équipe éducative;
- un nombre important d'ouvriers aux profils variés (cuisine, entretien, chauffeur,...).

Le directeur doit avoir une bonne connaissance du terrain (environnement et ressources du centre).

Il doit également maîtriser l'outil informatique et prendre en charge la maintenance du site du centre.

Les candidats à la fonction de directeur d'un centre de dépaysement et de plein air sont classés dans l'ordre de leurs mérites par un jury constitué par le Gouvernement.

Pour classer les candidats, le jury prend en considération les bulletins de signalement, les rapports d'inspection et tous les éléments apportés par le candidat qui ont contribué à lui assurer une formation et une expérience qui répondent au profil de la fonction à conférer.

Le directeur d'un centre de dépaysement et plein air est nommé par le Gouvernement.

### **CONDITIONS REQUISES**

Les candidats à l'emploi de directeur annoncé par le présent appel doivent, à la date limite fixée pour l'introduction des candidatures, répondre aux conditions suivantes :

1° être titulaires à titre définitif d'une fonction à prestations complètes dans l'enseignement de la Communauté française de l'une des fonctions de recrutement suivantes :

- instituteur(trice) maternel(le);
- instituteur(trice) primaire;
- professeur de cours généraux, professeur de morale, professeur de cours spéciaux, professeur de cours techniques, professeur de pratique professionnelle, professeur de cours techniques et de pratique professionnelle dans l'enseignement secondaire du degré inférieur;
- surveillant-éducateur;
- surveillant-éducateur d'internat.

2° être porteurs du titre requis pour l'une des fonctions de recrutement ci-dessus ;

3° compter une ancienneté de service de 10 années au moins et une ancienneté de fonction de 6 années au moins dans l'enseignement de la Communauté française ;

4° avoir obtenu au moins la mention « Bon » au dernier bulletin de signalement et au dernier rapport d'inspection ;

5° avoir introduit leur candidature dans la forme et le délai fixés par l'appel aux candidats.

\* \* \*

**FORME ET DELAI D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES.**

Les candidatures doivent être introduites, sous peine de nullité, par lettre recommandée à la poste au moyen de l'acte de candidature repris en **annexe 1**, pour le **10 mai 2019** au plus tard (la date de la poste faisant foi) : **Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Boulevard du Jardin Botanique - bureau 2G 55 à 1000 BRUXELLES.**

Les candidatures introduites après cette date ne seront plus prises en considération. Seront seules prises en considération, les candidatures introduites dans la forme et le délai fixés ci-dessus.

Il est également requis d'envoyer **un acte de candidature pour chaque emploi** dans lequel le candidat souhaite postuler.

## **EMPLOIS VACANTS**

Ci-dessous figure la liste des emplois vacants dans lesquels peuvent postuler les membres du personnel :

- CDPA de BUZENOL
- CDPA de GOUVY
- CDPA de HAN-SUR-LESSE
- CDPA de MARBEHAN
- CDPA de PERUWELZ
- CDPA de SAINT-HUBERT
- CDPA de SIVRY-RANCE
- CDPA de WELLIN

## ANNEXE 1

### Acte de candidature à la sélection

Directeur de centre de dépaysement et de plein air (H/F/X)

Poste pour lequel vous postulez<sup>1</sup> :

Veillez remplir précisément l'entièreté de ce CV standardisé.

Toutes ces informations sont nécessaires au traitement de votre candidature.

### Données personnelles

NOM :	Prénom :
Lieu de naissance :	Date de naissance :
Numéro de matricule :	
Adresse officielle : (pour l'envoi du courrier)	
 privé :	
 professionnel :	 GSM:
Adresse E-mail:	

<sup>1</sup> Introduire une candidature par poste en indiquant le ressort du CDPA

## Formations

---

Nous vous invitons à répertorier dans le tableau suivant toutes les formations suivies que vous estimez contribuer à l'acquisition de compétences utiles à l'exercice de la fonction postulée.

Joindre éventuellement toute pièce utile à l'application du jury. (Programmes, contenus, rapports, travaux référence, etc.)

## Formations

<b>Intitulé de la formation</b>	<b>Durée de la formation</b>	<b>Objectif de la formation</b>	<b>Programme de la formation</b>



## Expérience professionnelle

---

Nous vous invitons à répertorier les fonctions exercées durant votre carrière professionnelle qui vous ont permis d'acquérir une expérience et/ou des compétences professionnelles utiles à l'exercice de la fonction de directeur de centre de dépaysement et de plein air, tel que décrit dans le profil de fonction.

