

**Ateliers d'information administrative aux chefs  
d'établissement scolaire et aux secrétaires de direction -  
Edition 2025 - Ateliers supplémentaires**

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 9116

|                      |                                    |
|----------------------|------------------------------------|
| Type de circulaire   | circulaire informative             |
| Validité             | à partir du 15/12/2024             |
| Documents à renvoyer | oui, voir contenu de la circulaire |

|        |  |
|--------|--|
| Résumé | Circulaire d'information à l'attention des chefs d'établissements scolaire et des secrétaires de directions, concernant l'organisation d'une série d'ateliers d'information administrative destinés à informer au mieux les bénéficiaires et favoriser les meilleures relations possibles entre l'Administration et ceux-ci. |
|--------|--|

|           |  |
|-----------|--|
| Mots-clés | Programmation d'options-hybridation en EPS-Ecole citoyenne-Titres et fonctions-Gestion des structures-Compétences numériques avec Pix-RGPD-aménagements raisonnables et pôles territoriaux-Conseil de participation-Radicalisation violente-EVRAS-Harcèlement-H5P-Erasmus+-DDRS- e-classe-listings de paiement-Conflits avec les parents-Gratuité-Discrimination-Crise et conflit- Eco-gestion-Procédure de signalement-VALEXU-Assistance psychologique et en justice-Responsabilité-DAccE-monoentation.be-PRIMOWEB-Accidents du travail-Absentéisme-enseignement à domicile-exclusions définitives-Justification des subvention/dotations-Sanction des études-HAPPI-CERBERE-PRIMVER-Maltraitance infantile- IA - Parcours enseignement qualifiant (PEQ) |
|-----------|--|

|          |   |
|----------|---|
| Remarque | Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires. |
|----------|---|

## Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

| Réseaux d'enseignement                 | Unités d'enseignement                      |   |
|--|--|---|
| <b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b> | Maternel ordinaire                         | Centres psycho-médico-sociaux                 |
| <b>Ens. officiel subventionné</b>      | Primaire ordinaire                         | Centres d'Auto-Formation                      |
|  | Secondaire ordinaire                       | Centres de Technologie Avancée (CTA)          |
| <b>Ens. libre subventionné</b>         | Secondaire en alternance (CEFA)            | Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) |
|  | Maternel spécialisé                        | Internats primaire ordinaire                  |
| Libre confessionnel                    | Primaire spécialisé                        | Internats secondaire ordinaire                |
|  | Secondaire spécialisé                      | Internats prim. ou sec. spécialisé            |
| Libre non confessionnel                | Secondaire artistique à horaire réduit     | Internats supérieur                           |
|  | Promotion sociale secondaire               |   |
|  | Promotion sociale secondaire en alternance |   |
|  | Promotion sociale supérieur                |   |

## Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGEO, Monsieur le Directeur Général Fabrice AERTS-BANCKEN

## Personne de contact concernant la publication de la circulaire

| Nom, prénom   | SG/DG/Service   | Téléphone et email                    |
|---------------|---|---------------------------------------|
| OLIVIER Denis | Direction Générale de l'Enseignement<br>Obligatoire - Service générale des affaires<br>transversales - Direction d'appui du service | 02/690.86.73<br>denis.olivier@cfwb.be |

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Administration générale de l'Enseignement**  
**Direction générale de l'Enseignement obligatoire**

**Ateliers d'information  
administrative aux chefs  
d'établissement scolaire et aux  
secrétaires de direction**  
**Edition 2025 – Ateliers  
supplémentaires**

## Mot d'introduction

*Madame la Préfète, Monsieur le Préfet,*

*Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,*

*Madame la Directrice de CPMS, Monsieur le Directeur de CPMS,*

*Madame l'Administratrice d'internat, Monsieur l'Administrateur d'internat,*

*Comme chaque année, j'ai le plaisir de vous inviter aux Ateliers d'information administrative organisés annuellement, à destination des chefs d'établissements et du personnel administratif de l'Enseignement ordinaire, spécialisé, artistique à horaire réduit, des centres psycho-médico-sociaux, des centres de Technologie Avancée, des Centres de Dépaysement et de Plein Air, des Internats et de l'Enseignement de Promotion Sociale.*

*Compte tenu du succès des présentations à distance et des retours positifs que vous nous avez faits sur ce mode de présentation, les ateliers sont prévus, principalement, en visioconférence et en webinaire ; quelques ateliers sont proposés en présentiel.*

*Nous essayons chaque année d'améliorer la formule et de répondre aux souhaits que vous manifestez via les formulaires d'évaluation que vous complétez à l'issue des ateliers... Ceux-ci nous sont donc très utiles !*

*J'espère que vous participerez nombreux car ce moment d'information et d'échange entre collègues est précieux et il apporte une valeur ajoutée importante pour notre Administration.*

*J'espère avoir le plaisir de vous accueillir nombreuses et nombreux !*

*Le Directeur général,*

*Fabrice AERTS-BANCKEN*



## Table des matières avec liens vers les ateliers

|   |    |
|---|----|
| Abréviations et acronymes.....                        | 5  |
| Consignes générales pour s’inscrire aux ateliers..... | 6  |
| Procédure d’inscription aux ateliers .....            | 7  |
| Pour bien suivre un atelier .....                     | 8  |
| Personnes à contacter .....                           | 9  |
| Ateliers.....   | 10 |

| Nom (cliquer sur le titre/liens ci-dessous)   | Nos et Dates                            | Format  |
|---|---|---|
| <a href="#">Les appels à collaboration pour soutenir l’hybridation en promotion sociale</a>   | A1 > 9/01                               | VISIO        |
| <a href="#">Procédures de programmation d’options dans l’enseignement qualifiant et appels d’offres</a>   | A2 > 21/01<br>A3 > 23/01                | VISIO   |
| <a href="#">Gestion des structures et de l’organisation de l’enseignement secondaire ordinaire-introduction</a>                                   | A4 > 28/01                              | VISIO   |
| <a href="#">Les outils Pix en promotion sociale</a>   | A5 > 30/01                              | VISIO   |
| <a href="#">Comment devenir une école citoyenne : mode d’emploi – informations sur les projets existants</a>                                      | A6 > 30/01                              | VISIO   |
| <a href="#">RGPD dans l’enseignement</a>  | A7 > 4/02                               | WEBINAIRE   |
| <a href="#">Les aménagements raisonnables et les pôles territoriaux : Législation et cas pratiques</a>  | A8 > 4/02<br>A24 > 20/03<br>A43 > 22/04 | VISIO   |
| <a href="#">Le parcours d’Enseignement qualifiant (PEQ) sous l’angle administratif</a>  | A12 > 18/02                             | VISIO   |
| <a href="#">Conseil de participation : informations sur la réglementation</a>   | A10 > 11/02<br>A21 > 18/03              | VISIO   |
| <a href="#">Prévention de la radicalisation menant à la violence : informations et présentation des équipes mobiles</a>                           | A11 > 11/02                             | PRESENCE  |
| <a href="#">H5P : présentation de l’outil pour soutenir l’apprentissage avec du contenu interactif</a>  | A13 > 18/02                             | VISIO      |
| <a href="#">Erasmus+ pour les écoles : quelles possibilités pour mon école ? (Erasmus+, eTwinning et Europass)</a>                                | A14 > 20/02                             | PRESENCE  |
| <a href="#">Application DDRS FOR EVER ! ☺</a>   | A15 > 20/02<br>A27 > 25/03              | VISIO   |
| <a href="#">Découverte d’e-classe et des outils proposés par la FW-B visant le développement des compétences numériques</a>                       | A16 > 11/03                             | VISIO   |
| <a href="#">Lecture et analyse des listings de paiement mensuel</a>   | A17 > 11/03<br>A29 > 27/03              | VISIO      |
| <a href="#">Comment désamorcer les conflits avec les parents ? Présentation des outils et de la cellule « écoute-école »</a>                      | A18 > 13/03                             | PRESENCE  |
| <a href="#">La gratuité d’accès à l’enseignement obligatoire dans l’enseignement fondamental : un levier essentiel pour l’égalité des chances</a> | A19 > 13/03                             | WEBINAIRE  |
| <a href="#">La gratuité d’accès à l’enseignement obligatoire dans l’enseignement secondaire : un levier essentiel pour l’égalité des chances</a>  | A20 > 13/03                             | WEBINAIRE  |
| <a href="#">Discrimination à l’école : législation et situations pratiques</a>  | A22 > 18/03                             | VISIO   |

|  |  |           |   |
|--|--|-----------|---|
| Les outils Pix dans l'enseignement obligatoire   | A25 > 20/03                              | VISIO     |   |
| Une crise ? Un conflit ? Quels services peuvent intervenir ?   | A26 > 25/03                              | WEBINAIRE |   |
| L'éco-gestion de mon école : législation et présentation d'outils?   | A28 > 27/03                              | VISIO     |   |
| Atelier workshop : Procédure de signalement des faits de (cyber)harcèlement  | A30 > 1/04<br>A46 > 13/05<br>A52 > 22/05 | PRESENCE  |   |
| Application VALEXU (Valorisation de l'Expérience Utile)  | A31 > 1/04                               | VISIO     |    |
| Assistance psychologique et en justice telle que prévue par la législation pour les membres du personnel victimes de violence ou d'harcèlement | A32 > 3/04                               | WEBINAIRE |    |
| La responsabilité du personnel des établissements scolaires  | A33 > 3/04                               | VISIO     |   |
| Les bases légales de l'EVRAS et questions-réponses   | A34 > 8/04                               | VISIO     |    |
| Réglementation des titres et fonctions   | A35 > 16/01                              | VISIO     |   |
| D'AccE : Mode d'emploi   | A36 > 10/04<br>A50 > 20/05               | PRESENCE  |    |
| monorientation.be : un portail unique en son genre au service de l'orientation des élèves  | A37 > 10/04                              | VISIO     |   |
| PRIMOWEB   | A38 > 15/04                              | VISIO     |   |
| Gestion des accidents du travail survenus à des membres des personnels de l'enseignement   | A39 > 15/04<br>A44 > 24/04               | VISIO     |   |
| Absentéisme, enseignement à domicile, exclusions définitives et SAS  | A40 > 17/04                              | PRESENCE  |   |
| Justification de l'utilisation des subventions/dotations : Atelier d'information administrative et cas pratiques                               | A41 > 17/04                              | VISIO     |  |
| Sanction des études : atelier d'information administrative et résolution de cas pratiques  | A42 > 22/04                              | PRESENCE  |   |
| Absentéisme, enseignement à domicile, exclusions définitives et SAS  | A45 > 24/04                              | VISIO     |   |
| La plateforme Happi, un outil au service des apprentissages et de l'équipe éducative   | A47 > 13/05                              | VISIO     |   |
| La gestion informatisée d'une école et les applications informatiques  | A48 > 15/05                              | PRESENCE  |   |
| PRIMVER – Mode d'emploi  | A49 > 20/05<br>A54 > 27/05               | PRESENCE  |   |
| Prévenir la maltraitance infantile : pistes de travail pour les professionnels de l'enseignement   | A51 > 20/05                              | VISIO     |   |
| L'IA à l'école, Décryptage et enjeux   | A53 > 22/05                              | VISIO     |  |



## Abréviations et acronymes

| <b>Acronyme /<br/>abréviation</b> | <b>Signification</b>   |
|-----------------------------------|--|
| AGE                               | Administration générale de l'Enseignement  |
| DGEO                              | Direction générale de l'Enseignement Obligatoire                                 |
| DGPE                              | Direction générale du personnel de l'Enseignement                                |
| DGPSE                             | Direction générale du Pilotage du système éducatif                               |
| EPS                               | Enseignement de promotion sociale  |
| ENABEL                            | Agence de développement de l'Etat fédéral belge                                  |
| NTPP                              | Nombre Total de Périodes Professeurs   |
| RGPD                              | Règlement général sur la protection des données                                  |
| CPMS                              | Centre Psycho-Médico-Social  |
| DREMT                             | Direction Relations Ecole-Monde du travail                                       |
| PO                                | Pouvoir organisateur   |
| FAPEO                             | Fédération des Parents et des Associations de Parents de l'Enseignement Officiel |
| UFAPEC                            | Union Francophone des Associations de Parents de l'Enseignement Catholique       |
| CEFA                              | Centre d'Education et de Formation en Alternance                                 |
| FAQ                               | Foire aux questions  |
| IEFH                              | Institut pour l'égalité des femmes et des hommes                                 |
| CFWB                              | Communauté française Wallonie-Bruxelles  |
| ROI                               | Règlement d'ordre intérieur  |
| SAS                               | Service d'accrochage scolaire  |
| SAJ                               | Service d'aide à la jeunesse   |
| AGAJ                              | Administration générale de l'aide à la jeunesse                                  |
| IA                                | Intelligence Artificielle  |



## Consignes générales pour s'inscrire aux ateliers



**Les ateliers ont été d'abord mis en place pour mettre en contact, humainement, lors de rencontres, l'Administration et les participants.** C'est pourquoi une majorité des ateliers se font à distance, en VISIOCONFERENCE, où les animateurs ont un contact visuel et audio avec les participants. Plusieurs ateliers sont proposés en PRESENCE, dans nos locaux du Ministère, lorsque les échanges sont la base même de l'atelier.

Quelques ateliers sont organisés à distance en WEBINAIRE où les participants ne sont pas visibles, peuvent regarder l'atelier, mais ne peuvent réagir qu'en commentaires écrits (via le chat).



Afin de pouvoir permettre au plus grand nombre de participer aux ateliers, vous ne pouvez vous inscrire qu'à **2 ateliers maximum**, au total, pour les ateliers en VISIOCONFERENCE et en PRESENCE. Les places sont limitées à ces ateliers parce que les équipes d'animation désirent garantir de pouvoir s'occuper de chacun dans des limites humainement acceptables.

Pour les ateliers en WEBINAIRE, vous pouvez vous inscrire à tous, le nombre de places n'étant pas limité.



Comme le prévoit la circulaire n°4363 du 20/03/2013, les adresses mail administratives sont privilégiées pour tout contact entre l'Administration, les écoles et les Pouvoirs organisateurs. Nous vous invitons à relever régulièrement votre courriel ; les confirmations seront envoyées sur ces adresses mail administratives (format ecXXXXXX@adm.cfwb.be) **afin que les directions soient bien au courant des demandes d'inscription.**

De plus, vous devez également renseigner une autre adresse mail, plus personnelle, sur laquelle vous désirez recevoir votre confirmation d'inscription afin que vous receviez bien les informations utiles.



