FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 9646 **du 21/01/2026**

Appel à candidatures - Déclaration de vacance d'emplois en vue du recrutement de Directeur/Directrice de zone (un poste à pourvoir) à titre provisoire et de Délégués/Déléguées au Contrat d'objectifs (trois postes à pourvoir) à titre provisoire

Type de circulaire[1]	**Circulaire informative**	**Validité**	à partir du 21/01/2026
Documents à renvoyer	oui, pour le 06/02/2026		
Résumé	La présente circulaire a pour but de porter à votre connaissance l'appel à candidatures visant le recrutement d'un Directeur de zone à titre provisoire et de trois Délégués au Contrat d'objectifs à titre provisoire, ainsi que les modalités et délais dans lesquels vous pourrez introduire votre demande.		
Mots-clés	Appel, à candidatures, déclaration de vacance d'emploi, directeur de zone, délégué au contrat d'objectifs, désignation à titre provisoire, Service Général du Pilotage des Ecoles et des CPMS		

Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	**Wallonie-Bruxelles Enseignement** **Ens. officiel subventionné**	**Ens. libre subventionné** Libre confessionnel Libre non confessionnel
Unités d'enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Secondaire artistique à horaire réduit Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur	Centres PMS Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Centres techniques Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles

[1] Il existe actuellement quatre types de circulaire : la circulaire urgente (rouge), la circulaire de rentrée (bleu), la circulaire d'instruction (vert) et la circulaire informative (gris).

Signataire(s)

Madame la Ministre Valérie GLATIGNY

Personne(s) de contact concernant la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
LOUIS Aude	Service général du Pilotage des Ecoles et des centres psycho-médico-sociaux	02/451.6349 aude.louis@cfwb.be
GEHRENBECK Jéromine	Service général du Pilotage des Ecoles et des centres psycho-médico-sociaux	jeromine.gehrenbeck@cfwb.be

Enseignement

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale du Pilotage du Système éducatif
Service Général de Pilotage des écoles et CPMS

Appel à candidatures - Déclaration de vacance d'emplois en vue du recrutement de Directeur/Directrice de zone (1 poste à pourvoir) à titre provisoire et de Délégués/Déléguées au Contrat d'objectifs (3 postes à pourvoir) à titre provisoire

Mot d'introduction

Madame, Monsieur,

La présente circulaire vise à informer les candidats potentiels de l'ouverture d'un appel à candidatures pour le recrutement à titre provisoire de :

- 1 Directeur/Directrice de zone (DZ) – zone de Liège ;

- 3 Délégués/Déléguées au contrat d'objectifs (DCO) – zones du Brabant wallon, de Liège et du Luxembourg.

Ces recrutements interviennent afin de pourvoir des emplois temporairement vacants au sein du Service général de pilotage des écoles et des centres psycho-médico-sociaux.

Les recrutements visés par la présente circulaire sont organisés conformément au décret du 13 septembre 2018 portant création du Service général de pilotage des écoles et des centres psycho-médico-sociaux et fixant le statut des directeurs de zone et des délégués au contrat d'objectifs, ainsi qu'à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2023 portant exécution des articles 74 et 89 dudit décret.

Les désignations effectuées dans le cadre du présent appel à candidatures sont exclusivement réalisées à titre provisoire. La période de désignation à titre provisoire:

- n'est pas assimilable au stage menant à une désignation à titre définitif ;

- ne confère aucun droit à une nomination ou à un engagement définitif ;

- prend fin de plein droit au retour du titulaire du poste ou à la cessation de la vacance temporaire.

Les informations concernant le processus de recrutement sont disponibles dans la présente circulaire ainsi que dans les documents fournis en annexe, dont l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2023 *portant exécution des articles 74 et 89 du décret du 13 septembre 2018 portant création du service général de pilotage des écoles et centres psycho-médico-sociaux et fixant le statut des directeurs de zone et délégués au contrat d'objectifs*.

Cet appel public à candidatures a, par ailleurs, été publié sur le site « enseignement.be ».

Je vous remercie pour votre collaboration et vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations les meilleures.