Pour chaque fonction exercée et reprise dans votre candidature, décrivez un maximum de trois réalisations utiles à l'appréciation de votre candidature par le jury.

Décrivez précisément le contexte, vos responsabilités, les actions concrètes qui ont été les vôtres et les objectifs atteints.

Attention, il s'agit bien de votre implication personnelle dans les réalisations proposées.

**Fonction :** .... (Numérotez vos fonctions de 1 à ...)

Dénomination de l'organisation :

Activité :

Adresse :

Dénomination de la fonction :

Durée d'exercice de la  
fonction :

Description de la fonction telle qu'exercée :

Liens avec le profil de fonction de directeur de CDPA :

Veillez décrire ci-dessous, de façon détaillée, trois de vos plus importantes réalisations dans la fonction.

### **Réalisation 1:**

Contexte :

Responsabilités:

Actions concrètes:

Objectifs atteints :

## Réalisation 2:

Contexte :

Responsabilités:

Actions concrètes:

Objectifs atteints :

### Réalisation 3:

Contexte :

Responsabilités:

Actions concrètes:

Objectifs atteints :

Je déclare sur l'honneur que tous les renseignements fournis dans ma candidature sont exacts et reconnais que ma candidature doit être considérée comme nulle et non avenue si des renseignements inexacts ont été fournis.

Signature,

Date,

## ANNEXE 2



### PROFIL DE FONCTION

## Directeur de centre de dépaysement et de plein air (H/F/X)

#### PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

*Appel à promotion*

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Grille d'évaluation
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------------

#### Conditions à remplir par le candidat

1° Etre titulaire à titre définitif d'une fonction à prestations complètes dans l'enseignement de la Communauté française de l'une des fonctions de recrutement suivantes :

- instituteur(trice) maternel(le);
- instituteur(trice) primaire;
- professeur de cours généraux, professeur de morale, professeur de cours spéciaux, professeur de cours techniques, professeur de pratique professionnelle, professeur de cours techniques et de pratique professionnelle dans l'enseignement secondaire du degré inférieur;
- surveillant-éducateur;
- surveillant-éducateur d'internat.

2° Etre porteur du titre requis pour l'une des fonctions reprises au point 1°

3° Compter une ancienneté de service de 10 années au moins et une ancienneté de fonction de 6 ans au moins dans l'enseignement de la Communauté française.

Cette ancienneté de service et cette ancienneté de fonction sont calculées conformément à l'article 85, a, b, c, d, e et f de l'AR du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel dans l'enseignement de l'Etat

4° Avoir obtenu la mention « BON » au dernier bulletin de signalement et au dernier rapport d'inspection.

En l'absence de bulletin de signalement ou de rapport d'inspection, le membre du personnel est réputer bénéficiaire de la mention « BON »

5° Introduire sa candidature dans la forme et le délai fixés par l'appel aux

candidats

1. Critère de recevabilité	2. <b>Identité administrative</b>	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Grille d'évaluation
----------------------------	-----------------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------------

---

Echelle barémique : 167/ indice de la fonction publique

Brut indexé minimum : 36.185,08 EUR.

Brut indexé maximum : 57.799,42 EUR

### Echelle barémique

Article 17bis de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 août 1996 « Le directeur du centre reste régi par les dispositions réglementaires, non contraires aux articles qui précèdent, relatives au statut administratif et pécuniaire qui lui étaient applicables avant sa nomination au sein du centre »

---

Entité administrative : Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française

Lieu de travail : un des 8 CDPA de la Communauté française :

### Affectation

- CDPA de BUZENOL
- CDPA de GOUVY
- CDPA de HAN-SUR-LESSE
- CDPA de MARBEHAN
- CDPA de PERUWELZ
- CDPA de SAINT-HUBERT
- CDPA de SIVRY-RANCE
- CDPA de WELLIN

### Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

### Horaires :

Horaire d'ouverture du centre.

Autres :

---



1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Grille d'évaluation
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------------

**Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...):**

Les dix centres de dépaysement et de plein air de l'enseignement organisé par la Communauté française visent à l'acquisition par les élèves de comportements de citoyenneté active à travers l'éducation à l'environnement.

En cela, ils s'inscrivent pleinement dans la mise en œuvre concrète des missions de l'enseignement telles que formulées dans le décret de la Communauté française 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.

