



Circulaire 6699

du 12/06/2018

**Personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Inscriptions aux formations aux fonctions de sous-directeur, chef d'atelier et secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale.**

#### Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
  - libre confessionnel
  - libre non confessionnel
- Officiel subventionné
  - Niveaux : tous

#### Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

#### Période de validité

- A partir du
- Du            au

#### Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

#### Mot-clé :

Formations, brevets,  
Fonctions de sélection,  
inscriptions

#### Destinataires de la circulaire

- Aux Chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux organisations syndicales ;

**Signataire**

Ministre / Jacques LEFEBVRE, Directeur général  
Administration : Direction générale des personnels de l'Enseignement organisé par la  
Fédération Wallonie-Bruxelles

**Personnes de contact**

Service ou Association :

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

**Objet** : Organisation des formations aux fonctions de sous-directeur, chef d'atelier et secrétaire de direction pour les membres du personnel de l'enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.

J'ai l'honneur de vous informer du lancement des inscriptions au module « Concepts, gestion administrative et organisation d'un établissement d'enseignement de promotion sociale » des formations aux fonctions de sous-directeur et chef d'atelier ainsi qu'au module administratif de la formation à la fonction de secrétaire de direction.

Le module « Concepts, gestion administrative et organisation d'un établissement d'enseignement de promotion sociale » des formations aux fonctions de chef d'atelier et sous-directeur et le module administratif de la formation à la fonction de secrétaire de direction ont une durée de 40 heures.

Peut s'inscrire à ces formations, tout membre du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation nommé à titre définitif dans l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française dans une fonction donnant accès à une fonction de sélection qui répond aux conditions suivantes :

- 1° exercer une ou plusieurs fonctions comprenant au total au moins une demi-charge à titre définitif ;
- 2° compter une ancienneté de service d'au moins 1200 jours et une ancienneté de fonction d'au moins 600 jours ;
- 3° ne pas avoir encouru une peine disciplinaire, ni avoir fait l'objet d'un retrait de fonctions supérieures au cours des cinq années précédentes ;
- 4° avoir reçu au moins la mention «bon» au dernier bulletin de signalement ;
- 5° être porteur d'un titre requis pour l'exercice d'une fonction donnant accès à la fonction de sélection considérée, ainsi que du titre spécifique lorsqu'il est exigé pour la fonction de sélection considérée ;
- 6° ne pas avoir fait l'objet, dans la fonction considérée, pendant les deux dernières années scolaires, d'un rapport défavorable tel que visé à l'article 75ter de l'arrêté royal du 22 mars 1969 pour une fonction de sélection.

Ces formations seront organisées par l'Institut d'Enseignement de promotion sociale de la Fédération Wallonie-Bruxelles de Fléron.

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

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

Après avoir rempli ce formulaire, les candidats recevront un courriel contenant un lien leur permettant de confirmer leur inscription pour le **30 juin** au plus tard. Les candidats devront ensuite envoyer une copie de leur carte d'identité ainsi que le règlement d'ordre intérieur de l'Institut, dont ils auront visé la dernière page pour approbation, par lettre recommandée à l'adresse reprise ci-dessous pour le **30 juin** au plus tard. **Tout oubli entraînera de facto le refus du candidat.**

**Institut d'Enseignement de promotion sociale de la Fédération Wallonie-  
Bruxelles de Fléron.  
9 rue Charles Deliège  
4623 FLERON-MAGNEE**

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

J'attire votre attention sur le fait que les membres qui se sont déjà inscrits au module relationnel des formations aux fonctions de chef d'atelier, secrétaire de direction et sous-directeur en répondant à la circulaire n° 6415 du 26/10/2017 doivent absolument introduire une nouvelle demande d'inscription via le lien mentionné *supra* et renvoyer les documents d'inscription selon la procédure prévue par la présente circulaire.

**Demande de dispense(s)**

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

Les demandes de dispenses doivent être envoyées à l'adresse suivante :

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

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

Je vous saurais gré de bien vouloir porter cette circulaire à la connaissance de l'ensemble des membres du personnel susceptibles d'être intéressés par les formations précitées.

D'avance, je vous remercie pour votre collaboration.

**Jacques LEFEBVRE**

**Directeur général**

# Demande de dispense à la formation à la fonction de sous-directeur dans l'enseignement de promotion sociale

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

## Demande de dispense

Je soussigné(e).....  
domicilié(e) à.....

Nom :

Prénom :

Matricule :

Domicilié.....sollicite la dispense du suivi et de l'épreuve de la session relationnelle / « Concepts, gestion administrative et organisation d'un établissement d'enseignement de promotion sociale » de la formation à la fonction de sous-directeur.

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

**Date :**

**Signature**

# Demande de dispense à la formation à la fonction de chef d'atelier dans l'enseignement de promotion sociale

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

## **Demande de dispense**

Je soussigné(e).....  
domicilié(e) à.....

Nom :

Prénom :

Matricule :

Domicilié.....sollicite la  
dispense du suivi et de l'épreuve de la session relationnelle / « Concepts, gestion  
administrative et organisation d'un établissement d'enseignement de promotion sociale » de  
la formation à la fonction de chef d'atelier.

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

**Date :**

**Signature**

# Demande de dispense à la formation à la fonction de secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale

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

## Demande de dispense

Je soussigné(e).....  
domicilié(e) à.....

Nom :

Prénom :

Matricule :

Domicilié.....sollicite la dispense du suivi et de l'épreuve de la session relationnelle / administrative de la formation à la fonction de secrétaire de direction.

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

**Date :**

**Signature**