Valérie GLATIGNY

Ministre de l'Éducation

Table des matières

Mot d'introduction 2

Table des matières 3

Documents à renvoyer 4

Personnes à contacter 5

1. Déclaration de vacance d'emplois 6
   - 1.1. Résidences administratives par zone 6
   - 1.2. Conditions d'accès communes de base pour les postes de DZ et de DCO 7
   - 1.3. Conditions d'accès spécifiques au poste de DZ 7
     - 1) Pour les candidats titulaires d'une fonction dans l'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française 7
     - 2) Pour les candidats non titulaires d'une fonction dans l'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française 8
   - 1.4. Conditions d'accès spécifiques aux postes de DCO 8
     - 1) Pour les candidats titulaires d'une fonction dans l'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française 8
     - 2) Pour les candidats non titulaires d'une fonction dans l'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française 8
   - 1.5. Contenu de la fonction à pourvoir 9
   - 1.6. Rémunérations et avantages 11
     - 1) Échelles barémiques 11
     - 2) Avantages 11
     - 3) Congés annuels de vacances 11
   - 1.7. Modalités de candidatures et processus de recrutement 12
     - 1) Modalités de candidatures 12
     - 2) Processus de recrutement 12

Annexes 14

→ Retour à la table des matières

Documents à renvoyer

Document	Destinataire	Date limite de réception
Curriculum vitae actualisé Lettre de motivation précisant le poste sollicité (DZ ou DCO) et, pour les candidats au poste de DCO, la ou les zones concernées, ainsi qu'une présentation de l'expérience professionnelle antérieure. Annexes relatives aux conditions d'accès Déclaration sur l'honneur	Par recommandé : Service général de pilotage des écoles et des CPMS Avenue du Port 16 1080 Bruxelles	**06/02/2026**

→ Retour à la table des matières

Personnes à contacter

➢ Direction d'appui de la Direction générale du Pilotage du Système éducatif

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
LOUIS Aude	Attachée		02/451.6349 aude.louis@cfwb.be
GEHRENBECK Jéromine	Attachée		jeromine.gehrenbeck@cfwb.be
CAVILLOT Christophe	Délégué Coordonnateur		christophe.cavillot@cfwb.be

1. Déclaration de vacance d'emplois

Les emplois temporairement vacants à pourvoir sont les suivants :

- **1 poste de DZ pour la zone de Liège**
- **1 poste de DCO pour la zone du Brabant Wallon**
- **1 poste de DCO pour la zone de Liège**
- **1 poste de DCO pour la zone du Luxembourg**

Ces postes sont ouverts dans le cadre d'un recrutement **à titre provisoire**.

Pour rappel, un poste temporairement vacant concerne un emploi dont le titulaire est un membre du personnel engagé à titre définitif, momentanément éloigné du service pour une longue durée (mandat, détachement, congé parental, maladie de longue durée, congé pour interruption de la carrière professionnelle, congé pour mission, par exemple).

Il est important de rappeler que, conformément à l'article 74, alinéa 4 du décret du 13 septembre 2018 portant création du Service général de pilotage des écoles et Centres psycho-médico-sociaux et fixant le statut des directeurs de zone et délégués au contrat d'objectifs (ci-après le « Décret »), la période durant laquelle un membre du personnel est désigné à titre provisoire ne peut être assimilée au stage qui mène à une désignation à titre définitif.

Dans l'exécution de ses missions, le membre du personnel désigné à titre provisoire est assimilé à un membre du personnel nommé ou engagé à titre définitif dans la fonction de Délégué au contrat d'objectifs.

1.1. Résidences administratives par zone

La résidence administrative des DZ et des DCO concernés est fixée comme suit :

Zone de Liège : Rue des Guillemins 26, 4000 Liège (Espace Guillemins) ;

Zone du Brabant Wallon : Avenue Robert Schuman 82, 1400 Nivelles ;

Zone du Luxembourg : Avenue de la Toison d'Or 94, 6900 Marche-en-Famenne.

1.2. Conditions d'accès communes de base pour les postes de DZ et de DCO

Peuvent introduire une candidature les personnes qui, à la date de clôture de l'appel, remplissent les conditions suivantes :

1° être belge ou ressortissant d'un État membre de l'Espace économique européen ou de la Suisse ou disposer d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides ;

2° être de conduite irréprochable ;

3° jouir des droits civils et politiques ;

4° avoir satisfait aux lois sur la milice ;

5° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;

6° être à minima titulaire d'un grade académique de bachelier au sens du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;

7° être titulaire d'une fonction dans l'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française ;

8° compter une ancienneté de service de sept ans au moins ;

9° ne pas avoir encouru une sanction ou une peine disciplinaire au cours des cinq années précédentes ;

10° ne pas avoir été démis de ses fonctions en application des articles 65, §1er, 75, §1er, 90, §1er, ou 96 ;

Toute personne ne répondant pas aux conditions visées aux points 7° et 8° ou à l'une d'entre elles, peut également s'inscrire pour autant qu'elle remplisse, dès la date de l'introduction de sa demande de participation, les conditions prévues aux points 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6° et 10°.