En cas de désistement, merci de nous prévenir au plus vite pour que nous puissions attribuer la place libérée aux personnes inscrites sur liste d'attente (adresse de contact ateliersdgeo@cfwb.be ou par téléphone au **02/690.86.73-87.51**).



# Procédure d'inscription aux ateliers

Avant de vous inscrire, veuillez à lire attentivement la présentation des Ateliers, dans les pages qui suivent, afin d'identifier le contenu de ceux-ci et de vérifier si vous correspondez au public cible.

## Étapes d'inscription (A LIRE ATTENTIVEMENT)

- Prenez le temps, dans le formulaire, de lire les instructions pour le compléter au mieux.
- Cliquez sur "Accès au formulaire d'inscription aux Ateliers d'information administrative".
- Dans le formulaire, pour vous déplacer, il vous suffit de cliquer sur "suivant" ou "précédent". À tout moment, vous pouvez visualiser l'ensemble de la procédure en cliquant sur le numéro de la page indiqué en bas, au centre.
- Complétez tous les champs qui nous permettront de vous identifier et de vous contacter si nécessaire (si nous avons besoin de vous contacter personnellement, votre numéro de portable est important).  
Précisez également les coordonnées de votre établissement (dont le numéro de téléphone de l'école, différent de votre numéro personnel) en précisant l'adresse mail officielle où nous enverrons les mails.
- Après avoir rempli ces premières pages, vous arrivez à celle des ateliers proprement dits. Vous sélectionnez 1 ou 2 ateliers. Si l'un des ateliers est complet, vous pourrez vous inscrire sur une liste de réserve en passant à la page suivante.  
**ATTENTION : si un atelier est proposé à plusieurs dates, n'en réservez qu'une.**
- A la fin du formulaire, vous pourrez visualiser l'ensemble de votre demande.
- Ensuite, cliquez sur "soumettre".

Un message s'affichera pour vous informer qu'un mail de **confirmation d'inscription** vous a été envoyé (ne garantit pas la participation car votre inscription est vérifiée par la suite, notamment sur le respect du maximum d'ateliers autorisés).

**Ce mail doit vous parvenir très rapidement.** Si ce n'est pas le cas, vérifiez d'abord votre boîte "courrier indésirable (SPAM)". **Si vous n'avez rien reçu, prenez contact avec le 02/690.86.73, ou envoyez un mail à [ateliersdgeo@cfwb.be](mailto:ateliersdgeo@cfwb.be)**

**Si, grâce au récapitulatif du mail, vous constatez une erreur, veuillez ne pas rentrer une nouvelle demande, mais prendre contact avec nos services.**

Par la suite, vous recevrez un mail de **confirmation de participation** à l'atelier choisi avec tous les renseignements pratiques (à peu près 1 mois avant).

Merci de bien vouloir vous rendre à l'adresse suivante pour vous inscrire à l'aide du formulaire d'inscription : <https://form.jotform.com/FederationWB/ateliers-dgeo-2025>



## Pour bien suivre un atelier



### Si vous suivez **un atelier en présence**

- Cela demande que vous l'inscriviez, longtemps à l'avance, dans votre agenda, en demandant l'autorisation de venir sur Bruxelles, en vous occupant de votre voyage (il est plus que conseillé de venir en train, l'entrée dans Bruxelles n'est pas évidente), voire de vous informer si d'autres participants vont partager votre trajet.
- Il peut s'agir, pour vous, d'une demi-journée, ou d'une journée complète où vous avez l'occasion de quitter votre lieu habituel de travail et de rencontrer d'autres personnes qui vivent des réalités différentes, mais avec des préoccupations communes.
- Le mail qui vous sera envoyé un mois avant comportera les consignes pour arriver à bon port.
- Lorsque vous arrivez, vous serez accueillis par l'équipe de coordination des ateliers et par l'équipe d'animation de votre atelier, autour d'une tasse de café, ou de thé, ou d'un verre d'eau ou de jus d'orange, le tout accompagné d'un biscuit. Sur le temps de midi, une collation est prévue (**n'hésitez pas à envoyer un mail si vous ne comptez pas y participer afin que nous puissions éviter tout gaspillage**).
- De manière systématique, à la fin de l'atelier en présence, une attestation de présence vous sera fournie.



### Si vous suivez **un atelier à distance (visioconférence ou webinaire)**

- Avant l'atelier, testez le lien qui vous aura été fourni pour mettre en évidence d'éventuels problèmes de votre côté. **Nous travaillons avec TEAMS : vérifiez donc, avec l'administrateur de votre réseau, le bon fonctionnement de TEAMS sur votre ordinateur.**
- Placez-vous dans les meilleures conditions techniques et communicationnelles.
- Le but est de vous rencontrer, l'activation de votre caméra est donc logique.
- Veillez à être bien identifiable lorsque vous vous connectez au système, que **vos prénom et votre nom apparaissent**.
- Si vous regardez à plusieurs, il serait intéressant que vous nous le signaliez afin de pouvoir en tenir compte dans nos statistiques de fréquentation.
- Si vous désirez recevoir une attestation de présence, envoyez votre demande par mail à [ateliersdgeo@cfwb.be](mailto:ateliersdgeo@cfwb.be) **Nous ne les fournissons pas de manière automatique car les ateliers ne sont pas considérés comme des formations. Les attestations se délivrent sur base de votre identification, lors de la connexion, et sur base du temps de suivi de l'atelier, vérifiable dans l'application TEAMS.**



**A la fin d'un atelier**, il vous est demandé de l'évaluer à l'aide d'un formulaire. Il s'agit d'un acte important afin de nous permettre d'améliorer sans cesse les ateliers que nous proposons. Chaque année, une analyse fine des formulaires permet d'effectuer un retour attendu par les équipes d'animation et par les directions des services concernés.



## Personnes à contacter

### ➤ Direction générale de l'Enseignement obligatoire

| Identité      | Fonction                 | Coordonnées  |
|---------------|--------------------------|--|
| Denis OLIVIER | Coordinateur<br>Ateliers | 02/690.86.73<br><a href="mailto:ateliersdgeo@cfwb.be">ateliersdgeo@cfwb.be</a> |

N'hésitez pas nous contacter par téléphone pour toute question, difficulté ou hésitation. Si vous ne parvenez pas à nous contacter directement, vous pouvez nous envoyer un message auquel nous répondrons.



- L'équipe de coordination applique les mêmes consignes pour tout le monde, consignes présentes dans cette circulaire ou dans le formulaire d'inscription.
- L'équipe de coordination tente de réduire au maximum les listes d'attente des ateliers, soit en dédoublant des ateliers, quand c'est possible, soit, en cas de désistement, en contactant les personnes qui sont sur ces listes, ce qui peut se faire encore la veille d'un atelier. Si vous êtes sur liste d'attente, n'hésitez pas appeler, quelques jours avant l'atelier, pour demander si une place s'est libérée.



## Ateliers

**\*\*\* Information concernant le « PUBLIC CIBLE » \*\*\***

Afin de répondre au mieux aux demandes de nos participants ainsi qu'aux souhaits des animateurs – experts, nous précisons, sur chaque fiche de présentation, le « public cible » visé par l'atelier.

Afin de permettre une bonne organisation, nous vous prions de bien vouloir respecter ces éléments.

A titre d'exemple :

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

Recommandé pour une personne débutant dans la matière ou pour une personne confirmée-expérimentée dans la matière (possède déjà les bases)

#### Niveaux

Fondamental ordinaire  
Fondamental spécialisé  
Promotion sociale

Secondaire ordinaire  
Secondaire spécialisé

#### Personnels

- Direction et sous-direction (y compris Chef de travaux / Chef d'atelier) d'un établissement scolaire
- Direction d'un Centre PMS
- Coordonnateur CEFA
- Administration d'internat
- Secrétaire de direction / Educateur-éducatrice économe
- Direction pédagogique / Coordination pédagogique / Inspection pédagogique (école, PO)
- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière
- Personnel (scolaire) administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière
- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière

## ❖ Les appels à collaboration pour soutenir l'hybridation en promotion sociale.

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

Recommandé pour une personne débutant dans la matière ou pour une personne confirmée-expérimentée dans la matière (possède déjà les bases)

Niveau Promotion sociale

#### Personnels

- Direction et sous-direction (y compris Chef de travaux / Chef d'atelier) d'un établissement scolaire
- Direction pédagogique / Coordination pédagogique / Inspection pédagogique (école, PO)
- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière
- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière

### Description

**Horaire**

**9h30' – 11h00'**

Cet atelier présentera les opportunités liées aux appels à collaboration en vue de soutenir l'hybridation des apprentissages dans l'Enseignement de promotion sociale ainsi que les outils mis à disposition des établissements.

En effet, les appels à collaboration sont des projets sélectionnés pour leur potentiel technopédagogique, puis mutualisés pour tous les enseignants de l'EPS. Pour cela, les enseignants-lauréats sont accompagnés dans leur création, et ils bénéficient d'une rémunération complémentaire de 40 périodes de cours.

Cet atelier présentera une synthèse du cahier des charges du prochain appel à collaboration, les ressources disponibles et des exemples de modules existants.

Enfin, au sein de cet atelier, les possibilités liées à l'enseignement hybride seront discutées. L'hybridation nécessite différents outils pédagogiques et numériques qui permettent, entre autres, la communication, l'interaction et la collaboration avec et entre les apprenants.

**Animation** : Françoise BOLS (Service général du Numérique éducatif)

**CODE Atelier dans le formulaire d'inscription**

**A1 > Atelier du jeudi 9/01/2025 en VISIOCONFERENCE**



## ❖ Procédures de programmation d'options dans l'enseignement qualifiant / appels d'offres.

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|   |                      |
|---|----------------------|
| Recommandé pour une personne débutant dans la matière   |                      |
| <u>Niveau</u>   | Secondaire ordinaire |
| <u>Personnels</u>   |                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Direction et sous-direction (y compris Chef de travaux / Chef d'atelier) d'un établissement scolaire</li><li>- Direction pédagogique / Coordination pédagogique / Inspection pédagogique (école, PO)</li><li>- Secrétaire de direction / Educateur-éducatrice économiste</li><li>- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière</li><li>- Personnel (scolaire) administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière</li></ul> |                      |

### Description

*Horaire*

**9h30' – 12h30'**

 **Il s'agit d'éclairer des procédures de programmation et d'appels d'offres dans le qualifiant. Cela relève de la responsabilité du pouvoir organisateur et de la direction de l'école : public que nous souhaitons viser prioritairement.**

L'atelier a pour but de :

- Informer les directions sur la procédure de programmation d'options dans l'enseignement qualifiant et l'utilisation de l'appliquatif OAD (Outil d'Aide à la Décision) mis à leur disposition dans le cadre des programmations.
- Présenter le nouveau processus de création d'options dans l'enseignement qualifiant, via des appels d'offres.

L'atelier sera organisé sous forme d'exposé, et sera suivi d'un échange de questions/réponses.

La présentation sera transmise aux participants par mail, avant la séance.

**Animation** : Tim BIJNENS, Sophie LAMARGUE et Séverine BERNARD (AGE - DGPSE - Chantier 5 : Faire de l'enseignement qualifiant une filière d'excellence)

 **NE S'INSCRIRE QU'A UN SEUL DES DEUX ATELIERS CI-DESSOUS**

### CODE Atelier dans le formulaire d'inscription

**A2 > Atelier du mardi 21/01/2025 en VISIOCONFERENCE**

**A3 > Atelier du jeudi 23/01/2025 en VISIOCONFERENCE**

**❖ Gestion des structures et de l'organisation de l'enseignement secondaire ordinaire-introduction / NTPP et périodes-professeur octroyées en application d'une réglementation particulière : calcul et règles d'utilisation – Déclaration du cadre d'emploi réel**

**Public cible**

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|   |                      |
|---|----------------------|
| Recommandé pour une personne débutant dans la matière   |                      |
| Niveau  | Secondaire ordinaire |
| Personnels  |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction et sous-direction (y compris Chef de travaux / Chef d'atelier) d'un établissement scolaire</li> <li>- Secrétaire de direction / éducateur-éducatrice économiste</li> <li>- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière</li> <li>- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière</li> <li>- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière</li> </ul> |                      |
|  L'atelier s'adresse aux membres du personnel qui ont pour responsabilité la gestion des populations scolaires, la gestion de l'offre d'enseignement de l'établissement (structures autorisées) en regard des normes de population et la gestion des moyens d'encadrement octroyés sur base de la population scolaire ou d'une réglementation particulière.  |                      |

**Description**

**Horaire**

**9h30' – 12h30'**

L'atelier a pour principal objectif d'exposer les règles relatives à la gestion des structures (programmation, création, maintien, suspension, fermeture) et à l'encadrement des établissements (NTPP, périodes octroyées en vertu d'une réglementation particulière : calcul et règles d'utilisation).

Les principaux textes réglementaires visés sont :

- Décret du 29/07/1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice ;
- Décret du 3/07/1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance ;
- Décret du 30/06/ 2006 relatif à l'organisation pédagogique du 1er degré ;
- Loi du 19/07/1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire ;
- Arrêté royal n°49 du 2 juillet 1982 relatif aux normes de création, de maintien et de dédoublement et au calcul du crédit d'heures de l'enseignement secondaire de type I, concernant la fusion d'établissements ainsi que certains emplois du personnel des établissements d'enseignement
- AGCF du 6/11/ 2018 fixant le répertoire des options de base dans l'enseignement secondaire ;
- AGCF du 15/03/1993 fixant les obligations de concertation entre établissements de même caractère;
- Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 31/08/1992 exécutant le décret du 29/07/ 1992;
- Arrêté royal du 15/04/1977 fixant les règles et les conditions de calcul du nombre d'emplois dans certaines fonctions du personnel auxiliaire d'éducation et du personnel administratif des établissements d'enseignement secondaire ;
- Arrêté royal n°2 du 21/08/1978 fixant le nombre maximum de périodes par semaine de l'enseignement secondaire et professionnel secondaire complémentaire de plein exercice.

