



Circulaire 6208

du 01/06/2017

**Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission - chef(fe) de projet chargé(e) de la mise en œuvre de la réforme du jury central du certificat d'aptitude pédagogique**

**Réseaux et niveaux concernés**

- Fédération Wallonie-Bruxelles
- Libre subventionné
  - libre confessionnel
  - libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : fondamental et secondaire ordinaire et spécialisé, supérieur

**Type de circulaire**

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

**Période de validité**

- A partir d'aujourd'hui

**Documents à renvoyer**

- Oui
- Date limite : 15/06/2017
- Voir dates figurant dans la circulaire

**Mot-clé :**

Chargé de mission  
Réforme  
Jury du CAP

**Destinataires de la circulaire**

Aux Chefs des établissements d'enseignement obligatoire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Aux Directeurs(trices) des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Aux Administrateurs(trices) des internats autonomes de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Aux Administrateurs(trices) des homes d'accueil de l'enseignement spécialisé de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Aux Directeurs(trices) des Centres de dépaysement et de plein air, du Centre d'autoformation et de formation continuée à Huy, du Centre technique et pédagogique à Frameries, du Centre des technologies agronomiques à Strée et du Centre technique horticole à Gembloux ;

Aux Directeurs(trices) des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

**Pour information**

Aux organisations syndicales.

**Signataire**

Ministre / Administration : Administration générale de l'Enseignement  
**Direction générale des personnels de l'Enseignement organisé par la  
Fédération Wallonie-Bruxelles**  
Monsieur Jacques LEFEVBRE

**Personnes de contact**

Service ou Association : Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, Direction de la Carrière.

Nom et prénom	Téléphone	Email
Leyla MORCIMEN	02/6908854	<a href="mailto:leyla.morcimen@cfwb.be">leyla.morcimen@cfwb.be</a>

## **Objet : chef(fe) de projet chargé(e) de la mise en œuvre de la réforme du jury central du certificat d'aptitude pédagogique**

Les articles 34 à 45 du décret du 20 juillet 2006 portant diverses mesures en matière d'enseignement obligatoire, d'enseignement supérieur, de culture et d'éducation permanente prévoient les conditions et modalités de l'organisation d'un certificat d'aptitudes pédagogiques (CAP).

Ces dispositions visent à compléter l'offre de certification de titres pédagogiques organisée par les Universités, Hautes Ecoles et Ecoles supérieures d'enseignement de promotion sociale, d'un examen de type « jury central »

Le jury central du CAP offre aux autodidactes, tant membres des personnels déjà en fonction qu'aux adultes en réorientation professionnelle, une alternative à la certification via un opérateur d'enseignement supérieur.

Une session, dont la publicité est assurée au Moniteur belge, est organisée chaque année.

Le décret du 11 avril 2014 relatif aux titres et aux fonctions des membres des personnels enseignant étend les effets professionnels du certificat d'aptitude pédagogique.

Il prévoit en outre que tout membre du personnel enseignant soit porteur d'une composante pédagogique préalablement à la nomination ou l'engagement à titre définitif.

Dans le cadre de la préparation de la réforme de la formation initiale des enseignants, l'enseignement supérieur de promotion sociale a revu les compétences évaluées lors de la certification du CAP.

Dans un souci de cohérence, le jury central du CAP sera refondé afin d'aligner les acquis d'apprentissage certifiés sur les acquis d'apprentissage terminaux prévus dans le nouveau dossier pédagogique de l'enseignement supérieur de promotion social.

La Direction générale de Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles fait appel à candidature pour la fonction de chef de projet chargé de mettre en œuvre la réforme du jury central et le nouveau référentiel d'évaluation, d'accompagner les membres du jury dans conception et la nouvelle déclinaison des épreuves et d'opérationnaliser la nouvelle formule du jury central. Dans le cadre de cette mission, être détenteur d'un master en sciences de l'éducation est un atout.

Vous trouverez en annexe un profil de fonction détaillé contenant également tous les éléments pratiques pour un dépôt de candidature.

La date limite de rentrée des candidatures est fixée au 15 juin 2017 inclus.

Sur la base des lettres de motivation et des curriculum vitae, une première présélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

Les entretiens se dérouleront **le lundi 26 juin 2017** boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles.

Les candidat(e)s sélectionné(e)s à l'issue de cet entretien seront classés dans une réserve valable 3 années et seront appelé(e)s à exercer leur mission selon les nécessités du service.

Merci d'en informer les membres de vos personnels et d'assurer à la présente une large diffusion.

Jacques LEFEBVRE

Directeur général

## Chef(fe) de projet/pédagogue pour le jury central du CAP Chargé(e) de mission (H/F)

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

### Pré requis

- Etre nommé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Ne pas avoir fait l'objet d'une évaluation négative

### Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession du diplôme requis (Master ou licence) ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.
- Etre titulaire d'un Master en Sciences de l'Éducation est considéré comme un atout

### Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Une expérience professionnelle en gestion de projet constitue un atout

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

### Avantages

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Prime mensuelle brute : 86,76 € ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

### Affectation

**Entité administrative :** Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles – Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.