1.3. Conditions d'accès spécifiques au poste de DZ

*1) Pour les candidats **titulaires d'une fonction dans l'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française***

Le candidat devra faire preuve des expériences professionnelles suivantes :

- une expérience de trois ans au moins dans le domaine de la gestion ou de la coordination d'équipe d'adultes dont au moins deux ans dans le domaine de l'enseignement;
- minimum cinq ans de pratique professionnelle soit en tant que membre d'une équipe pédagogique, soit en tant qu'agent au sein d'un centre psycho-médico-social;
- une expérience professionnelle significative - d'un an au moins - dans plusieurs niveaux ou types d'enseignement différents ou auprès de partenaires scolaires constitue un atout;
- une expérience professionnelle dans les matières visées par les missions de directeur de zone, soit en matière d'audit, d'analyse systémique, d'analyse de variables / indicateurs, constitue un atout.

*2) Pour les candidats **non titulaires d'une fonction dans l'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française***

- Le candidat devra faire preuve d'une expérience professionnelle de sept ans au moins dont trois ans au moins en matière d'audit, d'analyse systémique, d'analyse de variables / indicateurs, de formation ou d'accompagnement d'adultes et deux ans au moins dans le domaine de la coordination d'équipe d'adultes.
- Dans sa demande de participation, le candidat détaille son expérience professionnelle antérieure et expose les raisons pour lesquelles elle est utile pour l'exercice d'une fonction de directeur de zone. L'utilité de l'expérience professionnelle du candidat est évaluée par le jury.
- Lorsque le candidat est membre d'autres personnels sous statut soumis à un régime disciplinaire, il doit, en outre, remplir la condition prévue au paragraphe 1er, 9°.

L'ensemble de ces conditions sont reprises aux articles 14 et 73 du Décret.

1.4. Conditions d'accès spécifiques aux postes de DCO

*1) Pour les candidats **titulaires d'une fonction dans l'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française***

- minimum cinq ans de pratique professionnelle soit en tant que membre d'une équipe pédagogique, soit en tant qu'agent au sein d'un centre psycho-médico-social;
- trois expériences professionnelles significatives - d'un an au moins - soit dans des niveaux d'enseignement différents, soit dans des fonctions différentes, qu'elles aient ou non été exercées dans la même école, soit auprès de partenaires scolaires;
- une expérience de trois ans au moins dans le domaine de la gestion ou de la coordination d'équipe d'adultes dont au moins deux ans dans le domaine de l'enseignement constitue un atout;
- une expérience professionnelle dans les matières visées par les missions de délégué au contrat d'objectif, soit en matière d'audit, d'analyse systémique, d'analyse de variables / indicateurs, constitue un atout.

Peut également s'inscrire le membre du personnel exerçant une fonction de rang 1 ou de rang 2 dans une Haute École, qui répond aux conditions visées au paragraphe 1er, alinéa 1er, et qui a acquis l'ancienneté de service visée à l'alinéa 1er, 8°, dans l'enseignement fondamental, maternel, primaire, secondaire, de promotion sociale ou artistique organisé ou subventionné par la Communauté française.

*2) Pour les candidats **non titulaires d'une fonction dans l'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française***

- Le candidat devra faire preuve d'une expérience professionnelle de sept ans au moins dont trois ans au moins en matière d'audit, d'analyse systémique, d'analyse de variables / indicateurs, de formation ou d'accompagnement d'adultes.
- Dans sa demande de participation, le candidat détaille son expérience professionnelle antérieure et expose les raisons pour lesquelles elle est utile pour l'exercice d'une fonction de délégué au contrat d'objectifs. L'utilité de l'expérience professionnelle du candidat est évaluée par le jury.
- Lorsque le candidat est membre d'autres personnels sous statut soumis à un régime disciplinaire, il doit, en outre, remplir la condition prévue au paragraphe 1er, 9°.

L'ensemble de ces conditions sont reprises aux articles 14 et 88 du Décret.