**Animation :** Vincent WINKIN, Miguel MAGERAT, Sylvain DUBUCQ, Ewa SKRZYPCZYK et Guillaume MARICHAL (Direction de l'Organisation des établissements d'enseignement secondaire ordinaire).

**CODE Atelier dans le formulaire d'inscription**

**A4 > Atelier du mardi 28/01/2025 en VISIOCONFERENCE**



## ❖ Les outils Pix en promotion sociale.

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|  |
|--|
| <u>Recommandé</u> pour une personne débutant dans la matière   |
| <u>Niveau</u> Promotion sociale  |
| <u>Personnels</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Direction et sous-direction (y compris Chef (Cheffe) de travaux / Chef (Cheffe) d'atelier d'un établissement scolaire</li><li>- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)</li><li>- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière</li><li>- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière</li><li>- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière</li></ul> |

### Description

**Horaire**

**9h30' – 11h00'**

À l'occasion de cet atelier, vous serez informés sur le dispositif Pix mis à disposition des publics de la Promotion sociale par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La plateforme en ligne Pix s'adresse à tous les membres des personnels de l'enseignement de Promotion sociale. Au travers d'exercices concrets et ludiques, elle permet d'identifier ses points d'amélioration dans le domaine du numérique.

Parallèlement, vous serez informés sur les environnements Pix Orga qui sont proposés aux établissements. Administrés de façon autonome, ils permettent d'organiser des parcours Pix spécifiques et d'effectuer le suivi des apprenants dans l'évolution de leurs compétences numériques.

**Animation** : Isabelle MARX (Service général du Numérique éducatif).

**CODE Atelier dans le formulaire d'inscription**

**A5 > Atelier du jeudi 30/01/2025 en VISIOCONFERENCE**



## ❖ Comment devenir une école citoyenne : mode d'emploi – informations sur les projets existants.

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

Recommandé pour une personne débutant dans la matière ou pour une personne confirmée-expérimentée dans la matière (possède déjà les bases)

#### Niveaux

Fondamental ordinaire

Secondaire ordinaire

Fondamental spécialisé

Secondaire spécialisé

#### Personnels

- Direction et sous-direction (y compris Chef de travaux / Chef d'atelier) d'un établissement scolaire
- Direction pédagogique / Coordination pédagogique / Inspection pédagogique (école, PO)
- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière
- Personnel (scolaire) administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière
- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière

### Description

**Horaire**

**9h30' – 11h00'**

Cet atelier en ligne alternera présentations et moments d'échanges entre les participants.

L'atelier sera divisé en trois parties :

- définitions, cadres et portes d'entrées pour rendre son école citoyenne et ouverte sur le monde ;
- découverte de projets inspirants et du réseau des écoles associées de l'Unesco ;
- ressources, partenaires et outils pour accompagner son équipe pédagogique à favoriser la citoyenneté mondiale et l'ouverture sur le monde.

**Si vous avez des questions concernant cet atelier, n'hésitez pas à nous contacter :**

[beGLOBAL@enabel.be](mailto:beGLOBAL@enabel.be)

**Animation** : Julie BIJNENS et Isabelle VAN WESEL (ENABEL)

**CODE Atelier dans le formulaire d'inscription**

**A6 > Atelier du jeudi 30/01/2025 en VISIOCONFERENCE**





## RGPD dans l'enseignement.

### Public cible

**VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE**

|   |                              |                       |
|---|------------------------------|-----------------------|
| <u>Recommandé</u> pour une personne débutant dans la matière  |                              |                       |
| <u>Niveaux</u>  |                              |                       |
|   | Fondamental ordinaire        | Secondaire ordinaire  |
|   | Fondamental spécialisé       | Secondaire spécialisé |
|   | Promotion sociale secondaire |                       |
| <u>Personnels</u>   |                              |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction et sous-direction (y compris Chef (Cheffe) de travaux / Chef (Cheffe) d'atelier d'un établissement scolaire</li> <li>- Direction d'un centre PMS</li> <li>- Coordinateur (Coordinatrice) CEFA</li> <li>- Administrateur (Administratrice) d'internat</li> <li>- Secrétaire de direction / Educateur (Educatrice) économe</li> <li>- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)</li> <li>- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière</li> <li>- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière</li> <li>- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière</li> </ul> |                              |                       |

### Description

*Horaire*

**9h30' – 11h00'**

Les principes de base en matière de protection de données seront rappelés avec un focus sur les obligations relatives au RGPD (Règlement général sur la protection des données) qui s'appliquent aux responsables d'établissement.

Des recommandations seront données sur comment se conformer au RGPD avec notamment les points d'attention à tenir en compte quand un chef d'établissement décide d'utiliser un outil ou une application numérique provenant d'un fournisseur privé.

Une attention sera également portée sur les consignes et bonnes pratiques à formuler aux membres du personnel quand ceux-ci utilisent des données à caractère personnel dans le cadre de leurs projets pédagogiques.

**Animation** : Eléonore COLSON et Noémie GILLIARD (Service général du Numérique éducatif)



### CODE Atelier dans le formulaire d'inscription

**A7 > Atelier du mardi 4/02/2025 en WEBINAIRE (nombre illimité de places)**

## ❖ Les aménagements raisonnables et les pôles territoriaux : Législation et cas pratiques.

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|   |   |   |
|---|---|---|
| <u>Recommandé</u> pour une personne débutant dans la matière ou pour une personne confirmée-expérimentée dans la matière (possède déjà les bases)   |   |   |
| <u>Niveaux</u>  | Fondamental ordinaire<br>Fondamental spécialisé | Secondaire ordinaire<br>Secondaire spécialisé |
| <u>Personnels</u>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction et sous-direction (y compris Chef (Cheffe) de travaux / Chef (Cheffe) d'atelier d'un établissement scolaire</li> <li>- Direction d'un centre PMS</li> <li>- Coordinateur (Coordinatrice) CEFA</li> <li>- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière</li> <li>- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière</li> </ul> |   |   |

### Description

**Horaire**

**9h30' – 12h30'**

Cet atelier s'adresse à toutes les personnes qui seront amenées à mettre en œuvre les aménagements raisonnables et plus particulièrement les équipes éducatives avec la participation et le soutien de celles des CPMS et des coordinateurs des pôles territoriaux. L'atelier sera divisé en quatre parties :

1. La première partie sera présentée par Carole Van Basselaere d'Unia :
  - La convention de l'ONU des droits des personnes handicapées en faveur de l'inclusion ;
  - Le décret de la FWB Lutte contre les discriminations et aménagements raisonnables ;
  - Le rôle d'UNIA => exemples de situations, ponts entre le droit et la pratique...
2. Les aspects réglementaires des aménagements raisonnables présentés par Virginie Detaille.
3. Présentation des grands principes des pôles territoriaux : leurs missions, les membres du personnel, la phase transitoire et la mise en œuvre présentés par Sylvie Cieslik.
4. Discussion ouverte entre les participants et les animateurs :
  - Situations concrètes vécues au sein des établissements scolaires concernant la mise en place des aménagements raisonnables
  - Difficultés rencontrées par les établissements scolaires pour la mise en place des aménagements raisonnables ;
  - Echanges de bonnes pratiques.

Afin d'alimenter l'atelier en situations concrètes et en lien direct avec la réalité des situations vécues au sein des établissements scolaires, celles-ci pourront être adressées par les participants à la DGEO (Virginie Detaille : [virginie.detaille@cfwb.be](mailto:virginie.detaille@cfwb.be)) préalablement à l'atelier afin d'être condensées et analysées avant l'organisation de celui-ci.

**Animation :** Carole VAN BASSELAERE (UNIA)

Virginie DETAILLE, Sylvie CIESLIK et Zoé DELHAYE (DGEO – Service général de l'enseignement fondamental ordinaire et de l'enseignement spécialisé)

 **NE S'INSCRIRE QU'A UN SEUL DES TROIS ATELIERS CI-DESSOUS**

### CODE Atelier dans le formulaire d'inscription

**A8 > Atelier du mardi 4/02/2025 en VISIOCONFERENCE**

**A24 > Atelier du jeudi 20/03/2025 en VISIOCONFERENCE**

**A43 > Atelier du mardi 22/04/2025 en VISIOCONFERENCE**

## ❖ Le parcours d'Enseignement qualifiant (PEQ) sous l'angle administratif.

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|   |                      |                       |
|---|----------------------|-----------------------|
| Recommandé pour une personne débutant dans la matière   |                      |                       |
| Niveaux   | Secondaire ordinaire | Secondaire spécialisé |
| <b>Personnels</b>   |                      |                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Direction et sous-direction (y compris Chef (Cheffe) de travaux / Chef (Cheffe) d'atelier d'un établissement scolaire</li><li>- Direction d'un centre PMS</li><li>- Coordinateur (Coordinatrice) CEFA</li><li>- Secrétaire de direction / Educateur (Educatrice) économe</li><li>- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)</li><li>- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière</li><li>- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière</li><li>- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière</li></ul> |                      |                       |

### Description

### Horaire

**9h30' – 11h00'**

Le nouveau Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ) est mis en œuvre depuis la rentrée scolaire 2022-2023 et remplace progressivement le système de certification par unités (CPU). Son objectif est de maintenir les avantages du CPU tout en simplifiant et harmonisant l'organisation de l'enseignement qualifiant.

Depuis 2023-2024, le PEQ s'applique à l'ensemble des options qualifiantes, à savoir les options basées sur les profils de formation de la Commission Communautaire des Professions et des Qualifications (CCPQ) ainsi que celles basées sur un Profil de certification.

Cette séance d'information est spécialement destinée aux directions d'école et à leurs équipes administratives, tant pour l'enseignement ordinaire que spécialisé. Il est essentiel de préciser que cette session ne propose pas d'accompagnement pédagogique lié à la réforme de l'enseignement qualifiant. Elle se veut strictement informative et présentera la structure et le fonctionnement du PEQ de manière globale, en mettant l'accent sur les aspects administratifs.

Les points suivants seront abordés :

- les origines du PEQ ;
- son calendrier de mise en œuvre ;
- la sanction des études : les différentes attestations, la 4e complémentaire, le dispositif de fin de parcours, ainsi que le continuum pédagogique ;
- les stages.

À la fin de cette séance, un temps d'échange sous forme de questions/réponses sera prévu.

**Animation :** Amandine HUNTZINGER, Adeline MAGNEE, Rocco PALERMO, Christophe WETTERENE et Vincent SOUMOY (DREMT/Cellule PEQ)

 **NE S'INSCRIRE QU'A UN SEUL DES DEUX ATELIERS CI-DESSOUS**

### CODE Atelier dans le formulaire d'inscription

**A12 > Atelier du mardi 18/02/2025 en VISIOCONFERENCE**



## ❖ Conseil de participation : informations sur la réglementation.

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|   |   |   |
|---|---|---|
| <u>Recommandé</u> pour une personne débutant dans la matière ou pour une personne confirmée-expérimentée dans la matière (possède déjà les bases) |   |   |
| <u>Niveaux</u>  | Fondamental ordinaire<br>Fondamental spécialisé | Secondaire ordinaire<br>Secondaire spécialisé |
| <u>Personnels</u>   |   |   |
| - Direction et sous-direction (y compris Chef de travaux / Chef d'atelier) d'un établissement scolaire  |   |   |
| - Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)   |   |   |
| - Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière                               |   |   |
| - Personnel délégué par la direction, en charge de cette matière  |   |   |

### Description

### Horaire

**9h30' – 12h30'**

L'atelier a pour objectif de clarifier le rôle et les missions du Conseil de participation. Il permettra également d'échanger à partir des pratiques du terrain dans la perspective d'un renforcement de la démocratie scolaire. Les échanges se feront sur base de questions concrètes (regards croisés directions-organisations représentatives des parents).

L'atelier se déroulera en 3 temps :

- 1) Rappel du cadre légal par l'Administration avec des illustrations dans le quotidien concret :
  - historique et dynamique de partenariat ;
  - détail des attendus du CODE de l'enseignement et circulaire du 9264 du 24 mai 2024 (missions, mise en place, procédures, membres, fréquence, ressources) ;
- 2) En présence des deux Organisations représentatives des parents et des associations de parents (ORPAPE), la FAPEO et l'UFAPEC qui présenteront :
  - les missions des représentants des parents au sein du Conseil de participation et articulation avec l'association de parents ;
  - les rôles des ORPAPE ;
  - les conditions adéquates pour permettre aux parents d'assurer leur rôle de représentation ;
  - les outils, ressources et références disponibles.
- 3) Temps d'échanges autour du partage des pratiques.

**Animation :** Joëlle LACROIX (FAPEO)  
Bernard HUBIEN (UFAPEC)  
Laurence BERTRAND (DGEO / Direction d'appui)  
Denis OLIVIER (DGEO / Direction d'appui)

 **NE S'INSCRIRE QU'A UN SEUL DES DEUX ATELIERS CI-DESSOUS**

### CODE Atelier dans le formulaire d'inscription

**A10 > Atelier du mardi 11/02/2025 en VISIOCONFERENCE**

**A21 > Atelier du mardi 18/03/2025 en VISIOCONFERENCE**

## ❖ Prévention de la radicalisation menant à la violence : informations et présentation des équipes mobiles.

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|  |   |   |
|--|---|---|
| Recommandé pour une personne débutant dans la matière  |   |   |
| <u>Niveaux</u>   | Fondamental ordinaire<br>Fondamental spécialisé | Secondaire ordinaire<br>Secondaire spécialisé |
| <u>Personnels</u>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction et sous-direction (y compris Chef de travaux / Chef d'atelier) d'un établissement scolaire</li> <li>- Direction d'un Centre PMS</li> <li>- Coordonnateur CEFA</li> <li>- Administration d'internat</li> <li>- Secrétaire de direction / Educateur-éducatrice économiste</li> <li>- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)</li> <li>- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière</li> <li>- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière</li> <li>- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière</li> </ul> |   |   |
|  <b>Atelier qui a lieu en présence, à Bruxelles.</b>  |   |   |

### Description

### Horaire

**9h30' – 15h30'**

Il est important que les personnels scolaires développent des compétences et de la résilience afin de faire face à la problématique de la radicalisation car ils sont les premiers à être interpellés par des propos et attitudes polarisantes des élèves.

