

Projet d'arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à l'épreuve d'admission au stage donnant accès aux fonctions de directeur de zone et de délégué au contrat d'objectifs en application des articles 10, alinéa 2, 14, §3, 16, alinéas 2 et 3 et 20, alinéas 3 et 5 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

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le 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 articles 10, alinéa 2, 14, §3, 16, alinéas 2 et 3 et 20, alinéas 3 et 5, tels que modifiés en dernier lieu par décret du 18 avril 2024 ;

Vu le «Test genre» du 14 janvier 2025 établi en application de l'article 4, alinéa 2, 1°, du décret du 7 janvier 2016 relatif à l'intégration de la dimension de genre dans l'ensemble des politiques de la Communauté française ;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 27 mars 2025 ;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 11 avril 2025 ;

Vu le protocole de négociation syndicale conclu le 12 mai 2025 au sein du Comité de négociation du 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 ;

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

Sur proposition de la Ministre de l'Education ;

Après délibération,

Arrête :

CHAPITRE 1^{er}. – Dispositions générales

Article 1^{er}. - Pour l'application du présent arrêté, il faut entendre par :

1° « le décret » : le 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 ;

2° « l'épreuve d'admission » : l'épreuve d'admission au stage donnant accès aux fonctions de directeur de zone et de délégué au contrat d'objectifs visée aux articles 16 à 18/1 du décret ;

3° « le jury » : le(s) jury(s) de l'épreuve d'admission composé(s) conformément à l'article 20, alinéa 1^{er}, du décret ;

4° « le candidat » : la personne qui introduit sa candidature à l'épreuve d'admission ;

5° « le collège des présidents » : l'ensemble des présidents lorsque plusieurs jurys sont institués en exécution de l'article 20, alinéas 1^{er} et 7, du décret ;

6° « circonstances exceptionnelles » : situations créées par des événements d'origine naturelle ou non, affectant ou bien l'ordre public et la sécurité, ou bien la continuité des services publics notamment les règles sanitaires, les menaces sécuritaires, l'indisponibilité des locaux, et les intempéries ;

7° « jour ouvrable » : le lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi non férié, conformément à l'article 1^{er}, §2, 12° du décret.

Art. 2. - Le profil des compétences attendu dès l'entrée en stage du directeur de zone visé à l'article 16, alinéa 2, du décret est repris dans l'annexe n° 1.

Le profil des compétences attendu dès l'entrée en stage du délégué au contrat d'objectifs visé à l'article 16, alinéa 2, du décret est repris dans l'annexe n° 2.

CHAPITRE 2. - De l'appel à candidatures et des modalités de forme et délai pour l'introduction d'une candidature à l'épreuve d'admission et des modalités de publicité de l'épreuve en application des articles 10, alinéa 2 et 14, §3 du décret

Art. 3. - § 1^{er}. Les Services du Gouvernement sont chargés d'établir et de lancer l'appel à candidatures visé à l'article 13, alinéa 1^{er}, du décret. Celui-ci comprend les éléments suivants :

1° les conditions d'admission aux épreuves d'admission pour les fonctions visées, conformément à l'article 14, § 1^{er} et §2 du décret.

2° le nombre de postes à pourvoir par zone et groupement de zones, conformément à l'article 11 du décret.

Ce nombre correspond au nombre de postes définitivement vacants au moment du lancement de l'appel aux candidats ainsi que les zones desquels ils dépendent.

3° la description des fonctions de délégué au contrat d'objectifs et de directeur de zone, conformément aux articles 5 et 7 du décret.

4° les compétences requises fixées aux annexes 1 et 2.

5° le délai et la forme pour introduire son acte de candidature, conformément à l'article 14, §3, du décret.

A peine d'irrecevabilité, tout acte de candidature doit être introduit sous forme électronique dans un délai fixé dans l'appel à candidatures qui ne peut être inférieur à 10 jours ouvrables, ni supérieur à 20 jours ouvrables par rapport à la date de publication de l'offre.

Un accusé de réception est envoyé endéans les 5 jours ouvrables par voie électronique.

Conformément à l'article 13, alinéa 2, du décret, aucun appel à candidature ne peut être lancé et aucun dépôt de candidature ne peut avoir lieu pendant la période des vacances scolaires d'été.

6° les documents à fournir, le délai pour les communiquer et les conséquences attachées à l'incomplétude du dossier de candidature.

A peine d'irrecevabilité de la candidature, doivent être communiqués :

- un extrait de casier judiciaire (modèle 2), daté de 6 mois maximum à la date de remise du document ;
- le cas échéant, une attestation relative à l'état du dossier disciplinaire du candidat pour les 5 années précédentes, et émanant de chaque pouvoir organisateur au sein duquel il a effectué des prestations au cours des 5 années précédentes ;
- le ou les groupement(s) de zones pour le(s)quel(s) le candidat postule.

Les pièces requises doivent parvenir aux Services du Gouvernement exclusivement par voie électronique à l'adresse courriel prévue à cet effet et mentionnée dans l'appel à candidatures, dans un délai maximum de 20 jours ouvrables, à compter du dernier jour du lancement de l'appel à candidatures.

Lorsqu'un candidat ne dépose pas l'attestation relative à l'état de son dossier disciplinaire endéans le délai prévu à l'alinéa précédent, le délai est prorogé jusqu'à 5 jours ouvrables avant la partie écrite de l'épreuve d'admission à condition que le candidat démontre qu'il a effectué la demande au plus tard à la date limite d'introduction des candidatures. Pour bénéficier de cette prorogation, le candidat fournit la preuve de cette demande dans le délai visé à l'alinéa précédent. La décision de recevabilité de la candidature est alors prise sous réserve du contenu de la pièce manquante.

Lors de l'envoi de l'accusé de réception visé au 5°, ou dans un courriel ultérieur, le jury chargé de statuer sur la recevabilité des candidatures, et désigné en application de l'article 20 du décret, peut demander au candidat de produire, endéans le délai qu'il fixe expressément à peine d'irrecevabilité de la candidature, lequel ne peut être inférieur à 5 jours ouvrables, tout autre document que ceux énumérés au 6° et qu'il juge indispensable à la vérification des conditions d'accès.

Un accusé de réception est envoyé endéans les 5 jours ouvrables par voie électronique après réception des pièces complémentaires envoyées par le candidat.

Le jury chargé de la partie écrite de l'épreuve d'admission statue sur la recevabilité des candidatures de manière telle que sa décision soit notifiée par voie électronique dans un délai de 10 jours ouvrables minimum avant la partie écrite de l'épreuve d'admission.

7° les lieux et la date envisagés pour la partie écrite de l'épreuve d'admission.

Dans la convocation, les coordonnées du lieu de passation de la partie écrite de l'épreuve d'admission ainsi que l'horaire sont communiquées par voie électronique dans un délai de 10 jours ouvrables minimum avant la partie écrite de l'épreuve d'admission.

8° Le cas échéant et dans les cas visés à l'article 4, alinéa 2, les modalités d'organisation de l'épreuve en ligne.

9° les règles et modalités relatives au déroulement de l'épreuve d'admission, ainsi que les critères d'évaluation, conformément au chapitre 3.

10° les moyens de communication entre les Services du Gouvernement et les candidats.

§ 2. Les services du Gouvernement assurent la publication de l'appel à candidature au Moniteur belge et en ligne sur le site enseignement.be, ainsi que par voie de circulaire et/ ou de presse.

CHAPITRE 3. – De l'épreuve d'admission au stage

Section 1re. - Modalités relatives à l'épreuve d'admission en application de l'article 16 du décret

Sous-section 1re. - Partie écrite de l'épreuve d'admission

Art. 4. - La partie écrite de l'épreuve d'admission est organisée au même moment pour tous les candidats à la fonction de délégués au contrat d'objectifs et le cas échéant pour tous les candidats à la fonction de directeur de zone visées dans l'appel à candidatures lancé conformément à l'article 3.

En cas de circonstances exceptionnelles telles que définies à l'article 1^{er}, 6°, ou sur décision du Gouvernement en cas de force majeure, elle peut être organisée sous la forme d'une épreuve en ligne ou reportée d'initiative par le ministre compétent.

La durée de la partie écrite de l'épreuve d'admission est comprise entre 2 heures et 4 heures.

Art. 5. - Le jury chargé de la partie écrite de l'épreuve d'admission arrête le questionnaire à choix multiples conformément à l'article 16, alinéas 4 et 5, du décret, ainsi que les réponses correctes à y donner.

Une épreuve écrite est fixée pour les candidats à la fonction de délégué au contrat d'objectifs et une autre épreuve écrite est fixée pour les candidats à la fonction de directeur de zone.

Le nombre de questions du questionnaire à choix multiples compte entre 40 items et 60 items maximum.

Art. 6. - § 1er. Les candidats à la partie écrite de l'épreuve d'admission 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 personnel connecté ou assimilé. Ils ne peuvent utiliser que l'ordinateur, la tablette ou les documents mis à disposition par le jury dans le cadre de l'épreuve.

Est prohibée toute prise de contact, directe ou indirecte, en relation avec l'épreuve par un candidat avec les membres du jury.

Les représentants syndicaux peuvent assister, à titre exclusif d'observateurs, à la partie écrite de l'épreuve d'admission. Ces derniers sont tenus à la plus grande discrétion durant le déroulement de l'épreuve écrite et au secret quant à la teneur de l'épreuve, jusqu'au terme de la procédure.

Le fonctionnaire général qui dirige l'Administration générale de l'Enseignement désigne des agents du Ministère de la Communauté française chargés de veiller à la régularité des opérations et d'assurer la surveillance et la police de l'épreuve écrite.

L'alinéa 1er ne s'applique pas en cas d'épreuve en ligne organisée conformément à l'article 4, alinéa 2.

§ 2. Tout incident de non-respect des consignes, de fraude ou de tricherie apparente par un candidat au cours de la partie écrite de l'épreuve d'admission est immédiatement acté par les agents visés au paragraphe 1er, alinéa 4, et notifié au jury chargé de la partie écrite de l'épreuve d'admission.

La fraude ou la tricherie, sous quelque forme que ce soit, entraîne l'exclusion du candidat de l'épreuve d'admission et le rejet de sa candidature. Le non-respect des consignes entraîne l'exclusion du candidat et le rejet de sa candidature s'il a pu nuire à l'égalité entre candidats. Le jury de la partie écrite de l'épreuve d'admission statue sur l'exclusion du candidat à l'épreuve d'admission et sur le rejet de sa candidature après lui avoir donné l'occasion, par voie de convocation électronique, d'être entendu ou, selon sa préférence, de faire parvenir des observations écrites, endéans le délai de trois jours ouvrables qui lui aura été assigné. En cas de demande d'audition, le recours à la visioconférence peut être imposé par le jury de la partie écrite de l'épreuve d'admission. En cas d'absence à l'audition demandée, ledit jury statue valablement en tenant compte, le cas échéant, des observations formulées par écrit.

§ 3. Les résultats obtenus à la partie écrite de l'épreuve d'admission sont notifiés aux candidats par voie électronique dans un délai de 40 jours ouvrables maximum à compter du jour de la passation de la partie écrite de l'épreuve d'admission. Ils sont communiqués au jury chargé de la partie orale de l'épreuve d'admission, ou aux jurys s'il y en a plusieurs, chacun pour ce qui les concerne, en vue de l'établissement du classement visé à l'article 17 du décret.

§ 4. La convocation à la partie orale de l'épreuve d'admission est communiquée par voie électronique dans un délai de minimum 15 jours ouvrables avant le premier jour des auditions de la partie orale de l'épreuve d'admission.

Sous-section 2. - Partie orale de l'épreuve d'admission

Art. 7. - La partie orale de l'épreuve d'admission consiste en un entretien devant le jury.

Suivant le nombre de candidats pour chaque fonction, plusieurs jurys peuvent être constitués conformément à l'article 20, alinéas 1^{er} et 7, du décret. Le nombre de candidats auditionnés par journée est de sept maximum.

En cas de circonstances exceptionnelles telles que définies à l'article 1^{er}, 6°, ou sur décision du Gouvernement en cas de force majeure, la partie orale de l'épreuve d'admission peut être organisée sous forme de visioconférence, tout en veillant à assurer l'unicité d'appréciation.

Les différents candidats sont entendus individuellement par le jury devant lequel ils ont été convoqués, dans le respect de l'ordre alphabétique.

Art. 8. - Les Services du Gouvernement ou le prestataire de service convoquent les candidats à la partie orale de l'épreuve d'admission par voie électronique avec demande d'accusé de réception.

Art. 9. - Lorsque plusieurs jurys sont institués en exécution de l'article 20, alinéas 1^{er} et 7, du décret, le collège des présidents coordonne l'adoption par les jurys qu'ils président d'un canevas d'entretien commun par fonction à l'ensemble des candidats convoqués devant chacun de ces jurys.

Art. 10. - § 1er. Les candidats à la partie orale de l'épreuve d'admission ne peuvent, pendant la durée de ladite épreuve, ni disposer de documents, ni faire usage de leur téléphone, ordinateur, tablette ou de tout autre instrument personnel connecté ou assimilé. Ils ne peuvent utiliser que l'ordinateur, la tablette ou les documents mis à disposition par le jury dans le cadre de l'épreuve.

Est prohibée toute prise de contact, directe ou indirecte, par un candidat avec les membres du jury en relation avec l'épreuve.

Les représentants syndicaux peuvent assister, à titre exclusif d'observateurs, à la partie orale de l'épreuve d'admission. Ces derniers sont tenus à la plus grande discrétion durant le déroulement de la partie orale de l'épreuve d'admission et au secret quant à la teneur de l'épreuve, jusqu'au terme de la procédure.

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

Le Président du jury est chargé de veiller à la régularité des opérations et d'assurer la police de l'épreuve orale.

Les alinéas 1 et 4 ne s'appliquent pas en cas d'épreuve en ligne conformément à l'article 7, alinéa 3.

§ 2. Tout incident de non-respect des consignes, de fraude ou de tricherie apparente par un candidat au cours de l'épreuve est immédiatement acté par le jury.

La fraude ou la tricherie, sous quelque forme que ce soit, entraîne l'exclusion du candidat de l'épreuve et le rejet de sa candidature. Le non-respect des consignes entraîne l'exclusion du candidat et le rejet de sa candidature s'il a pu nuire à l'égalité entre candidats. Le jury compétent pour auditionner le candidat statue sur son exclusion de l'épreuve d'admission et sur le rejet de sa candidature après lui avoir donné l'occasion, par voie de convocation électronique, d'être entendu ou, selon sa préférence, de faire parvenir des observations écrites, endéans le délai de trois jours ouvrables qui lui aura été assigné. En cas de demande d'audition, le recours à la visioconférence peut être imposé par le jury. En cas d'absence à l'audition demandée, le jury statue valablement en tenant compte, le cas échéant, des observations formulées par écrit.

§ 3. Les résultats obtenus à la partie orale de l'épreuve d'admission sont notifiés aux candidats par voie électronique dans un délai de 40 jours ouvrables maximum à compter du dernier jour de la passation de la partie orale de l'épreuve d'admission.

Sous-section 3. - Modalités finales de l'épreuve

Art. 11. - En même temps que la notification prévue à l'article 10, § 3, chaque candidat est informé, par voie électronique avec demande d'accusé de réception, du classement correspondant à la (aux) fonction(s) pour laquelle (lesquelles) il a postulé selon le classement général et le classement par groupement de zones visés à l'article 18, alinéa 3, du décret. En cas de classement en ordre utile, le candidat est informé de son admission au stage.

L'admission au stage commence au plus tôt dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification du classement à l'ensemble des candidats.

Section 2. - Critères d'évaluation de l'épreuve d'admission en application de l'article 16, alinéa 3

Sous-section 1re. - Partie écrite de l'épreuve d'admission

Art. 12. - Les critères d'évaluation de la partie écrite de l'épreuve, visés à l'annexe 1 – Profil des compétences attendu dès l'entrée en stage du directeur de zone, portent les éléments suivants, en tenant compte de la répartition des points suivante :

- 1) Maîtrise des connaissances spécifiques visées au point 1) a) : 20 points ;
- 2) Maîtrise des connaissances spécifiques visées au point 1) b) : 20 points ;
- 3) Maîtrise des connaissances spécifiques visées au point 1) d) : 10 points.

L'évaluation est organisée sous forme de questions à choix multiples. Les points sont octroyés en cas de réponses correctes données par le candidat.

Art. 13. - Les critères d'évaluation de la partie écrite de l'épreuve, visés à l'annexe 2 du présent arrêté – Profil des compétences attendu dès l'entrée en stage du délégué au contrat d'objectifs, portent sur les éléments suivants, en tenant compte de la répartition des points suivante :

- 1) Maîtrise des connaissances spécifiques visées au point 1) a) : 20 points ;
- 2) Maîtrise des connaissances spécifiques visées au point 1) b) : 20 points ;

3) Maîtrise des connaissances spécifiques visées au point 1) d) : 10 points.

L'évaluation est organisée sous forme de questions à choix multiples. Les points sont octroyés en cas de réponses correctes données par le candidat.

Art. 14. - Conformément à l'article 18, alinéa 1er, du décret, la note finale de l'épreuve écrite est déterminée sur un total de 50 points. Le cas échéant, la cotation attribuée s'arrête à la deuxième décimale.

Sous-section 2. - Partie orale de l'épreuve d'admission

Art. 15. - Les critères d'évaluation de la partie orale de l'épreuve, visés à l'annexe 1 du présent arrêté- Profil des compétences attendues dès l'entrée en stage du directeur de zone, portent sur les éléments suivants, en tenant compte de la répartition des points suivante :

1°) Maîtrise des compétences techniques de communication orale visées au point 2) b): 10 points ;

2°) Maîtrise des compétences génériques et comportementales visées au point 3)

-a) Organiser : 15 points

-b) Motiver des collaborateurs : 15 points

-c) Faire preuve de fiabilité : 10 points

Art. 16. - Les critères d'évaluation de la partie orale de l'épreuve, visés à l'annexe 2 du présent arrêté - Profil des compétences attendues dès l'entrée en stage du délégué au contrat d'objectifs, portent sur :

1°) Maîtrise des compétences techniques de communication orale visées au point 2) b) Excellentes compétences de communication orale : s'exprimer de manière claire et compréhensible et rapporter les informations de manière correcte, du profil de compétences : 10 points ;

2°) Maîtrise des compétences génériques et comportementales visées au point 3)

-a) Travailler en équipe : 15 points

-b) Intégrer l'information : 15 points

-c) Faire preuve de fiabilité : 10 points

Art. 17. - Conformément à l'article 18, alinéa 1er, du décret, la note finale de l'épreuve orale est déterminée sur un total de 50 points. Le cas échéant, la cotation attribuée s'arrête à la deuxième décimale.

Art. 18. - Conformément à l'article 18, alinéa 2, du décret, pour être pris en considération dans le classement général, un candidat doit obtenir un minimum de 60 points sur le total de 100 points de l'épreuve.