1.5. Contenu de la fonction à pourvoir

Le profil de compétence des DZ est joint en annexe.

Les articles 5 et 6 du Décret et les articles 1.5.2-1 à 1.5.2-22 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire reprennent les missions des DZ.

Le profil de compétence des DCO est également joint en annexe.

Les articles 7 à 9 du décret du 13 septembre 2018 et les articles 1.5.2-1 à 1.5.2-22 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire reprennent les missions des DCO. Par ailleurs, la Fédération Wallonie-Bruxelles a publié une vidéo suivant une déléguée au contrat d'objectifs dans le cadre de ses différentes missions : Une journée dans la vie d'une déléguée aux contrats d'objectifs (DCO).

1) Quelles sont les missions d'un DZ ?

Les DZ ont pour première mission **la coordination et la supervision des DCO de leur zone**. Ils collaborent régulièrement entre eux pour garantir l'équité entre les zones et pour construire les procédures. Ils sont garants des procédures de contractualisation entre le Pouvoir Régulateur et les Pouvoirs Organisateurs / les écoles.

Ils président aussi les chambres enseignement des bassins EFE (Enseignement Qualifiant Formation Emploi), qui s'occupent de mieux équilibrer l'offre d'enseignement qualifiant au sein d'une zone.

2) Quelles sont les missions d'un DCO ?

Les Directeurs et DZ et les Délégués et DCO contractualisent les plans de pilotage des écoles. En effet, depuis 2019, chaque école de l'enseignement obligatoire (ordinaire et spécialisé) élabore de manière collective un plan de pilotage qui, une fois signé, devient un contrat d'objectifs. Ce contrat contient les priorités sur lesquelles l'école a choisi de travailler pour les 6 prochaines années. Il reprend aussi toutes les actions qui vont leur permettre d'atteindre leurs objectifs.

Les DCO contractualisent aussi les objectifs des Pôles Territoriaux et définissent les objectifs des écoles qui ne parviennent pas à atteindre les résultats moyens des écoles de la même catégorie. À l'avenir, ils contractualiseront aussi les objectifs des Centre PMS.

Les DZ et les DCO collaborent avec d'autres services de l'administration pour construire et améliorer leurs procédures de travail. Ils sont également actifs dans les travaux du Pacte pour un Enseignement d'excellence.

Les DZ et les DCO organisent également, en collaboration avec le Service Général de l'Inspection, la distribution des épreuves externes certificatives (CE1D – CESS). Ils sont également actifs lors de la passation et la correction des épreuves du certificat d'étude de base (CEB).

3) Où travaillent les DCO et les DZ ?

Ce service est présent au cœur des 10 zones de la FW-B afin de rapprocher les écoles et le Pouvoir Régulateur. Chaque zone possède son propre bureau. Ils sont situés à Bruxelles, Nivelles (Brabant wallon), Mons (Hainaut centre), Marquain (Wallonie picarde), Charleroi (Hainaut sud), Marche-en-Famenne (Luxembourg), Namur et Liège (pour les zones de Huy-Waremme, de Verviers et de Liège).

Toutefois, selon les besoins, ils peuvent être autorisés par le Délégué coordonnateur et selon les modalités qu'il détermine avec le DZ concerné, à effectuer des missions au sein d'une autre zone.

Les DCO et les DZ travaillent à la fois dans leur bureau, en école et à domicile (télétravail).

4) Comment travaillent les DCO et les DZ ?

Les DZ et les DCO contractualisent les plans de pilotage en réalisant une analyse des informations disponibles (chiffres et documents). Les DCO rencontrent les responsables du Pouvoir Organisateur, les directions et les enseignants pour échanger à propos de la situation de l'école et du plan de pilotage proposé.

Les DZ et les DCO collaborent en permanence pour garantir l'efficacité, l'efficience et l'équité de traitement. Ils réfléchissent aussi régulièrement sur leurs outils et leurs pratiques.

5) Qui sont les interlocuteurs des DCO et des DZ ?

Les Directions, les enseignants, les Pouvoirs Organisateurs et les Fédérations de Pouvoirs Organisateurs et WBE sont les partenaires au quotidien des DCO et des DZ. Ils coopèrent fréquemment avec d'autres services de l'administration et du Gouvernement pour mettre en place une nouvelle Gouvernance du système éducatif.

6) Depuis quand ces fonctions existent-elles ?

Les fonctions de DZ et de DCO sont apparues dans le paysage éducatif de la FW-B en avril 2019 dans quand le Gouvernement a créé le Service Général du Pilotage des Écoles et des CPMS.

7) Dans quel cadre les DCO et les DZ sont-ils apparus ?

Le Pacte pour un Enseignement d'excellence a lancé une série de réformes coordonnées. L'objectif est d'améliorer le système éducatif. La nouvelle gouvernance du système éducatif fait partie de ces nouvelles façons de repenser les écoles.

La volonté est de renforcer la responsabilité et l'autonomie des écoles (et dans le futur de chaque CPMS). Il s'agit aussi de renforcer la collaboration des équipes éducatives.

Le plan de pilotage est validé par le DZ et le DCO. Il devient un Contrat d'Objectifs, qui va guider l'action collective des équipes pendant 6 années.

1.6. Rémunérations et avantages

1) Échelles barémiques

a) Porteur d'un diplôme de master

Échelle barémique : 475 (code ETNIC 514)

Traitement annuel (indexé au 01/04/2024) :

- Brut indexé avec une ancienneté de 2 ans : 67.581 €

- Brut indexé maximum : 98.198 €

b) Porteur d'un autre titre

Échelle barémique : 275 (code ETNIC 508)

Traitement annuel (indexé au 01/04/2024) :

- Brut indexé avec une ancienneté de 2 ans : 59.417 €

- Brut indexé maximum : 86.137 €

Le DZ bénéficie, durant la période de sa nomination à titre définitif ou sa désignation à titre provisoire, d'une allocation annuelle de 9.500 € indexés, liquidée mensuellement.

2) Avantages

- Pécule de vacances et allocation de fin d'année ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements ;
- Indemnité vélo ;
- Remboursement des frais (déplacement avec le véhicule personnel lors des missions, frais de séjour, …) conformément à l'AGCF du 22 mai 2019 portant exécution des articles 3, § 2, alinéas 3 et 5, 5, § 2, 7, § 2, 26, et 144, § 4, du décret du 13 septembre 2018 portant création du Service général de Pilotage des Écoles et centres psycho-médico-sociaux et fixant le statut des directeurs de zone et délégués au contrat d'objectifs ;
- Télétravail possible à maximum 50% (avec accord de la hiérarchie) ;
- Indemnité forfaitaire de télétravail.

3) Congés annuels de vacances

Conformément à l'article 103 du décret du 13 septembre 2018 portant création du service général de pilotage des écoles et centres psycho-médico-sociaux et fixant le statut des directeurs de zone et délégués au contrat d'objectifs, les DZ et DCO bénéficient de 32 jours minimum de congé annuel de vacances, pour un temps plein, (variables en fonction de l'âge), dont un minimum de dix jours ouvrables doit être pris, entre le 1er juillet et le 31 août inclus, à la convenance du membre du personnel, compte tenu des exigences du bon fonctionnement du Service général (les jours de congé restants seront pris à la meilleure convenance du membre du personnel, pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas).

Les membres du personnel bénéficient d'un congé de vacances annuelles complémentaire, à hauteur d'un jour supplémentaire par an à partir de 55 ans.

En plus du congé annuel de vacances, tous les membres du personnel bénéficient, indépendamment de leur âge, des jours de congé de compensation accordés au personnel des Services du Gouvernement (dont une dispense de service entre Noël et le nouvel an).

1.7. Modalités de candidatures et processus de recrutement

1) Modalités de candidatures

Les candidatures doivent être introduites **au plus tard le 6 février 2026** par envoi recommandé à l'adresse suivante :

Service général de pilotage des écoles et des CPMS

Avenue du Port 16

1080 Bruxelles

Le dossier de candidature comprend obligatoirement :

- un curriculum vitae[1],
- une lettre de motivation démontrant que les expériences professionnelles correspondent aux expériences requises et exposant les raisons pour lesquelles les expériences professionnelles antérieures sont utiles pour l'exercice de la fonction,
- toutes les annexes nécessaires à la vérification des « conditions communes de base» [2] :
    - copie de la carte d'identité ;
    - extrait de casier judiciaire – modèle 2 ;
    - contrat d'engagement pour les enseignants (DOC12) ;
    - une copie des diplômes visés par les conditions d'accès.
- déclaration sur l'honneur faite par le candidat pour attester qu'il remplit les conditions visées à l'article 14, §1er, 2°, 3° et éventuellement 9° du Décret, suivie d'une vérification au moment des auditions pour les candidats sélectionnés.
- le choix du poste à pourvoir, à savoir DZ ou DCO, et, dans le cas d'un poste de DCO, la ou les zones dans lesquelles le candidat souhaite postuler