**Nom du service :** Service d'Appui

---

**Lieu de travail :** Boulevard Léopold II, 44, 1080 BRUXELLES

---

### Type de recrutement

Charge de mission (congé pour mission rémunéré et assimilé à une activité de service, article 5 du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française).

---

### Régime de travail

temps plein - 38h/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable avec possibilité de récupération des heures excédentaires

---

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	<b>3. Identité fonctionnelle</b>	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------

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

La mission générale de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles et de tous ses collaborateurs est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement au quotidien du réseau d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.

Elle assure la gestion et l'accompagnement, tout au long de leur carrière – de leur première entrée en fonction à leur départ définitif – des 30.000 membres des personnels qui œuvrent au quotidien en son sein.

Le Service général des Statuts et de la Carrière est entre autres chargé de l'organisation d'une session d'examen de type « jury central » pour le certificat d'aptitudes pédagogiques, à destination de l'ensemble des membres des personnels de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie Bruxelles en application des articles 34 à 45 du décret du 20/07/2006 portant diverses mesures en matière d'enseignement obligatoire, d'enseignement supérieur, de culture et d'éducation permanente.

Le décret du 11 avril 2014 relatif aux titres et aux fonctions des membres des personnels enseignant étend les effets professionnels du certificat d'aptitude pédagogique.

Il prévoit en outre que tout membre du personnel enseignant soit porteur d'une composante pédagogique préalablement à la nomination ou l'engagement à titre définitif.

Le jury central du CAP vise à offrir aux autodidactes, tant membres des personnels déjà en fonction qu'aux adultes en réorientation professionnelle, une alternative à la certification via un opérateur d'enseignement supérieur.

Dans le cadre de la préparation de la réforme de la formation initiale des enseignants, l'enseignement supérieur de promotion sociale a revu les compétences évaluées lors de la certification du CAP.

Dans un souci de cohérence, le jury central du CAP sera refondé afin d'aligner les acquis d'apprentissage certifiés sur les acquis d'apprentissage terminaux prévus dans le nouveau dossier pédagogique de l'enseignement supérieur de promotion sociale.

---

Le chargé de mission est recruté afin de déployer le nouveau référentiel d'évaluation du jury central du CAP, d'accompagner les membres du jury dans conception de la nouvelle déclinaison des épreuves et d'opérationnaliser la nouvelle formule du jury central.

---

#### Objectifs de la fonction :

- Participer à l'organisation concrète des épreuves écrites et des leçons données par les candidats au sein des établissements scolaires de tous les réseaux d'enseignement et accompagner les membres du jury central du CAP lors de la préparation des sessions d'examen (questions, critères, objectivation, etc.)
- Préparer et mettre en œuvre la réforme du jury central du CAP, participer à la construction des nouvelles épreuves d'évaluation
- Participer au déploiement et à l'opérationnalisation de la structure permanente de pilotage du CAP via jury central afin de s'assurer de la cohérence de la certification avec les exigences terminales d'acquis d'apprentissage de l'enseignement supérieur
- Assurer une mission de conseil et d'informations aux usagers
- Opérationnaliser le jury central organisé chaque année suite à l'appel aux candidats

#### Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

---

En tant que chargé de mission (H/F) pédagogue, vous pouvez être amené à :

1. Participer à l'organisation concrète des épreuves écrites et des leçons données par les candidats au sein des établissements scolaires de tous les réseaux d'enseignement et accompagner les membres du jury central du CAP lors de la préparation des sessions d'examen :
    - Apporter son expertise pédagogique pour la formulation des questions, l'établissement de critères de réussite et l'objectivation de ces derniers.
    - Planifier et organiser les leçons, en accord avec les établissements scolaires au sein desquels elles sont données.
    - Assurer le secrétariat et la logistique des jurys du CAP, ainsi que la transmission des informations et documents nécessaires à l'ensemble du jury (convocation, documentation).
    - Participer aux sessions du jury, rédiger et faire approuver les procès-verbaux.
  2. Préparer et mettre en œuvre la réforme du jury central du CAP, participer à la construction des nouvelles épreuves d'évaluation :
    - Identifier et donner des avis sur les changements à mettre en œuvre pour adapter le CAP via le jury central de manière cohérente avec le CAP via Promotion sociale.
    - Identifier l'impact concret des changements envisagés sur le processus d'évaluation et les candidats.
    - Concevoir et optimiser les procédures.
    - Proposer des modalités concrètes de réalisation du changement.
    - Décliner le nouveau référentiel d'évaluation de la conception à l'organisation concrète des épreuves avec les membres du Jury.
    - Accompagner les membres du jury, les établissements d'enseignement et les usagers dans le changement de leurs pratiques.
  3. Participer au déploiement et à l'opérationnalisation de la structure permanente de pilotage du CAP via jury central afin de s'assurer de la cohérence de la
-