A travers de nombreux exemples, nous aborderons le travail mené par les agents des équipes mobiles faisant partie de la cellule d'intervention prioritaire du Service intégré de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ensuite, Monsieur Hicham ABDEL GAWAD, chargé en recherche au CiMeDé, vous exposera une présentation sur la radicalisation à signature islamiste afin de comprendre et modéliser les formes de « radicalisme » à signature islamiste et développer des stratégies de prise en charge pédagogique, dans l'optique d'amorcer une démarche critique et réflexive chez un public perméable à cette idéologie. Les objectifs attendus seront les suivants :

1. Saisir les différences fondamentales entre « islam » et « islamisme ».
2. Se familiariser avec les spécificités des courants de pensée à l'origine de l'islamisme contemporain.
3. Explorer et critiquer deux modèles populaires de processus de radicalisation (Échelle de Moughaddam et modèle de Mellis) quand ils sont appliqués à l'islamisme.
4. Se familiariser avec des concepts alternatifs en psychologie de la religion, notamment : le « dogmatisme » selon Milton Rokeach et le « fondamentalisme » selon Bob Altmeyer et Bruce Hunsberger, appliqués concrètement à l'islamisme.
5. Acquérir une démarche d'approche en cinq temps et la mettre en œuvre sur des cas concrets.

**Animation :** Anne CEULEMANS (DGEO-Direction de l'Assistance et du Conseil aux établissements / Equipes mobiles) et Hicham ABDEL GAWAD (Chargé en recherche CiMeDé)

### CODE Atelier dans le formulaire d'inscription

**A11 > Atelier du mardi 11/02/2025 en PRESENCE, à Bruxelles**



## ❖ H5P : présentation de l'outil pour soutenir l'apprentissage avec du contenu interactif.

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

Recommandé pour une personne débutant dans la matière ou pour une personne confirmée-expérimentée dans la matière (possède déjà les bases)

#### Niveaux

|                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| Fondamental ordinaire        | Secondaire ordinaire  |
| Fondamental spécialisé       | Secondaire spécialisé |
| Promotion sociale secondaire |                       |

#### Personnels

- Direction et sous-direction (y compris Chef (Cheffe) de travaux / Chef (Cheffe) d'atelier d'un établissement scolaire
- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)
- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière

### Description

**Horaire**

**9h30' – 11h00'**

H5P est un outil pour créer facilement du contenu interactif.

Au cours de cet atelier, nous explorerons ses fonctionnalités, permettant aux enseignants de concevoir des activités engageantes, comme des quiz, des vidéos interactives et des présentations enrichies.

À travers des démonstrations pratiques, vous découvrirez comment intégrer ces outils dans vos cours pour stimuler l'apprentissage.

Nous favoriserons les échanges d'idées et les retours d'expérience, afin que chacun puisse repartir avec des astuces concrètes et inspirantes pour enrichir sa pratique pédagogique.

**Animation :** Grégory LOIDTS et Frédéric ERNALSTEEN (Service général du Numérique éducatif)

**CODE Atelier dans le formulaire d'inscription**

**A13 > Atelier du mardi 18/02/2025 en VISIOCONFERENCE**



## ❖ Erasmus+ : quelles possibilités pour mon école ? (Erasmus+, eTwinning et Europass)

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

Recommandé pour une personne débutant dans la matière

| Niveaux | Fondamental ordinaire  | Secondaire ordinaire  |                              |
|---------|------------------------|-----------------------|------------------------------|
|         | Fondamental spécialisé | Secondaire spécialisé | Promotion sociale secondaire |

### Personnels

- Direction et sous-direction (y compris Chef (Cheffe) de travaux / Chef (Cheffe) d'atelier d'un établissement scolaire
- Direction d'un centre PMS
- Coordinateur (Coordinatrice) CEFA
- Administrateur (Administratrice) d'internat
- Secrétaire de direction / Educateur (Educatrice) économe
- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO); Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière
- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière
- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière

 **Atelier qui a lieu en présence, à Bruxelles.**

### Description

**Horaire**

**9h30' – 15h30'**

- La matinée sera d'abord consacrée à la présentation du programme Erasmus+ et d'exemples concrets de projets en FWB. Puis, les participants seront répartis en petits groupes pour échanger de manière active sur leurs besoins, avec pour objectif d'apprendre à se situer au sein de ce programme.
- L'après-midi sera consacrée aux présentations des dispositifs eTwinning et Europass et leurs liens avec la recherche de partenaires ou la valorisation des expériences de mobilités Erasmus+.
- Un moment de questions/réponses sera prévu après chaque présentation.

**Erasmus+**, c'est notamment :

- des élèves de différents pays européens qui travaillent ensemble, et qui se rencontrent ;
- des stages en entreprise à l'étranger pour les élèves de l'enseignement qualifiant ;
- des formations en Europe pour le personnel scolaire : cours, séminaires et stages d'observation.

Chaque année, la Commission européenne alloue un budget important pour les écoles de la Fédération Wallonie-Bruxelles ; l'ensemble des frais découlant de la mise en place de séjours d'apprentissage à l'étranger peuvent être pris en charge par le financement Erasmus+ (en dehors des frais de personnel) ?

**eTwinning**, c'est notamment :

- La plus grande communauté d'enseignants et de professionnels de l'éducation d'Europe ;
- des échanges virtuels entre élèves et enseignants européens ;
- un portail mettant à disposition des outils de collaboration, communication et partage.

**Europass**, c'est notamment:

- une plateforme en ligne, qui vous permet de créer des CV et lettres de motivations en 31 langues, et vous aide à trouver des emplois ou des formations en Europe ;
- un espace numérique sécurisé où vous pouvez enregistrer les documents qui démontrent vos expériences, compétences et qualifications (certificats, attestations, diplômes...) ;
- un test en ligne relatif aux compétences numériques.

**Animation** : Mélanie MIGNOT et Coline DEGHORAIN (AEF-Europe), Jonathan ROMAN (Bureau d'assistance eTwinning pour la FWB) et Patrick MEUWISSEN (Centre Europass FWB)

**CODE Atelier dans le formulaire d'inscription**

**A14 > Atelier du jeudi 20/02/2025 en PRESENCE, à Bruxelles**



## ❖ Application DDRS FOR EVER ! 😊

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|  |   |   |
|--|---|---|
| <u>Recommandé</u> pour une personne confirmée-expérimentée dans la matière (possède déjà les bases)  |   |   |
| <u>Niveaux</u>   | Fondamental ordinaire<br>Fondamental spécialisé<br>Promotion sociale secondaire | Secondaire ordinaire<br>Secondaire spécialisé |
| <u>Personnels</u>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Direction et sous-direction (y compris Chef de travaux / Chef d'atelier) d'un établissement scolaire</li><li>- Direction d'un Centre PMS</li><li>- Administration d'internat</li><li>- Secrétaire de direction / Educateur-éducatrice économe</li><li>- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière</li><li>- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière</li><li>- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière</li></ul> |   |   |
|  <b>Atelier réservé au public en charge des dossiers administratifs du personnel rémunéré directement par la FWB</b>  |   |   |

### Description

*Horaire*

*9h30' – 12h30'*

**Atelier réservé aux utilisateurs réguliers et aguerris de l'application DDRS. Les participants doivent obligatoirement avoir visionné les quatre modules de formation de base aux thématiques rencontrées dans l'application DDRS (accessibles à tous via l'onglet accueil de l'application) : DIMONA – WECH – ZIMA – LISTINGS DE PAIE.**

Une seule participation par personne (pas possible de s'inscrire aux deux séances). Chaque participant devra soumettre à l'avance une à trois questions qu'il souhaite aborder et qui ne trouvent pas de réponse dans les quatre modules de formation de base.

Les animateurs se concentreront sur les questions posées par les participants avant la formation. Cet atelier n'est pas une formation de base à l'utilisation de l'application DDRS ni aux grands principes de la couverture sociale des membres des personnels de l'enseignement.

Pour s'inscrire à l'atelier, les participants doivent obligatoirement avoir visionné les quatre modules de formation mis à leur disposition sur l'écran d'accueil de l'application DDRS. En effet, lors de l'atelier, nous ne reprendrons pas ces notions de base mais nous nous y référerons pour en préciser certains aspects théoriques et pratiques.

**Animation :** Marie-Bénédicte VANSTALLE (DGPE / Direction d'appui à la Gestion administrative et pécuniaire)

 **NE S'INSCRIRE QU'A UN SEUL DES DEUX ATELIERS CI-DESSOUS**

### **CODE Atelier dans le formulaire d'inscription**

**A15 > Atelier du jeudi 20/02/2025 en VISIOCONFERENCE**

**A27 > Atelier du mardi 25/03/2025 en VISIOCONFERENCE**

## ❖ Découverte d'e-classe et des outils proposés par la FW-B visant le développement des compétences numériques.

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|   |   |   |
|---|---|---|
| Recommandé pour une personne débutant dans la matière   |   |   |
| Niveaux   | Fondamental ordinaire<br>Fondamental spécialisé | Secondaire ordinaire<br>Secondaire spécialisé |
| Personnels  |   |   |
| - Direction et sous-direction (y compris Chef de travaux / Chef d'atelier) d'un établissement scolaire              |   |   |
| - Direction d'un Centre PMS   |   |   |
| - Coordonnateur CEFA  |   |   |
| - Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)   |   |   |
| - Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière |   |   |
| - Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière                                     |   |   |
| - Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière                            |   |   |

### Description

**Horaire**

**9h30'– 12h30'**

**Cet atelier sera divisé en deux parties pouvant être suivi séparément.**

**La première partie** de cet atelier vous apprendra à **naviguer dans le catalogue e-classe** qui propose des milliers de ressources pédagogiques. Il vous donnera des outils pour vous soutenir dans la préparation de vos séquences de cours, accompagner vos élèves ou enrichir vos pratiques. Les ressources d'e-classe couvrent tous les domaines d'apprentissage, niveaux et types d'enseignement ainsi que les grands thèmes de l'éducation et de la vie à l'école.

**e-classe**, c'est une multitude de contenus variés : activités et fiches pédagogiques, vidéo à exploiter dans le cadre de vos cours, guides informatifs, dossiers pédagogiques, émissions éducatives...

Au travers des groupes d'échange, les enseignants peuvent également collaborer et co-crée des ressources entre pairs. Ces groupes d'échange deviennent alors de véritables communautés de partage.

**La seconde partie** de cet atelier visera essentiellement **les outils mis à disposition du développement des compétences numériques dès la 3ème année primaire.**

Dans un premier temps, nous remettrons en perspective les différents champs numériques développés dans le référentiel de la Formation Manuelle, Technique, Technologique et Numérique. Dans un second temps, nous vous détaillerons différentes ressources proposées pour accompagner les enseignants dans leurs pratiques pédagogiques :

- Pix, un outil pour aider les enseignants à développer leurs compétences numériques à leur rythme ;
- Des ressources pratiques proposées sur e-classe ;
- Les publications de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

**Animation :** Laurence COULON, Charlotte CAPRON, Cédric VAN DAMME, Anne BELIEN et Frédéric ERNALSTEEN (SGNE)

**CODE Atelier dans le formulaire d'inscription**

**A16 > Atelier du mardi 11/03/2025 en VISIOCONFERENCE**



## ❖ Lecture et analyse des listings de paiement mensuel.

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|   |   |   |
|---|---|---|
| <u>Recommandé</u> pour une personne confirmée-expérimentée dans la matière (possède déjà les bases)   |   |   |
| <u>Niveaux</u>  | Fondamental ordinaire<br>Fondamental spécialisé<br>Promotion sociale secondaire | Secondaire ordinaire<br>Secondaire spécialisé |
| <u>Personnels</u>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Direction et sous-direction (y compris Chef (Cheffe) de travaux / Chef (Cheffe) d'atelier d'un établissement scolaire</li><li>- Direction d'un centre PMS</li><li>- Secrétaire de direction / Educateur (Educatrice) économe</li><li>- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)</li><li>- Administrateur (Administratrice) d'internat</li><li>- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière</li><li>- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière</li><li>- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière</li></ul> |   |   |

### Description

**Horaire**

**9h30' – 12h30'**

Ce nouvel atelier a pour objectif d'apporter des renseignements et explications complémentaires à la suite de la parution de la prochaine circulaire ayant pour objet la compréhension et la lecture du listing des paiements mensuels des membres des personnels de l'enseignement (circulaire qui actualisera et remplacera la circulaire 8386).

Pour rappel, le listing mensuel des paiements, disponible le 25 du mois après chaque liquidation, reprend toutes les composantes ayant servi au calcul de la paie, ainsi que les montants des différentes cotisations et retenues ayant amené au montant net de la rémunération.

L'atelier permettra finalement aux participants de poser leurs éventuelles questions en vue de mieux appréhender ladite circulaire. Il est dès lors attendu des participants d'avoir pris connaissance des documents utiles et d'avoir préparé l'atelier en envoyant leurs questions et remarques en amont. La présentation de l'atelier sera construite sur la base de ces questions.

**Animation :** Christophe GERARD (Service général des affaires transversales) et Rémy POMME (Service financier et fiscal)

 **NE S'INSCRIRE QU'A UN SEUL DES DEUX ATELIERS CI-DESSOUS**

### CODE Atelier dans le formulaire d'inscription

**A17 > Atelier du mardi 11/03/2025 en VISIOCONFERENCE**

**A29 > Atelier du jeudi 27/03/2025 en VISIOCONFERENCE**

❖ Comment désamorcer les conflits avec les parents ? Présentation des outils et de la cellule « écoute-école ».

Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|   |   |   |
|---|---|---|
| Recommandé pour une personne débutant dans la matière   |   |   |
| Niveaux   | Fondamental ordinaire<br>Secondaire ordinaire | Fondamental spécialisé<br>Secondaire spécialisé |
| <b>Personnels</b><br>- Direction et sous-direction (y compris Chef (Cheffe) de travaux / Chef (Cheffe) d'atelier d'un établissement scolaire<br>- Direction d'un centre PMS<br>- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière |   |   |
|  <b>Atelier qui a lieu en présence, à Bruxelles.</b>   |   |   |

**Description** **Horaire** **9h30' – 12h30'/15h30'**

Les situations conflictuelles et les tensions font partie des éléments qu'un directeur/une directrice est amené-e à prendre en charge... Vous êtes souvent identifié-e par les parents comme la personne qui pourra résoudre le problème et agir directement sur la situation. Les attentes sont donc fortes. A l'inverse, certains parents entament peu de démarches au sein de l'école et vont directement déposer plainte. Comment réagir dans un tel contexte ? À votre niveau, que mettre en place pour arriver à une situation gagnant-gagnant au bénéfice de l'épanouissement de l'élève ?