2) Processus de recrutement

La procédure de sélection comporte deux phases successives :

1. l'analyse des dossiers écrits de candidature ;
    a. la vérification des conditions d'accès visées dans le chapitre « Conditions communes de base » ;
    b. l'analyse du curriculum vitae et de la lettre de motivation au regard des **compétences de communication écrite** ainsi que de l'expérience avérée pour la fonction de promotion en vertu des conditions pertinentes reprises dans le chapitre « Conditions d'accès ».

À l'issue de cette étape, en principe trois à cinq candidats sont retenus par fonction et par poste à pourvoir

---

[1] Le CV doit comprendre *a minima* : les données d'identifications personnelles (nom, fonction, adresse privée, numéro de matricule pour les membres du personnel enseignant, adresse email), le curriculum académique, emploi actuel (employeur, fonction, description de la fonction, date d'entrée en fonction, lieu de travail, activité de l'organisation), carrière (emplois, employeurs précédents).

[2] Les données collectées seront utilisées à la seule fin du recrutement, de manière confidentielle, seront archivées le temps de la procédure et pour une durée de 3 ans maximum et seront détruites ensuite en ce qui concerne les candidats qui ne seront pas repris.

2. un entretien oral des candidats retenus vise à apprécier la maitrise par le candidat :

   c. des compétences de communication orale ;

   d. des connaissances de l'Institution et de ses missions ;

   e. des compétences comportementales suivantes : la capacité d'autonomie, la capacité de travail en équipe ainsi que la capacité à s'adapter.

Les entretiens auront lieu à partir du **02/03/2026** pour une entrée en fonction en la plus rapide possible en 2026.

L'entretien oral dure 50 minutes et peut être précédé d'une période équivalente de préparation écrite.

À l’issue des entretiens, un classement est établi par poste sur la base des résultats obtenus.

Annexes

N°	Titre de l'annexe
1	Profil de compétences – DCO
2	Profil de compétences – DZ
3	Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2023 portant exécution des articles 74 et 89, du décret du 13 septembre 2018 portant création du Service général de pilotage des écoles et centres psycho-médico-sociaux et fixant le statut des directeurs de zone et délégués au contrat d'objectifs

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

Annexe n°1 à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant exécution des articles 3, § 2, alinéas 3 et 5, 5, § 2, 7, § 2, 26, et 144, § 4, du décret du 13 septembre 2018 portant création du Service général de Pilotage des Ecoles et centres psycho-médico-sociaux et fixant le statut des directeurs de zone et délégués au contrat d'objectifs

« Annexe 1. – Profil de fonction du directeur de zone »

1) Compétences spécifiques requises pour la fonction

a. Excellente connaissance et compréhension des enjeux et modalités de mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence ; adhésion à ces enjeux ;
b. Bonne connaissance générale du système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de la législation s'y référant;
c. Excellente connaissance des Institutions et des acteurs du système éducatif en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
d. Bonne connaissance et compréhension des principaux outils de pilotage du système éducatif : les indicateurs de l'enseignement et les indicateurs compris dans un plan de pilotage / contrat d'objectifs ;
e. Bonne connaissance générale du fonctionnement d'un établissement scolaire (notamment à partir des principaux textes qui régissent l'organisation scolaire : modes de subventionnement ; d'utilisation du Capital période et du NTPP) ;

2) Compétences techniques requises pour la fonction

a. Bonnes compétences en matière d'analyse systémique ;
b. Excellentes compétences de communication orale et écrite : s'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les informations de manière correcte ;
c. Bonnes compétences en utilisation des outils de la bureautique (notamment traitement de texte, tableur).