---

certification avec les exigences terminales d'acquis d'apprentissage de l'enseignement supérieur

- Déployer la structure permanente de concertation avec les opérateurs d'enseignement supérieur et le service général de l'inspection et de pilotage.
- Veiller à la cohérence entre le référentiel d'évaluation existant pour le CAP via jury central et ce qui existe pour le CAP via la Promotion Sociale.
- Accompagner les membres du jury dans la déclinaison des épreuves dans le nouveau cadre réglementaire alignant le CAP via jury central sur le CAP de la Promotion Sociale.

4. Assurer une mission de conseil et d'informations aux usagers :

- Assurer la communication autour du CAP.
- Assurer une mission d'information générale aux usagers (courriers, courriels, permanences téléphoniques).
- Diffuser l'information nécessaire concernant le CAP et son organisation aux candidats et aux écoles partenaires.
- Contribuer à la rédaction des réponses aux opérateurs institutionnels et statistiques.

Cette liste de tâches est non-exhaustive.

---

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

Leyla MORCIMEN, Attachée, 02/690.88.54, [leyla.morcimen@cfwb.be](mailto:leyla.morcimen@cfwb.be)

---

**Relations hiérarchiques :** Responsables hiérarchiques :

Leyla MORCIMEN, Attachée, 02/690.88.54, [leyla.morcimen@cfwb.be](mailto:leyla.morcimen@cfwb.be)

Christian NOIRET, Directeur général adjoint, 02/413.28.14, [christian.noiret@cfwb.be](mailto:christian.noiret@cfwb.be)

---

Nombre de collaborateurs à gérer : Cette fonction n'est pas amenée à gérer des collaborateurs

---

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
candidats	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membres du jury	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablissements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collègues	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E.

---

**Horaires :**

Variable  
(arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30)

Fixe

Continu

---

**Environnement de travail :**

Autres :

---

Dans un bureau

Itinérant

Travail à l'extérieur

Autres : déplacements en province occasionnels

---

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Compétences spécifiques / techniques nécessaires ou souhaitées pour exercer la fonction :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Réglementation :</b>				
Cadres législatifs et réglementaires relatifs aux statuts des membres des personnels de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
articles 34 à 45 du décret du 20/07/2006 portant diverses mesures en matière d'enseignement obligatoire, d'enseignement supérieur, de culture et d'éducation permanente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Connaissance du fonctionnement des institutions, plus particulièrement au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'organigramme du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de l'Administration générale de l'Enseignement.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement et des interlocuteurs de ce dernier : rôle de la Fédération Wallonie Bruxelles, des Fédérations de pouvoirs organisateurs, des organisations syndicales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à accompagner le changement et à mobiliser les acteurs des processus à mettre en œuvre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de négociation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à concevoir, analyser et accompagner le développement d'outils et de dispositifs d'évaluations pédagogiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrites (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<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. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

**Définition  
Compétences  
génériques /  
comportementales  
nécessaires pour  
l'exercice de la fonction :**

<p><b>Gestion de l'information :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Conceptualiser</u> : Vous êtes capable de traduire des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques.</li> </ul> <p><b>Gestion des tâches :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Décider</u> : Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.</li> </ul> <p><b>Gestion des collaborateurs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Soutenir</u> : accompagner les autres, servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien.</li> </ul> <p><b>Gestion des relations :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Conseiller</u> : Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.</li> </ul> <p><b>Gestion de son fonctionnement personnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Faire preuve de fiabilité</u> : agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.</li> <li>• <u>Gérer le stress</u> : vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.</li> <li>• <u>Atteindre les objectifs</u> : s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.</li> </ul>
---

**Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien**

<p><u>Compétences techniques</u> Bonne connaissance Réforme des titres et fonctions Bonne connaissance du décret organique organisant le jury du CAP Connaissance élémentaire des termes techniques et de notions liés aux matières (régime des titres, équivalences, expérience utile, etc.)</p> <p><b>Gestion du changement</b></p> <p>Compétences génériques <b>Conceptualiser</b> <b>Soutenir</b></p>
---

**Attention !** Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes et/ou essentielles pour la fonction.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **15 juin 2017** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence de la circulaire ainsi que comporter :
  - 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. **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année) ;**
  - Une lettre de motivation.

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.

**Les entrevues se dérouleront le 26 juin 2017.**

Les lauréats seront classés dans une réserve valable 3 années

Les dossiers de candidature seront adressés à **Sylvie GAILLARD, Attachée, par mail à : [sylvie.gaillard@cfwb.be](mailto:sylvie.gaillard@cfwb.be)**



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES