

**Projet d'arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant
exécution de l'article 144 du décret du 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**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 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, notamment l'article 144 ;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 14 juin 2018 ;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 5 juillet 2018 ;

Vu le protocole de négociation avec le comité de négociation des organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs de l'enseignement et des centres P.M.S. subventionnés du décret du 20 juillet 2006 relatif à la concertation des organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs de l'enseignement et des Centres P.M.S. subventionnés, conclu en date du 11 juillet 2018;

Vu le protocole de négociation syndicale au sein du Comité de négociation de secteur IX, du Comité des services publics provinciaux et locaux – section II et du Comité de négociation pour les statuts des personnels de l'Enseignement libre subventionné selon la procédure de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, conclu en date du 11 juillet 2018 ;

Vu l'avis XXXX/XX du Conseil d'Etat, donné le XX XX XXXX, en application de l'article 84, § 1er, alinéa 1er, 2°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur la proposition de la Ministre de l'Education;

Après délibération,

ARRÊTE :

Article 1er. – Pour l'application du présent arrêté, il y a lieu d'entendre par :

- 1° « le décret » : le décret du 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.
- 2° « directeur de zone » : le membre du service général de Pilotage des Écoles et Centres psycho-médico-sociaux visé à l'article 3 du décret qui, pour une zone déterminée, est en charge de :



- a) la procédure de contractualisation des plans de pilotage, du suivi de leur degré de réalisation et de l'évaluation des contrats d'objectifs visés à l'article 67 ;
- b) de l'adoption et du suivi des dispositifs d'ajustement visés à l'article 68 et la coordination des délégués au contrat d'objectifs ;
- 3° « délégué au contrat d'objectifs » : le membre du service général de Pilotage des Écoles et Centres psycho-médico-sociaux visé à l'article 3 du décret qui est en charge, sous l'autorité du directeur de zone, de la procédure de contractualisation des plans de pilotage, du suivi de leur degré de réalisation et de l'évaluation des contrats d'objectifs ainsi que de la procédure de contractualisation des dispositifs d'ajustement, du suivi et de l'évaluation de leur degré de réalisation et de l'évaluation de la mise en œuvre des protocoles de collaboration ;
- 4° « jury » : le ou les jurys visé(s) à l'article 144, § 4, du décret ;
- 5° « regroupement de zones » : les regroupements visés à l'article 144, § 2, alinéa 3, du décret.

Article 2. Le profil des compétences attendu dès l'entrée en stage du directeur de zone visé à l'article 144, § 3, du décret est repris dans l'annexe n°1 du présent arrêté.

Le profil des compétences attendu dès l'entrée en stage du délégué au contrat d'objectifs l'article 144, § 3, du décret est repris dans l'annexe n°2 du présent arrêté.

Article 3. Il est institué quatre jurys, composés conformément à l'article 144, § 4, du décret. Le Jury évalue l'ensemble des épreuves afférentes aux fonctions de promotion de directeurs de zone et de délégués au contrat d'objectifs.

Les quatre jurys fixent en commun des règles de fonctionnement et d'évaluation uniformes.

Chaque jury se réunit valablement si la moitié au moins de ses membres est présent. Il est prévu un membre suppléant pour chaque membre effectif composant les jurys.

Les décisions du jury sont prises à la majorité des membres présents. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

Le Gouvernement adjoint aux jurys les services d'un prestataire de services externe pour l'organisation de l'épreuve d'admission au stage.

Article 4. Un membre du jury ne peut prendre part aux délibérations concernant un candidat dont il est soit le conjoint, soit un parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclus.

Article 5. Les membres du jury sont tenus à la plus grande discrétion quant au déroulement et à la teneur des épreuves et des délibérations.

Article 6. Il est organisé une épreuve d'admission au stage dans des emplois de fonction de promotion de directeur de zone et dans des emplois de fonction de promotion de délégué au contrat d'objectifs, composée d'une partie écrite et d'une partie orale.

Le Services du Gouvernement ou le prestataire de services convoquent les candidats aux différentes parties de l'épreuve d'admission.