3) Compétences génériques et comportementales requises pour la fonction

Vue d'ensemble du profil

	Gestion de l'information			Gestion des tâches			Gestion des collaborateurs			Gestion des relations			Gestion de son fonctionnement personnel	
		DZ			DZ			DZ			DZ			DZ
1	Comprendre l'information		1	Exécuter des tâches		1	Partager son savoir-faire			Communiquer			Faire preuve de respect	C
2	Assimiler l'information		2	Structurer le travail		2	Soutenir			Ecouter activement			S'adapter	
3	Analyser l'information		3	Résoudre des problèmes		3	Diriger des collaborateurs			Travailler en équipe	C		Faire preuve de fiabilité	C
4	Intégrer l'information		4	Décider		4	Motiver des collaborateurs			Agir de manière orientée service	C		Faire preuve d'engagement	X
5	Innover		5	Organiser	X	5	Développer les compétences des collaborateurs			Conseiller			Gérer le stress	
6	Conceptualiser		6	Gérer le service		6	Souder des équipes			Influencer			S'auto-développer	X
7	Comprendre l'organisation	X	7	Gérer l'organisation		7	Diriger des équipes			Etablir des relations	X		Atteindre des objectifs	C
8	Développer une vision		8	Piloter l'organisation		8	Inspirer			Construire des réseaux			S'impliquer dans l'organisation	

Légende:

X : Profil de base ; C : compétence clé.

Il est défini une compétence fixant le « profil de base » pour chacun des trois groupes de compétences « gestion de l'information », « gestion des tâches » et « gestion des collaborateurs ». Il est entendu que les compétences moins complexes, qui la précèdent dans le tableau, sont indispensables pour atteindre la compétence du profil de base.

Pour les groupes de compétences « gestion des relations » et « gestion de son comportement », il n'y a pas d'échelle de complexité. Il est défini une compétence fixant le profil de base et des compétences clés. Les compétences clés sont considérées comme cruciales et sont attendues de chaque directeur de zone lors de l'exercice de sa fonction, de la réalisation de la mission et de la stratégie du service.

➢ Gestion de l'information

➢ Profil de base : Comprendre l'organisation

Définition:

Regarder au-delà des frontières des services/directions, connaître les évolutions de l'environnement et déterminer les paramètres organisationnels

➢ Gestion des tâches

➢ Profil de base : Organiser

Définition:

Définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

➢ Gestion des collaborateurs

➢ Profil de base : Développer les compétences des collaborateurs

Définition:
Accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement).

➢ Gestion des relations

➢ Compétence clé - Travailler en équipe (C):

Définition:
Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

➢ Compétence clé - Agir de manière orientée service (C):

Définition:
Accompagner des acteurs internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.

➢ Profil de base – Etablir des relations

Définition :
Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

➢ Gestion de son fonctionnement personnel

➢ Compétence clé - Faire preuve de respect (C)

Définition :
Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions.

➢ Compétence clé - Faire preuve de fiabilité (C)

Définition:
Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.

➢ Compétence clé – Atteindre les objectifs (C)

Définition:
S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

- **S'auto-développer (C) :**

Définition ***:***

Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

- **Profil de base – Faire preuve d'engagement**

Définition ***:***

S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.

Vu pour être annexé à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant exécution des articles 3, § 2, alinéas 3 et 5, 5, § 2, 7, § 2, 26, et 144, § 4, du décret du 13 septembre 2018 portant création du Service général de Pilotage des Ecoles et Centres psycho-médico-sociaux et fixant le statut des directeurs de zone et délégués au contrat d'objectifs.

Bruxelles, le 22 mai 2019.

Pour le Gouvernement de la Communauté française,

Le Ministre-Président, en charge de l'Egalité des chances et des Droits des femmes,

Rudy DEMOTTE

La Ministre de l'Education

Marie-Martine SCHYNS

Annexe n°2 à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant exécution des articles 3, § 2, alinéas 3 et 5, 5, § 2, 7, § 2, 26, et 144, § 4, du décret du 13 septembre 2018 portant création du Service général de Pilotage des Ecoles et Centres psycho-médico-sociaux et fixant le statut des directeurs de zone et délégués au contrat d'objectifs

« Annexe 2. – Profil de fonction du délégué au contrat d'objectifs »

1) Compétences spécifiques requises pour la fonction

a. Bonnes connaissances et compréhension des enjeux et modalités de mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence ; adhésion à ces enjeux ;
b. Bonnes connaissances générales du système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de la législation s'y référant;
c. Excellentes connaissances et compréhension des principaux outils de pilotage du système éducatif : les indicateurs de l'enseignement et les indicateurs compris dans un plan de pilotage / contrat d'objectifs ;
d. Bonnes connaissances générales du fonctionnement d'un établissement scolaire (notamment à partir des principaux textes qui régissent l'organisation scolaire : modes de subventionnement ; d'utilisation du Capital période et du NTPP) ;

2) Compétences techniques requises pour la fonction

a. Bonnes compétences élémentaires en matière d'analyse systémique ;
b. Excellentes compétences de communication orale et écrite : s'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les informations de manière correcte ;
c. Bonnes compétences en utilisation des outils de la bureautique (notamment le traitement de texte, tableur).