A partir de la découverte et de l'analyse de leur environnement, les centres provoquent la prise de conscience de l'interaction des diversités écologiques (biologiques, géographiques, etc.) et humaines (historiques, socio-économiques, culturelles, philosophiques, etc.) du monde qui les entoure. Ils induisent en outre des actions qui s'inscrivent dans une démarche de développement durable.

Un ensemble de valeurs sous-tend l'éducation à l'environnement : d'une part des valeurs humanistes telles que le respect de l'autre, la tolérance, la solidarité, d'autre part des valeurs liées à la personne comme la confiance en soi, le bien-être, le plaisir, l'autonomie... La vie en groupe au sein des espaces de communication que sont les centres est fondée sur ces valeurs.

L'éducation relative à l'environnement vise quatre grandes phases opérationnelles : sensibiliser, initier, former et éduquer.

Sensibiliser l'élève c'est, par un processus d'immersion sensorielle, affective, susciter une réaction, un questionnement, provoquer une réflexion, un étonnement, un émerveillement... Cette phase de sensibilisation se déroule essentiellement sur le terrain.

Initier l'élève, c'est mettre à sa portée des éléments de connaissance, le rassurer, l'accompagner, éveiller chez lui curiosité et intérêt.

Former l'élève, c'est construire, avec lui, des outils suscitant la réflexion, l'expérimentation et l'expression. C'est l'aider à approfondir et à développer des savoirs et des savoir-faire. C'est, au travers d'une approche systémique, l'amener à comprendre l'environnement, à prendre position, à savoir être.

Eduquer c'est développer chez les élèves et l'ensemble des intervenants, des valeurs et une capacité de réflexion favorisant l'autonomie, le savoir-faire, le savoir-être et le savoir vivre. C'est permettre de poser des actes responsables maintenant et pour demain.

Outre l'aspect « éducation à l'environnement », les stages contribuent également, à travers la découverte d'un milieu attractif, à l'épanouissement

personnel et relationnel des élèves en dehors de l'école et du cadre familial. Répartis sur le territoire de la Région wallonne, les différents centres accueillent, selon leurs particularités, pour un jour ou en résidence, des élèves ou des étudiants de tous niveaux et de tous réseaux.

Sur base d'un programme choisi par les participants parmi les activités proposées, les équipes éducatives des centres prennent en charge ou encadrent les activités pédagogiques et récréatives en étroite collaboration avec les accompagnateurs des groupes.

---

**Objectifs de la fonction :** Vous dirigez un centre de dépaysement et de plein air organisé par la Communauté française :

- Vous organisez l'activité, les services et gérez les ressources disponibles de manière efficiente
- Vous veillez à la qualité des relations et du service offert aux usagers du CDPA
- Vous développez et animez un réseau de contacts avec des partenaires locaux

**Domaines de résultats (tâches et responsabilités)**

---

En tant que Directeur de CDPA (H/F/X), vous serez amené à :

- **Concevoir les orientations pédagogiques et les mettre en œuvre dans les activités proposées par le centre;**
    - rédiger et actualiser le projet pédagogique du CDPA ;
    - garantir la cohérence du projet pédagogique aux valeurs de l'Enseignement organisé par la Communauté française.
  - **Diriger le service administratif du CDPA :**
    - Répondre aux demandes des services centraux ;
    - Organiser les activités ;
    - Assurer une veille juridique et administrative.
  - **Assurer la gestion financière et matérielle :**
    - Etablir le budget de dépenses du CDPA ;
    - Exécuter le budget des dépenses du CDPA.
    - Superviser la gestion comptable et financière du CDPA ;
  - **Gérer les ressources humaines du CDPA**
    - Encadrer et animer l'équipe et lui fixer les orientations à mettre en œuvre ;
-

- 
- organiser les plannings et les responsabilités des agents ;
  - développer une culture transversale et partagée avec les services et le Ministère de la Communauté française.
- 
- **Organiser le séjour des établissements scolaires**
    - accueillir les classes et organiser les séjours (horaires, activités,...);
    - mettre en œuvre une pédagogie de qualité ;
    - promouvoir l'éducation au développement durable ;
    - veiller au respect des normes et réglementation applicable en matière d'accueil dans les établissements scolaires.
- 
- **Gérer les infrastructures et garantir la sécurité et la pérennité du centre;**
    - veiller à assurer l'entretien de l'utilisateur ;
    - identifier les besoins, évaluer et piloter les projets de maintenance ;
    - optimiser l'organisation et la capacité d'accueil du CDPA.
- 
- **Veiller à la qualité des relations et du service offert aux usagers du CDPA**
    - contribuer à identifier les spécificités du projet pédagogique de dépaysement lors de la demande d'organisation du séjour
    - conseiller les personnels enseignants lors de l'organisation des activités des séjours
- 
- **Développer et animer un réseau de contacts avec des partenaires locaux**
    - établir des relations privilégiées avec les partenaires stratégiques
    - développer des logiques de partenariats.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