- Au cours de cet atelier en présentiel, vous aurez l'occasion de vous familiariser avec l'écoute active, l'identification des besoins de votre interlocuteur et les outils pour réagir adéquatement sans quitter le rôle qui est le vôtre.
- Cet atelier est une initiation qui vous permettra d'acquérir les premières bases afin de gérer au mieux ces situations et d'échanger avec des pairs sur des situations concrètes.
- **Pour ceux qui le souhaitent, l'après-midi sera consacrée à la mise en pratique des outils découverts en matinée à partir de situations que vous vivez en école. L'inscription à cette après-midi est facultative. Il est obligatoire d'avoir assisté à l'atelier du matin pour pouvoir y participer.**
- Un moment de prolongement sur Teams, facultatif aussi, sera proposé le lundi 14/04 de 14h à 16h. Ce moment sera l'occasion d'échanger avec vos pairs et les animatrices de l'atelier, de poser vos questions éventuelles, de partager vos essais-erreurs-réussites suite à l'atelier. Il est obligatoire d'avoir assisté à l'atelier du matin pour pouvoir y participer.

**Animation :** Nathalie COULON (agente des équipes mobiles)  
Marie JOACHIM (Numéro Vert – Ecoute école)

**CODE Atelier dans le formulaire d'inscription**

**A18 > Atelier du jeudi 13/03/2025 en PRESENCE, à Bruxelles**



❖ La gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire **dans l'enseignement fondamental** : un levier essentiel pour l'égalité des chances.

**Public cible**

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|   |                       |                        |
|---|-----------------------|------------------------|
| <u>Recommandé</u> pour une personne débutant dans la matière ou pour une personne confirmée-expérimentée dans la matière (possède déjà les bases)   |                       |                        |
| Niveaux   | Fondamental ordinaire | Fondamental spécialisé |
| <u>Personnels</u>   |                       |                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Direction et sous-direction (y compris Chef (Cheffe) de travaux / Chef (Cheffe) d'atelier d'un établissement scolaire</li><li>- Direction d'un centre PMS</li><li>- Secrétaire de direction / Educateur (Educatrice) économe</li><li>- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)</li><li>- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière</li><li>- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière</li><li>- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière</li></ul> |                       |                        |

**Description**

**Horaire**

**9h30'– 11h00'**

Cet atelier vous permettra, entre autres, de répondre aux questions suivantes :

- Quels sont les frais qui peuvent être demandés aux parents d'élèves inscrits dans l'enseignement fondamental ?
- Comment rédiger les documents informatifs concernant les frais scolaires ?
- Que peut recouvrir la subvention spécifique Gratuité ?
- Quelles sont les règles spécifiques qui s'appliquent au niveau maternel et aux différents niveaux du primaire ?
- Quels sont les différents points de contact en cas de question relative à la Gratuité ?

**Afin d'enrichir les échanges et de cibler les problématiques rencontrées sur le terrain, nous vous invitons à nous transmettre vos questions au préalable à l'adresse suivante : [gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be)**

Celles-ci seront synthétisées et analysées en amont de l'atelier.

**Animation :** Mathilde MEYERS et Mélanie VANCAEYZEELE (Direction du Comptage, de l'Obligation scolaire et de la Gratuité)

**CODE Atelier dans le formulaire d'inscription**

**A19 > Atelier du jeudi 13/03/2025 en WEBINAIRE (nombre illimité de places)**



❖ La gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire **dans l'enseignement secondaire** : un levier essentiel pour l'égalité des chances.

Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|   |                      |                       |
|---|----------------------|-----------------------|
| <u>Recommandé</u> pour une personne débutant dans la matière ou pour une personne confirmée-expérimentée dans la matière (possède déjà les bases) |                      |                       |
| Niveaux   | Secondaire ordinaire | Secondaire spécialisé |
| <u>Personnels</u>   |                      |                       |
| - Direction et sous-direction (y compris Chef (Cheffe) de travaux / Chef (Cheffe) d'atelier d'un établissement scolaire                           |                      |                       |
| - Direction d'un centre PMS   |                      |                       |
| - Secrétaire de direction / Educateur (Educatrice) économe  |                      |                       |
| - Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)   |                      |                       |
| - Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière                               |                      |                       |
| - Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière   |                      |                       |
| - Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière  |                      |                       |

**Description**

**Horaire**

**13h30'– 15h30'**

Cet atelier vous permettra, entre autres, de répondre aux questions suivantes :

- Quels sont les frais qui peuvent être demandés aux parents d'élèves inscrits dans l'enseignement secondaire ?
- Comment rédiger les documents informatifs concernant les frais scolaires ?
- Quels sont les frais autorisés et interdits ?
- Quelles sont les règles qui encadrent les frais facultatifs ?
- Quels sont les différents points de contact en cas de question relative à la Gratuité ?

**Afin d'enrichir les échanges et de cibler les problématiques rencontrées sur le terrain, nous vous invitons à nous transmettre vos questions au préalable à l'adresse suivante : [gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be)**

Celles-ci seront synthétisées et analysées en amont de l'atelier.

**Animation** : Mathilde MEYERS et Mélanie VANCAEYZEELE (Direction du Comptage, de l'Obligation scolaire et de la Gratuité)

**CODE Atelier dans le formulaire d'inscription**

**A20 > Atelier du jeudi 13/03/2025 en WEBINAIRE (nombre illimité de places)**



## ❖ Discrimination à l'école : législation et situations pratiques.

**Public cible**

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Recommandé pour une personne débutant dans la matière</b> |  |   |
| <b>Niveaux</b>   | Fondamental ordinaire<br>Fondamental spécialisé<br>Promotion sociale secondaire  | Secondaire ordinaire<br>Secondaire spécialisé |
| <b>Personnels</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Direction et sous-direction (y compris Chef de travaux / Chef d'atelier) d'un établissement scolaire</li><li>- Direction d'un Centre PMS</li><li>- Coordonnateur CEFA</li><li>- Administration d'internat</li><li>- Secrétaire de direction / Educateur-éducatrice économiste</li><li>- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)</li><li>- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière</li><li>- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière</li><li>- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière</li></ul> |   |

**Description**

**Horaire**

**9h30' – 12h30'**

Cet atelier vise à aider l'ensemble du personnel des établissements scolaires, en priorité les chefs d'établissement, à appréhender, au travers de nombreux exemples issus de la pratique de Unia et de l'IEFH, les différentes formes de discrimination que l'on peut rencontrer dans les écoles et à les accompagner dans une démarche réflexive de prévention de tels phénomènes.

La notion de discrimination est utilisée dans de nombreux cas ; l'objectif sera de permettre aux participants de savoir ce qu'est une discrimination au sens de la loi.

L'atelier est reconduit d'année en année. Il combine de la théorie et des situations pratiques, pour savoir identifier une discrimination. Les échanges entre les formateurs et le public sont privilégiés.

**Animation** : Sophie CARTON (UNIA)  
Mathilde BONUS (IEFH)

**CODE Atelier dans le formulaire d'inscription**

**A22 > Atelier du mardi 18/03/2025 en VISIOCONFERENCE**



## ❖ Information sur les outils Pix dans l'enseignement obligatoire.

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|   |   |   |
|---|---|---|
| <u>Recommandé pour une personne débutant dans la matière</u>  |   |   |
| <u>Niveaux</u>  | Fondamental ordinaire<br>Secondaire ordinaire | Fondamental spécialisé<br>Secondaire spécialisé |
| <u>Personnels</u>   |   |   |
| - Direction et sous-direction (y compris Chef (Cheffe) de travaux / Chef (Cheffe) d'atelier d'un établissement scolaire |   |   |
| - Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)   |   |   |
| - Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière     |   |   |
| - Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière   |   |   |
| - Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière                                |   |   |

### Description

**Horaire**

**9h30' – 11h00'**

À l'occasion de cet atelier, vous serez informés sur le dispositif Pix mis à disposition des publics de l'enseignement obligatoire par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La plateforme en ligne Pix s'adresse à tous les membres des personnels de l'enseignement, du fondamental et du secondaire. Au travers d'exercices concrets et ludiques, elle permet d'identifier ses points d'amélioration dans le domaine du numérique.

Parallèlement, vous serez informés sur les environnements Pix Orga qui sont proposés aux établissements du secondaire. Administrés de façon autonome, ils permettent d'organiser des parcours Pix spécifiques et d'effectuer le suivi des élèves dans l'évolution de leurs compétences numériques.

**Animation** : Isabelle MARX (Service général du Numérique éducatif).

**CODE Atelier dans le formulaire d'inscription**

**A25 > Atelier du jeudi 20/03/2025 en VISIOCONFERENCE**



## ❖ Une crise ? Un conflit ? Quels services peuvent intervenir ?

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|  |   |   |
|--|---|---|
| Recommandé pour une personne débutant dans la matière  |   |   |
| Niveaux  | Fondamental ordinaire<br>Fondamental spécialisé | Secondaire ordinaire<br>Secondaire spécialisé |
| Personnels   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction et sous-direction (y compris Chef de travaux / Chef d'atelier) d'un établissement scolaire</li> <li>- Direction d'un Centre PMS</li> <li>- Coordonnateur CEFA</li> <li>- Administration d'internat</li> <li>- Secrétaire de direction / Educateur-éducatrice économe</li> <li>- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)</li> <li>- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière</li> </ul> |   |   |

### Description

**Horaire**

**9h30' – 12h30'**

L'atelier sera consacré à la présentation du Service d'Assistance et du Conseil aux établissements (DGEO) qui intervient dans le cadre de la prévention et la gestion des violences en milieu scolaire : les Equipes mobiles, la Médiation scolaire, le numéro vert Ecoute-Ecole. En fonction des difficultés rencontrées, les écoles peuvent faire appel au Service pour un soutien spécifique :

1) Les Equipes mobiles ont pour mission d'intervenir dans quatre cas spécifiques :

- intervention dans le cadre de situations de crise durable ou naissante ;
- intervention en cas d'incident critique ;
- intervention dans le cadre de situations liées à un processus de radicalisation et/ou de polarisation ;
- intervention dans le cadre de l'absentéisme et du décrochage scolaire.

2) La médiation scolaire est proposée en cas de conflit ou de tensions relationnelles entre les élèves et l'école et entre les familles et l'école, dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé.

La médiation est un processus confidentiel et structuré mené par un tiers, neutre et indépendant en accord avec les parties en conflit. Le médiateur facilite la communication et tente de conduire les parties à élaborer elles-mêmes une solution. Que vous soyez Directeur/trice d'école, membre de l'équipe éducative, élève, parent, ... concerné-e par une difficulté relationnelle en milieu scolaire ou témoin de celle-ci, vous pouvez demander à rencontrer un médiateur.

3) Le Numéro Vert « Ecoute Ecole » : la Direction de l'Assistance et du Conseil aux établissements a mis en place un numéro vert à destination des adultes : élèves majeurs, membres de la famille de l'élève et/ou membres du personnel des écoles, témoins ou victimes de tensions, conflits et/ou violences dans le cadre spécifique de l'enseignement obligatoire, organisé ou subventionné par la CFWB.

Depuis septembre 2014, un dispositif de concertation sur trois niveaux (global, intermédiaire et local) a été mis en place progressivement entre le secteur scolaire et l'aide à la Jeunesse. Pour soutenir la mise en œuvre et la pérennisation de ce dispositif, une équipe de « facilitateurs », composée de travailleurs de terrain issus des deux secteurs, assure la communication entre les niveaux et les acteurs. Ils sont répartis par binôme sur les dix zones. Et plus particulièrement :

- Ils viennent en soutien aux niveaux global et intermédiaire.
- Ils aident et soutiennent la mise en place et la pérennisation des concertations locales et des CCL.
- Ils assurent la circulation de l'information entre les différents niveaux du dispositif.

Un temps de questions-réponses est prévu.

**Animation** : Juliette VILET, Marie JOACHIM et Benoît LENOBLE (DGEO)



### CODE Atelier dans le formulaire d'inscription

**A26 > Atelier du mardi 25/03/2025 en WEBINAIRE (nombre illimité de places)**

## ❖ L'éco-gestion de mon école : législation et présentation d'outils?

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|  |   |   |
|--|---|---|
| Recommandé pour une personne débutant dans la matière  |   |   |
| Niveaux  | Fondamental ordinaire<br>Fondamental spécialisé | Secondaire ordinaire<br>Secondaire spécialisé |
| <u>Personnels</u>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Direction et sous-direction (y compris Chef (Cheffe) de travaux / Chef (Cheffe) d'atelier d'un établissement scolaire</li><li>- Coordinateur (Coordinatrice) CEFA</li><li>- Secrétaire de direction / Educateur-éducatrice économiste</li><li>- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)</li><li>- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière</li><li>- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière</li></ul> |   |   |

### Description

### Horaire

**9h30' – 12h30'**

Le rôle de l'école dans l'adoption de comportements favorables à l'environnement est essentiel.

Cette adoption est rendue possible par l'acquisition de compétences, mais surtout par des normes sociales au sein de l'école, se traduisant dans les comportements quotidiens des adultes, et l'ensemble des dispositifs d'éco-gestion : système de tri, type d'achats, dispositifs de prévention du gaspillage alimentaire, communication des consommations énergétiques...

En associant les élèves à la gestion, elle facilite le développement de compétences de participation telles que la prise de responsabilité, la pratique du débat, le travail en équipe et la prise de conscience collective des problématiques.

Après un rappel des obligations environnementales d'une école, cet atelier permettra d'aborder, de manière interactive, les thématiques suivantes, des pratiques inspirantes et des ressources pédagogiques à propos de :

- la réduction et la gestion des déchets ;
- la gestion des ressources en eau et en énergie ;
- l'alimentaire durable et le gaspillage alimentaire ;
- la mobilité douce autour de l'école ;
- Nature et biodiversité.