3) Compétences génériques et comportementales requises pour la fonction

Vue d'ensemble du profil

	Gestion de l'information			Gestion des tâches			Gestion des collaborateurs			Gestion des relations			Gestion de son fonctionnement personnel	
		DCO			DCO			DCO			DCO			DCO
1	Comprendre l'information		1	Exécuter des tâches		1	Partager son savoir-faire			Communiquer			Faire preuve de respect	C
2	Assimiler l'information		2	Structurer le travail		2	Soutenir	X		Ecouter activement	X		S'adapter	X
3	Analyser l'information		3	Résoudre des problèmes	X	3	Diriger des collaborateurs			Travailler en équipe	C		Faire preuve de fiabilité	C
4	Intégrer l'information	X	4	Décider		4	Motiver des collaborateurs			Agir de manière orientée service	C		Faire preuve d'engagement	
5	Innover		5	Organiser		5	Développer les compétences des des collaborateurs			Conseiller	X		Gérer le stress	C
6	Conceptualiser		6	Gérer le service		6	Souder des équipes			Influencer			S'auto-développer	X
7	Comprendre l'organisation		7	Gérer l'organisation		7	Diriger des équipes			Etablir des relations			Atteindre des objectifs	
8	Développer une vision		8	Piloter l'organisation		8	Inspirer			Construire des réseaux			S'impliquer dans l'organisation	

Légende:

X : Profil de base ; **C** : compétence clé.

Il est défini une compétence fixant le « profil de base » pour chacun des trois groupes de compétences « gestion de l'information », « gestion des tâches » et « gestion des collaborateurs ». Il est entendu que les compétences moins complexes, qui la précèdent dans le tableau, sont indispensables pour atteindre la compétence du profil de base.

Pour les groupes de compétences « gestion des relations » et « gestion de son comportement », il n'y a pas d'échelle de complexité. Il est défini une compétence fixant le profil de base et des compétences clés. Les compétences clés sont considérées comme cruciales et sont attendues de chaque délégué au contrat d'objectifs lors de l'exercice de sa fonction, de la réalisation de la mission et de la stratégie du service.

➢ Gestion de l'information

➢ Profil de base : Intégrer l'information

Définition:

Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.

➢ Gestion des tâches

➢ Profil de base : Résoudre des problèmes

Définition:

Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.

➢ Gestion des collaborateurs

- **Profil de base – Soutenir**

Définition:
Accompagner les autres, exercer un rôle de modèle pour eux et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien.

- **Gestion des relations**

- **Compétence clé - Travailler en équipe (C):**

Définition:
Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

- **Compétence clé - Agir de manière orientée service (C):**

Définition:
Accompagner des acteurs internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.

- **Profil de base – Conseiller**

Définition:
Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance .basée sur son expertise.

- **Profil de base – Conseiller**

Définition:
Explorer, écouter et comprendre le message des autres et se mettre à leur place.

- **Gestion de son fonctionnement personnel**

- **Compétence clé - Faire preuve de respect (C)**

Définition :
Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions.

- **Compétence clé - Faire preuve de fiabilité (C)**

Définition:
Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.

- **Compétence clé – Gérer son stress (C)**

Définition :
Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

- **S'auto-développer (C) :**

Définition :

Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

- **Profil de base – S'adapter**

Définition :

Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant exécution des articles 3, § 2, alinéas 3 et 5, 5, § 2, 7, § 2, 26, et 144, § 4, du décret du 13 septembre 2018 portant création du Service général de Pilotage des Ecoles et centres psycho-médico-sociaux et fixant le statut des directeurs de zone et délégués au contrat d'objectifs.

Bruxelles, le 22 mai 2019.

Pour le Gouvernement de la Communauté française,

Le Ministre-Président, en charge de l'Egalité des chances et des Droits des femmes,

Rudy DEMOTTE

La Ministre de l'Education

Marie-Martine SCHYNS