La partie écrite est organisée concomitamment pour tous les candidats, dans les localisations suivantes :

- 1° Bruxelles ;
- 2° Namur ;
- 3° Liège ;
- 4° Mons.

La partie orale peut être organisée à des moments différents pour chaque candidat. Les quatre jurys se répartissent les candidats ayant accès à la partie orale en fonction de l'ordre alphabétique du nom de famille des candidats.

Les épreuves sont organisées de manière à permettre aux candidats de postuler aux deux fonctions de promotion.

Article 7. Les services du Gouvernement établissent l'appel à candidatures à l'épreuve de sélection en vue de l'admission au stage dans des emplois des fonctions de promotion de directeur de zone et de délégué au contrat d'objectifs, lequel précise :

- 1° Les conditions d'accès ;
- 2° Les documents à fournir et le délai pour les communiquer;
- 3° Les modalités précises pour faire acte de candidature, notamment en ce qui concerne le choix du ou des regroupement(s) de zones pour lesquelles le candidat postule;
- 4° Les lieux et date des épreuves écrites.
- 5° Les modalités de notification de la recevabilité de la candidature et la confirmation de l'inscription à l'épreuve écrite.
- 6° Les modalités de communication entre les services du Gouvernement et les candidats ; la voie électronique peut être utilisée selon le procédé mis à disposition par les Services du Gouvernement.

En outre l'appel à candidatures précise le règlement d'ordre intérieur applicable à l'épreuve de sélection, tant pour la partie orale que pour la partie écrite.

Article 8. §1^{er} La partie écrite se présente sous la forme d'un questionnaire à choix multiples comportant des questions théoriques et des questions de jugement situationnel. Il est prévu un questionnaire commun aux fonctions de promotion de

directeurs de zone et de délégués au contrat d'objectifs. Un questionnaire complémentaire est remis aux candidats à la fonction de promotion de directeur de zone.

Cette partie de l'épreuve vise à évaluer :

1° Pour les candidats à la fonction de directeur de zone :

- a) les compétences spécifiques requises pour débiter dans la fonction reprise dans l'annexe 1 (1) a, b, c, d);
- b) les compétences techniques requises pour débiter dans la fonction reprise dans l'annexe 1 (2) a et c) ;
- c) la compétence générique « gestion des tâches ».

2° Pour les candidats à la fonction de délégué au contrat d'objectifs :

- a) les compétences spécifiques requises pour débiter dans la fonction reprise dans l'annexe 2 (1) a, b, c, d);
- b) les compétences techniques requises pour débiter dans la fonction reprise dans l'annexe 2 (2) a et c) ;
- c) la compétence générique « gestion des tâches ».

§ 2. Les critères d'évaluation de cette partie de l'épreuve portent sur:

- 1° la capacité à répondre à des questions théoriques sur chacune des compétences spécifiques définies dans le profil des compétences attendu dès l'entrée en stage du directeur de zone ou du délégué au contrat d'objectifs ;
- 2° la capacité à répondre à des questions de jugement situationnel démontrant les compétences élémentaires en matière d'analyse systémique d'une part et en matière de gestion des tâches d'autre part.

À l'exception de la compétence spécifique a) et de la compétence générique « gestion des tâches » qui sont notées sur 20, chacune des autres compétences évaluées est notée sur 10.

La note finale de l'épreuve écrite est ramenée à un total de 50 points. La cotation attribuée s'arrête à la deuxième décimale.

§ 3. Les candidats à l'épreuve écrite ne peuvent, pendant la durée de ladite épreuve, ni disposer de documents, ni faire usage d'un téléphone, d'un ordinateur, d'une tablette ou de tout autre instrument connecté ou assimilé. Aucune prise de notes ne sera autorisée pendant la durée de ladite épreuve.

Tout acte de tricherie entraîne l'expulsion immédiate du candidat du local où se déroule l'épreuve et le rejet de sa candidature.