**Animation** : Natacha SENSIQUE (Réseau IDEE) et Thierno NDIAYE (COREN asbl)

### CODE Atelier dans le formulaire d'inscription

**A28 > Atelier du jeudi 27/03/2025 en VISIOCONFERENCE**



## ❖ Atelier workshop : Procédure de signalement des faits de (cyber)harcèlement

**Public cible**

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

Recommandé pour une personne débutant dans la matière ou pour une personne confirmée-expérimentée dans la matière (possède déjà les bases)

|         |                        |                       |
|---------|------------------------|-----------------------|
| Niveaux | Fondamental ordinaire  | Secondaire ordinaire  |
|         | Fondamental spécialisé | Secondaire spécialisé |

### Personnels

- Direction et sous-direction (y compris Chef (Cheffe) de travaux / Chef (Cheffe) d'atelier d'un établissement scolaire
- Direction d'un centre PMS
- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière
- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)

 **Atelier qui a lieu en présence, à Bruxelles.**

**Description**

**Horaire**

**9h30' – 12h30'**

Dans le cadre du décret relatif à l'amélioration du climat scolaire et à la prévention du harcèlement et du cyberharcèlement scolaires il est prévu que, dans toutes les écoles de la Fédération Wallonie-Bruxelles, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

Cet atelier est donc l'occasion de vous donner une série de balises, conseils et outils afin d'élaborer votre procédure de signalement.

Cet atelier comportera deux parties :

- un bref exposé théorique en matière de climat scolaire et harcèlement, ainsi que des balises utiles pour élaborer une procédure de signalement ;
- Une présentation des outils disponibles en la matière dans la boîte à outils de l'Observatoire du Climat Scolaire (OCS) ;
- Un workshop (en petits groupes) avec les membres de l'équipe de l'Observatoire du climat scolaire afin d'analyser des cas pratiques et ensuite vous aider à construire une procédure propre à votre école à pouvoir intégrer à votre ROI (Pour ce faire nous vous demandons de venir avec une copie de celui-ci lors de l'atelier).

**Animation** : Aurélie DEVILLE (AGE-DGPSE-Observatoire du climat scolaire)

 **NE S'INSCRIRE QU'A UN SEUL DES TROIS ATELIERS CI-DESSOUS**



### **CODE Atelier dans le formulaire d'inscription**

**A30** > Atelier du mardi 1/04/2025 en **PRESENCE**, à Bruxelles

**A46** > Atelier du mardi 13/05/2025 en **PRESENCE**, à Bruxelles

**A52** > Atelier du jeudi 22/05/2025 en **PRESENCE**, à Bruxelles

## ❖ Application VALEXU (Valorisation de l'Expérience Utile).

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|   |  |
|---|--|
| <b>Recommandé pour une personne débutant dans la matière</b>  |  |
| Niveaux   | Secondaire ordinaire<br>Secondaire spécialisé<br>Promotion sociale secondaire<br> <b>NE CONCERNE QUE L'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT (TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL)</b> |
| <b>Personnels</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Direction et sous-direction (y compris Chef (Cheffe) de travaux / Chef (Cheffe) d'atelier d'un établissement scolaire</li><li>- Coordinateur (Coordinatrice) CEFA</li><li>- Secrétaire de direction / Educateur (Educatrice) économe</li><li>- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)</li><li>- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière</li><li>- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière</li><li>- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière</li></ul> |  |

### Description

### Horaire

**9h30' – 11h00'**

L'application « VALEXU » permet d'introduire une demande de valorisation d'expérience utile. Elle prend en compte l'expérience professionnelle rémunérée acquise hors enseignement dans le but d'apporter une plus-value pour l'enseignement des fonctions de cours techniques, de pratique professionnelle ou d'accompagnateur CEFA dans l'enseignement secondaire de plein exercice et de promotion sociale, ou la fonction de non-chargé de cours puériculteur dans l'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale.

**Si les démarches sont effectuées, les enseignants seraient plus vite porteurs des titres de capacité, ce qui permet un meilleur barème et un accès aux droits statutaires.**

Il est important que les personnes gérant l'administratif des membres du personnel puissent être une personne relai afin de compléter au mieux les demandes de Valorisation d'expérience utile.

**Actuellement, peu de dossiers sont introduits correctement (10%).**

Cet atelier sera divisé en 3 parties :

1. Un court rappel de la législation et de l'utilité de l'obtention de la valorisation d'expérience utile pour les professeurs de cours technique (CT) ou de pratique professionnelle (PP) ;
2. Un rappel des documents minimaux attendus et une explication sur la manière de les compléter, suivi d'une démonstration de « VALEXU » visant à comprendre comment introduire le dossier ;
3. Un moment d'échange de questions / réponses.

Vous pouvez vous renseigner sur la procédure en suivant [ce lien](#).

**Afin de préparer au mieux l'atelier, pourriez-vous envoyer vos questions à l'adresse [valexu@cfwb.be](mailto:valexu@cfwb.be) avec, en objet, « Atelier DGEO ».**

**Animation** : Alice CORNILLE et Cindy PEETERS (DGPE - Services Titres et fonctions)

### CODE Atelier dans le formulaire d'inscription

**A31 > Atelier du mardi 1/04/2025 en VISIOCONFERENCE**



❖ Assistance psychologique et en justice telle que prévue par la législation pour les membres du personnel victimes de violence ou d'harcèlement.

## Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|   |   |   |
|---|---|---|
| <u>Recommandé</u> pour une personne débutant dans la matière ou pour une personne confirmée-expérimentée dans la matière (possède déjà les bases)   |   |   |
| Niveaux   | Fondamental ordinaire<br>Fondamental spécialisé | Secondaire ordinaire<br>Secondaire spécialisé |
| <u>Personnels</u>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Direction et sous-direction (y compris Chef (Cheffe) de travaux / Chef (Cheffe) d'atelier d'un établissement scolaire</li><li>- Direction d'un centre PMS</li><li>- Coordinateur (Coordinatrice) CEFA</li><li>- Administrateur (Administratrice) d'internat</li><li>- Secrétaire de direction / Educateur (Educatrice) économe</li><li>- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)</li><li>- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière</li><li>- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière</li><li>- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière</li></ul> |   |   |

## Description

**Horaire**

**9h30' – 11h00'**

Lorsqu'un membre du personnel enseignant est victime d'un acte de violence ou d'un harcèlement, la loi prévoit une assistance psychologique et/ou en justice (aide financière) pour les victimes ainsi que la possibilité d'être réaffecté dans une autre école.

Cet atelier a pour objectif de comprendre en détail la nature de l'assistance proposée, les conditions et les démarches à suivre pour pouvoir en bénéficier.

Afin d'optimiser la pertinence de cet atelier, nous vous encourageons à nous transmettre préalablement vos interrogations à l'adresse suivante [ajp@cfwb.be](mailto:ajp@cfwb.be). Celles-ci feront l'objet d'une analyse approfondie, ce qui nous permettra de mieux cibler les thématiques à aborder lors de cet atelier.

**Animation :** Mathilde MEYERS et Mélanie VANCAEYZEELE (Direction du Comptage, de l'Obligation scolaire et de la Gratuité)

## CODE Atelier dans le formulaire d'inscription

**A32 > Atelier du jeudi 3/04/2025 en WEBINAIRE (nombre illimité de places)**



## ❖ La responsabilité du personnel des établissements scolaires.

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Recommandé pour une personne débutant dans la matière</b>   |   |   |
| Niveaux  | Fondamental ordinaire<br>Fondamental spécialisé<br>Promotion sociale secondaire | Secondaire ordinaire<br>Secondaire spécialisé |
| <b>Personnels</b>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Direction et sous-direction (y compris Chef de travaux / Chef d'atelier) d'un établissement scolaire</li><li>- Direction d'un Centre PMS</li><li>- Coordonnateur CEFA</li><li>- Administration d'internat</li><li>- Secrétaire de direction / Educateur-éducatrice économiste</li><li>- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)</li><li>- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière</li><li>- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière</li><li>- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière</li></ul> |   |   |

### Description

### Horaire

**9h30' – 12h30'**

Il s'agit de donner un aperçu des différents types de responsabilité (disciplinaire, pénale et civile) et d'approfondir quelque peu la question de la responsabilité civile pour donner aux participants des notions sur la responsabilité respective d'un établissement et de son personnel (ex : en cas d'accident).

L'atelier sera divisé en 3 parties théoriques (responsabilité disciplinaire, responsabilité pénale et responsabilité civile – cette dernière partie étant la plus volumineuse), illustrées de nombreux exemples et entrecoupées de temps d'échange, avant une séance plus large de questions et réponses/échanges.

Il n'est pas indispensable de se préparer, mais les participants sont invités à adresser à l'adresse [cej\\_juridique@cfwb.be](mailto:cej_juridique@cfwb.be) les questions ou situations particulières en lien avec la thématique abordée et qu'ils voudraient voir aborder au cours de l'atelier. Cela permettra aux animateurs d'effectuer les recherches préalables qui seraient éventuellement nécessaires. Seront notamment évoquées les dispositions du Code civil, de la loi du 3 juillet 1978 sur le contrat de travail, ou encore de la loi du 10 février 2003 relative à la responsabilité des et pour les membres du personnel au service de personnes publiques.

Il n'est pas nécessaire de disposer de ces textes ou de les avoir lus. Les passages utiles seront partagés et expliqués par le(s) animateur(s).

**Animation :** Nicolas LITVINE (Direction des affaires juridiques et contentieuses)

Isaline DARDENNE (Direction des affaires juridiques et contentieuses)

**CODE Atelier dans le formulaire d'inscription**

**A33 > Atelier du jeudi 3/04/2025 en VISOCONFERENCE**



## ❖ Les bases légales de l'EVRAS et questions-réponses.

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|  |   |   |
|--|---|---|
| Recommandé pour une personne débutant dans la matière ou pour une personne confirmée-expérimentée dans la matière (possède déjà les bases) |   |   |
| <u>Niveaux</u>   | Fondamental ordinaire<br>Fondamental spécialisé | Secondaire ordinaire<br>Secondaire spécialisé |
| <u>Personnels</u>  |   |   |
| - Direction et sous-direction (y compris Chef de travaux / Chef d'atelier) d'un établissement scolaire                                     |   |   |
| - Direction d'un Centre PMS  |   |   |
| - Coordonnateur CEFA   |   |   |
| - Administration d'internat  |   |   |
| - Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)  |   |   |
| - Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière                        |   |   |
| - Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière   |   |   |

### Description

### Horaire

**9h30' – 12h30'**

Cet atelier a pour but de vous informer sur les conditions organisationnelles de la généralisation à l'EVRAS (Education à la Vie Relationnelle, Affective et Sexuelle). Il sera divisé en 3 parties :

1. Nous prendrons le temps de nous arrêter et **d'expliciter le cadre légal en vigueur** au travers de l'analyse des textes suivants :
  - Décret 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.  
[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/21557\\_052.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/21557_052.pdf)
  - Décret du 28 septembre 2023 portant assentiment à l'accord de coopération du 7 juillet 2023 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française relatif à la généralisation de l'éducation à la vie relationnelle, affective et sexuelle EVRAS.
  - Accord de Coopération du 7 juillet 2023
  - Circulaire 2024-25 de l'analyse des textes suivants Les circulaires administratives
2. Nous prendrons le temps pour **expliciter certains éléments plus spécifiques** :
  - Les modalités d'attribution du label aux opérateurs
  - Le fonctionnement des différents monitorings (écoles et CPMS)
  - Les missions du SGI
  - Le traitement des plaintes
3. Nous clôturerons cette rencontre par **une FAQ**, dans l'optique de préparer celle-ci, **nous vous invitons à nous envoyer vos questions à [evras.dgeo@cfwb.be](mailto:evras.dgeo@cfwb.be)**

Les questions non reçues au préalable risquent de ne pas être traitées par manque de temps.

Cet atelier se veut non seulement un temps de partage d'informations mais également un temps d'échange entre professionnels de l'éducation et les facilitatrices de la DGEO-MFWB, un espace sera donc laissé tout au long de l'Atelier pour les questionnements spontanés des participants.

**Animation :** Marylise SERVAIS, Emilie HELMAN (DGEO-Direction d'appui)



### CODE Atelier dans le formulaire d'inscription

**A34 > Atelier du mardi 8/04/2025 en VISIOCONFERENCE, à Bruxelles**

## ❖ Réglementation des titres et fonctions (fondamental et secondaire).

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

Recommandé pour une personne débutant dans la matière ou pour une personne confirmée-expérimentée dans la matière (possède déjà les bases)

#### Niveaux

|                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| Fondamental ordinaire  | Secondaire ordinaire  |
| Fondamental spécialisé | Secondaire spécialisé |
| Promotion sociale      |                       |

#### Personnels

- Direction et sous-direction (y compris Chef (Cheffe) de travaux / Chef (Cheffe) d'atelier d'un établissement scolaire
- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière
- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière

### Description

**Horaire**

**9h30' – 11h00'**

La présente formation vise à préciser les grandes règles en matière de titres et fonctions :

- notion de fonction ;
- notion de titre de capacité ;
- logique des titres ;
- logique barémique pour les fonctions de recrutement des catégories du personnel directeur et enseignant et personnel non chargé de cours.

**Animation** : Jean-Yves WOESTYN (Direction générale des Personnels de l'Enseignement  
-Service des Titres et Fonctions)

**CODE Atelier dans le formulaire d'inscription**

**A35 > Atelier du mardi 8/04/2025 en VISIOCONFERENCE**



## ❖ DAccE : Mode d'emploi.

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|  |
|--|
| <u>Recommandé</u> pour une personne débutant dans la matière ou pour une personne Confirmée-expérimentée dans la matière (possède déjà les bases)  |
| <u>Niveau</u> Fondamental ordinaire  |
| <u>Personnels</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Direction et sous-direction (y compris Chef de travaux / Chef d'atelier) d'un établissement scolaire</li><li>- Direction d'un Centre PMS</li></ul> |
|  <b>Atelier qui a lieu en présence, à Bruxelles.</b>  |

### Description

*Horaire*

**9h30' – 15h30'**

Conçu sous un format numérique, l'appliquatif DAccE permet aux membres de l'équipe pédagogique et aux personnels des centres PMS d'avoir accès aux dossiers des élèves dont ils ont la charge. Le DAccE permet d'assurer le suivi du parcours des élèves (en particulier ceux qui éprouvent des difficultés persistantes d'apprentissage) et la continuité des apprentissages par les équipes éducatives. Il est également accessible aux parents et leur permet de dialoguer avec l'équipe éducative, en suivant au plus près les besoins de leur enfant.