---

---

Monsieur Nicolas LIJNEN,

Attaché

02/413 31 84

[nicolas.lijnen@cfwb.be](mailto:nicolas.lijnen@cfwb.be)

---

**Relations fonctionnelles :** Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Etablissements scolaires	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ministère de la FWB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partenaires locaux (dont opérateurs culturels et de tourisme)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Grille d'évaluation
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------------

## Compétences

### requis pour l'exercice de la fonction

#### Gestion de l'information

- **Analyser, structurer et adapter** l'information pour un meilleur fonctionnement du centre notamment en apportant des idées novatrices et créatives.
- **Diffuser** l'information auprès de l'équipe éducative, des écoles et des partenaires du centre.

#### Gestion des tâches

- **Organiser** : vous définissez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

#### Gestion de l'équipe éducative et du personnel administratif et ouvrier du centre

- **Développer la concertation** : vous accompagnez les équipes éducatives et le personnel administratif et ouvrier dans leur développement et leur fournissez un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement).

#### Gestion des relations

- **Travailler en équipe** : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- **Agir de manière orientée service** : vous accompagnez les intervenants internes (personnel éducatif, administratif et ouvrier) et externes (partenaires du centre et notamment les écoles) de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- **Conseiller**: vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

#### Gestion de votre fonctionnement personnel

- **S'auto-développer**: vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre

fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

- **Faire preuve de fiabilité:** vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- **Atteindre les objectifs:** 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.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Grille d'évaluation
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------------

Directeur d'un centre de dépaysement et de plein air		
Grille d'Evaluation		Pondération exprimée en %
<b>A. Domaine : Expérience(s) professionnelle(s) acquise(s)</b> (A la lumière des fonctions exercées et reprises dans la candidature)		
<u>Sous-critère 1</u> : Concevoir des orientations pédagogiques	/5pts	<b>40%</b>
<u>Sous-critère 2</u> : Diriger le service administratif	/5pts	
<u>Sous-critère 3</u> : Assurer la gestion financière et matérielle d'une entité fonctionnelle	/5pts	
<u>Sous-critère 4</u> : Gérer les ressources humaines	/5pts	
<u>Sous-critère 5</u> : Organiser les séjours des établissements scolaires	/5pts	
<u>Sous-critère 6</u> : Gérer des infrastructures et garantir la sécurité d'une entité fonctionnelle	/5pts	
<u>Sous-critère 7</u> : Veiller à la qualité des relations et des services offerts aux usagers	/5pts	
<u>Sous-critère 8</u> : Développer et animer un réseau de contacts avec des partenaires locaux	/5pts	
<b>Total</b>	<b>/40pts</b>	<b>%</b>



<b>B. Domaine : Compétences requises pour l'exercice de la fonction de directeur de CDPA</b>		
(A la lumière des formations et des réalisations reprises dans la candidature)		
<u>Compétence 1</u> : Gestion de l'information	/8pts	<b>40%</b>
<u>Compétence 2</u> : Gestion des tâches	/8pts	
<u>Compétence 3</u> : Gestion de l'équipe éducative et du personnel administratif et ouvrier du centre	/8pts	
<u>Compétence 4</u> : Gestion des relations	/8pts	
<u>Compétence 5</u> : Gestion de votre fonctionnement personnel	/8pts	
<b>Total B :</b>	<b>/40pts</b>	<b>%</b>
<b>C. Bulletin de signalement et rapport d'inspection</b>		
Bulletin de signalement	/3pts	<b>6%</b>
Rapport d'inspection	/3pts	
<b>Total C :</b>	<b>/6pts</b>	
<b>D. MOTIVATION DU (DE LA) CANDIDAT(E) TELLE QUE REPRISE DANS LE DOSSIER DE CANDIDATURE</b>		
Motivation pour la fonction et vision de la fonction		<b>14%</b>
	/14pts	<b>%</b>
<b>TOTAL FINAL</b>	<b>/100pts</b>	<b>%</b>