Les membres de chaque jury ainsi que des représentants syndicaux peuvent assister, à titre exclusif d'observateurs, à l'épreuve visée au présent article. Ces

derniers sont tenus à la plus grande discrétion quant au déroulement de l'épreuve écrite.

§ 4. Sur la base des résultats obtenus à l'épreuve écrite, les jurys sélectionnent les 12 candidats à la fonction de directeur de zone et les 150 candidats à la fonction de délégué au contrat d'objectifs les mieux classés. Ils les convoquent pour la partie orale de l'épreuve.

Article 9. § 1^{er}. La partie orale de l'épreuve consiste en un entretien devant un des jurys.

Les candidats aux deux fonctions de promotion se présentent à un entretien composé d'une partie spécifique à la fonction de directeur de zone et d'une partie spécifique à la fonction de délégués au contrat d'objectifs.

§ 2. La partie orale porte exclusivement sur la compétence technique de communication orale et sur les compétences génériques et comportementales « gestion de l'information », « gestion des collaborateurs », « gestion des relations », « gestion de son fonctionnement personnel » du profil des compétences attendu dès l'entrée en stage du directeur de zone repris en annexe 1 ou du délégué au contrat d'objectifs repris en annexe 2.

À l'exception de la compétence « gestion des collaborateurs » qui est notée sur 10 et de la compétence « gestion de son fonctionnement » qui est notée sur 30, les autres compétences sont notées sur 20.

La note finale de l'épreuve orale est ramenée à un total de 50 points. La cotation attribuée s'arrête à la deuxième décimale.

§ 3. Les candidats à l'épreuve orale ne peuvent, pendant la durée de ladite épreuve, ni disposer de documents ni faire usage d'un téléphone, d'un ordinateur, d'une tablette ou de tout autre instrument connecté ou assimilé.

Tout acte de tricherie entraîne l'expulsion immédiate du candidat du local où se déroule l'épreuve et le rejet de sa candidature.

Le candidat est autorisé à prendre des notes durant l'épreuve. Le candidat remet ses notes au jury à l'issue de l'entretien.

Les représentants syndicaux peuvent assister, à titre exclusif d'observateurs, à l'épreuve visée au présent article. Ils sont tenus à la plus grande discrétion quant au déroulement et à la teneur de l'épreuve orale.

Article 10. À l'issue des deux parties de l'épreuve d'admission au stage dans des emplois de fonction de promotion de directeur de zone et dans des emplois de fonction de promotion de délégué au contrat d'objectifs, les jurys établissent un classement général unique pour la fonction de directeur de zone et un classement général unique pour la fonction de délégué au contrat d'objectifs, lequel est ensuite décliné par groupement de zones selon le choix opéré par les candidats dans leur candidature.

Pour établir ce classement, il est tenu compte de la cotation obtenue par les candidats jusqu'à la deuxième décimale.

Article 11. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de son adoption.

Article 12. Le Ministre ayant l'Enseignement obligatoire dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles le

Le Ministre-Président

Rudy DEMOTTE

La Ministre de l'Education,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'M' and 'S' intertwined, with a horizontal line extending to the right.

Marie-Martine SCHYNS

Annexe n°1 à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant exécution de l'article 144 du décret du 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 des compétences attendu dès l'entrée en stage du directeur de zone »

Profil de compétences requis pour **débuter dans la fonction**

de directeur de zone

1) Compétences spécifiques requises pour **débuter** dans la fonction

- a. Bonne 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 : La loi du 29 mai 1959 et ses modifications ; les décrets relatifs au pilotage du système éducatif (Décret Pilotage du 27 mars 2002 ; Décret Missions du 24 juillet 1997) ; les décrets sur la neutralité (Décret du 31/03/1994 définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté française ; Décret du 17/12/2003 organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné et portant diverses mesures en matière d'enseignement) ;
- c. Bonne 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 TABOR ;
- e. Connaissance générale élémentaire 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 **débuter** dans la fonction

- a. 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 (traitement de texte, tableur).