Les objectifs attendus de l'atelier seront une meilleure compréhension et utilisation de l'outil ainsi qu'un échange sur les problématiques rencontrées par le terrain.

Nous expliquerons le DAccE EDU à travers une présentation interactive. Cette présentation se déroulera en deux parties.

- Une première partie sera théorique : présentation de l'application, des profils d'utilisateurs et des différentes procédures. La présentation sera accompagnée d'un Power Point et de projection de l'interface de l'application DAccE pour des démonstrations concrètes.
- La seconde partie sera basée sur l'échange et la compréhension pratique de l'outil à l'aide de cas pratiques.

**Animation :** Colette Dupont, Christian Bridoux, Oriane Durieux et Lucie Gourdange (DGEO Cellule DAccE)

 **NE S'INSCRIRE QU'A UN SEUL DES DEUX ATELIERS CI-DESSOUS**



### **CODE Atelier dans le formulaire d'inscription**

**A36** > Atelier du jeudi 10/04/2025 en **PRESENCE**, à Bruxelles

**A50** > Atelier du mardi 20/05/2025 en **PRESENCE**, à Bruxelles

❖ monorientation.be : un portail unique en son genre au service de l'orientation des élèves.

**Public cible**

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Recommandé pour une personne débutant dans la matière</b> |  |   |
| <b>Niveaux</b>   | Fondamental ordinaire<br>Fondamental spécialisé<br>Promotion sociale secondaire  | Secondaire ordinaire<br>Secondaire spécialisé |
| <b>Personnels</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Direction et sous-direction (y compris Chef (Cheffe) de travaux / Chef (Cheffe) d'atelier d'un établissement scolaire</li><li>- Direction d'un centre PMS</li><li>- Coordinateur (Coordinatrice) CEFA</li><li>- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)</li><li>- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière</li><li>- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière</li><li>- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière</li></ul> |   |

**Description**

**Horaire**

**9h30'-11h00'**

**monorientation.be** est le portail officiel de l'orientation scolaire en FW-B, destiné aux élèves, à leurs parents, aux enseignants et aux professionnels de l'orientation.

L'atelier permettra aux participants de découvrir une mine d'informations pertinentes, de conseils et d'outils relatifs à cet élément capital pour l'élève : s'informer correctement afin d'être véritablement acteur de son orientation.

L'atelier permettra également de découvrir la richesse du moteur de recherche du portail (études, formations, établissements) ainsi que deux fonctionnalités innovantes : une vue interactive des possibilités de parcours dans le secondaire à partir d'une année sélectionnée et une carte des parcours de la maternelle au monde du travail.

L'atelier se clôturera par un échange de questions-réponses en lien avec la présentation. Les chefs d'établissement pourront, après l'atelier, relayer la richesse du portail à leurs enseignants et à leurs élèves.

**Animation :** Michel CHARLIER et Nadège QUENON (DGEO)

**CODE Atelier dans le formulaire d'inscription**

**A37 > Atelier du jeudi 10/04/2025 en VISIOCONFERENCE**



## Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

Recommandé pour une personne confirmée-expérimentée dans la matière (possède déjà les bases)

### Niveaux

|                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| Fondamental ordinaire        | Secondaire ordinaire  |
| Fondamental spécialisé       | Secondaire spécialisé |
| Promotion sociale secondaire |                       |

### Personnels

- Direction et sous-direction (y compris Chef de travaux / Chef d'atelier) d'un établissement scolaire
- Direction d'un Centre PMS
- Coordonnateur CEFA
- Administration d'internat
- Secrétaire de direction / Educateur-éducatrice économe
- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)
- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière
- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière
- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière

## Description

**Horaire**

**9h30'-11h00'**

 Présentation de l'application Primoweb. Comment effectuer une recherche des personnes disponibles pour une fonction dans sa zone géographique ?

L'atelier porte essentiellement sur une présentation de l'application Primoweb qui permet aux PO/écoles de :

- trouver des candidats qui ont marqué leurs disponibilités dans l'enseignement ;
- éditer, le cas échéant, une preuve de pénurie (PV de carence) qui leur permet d'engager un candidat n'ayant pas les titres adéquats.

**Animation :** Omar ALI ADEN (DGPE/SGAT)  
Amélie DEGEYTER (DGPE/SGAT)

**CODE Atelier dans le formulaire d'inscription**

**A38 > Atelier du mardi 15/04/2025 en VISIOCONFERENCE**



## ❖ Gestion des accidents du travail survenus à des membres des personnels de l'enseignement.

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Recommandé pour une personne débutant dans la matière</b> |   |   |
| <b>Niveaux</b>   | Fondamental ordinaire<br>Fondamental spécialisé<br>Promotion sociale  | Secondaire ordinaire<br>Secondaire spécialisé |
| <b>Personnels</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Direction et sous-direction (y compris Chef de travaux / Chef d'atelier) d'un établissement scolaire</li><li>- Direction d'un Centre PMS</li><li>- Coordinateur (Coordinatrice) CEFA</li><li>- Administration d'internat</li><li>- Secrétaire de direction / Educateur-éducatrice économiste</li><li>- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)</li><li>- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière</li><li>- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière</li><li>- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière</li></ul> |   |

### Description

### Horaire

**9h30' – 12h30'**

Cet atelier a pour objectif de vous faire découvrir la réglementation en lien avec les accidents du travail du secteur public, et son application pour les membres des personnels de l'enseignement.

Grâce à cet atelier, vous allez pouvoir découvrir ce que sont les accidents du travail ainsi que le processus qui permet leur gestion par tous les acteurs impliqués, du membre du personnel, victime d'un accident, jusqu'à l'administration, en passant par les représentants des établissements et les conseillers en prévention.

Cet atelier est également l'occasion de découvrir la nouvelle circulaire « accident du travail » simplifiée, ainsi que les nouveaux formulaires de déclaration.

L'atelier alternera des présentations plus théoriques, des cas pratiques et des échanges sous forme de questions/réponses. Des questions pourront être envoyées à l'avance, permettant d'adapter l'atelier et son contenu aux questionnements de son public.

### Animation :

Sébastien COMBEFIS (Direction D'appui à la Gestion administrative et pécuniaire)  
Pierre BIOUL (Service des Accidents du Travail des Personnels de l'Enseignement)  
Philippe MASSART (Direction de la Récupération des Indus, du Contrôle Médical et des Accidents du Travail)

 **NE S'INSCRIRE QU'A UN SEUL DES DEUX ATELIERS CI-DESSOUS**

### CODE Atelier dans le formulaire d'inscription

**A39** > Atelier du mardi 15/04/2025 en **VISIOCONFERENCE**

**A44** > Atelier du jeudi 24/04/2025 en **VISIOCONFERENCE**

## ❖ Absentéisme, enseignement à domicile, exclusions définitives et SAS.

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|  |   |   |
|--|---|---|
| Recommandé pour une personne débutant dans la matière ou pour une personne confirmée-expérimentée dans la matière (possède déjà les bases)   |   |   |
| Niveaux  | Fondamental ordinaire<br>Fondamental spécialisé | Secondaire ordinaire<br>Secondaire spécialisé |
| <b>Personnels</b>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Direction et sous-direction (y compris Chef (Cheffe) de travaux / Chef (Cheffe) d'atelier d'un établissement scolaire</li><li>- Coordinateur (Coordinatrice) CEFA</li><li>- Secrétaire de direction / Educateur (Educatrice) économe</li><li>- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)</li><li>- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière</li><li>- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière</li><li>- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière</li><li>- Direction d'un centre PMS;</li></ul> |   |   |
|  <b>Atelier qui a lieu en présence, à Bruxelles.</b>  |   |   |

#### Description

#### Horaire

**9h30' – 15h30'**

**Première partie : explication des missions et le fonctionnement du Service du Droit à l'Instruction.** Les participants pourront mieux comprendre l'utilité des signalements d'absentéisme qu'ils envoient à l'Administration. On rappellera les démarches obligatoires et facultatives relatives à la gestion de l'absentéisme scolaire au sein de leur établissement. Les participants pourront poser des questions inspirées par les situations concrètes auxquelles ils sont confrontés (ex : certificat médical litigieux, désinscription en cours d'année, etc.). Le rôle des SAJ sera également abordé dans cette partie : quand et comment faire appel à ce service. Une information sur l'enseignement à domicile de manière générale sera donnée et plus spécifiquement sur la manière d'aborder les deux situations suivantes en tant que chef d'établissement :

- que faire administrativement si une famille informe l'école que leur enfant la quitte pour l'enseignement à domicile ;
- que faire si l'école inscrit un enfant qui était scolarisé précédemment à domicile ?

**Deuxième partie : les exclusions définitives.** L'objectif principal est de présenter aux participants la procédure d'exclusion définitive et de rappeler quels sont les motifs qui peuvent justifier une exclusion. Un schéma de la procédure sera également présenté. L'accent sera mis sur les nouvelles chambres de recours qui seront mises en place à partir de l'année scolaire 2025-2026. Une information sera ensuite donnée sur « l'après exclusion » : quelles sont les obligations de l'école suite à l'exclusion d'un élève, quel est le rôle des commissions d'aide à l'inscription et de l'Administration dans la recherche d'une nouvelle école ?

**Troisième partie :** présentation des missions et du fonctionnement des Services d'Accrochage Scolaires (SAS) abordera notamment les questions suivantes :

- dans quelles situations une école peut proposer une prise en charge par un SAS ;
- les collaborations entre le SAS, l'école et le CPMS ;
- la réintégration d'un élève à l'issue de sa prise en charge par un SAS.

Un mois avant la présentation, nous vous transmettrons les différentes présentations. Vous pourrez ensuite nous envoyer vos questions et situations concrètes auxquelles vous êtes confrontés. Nous les regrouperons par thématique et prendrons le temps d'en discuter lors de l'atelier. **Celles-ci doivent être envoyées pour le 4 avril 2025 à l'adresse suivante : [laura.bietheres@cfwb.be](mailto:laura.bietheres@cfwb.be) avec, en objet « Atelier 2025 ».**

**Animation :** Emeline THEATRE, Laura BIETHERES, Anaïs GOURICHON et Céline PLUMEREL (DGEO)



### CODE Atelier dans le formulaire d'inscription

**A40 > Atelier du jeudi 17/04/2025 en PRESENCE, à Bruxelles**

## ❖ Justification de l'utilisation des subventions/dotations : Atelier d'information administrative et cas pratiques.

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|   |   |   |
|---|---|---|
| <u>Recommandé</u> pour une personne débutant dans la matière ou pour une personne confirmée-expérimentée dans la matière (possède déjà les bases)   |   |   |
| <u>Niveaux</u>  | Fondamental ordinaire<br>Fondamental spécialisé | Secondaire ordinaire<br>Secondaire spécialisé |
| <u>Personnels</u>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction et sous-direction d'un établissement scolaire</li> <li>- Direction d'un Centre PMS</li> <li>- Administration d'internat</li> <li>- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière</li> <li>- Secrétaire de direction / Educateur-éducatrice économiste</li> <li>- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière</li> </ul> |   |   |

### Description

**Horaire**

**9h30' – 12h30'**

### Première partie : modalités de justification et de contrôle de l'utilisation des moyens de fonctionnement.

L'atelier reprend d'abord les principales modalités de justification et de contrôle de l'utilisation des subventions de fonctionnement. Il est effectivement important que les membres du personnel éducatif respectent la législation en vigueur. Cette première partie proposera une introduction à l'obligation de rentrer un compte final et expliquera les principes de base pour l'élaborer :

- Recettes et dépenses ;
- Déclaration de toutes les recettes ;
- Calcul du montant à justifier ;
- Définition des dépenses admissibles.

### Seconde partie : modalités de justification et de contrôle de l'utilisation de certaines subventions et dotations spécifiques. Cette seconde partie proposera :

- Un passage en revue de certaines subventions spécifiques avec un rappel succinct de leurs spécificités ;
- Une distinction entre les moyens spécifiques dont le montant non utilisé peut être reporté et les autres moyens spécifiques ;
- Des recommandations sur la tenue d'un suivi extracomptable ;
- Une distinction entre ces moyens spécifiques selon les périodicités ;
- Des explications sur le déroulé d'une vérification comptable des frais scolaires ;

**L'atelier sera interactif sous forme de questions-réponses. Afin que nous puissions nous préparer, vous pouvez déjà envoyer vos questions à l'adresse [verificationcomptable@cfwb.be](mailto:verificationcomptable@cfwb.be)**

**Animation** : Robin GLINEUR (DGEO - Service de la Vérification).

**CODE Atelier dans le formulaire d'inscription**

**A41 > Atelier du jeudi 17/04/2025 en VISIOCONFERENCE**



❖ Sanction des études : atelier d'information administrative et résolution de cas pratiques.

**Public cible**

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|  |
|--|
| <u>Recommandé pour une personne débutant dans la matière</u>   |
| <u>Niveau</u> Secondaire ordinaire   |
| <u>Personnels</u>  |
| - Direction et sous-direction (y compris Chef (Cheffe) de travaux / Chef (Cheffe) d'atelier d'un établissement scolaire<br>- Secrétaire de direction / Educateur (Educatrice) économe<br>- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière |
|  <b>Atelier qui a lieu en présence, à Bruxelles.</b>  |

**Description**

**Horaire**

**9h30' – 15h30'**

Cette séance d'information a pour but de vous familiariser avec les matières relevant de la Sanction des études au sens large.

Elle sera divisée en 3 parties :

1) De 9h30 à 11h30 :

Les notions de base suivantes seront définies et développées : élève libre / élève régulier / élève régulièrement inscrit / principe du respect des conditions d'admission / conséquences du non-respect / obligations qui en découlent / procédures légales de régularisation.

Pour ce faire, il sera abordé les règles spécifiques à respecter pour chaque année d'études. Des problématiques souvent rencontrées seront énoncées et la résolution sera donnée.

**A cet égard, les participants sont invités à nous adresser les cas qu'ils souhaitent voir être résolus pour le 1<sup>er</sup> avril, sur [sanctiondesetudes@cfwb.be](mailto:sanctiondesetudes@cfwb.be)**

2) De 11h30 à 12h30 – de 13h30 à 15h :

Nous verrons la matière des dérogations pouvant être introduites auprès du service de la Sanction des études sous forme de cas pratiques, ainsi que les dérogations pour lesquelles la compétence a été transférée aux établissements scolaires.

3) De 15h à 15h30 :

Une séance de questions/réponses.

**Animation** : Pauline VAN HULLE et Wilson BAENDE MIRANDA (Sanction des études)

**CODE Atelier dans le formulaire d'inscription** 

**A42 > Atelier du mardi 22/04/2025 en PRESENCE, à Bruxelles**

## ❖ Absentéisme, enseignement à domicile, exclusions définitives et SAS.

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|   |   |   |
|---|---|---|
| Recommandé pour une personne débutant dans la matière ou pour une personne confirmée-expérimentée dans la matière (possède déjà les bases)  |   |   |
| Niveaux   | Fondamental ordinaire<br>Fondamental spécialisé | Secondaire ordinaire<br>Secondaire spécialisé |
| <b>Personnels</b>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Direction et sous-direction (y compris Chef (Cheffe) de travaux / Chef (Cheffe) d'atelier d'un établissement scolaire</li><li>- Coordinateur (Coordinatrice) CEFA</li><li>- Secrétaire de direction / Educateur (Educatrice) économe</li><li>- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)</li><li>- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière</li><li>- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière</li><li>- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière</li><li>- Direction d'un centre PMS</li></ul> |   |   |

### Description

*Horaire*

*9h30' – 12h30'*

**Première partie : explication des missions et le fonctionnement du Service du Droit à l'Instruction.** Les participants pourront mieux comprendre l'utilité des signalements d'absentéisme qu'ils envoient à l'Administration. On rappellera les démarches obligatoires et facultatives relatives à la gestion de l'absentéisme scolaire au sein de leur établissement. Les participants pourront poser des questions inspirées par les situations concrètes auxquelles ils sont confrontés (ex : certificat médical litigieux, désinscription en cours d'année, etc.). Le rôle des SAJ sera également abordé dans cette partie : quand et comment faire appel à ce service. Une information sur l'enseignement à domicile de manière générale sera donnée et plus spécifiquement sur la manière d'aborder les deux situations suivantes en tant que chef d'établissement :

- que faire administrativement si une famille informe l'école que leur enfant la quitte pour l'enseignement à domicile ?
- que faire si l'école inscrit un enfant qui était scolarisé précédemment à domicile ?

**Deuxième partie : les exclusions définitives.** L'objectif principal est de présenter aux participants la procédure d'exclusion définitive et de rappeler quels sont les motifs qui peuvent justifier une exclusion. Un schéma de la procédure sera également présenté. L'accent sera mis sur les nouvelles chambres de recours qui seront mises en place à partir de l'année scolaire 2025-2026. Une information sera ensuite donnée sur « l'après exclusion » : quelles sont les obligations de l'école suite à l'exclusion d'un élève, quel est le rôle des commissions d'aide à l'inscription et de l'Administration dans la recherche d'une nouvelle école ?

**Troisième partie : présentation des missions et du fonctionnement des Services d'Accrochage Scolaires (SAS)** abordera notamment les questions suivantes :

- dans quelles situations une école peut proposer une prise en charge par un SAS ?
- les collaborations entre le SAS, l'école et le CPMS ;
- la réintégration d'un élève à l'issue de sa prise en charge par un SAS.

**Animation :** Emeline THEATRE, Laura BIETHERES, Anaïs GOURICHON et Céline PLUMEREL (DGEO)



**CODE Atelier dans le formulaire d'inscription**

**A45 > Atelier du jeudi 24/04/2025 en VISIOCONFERENCE**

## ❖ La plateforme Happi, un outil au service des apprentissages et de l'équipe éducative.

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|   |   |   |
|---|---|---|
| Recommandé pour une personne débutant dans la matière   |   |   |
| Niveaux   | Fondamental ordinaire<br>Fondamental spécialisé | Secondaire ordinaire<br>Secondaire spécialisé |
| <u>Personnels</u>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction et sous-direction (y compris Chef (Cheffe) de travaux / Chef (Cheffe) d'atelier d'un établissement scolaire</li> <li>- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)</li> <li>- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière</li> <li>- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière</li> </ul> |   |   |
| <b>Description</b>  | <b>Horaire</b>                                  | <b>9h30' – 12h30'</b>                         |

Happi est une plateforme numérique d'apprentissage utilisable dans votre école, en classe et à distance.

Elle sera également un outil complémentaire pour le travail et la collaboration entre les membres de l'équipe éducative, le partage de ressources internes et externes à l'établissement, la communication entre enseignants... La salle des profs devient alors un lieu incontournable, un véritable intranet pour votre équipe éducative.

Ainsi, durant cet atelier, nous vous accompagnerons pas à pas pour créer votre salle des profs virtuelles, employer les différentes fonctionnalités (agenda, annonces et informations partagées, dossier pour les documents officiels...) et faire d'Happi un outil collaboratif performant pour gagner en temps et en énergie.

De plus, Happi permet de créer des parcours d'apprentissage, une suite d'activités qui peuvent être conditionnées à des restrictions d'accès (pour un groupe d'élèves en particulier ; si l'élève a réussi auparavant une autre activité ; si au contraire, l'élève a rencontré des difficultés pour une activité précédente...).

**Animation :** Benoît GRAMBRAS et Jean-François MAURER (Service général du Numérique éducatif)

**CODE Atelier dans le formulaire d'inscription**

**A47 > Atelier du mardi 13/05/2025 en VISIOCONFERENCE**



## ❖ La gestion informatisée d'une école et les applications informatiques.

**Public cible**

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|  |  |   |
|--|--|---|
| Recommandé pour une personne débutant dans la matière  |  |   |
| <u>Niveaux</u>   | Fondamental ordinaire<br>Fondamental spécialisé  | Secondaire ordinaire<br>Secondaire spécialisé |
| <u>Personnels</u>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Direction et sous-direction (y compris Chef (cheffe) de travaux / Chef (cheffe) d'atelier) d'un établissement scolaire</li><li>- Coordonnateur (coordonnatrice) CEFA</li><li>- Secrétaire de direction / Educateur-éducatrice économe</li><li>- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)</li><li>- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière</li><li>- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière</li><li>- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière</li></ul> |   |
|  <b><u>Atelier qui a lieu en présence, à Bruxelles.</u></b> |  |   |

**Description**

**Horaire**

**9h30' – 12h30'**

Quels sont les objectifs de chaque application et formulaire intelligent ?  
Comment gérer les données à caractère personnel ?  
Où vont les données encodées ?  
Quels sont les avantages et objectifs du portail informatique?

Autant de questions auxquelles les Chargés de mission répondront concrètement.  
L'utilisation des applications, la sécurité des données, les applications et les évolutions futures vous seront également présentées.

**Animateurs** Paul-Aymeric TOUSSAINT (DGEO)  
Sophie BILLAT (DGEO)  
Nathalie PEETERMANS (DGEO)  
Marleine DUPUIS (DGEO)  
Benoît RENAUX (DGEO)  
Marc MATHIEU (DGEO)  
François LA PALOMBARA (DGEO)

**CODE Atelier dans le formulaire d'inscription**

**A48 > Atelier du jeudi 15/05/2025 en PRESENCE, à Bruxelles**



## ❖ PRIMVER – Mode d’emploi.

Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|  |  |
|--|--|
| <u>Niveau</u>  | Fondamental ordinaire  |
| <u>Personnels</u>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Direction et sous-direction (y compris Chef de travaux / chef d’atelier) d’un établissement scolaire</li><li>- Secrétaire de direction / Educateur-éducatrice économe</li><li>- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)</li><li>- Direction et sous-direction d’Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière</li><li>- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière</li><li>- Personnel auxiliaire d’éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière</li></ul> |
|  <b><u>Atelier qui a lieu en présence, à Bruxelles.</u></b> |  |

**Description**

**Horaire**

**9h30’– 15h30’**

PRIMVER est l’application informatique qui détermine le cadre d’emploi de chaque école. Une bonne compréhension et une bonne utilisation de cet outil sont indispensables pour gérer efficacement un établissement scolaire.

Lors de cette formation organisée **en présence**, les dossiers PRIMVER seront présentés durant la matinée en mettant l’accent sur les champs à compléter, les règles à respecter, les erreurs les plus fréquemment rencontrées... Les liens avec d’autres applications (FASE, SIEL) seront expliqués.

L’après-midi sera consacré à l’analyse personnalisée des dossiers PRIMVER des participants.

Cet atelier s’adresse donc aux utilisateurs de PRIMVER qui débutent au sein des écoles, des pouvoirs organisateurs, des entités ou qui souhaitent rafraîchir leurs connaissances.

**Animation :** Marc GOOSSENS et Sophie SIMONIS (Direction de l’Organisation des Etablissements d’Enseignement fondamental ordinaire)

 **NE S’INSCRIRE QU’A UN SEUL DES DEUX ATELIERS CI-DESSOUS**

**CODE Atelier dans le formulaire d’inscription**

**A49** > Atelier du mardi 20/05/2025 en **PRESENCE**, à Bruxelles

**A54** > Atelier du mardi 27/05/2025 en **PRESENCE**, à Bruxelles

## ❖ Prévenir la maltraitance infantile : pistes de travail pour les professionnels de l'enseignement.

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|   |   |   |
|---|---|---|
| <u>Recommandé</u> pour une personne débutant dans la matière ou pour une personne confirmée-expérimentée dans la matière (possède déjà les bases)   |   |   |
| <u>Niveaux</u>  | Fondamental ordinaire<br>Fondamental spécialisé | Secondaire ordinaire<br>Secondaire spécialisé |
| <u>Personnels</u>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction et sous-direction d'un établissement scolaire</li> <li>- Direction d'un Centre PMS</li> <li>- Coordonnateur CEFA</li> <li>- Administration d'internat</li> <li>- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)</li> <li>- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière</li> <li>- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière</li> </ul> |   |   |

### Description

**Horaire 9h30' – 15h30'**

#### Première partie : présentation des pistes de prévention proposées par YAPAKA

L'atelier se nourrit des questions auxquelles les acteurs et actrices du monde scolaire peuvent se trouver confronté(e)s dans la vie journalière de l'école, de la classe, des endroits où l'enfant peut trouver un espace de parole, une façon d'exprimer ses interrogations et ses craintes. Il est donc important que les membres du personnel éducatif soient sensibilisés aux enjeux de la prévention de la maltraitance infantile. Cette première partie proposera :

- Une définition de la notion de maltraitance au regard des bases légales existantes.
- Des pistes de prévention à déployer en milieu scolaire en s'appuyant sur les fondements de la prévention de la maltraitance en Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Une délimitation du rôle du professionnel en milieu scolaire, confronté à une situation de (suspicion de) maltraitance.
- Les enjeux du travail en réseau, la notion de secret professionnel, la présentation des différents services auxquels les directions et les membres du personnel enseignant peuvent faire appel.

#### Seconde partie : présentation des dispositifs de l'AGAJ

- Rôle des SAJ, SPJ.
- Différents dispositifs mis en place avec les partenaires de première ligne (CPMS, TMS de l'ONE, équipes SOS enfants, ...).
- Bases légales du code la prévention de l'aide et de la protection de la jeunesse ; Décret du 12 mai 2004 relatif à l'Aide aux enfants victimes de maltraitance.
- Bases légales du décret du 18 janvier 2018 portant le code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse.
- Protocole de collaboration entre les conseillers et directeurs de l'aide à la jeunesse et les Equipes SOS Enfants.
- Bonnes pratiques de collaboration et de communication entre le secteur de l'enseignement - fondamental et secondaire - et le secteur de l'aide à la jeunesse.

**L'atelier sera interactif et utilisera divers canaux de communication (vidéos, textes, campagnes).**

**Animation :** Audrey HEINE (YAPAKA) et Anne VERBORGH (AGAJ)

### CODE Atelier dans le formulaire d'inscription

**A51 > Atelier du mardi 20/05/2025 en VISIOCONFERENCE**



## ❖ L'IA à l'école, information sur les impacts des nouveaux outils dans la gestion des établissements.

### Public cible

 **VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE** 

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Recommandé pour une personne débutant dans la matière</b>   |   |   |
| <b>Niveau</b>  | Fondamental ordinaire<br>Secondaire ordinaire<br>Promotion sociale secondaire | Fondamental spécialisé<br>Secondaire spécialisé |
| <b>Personnels</b>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction et sous-direction (y compris Chef (Cheffe) de travaux / Chef (Cheffe) d'atelier d'un établissement scolaire</li> <li>- Direction d'un centre PMS</li> <li>- Coordinateur (Coordinatrice) CEFA</li> <li>- Direction / Coordination / Inspection pédagogique (école, PO)</li> <li>- Direction et sous-direction d'Administration (Instruction publique Commune / Province) en charge de cette matière</li> <li>- Personnel administratif, délégué par la direction, en charge de cette matière</li> <li>- Personnel auxiliaire d'éducation, délégué par la direction, en charge de cette matière</li> </ul> |   |   |

### Description

### Horaire

**9h30' – 11h00'**

L'intelligence artificielle est-elle une tendance passagère ou une révolution fondamentale ? Quel sont ses impacts, positifs ou négatifs, dans la gestion d'un établissement? Quels sont les points d'attention à connaître pour un usage raisonné des nouveaux outils numériques fondés sur l'IA ?

Cet atelier vise à informer les chefs d'établissement à la fois sur les potentialités des outils d'intelligence artificielle et sur les impacts possibles de leur utilisation. Il est axé sur les questions que chaque établissement pourrait se poser au moment d'utiliser l'intelligence artificielle en contexte scolaire, que l'usage des outils d'IA se fasse dans un but de gestion d'établissement ou dans l'utilisation par les membres du personnel. L'atelier repose sur les éléments développés dans l'analyse d'impact réalisée par le Service général du Numérique éducatif et aborde notamment les aspects techniques et juridiques, émanant de différents dispositifs : l'IA Act de 2024 et ses développements légaux, ou les recommandations émises par l'Unesco.

Il s'adresse aussi bien au public ayant une connaissance sommaire de l'IA qu'à celui qui utilise cette technologie au quotidien.

**Animation** : Claude VAN OPSTAL, David NYSSSEN et Cédric MOUSIN (Service général du Numérique éducatif).

### CODE Atelier dans le formulaire d'inscription

**A53 > Atelier du jeudi 22/05/2025 en VISIOCONFERENCE**