3) Compétences génériques et comportementales requises pour **débuter** dans la fonction

Vue d'ensemble du profil

Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement	
	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	X	Agir de manière orientée service	C	Faire preuve d'engagement	X
5 Innover	X	5 Organiser	X	5 Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress	
6 Conceptualiser		6 Gérer le service		6 Souder des équipes		Influencer		S'auto-développer	
7 Comprendre l'organisation		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 ». C'est cette compétence qui est plus particulièrement investiguée lors de l'épreuve. Il est entendu que les compétences moins complexes, qui la précèdent dans le tableau, sont indispensables pour atteindre la compétence du profil de base et peuvent également être investiguées.

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.

Cette compétence fixant le « profil de base » et les compétences clés sont investiguées lors de l'épreuve.

➤ **Gestion de l'information**

➤ **Profil de base : Innover**

Définition:

Penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.

➤ **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 : Motiver des collaborateurs**

Définition:

Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.

➤ **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.

➤ **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.

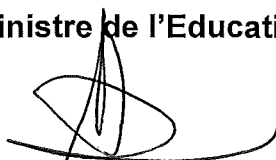
Vu pour être annexé à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant exécution de l'article 123 du décret du 2018 portant création du Service général de Pilotage des Ecoles et Centres psycho-médico-sociaux et fixant le statut des directeurs de zone et délégués au contrat d'objectifs

Bruxelles, le ...

Le Ministre-Président

Rudy DEMOTTE

La Ministre de l'Education,

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Marie-Martine SCHYNS

Annexe n°2 à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant exécution de l'article 144 du décret du 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 des compétences attendu dès l'entrée en stage du délégué au contrat d'objectifs »

Profil de compétences requis pour **débuter dans la fonction de délégué au contrat d'objectifs**

- 1) Compétences spécifiques requises pour **débuter** dans la fonction
 - a. Connaissances élémentaires et compréhension des enjeux et modalités de mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence ; adhésion à ces enjeux ;
 - b. Connaissances générales élémentaires du système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles (les décrets relatifs au pilotage du système éducatif : Décret Pilotage du 27 mars 2002 ; Décret Missions du 24 juillet 1997) ;
 - c. Connaissances élémentaires et compréhension des principaux outils de pilotage du système éducatif : les indicateurs de l'enseignement et les indicateurs compris dans un TABOR ;
 - d. Connaissances générales élémentaires 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 **débuter** dans la fonction
 - a. 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 (traitement de texte, tableur,).
- 3) Compétences génériques et comportementales requises pour **débuter** dans la fonction

Vue d'ensemble du profil

Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement	
	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		S'adapter	X
3 Analyser l'information	X	3 Résoudre des problèmes	X	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	
5 Innover		5 Organiser		5 Développer des collaborateurs		Conseiller	X	Gérer le stress	C
6 Conceptualiser		6 Gérer le service		6 Souder des équipes		Influencer		S'auto-développer	
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 ». C'est cette compétence qui est plus particulièrement investiguée lors de l'épreuve. Il est entendu que les compétences moins complexes, qui la précèdent dans le tableau, sont indispensables pour atteindre la compétence du profil de base et peuvent également être investiguées.

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. Cette compétence fixant le « profil de base » et les compétences clés sont investiguées lors de l'épreuve.

➤ Gestion de l'information

➤ Profil de base : Analyser l'information

Définition:

Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information.

➤ Gestion des tâches

➤ Profil de base : Décider

Définition:

Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

➤ 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.

➤ **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.

➤ **Profil de base – S'adapter**

Définition :

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

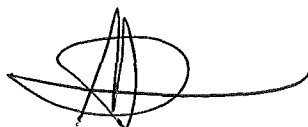
Vu pour être annexé à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant exécution de l'article 123 du décret du 2018 portant création du Service général de Pilotage des Ecoles et Centres psycho-médico-sociaux et fixant le statut des directeurs de zone et délégués au contrat d'objectifs

Bruxelles, le ...

Le Ministre-Président

Rudy DEMOTTE

La Ministre de l'Education,

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Marie-Martine SCHYNS