Sous-section 3. - De l'épreuve spécifique pour les délégués au contrat d'objectifs postulant à un poste de directeur de zone visée à l'article 12 du décret

Art. 19. - Conformément à l'article 18/1, alinéa 1, du décret, l'épreuve spécifique visée à l'article 12 du décret consiste en la présentation orale, devant le jury visé à l'article 20 du décret, d'une production écrite portant sur :

1° la manière dont le candidat va s'intégrer dans l'organisation dans toutes ses composantes : 50 points

2° la vision de la fonction de directeur de zone eu égard à ses missions spécifiques : 50 points

Le jury fonde son appréciation sur le critère d'évaluation relatif à la compétence générique et comportementale visé au point 3 du profil de compétences du directeur de zone défini à l'annexe 1 - Profil des compétences attendues dès l'entrée en stage du directeur de zone : « établir des relations ».

Conformément à l'article 18/1, alinéa 3, du décret, cette épreuve spécifique est évaluée sur 100 points et pour être pris en considération dans le classement spécifique, un candidat doit obtenir un minimum de 60 points.

Section 3. - Modalités de fonctionnement du ou des jurys en application de l'article 20, alinéa 5 du décret

Art. 20. - § 1er. Le jury se réunit valablement si au moins trois de ses membres sont présents.

§ 2. Le jury ne peut se réunir en l'absence du président ou de son suppléant.

§ 3. En cas de circonstances exceptionnelles telles que définies à l'article 1^{er}, 6°, ou sur décision du Gouvernement en cas de force majeure, les réunions du jury peuvent être organisées sous forme de visioconférence.

Art. 21. - Le jury se fait assister d'un ou de plusieurs secrétaire(s), désigné(s) par le fonctionnaire général qui dirige la Direction générale du Pilotage du système éducatif.

Le secrétaire est notamment chargé, en toute confidentialité, de préparer les dossiers en vue de l'examen de la recevabilité des candidatures par le jury chargé de statuer à ce sujet, de dresser les procès-verbaux des délibérations du jury, de notifier les décisions du jury et d'avertir les organisations syndicales de la tenue des épreuves pour assurer conformément à l'article 20, alinéa 4, du décret, le cas échéant, la présence d'un observateur. Il n'a pas de voix délibérative.

Art. 22. - Les décisions du jury sont prises à la majorité des membres présents.
En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

Art. 23. - § 1er. Les membres suppléants ne siègent qu'en cas d'empêchement des membres effectifs, dûment justifié par un cas de force majeure, les nécessités du service ou un conflit d'intérêt éventuel, notamment dans les cas visés au paragraphe 2.

Cette justification est communiquée par écrit au président et au secrétaire du jury.

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

Art. 24. - Le membre du jury exerce son mandat à titre personnel, en faisant preuve de rigueur, de discrétion et d'impartialité. Hormis les cas d'exception prévus à l'article 458 du Code pénal, il est tenu au secret quant aux contenus et formes de l'examen, aux contenus et formes des délibérations, et à toute information à caractère personnel dont il aurait connaissance dans le cadre de son mandat.

Il s'abstient de toute attitude et déclaration publiques quant au contexte, aux principes et aux modalités d'organisation et de délibération de cet examen, tant avant que pendant et après le déroulement de celui-ci.

Il s'engage à participer avec assiduité aux travaux du jury.

Art. 25. - Le jury de la partie écrite de l'épreuve d'admission est notamment chargé de statuer sur le respect des conditions d'accès aux fonctions et la recevabilité des candidatures, d'arrêter un questionnaire à choix multiples adapté aux connaissances et compétences à investiguer, de superviser la partie écrite de l'épreuve d'admission et de délibérer les résultats de celle-ci.

Art. 26. - Le jury de la partie orale est chargé notamment d'auditionner, d'évaluer les candidats, de valider les motivations des décisions pour chaque candidat ainsi que de procéder au classement des candidats par fonction.

Lorsque plusieurs jurys chargés de la partie orale de l'épreuve d'admission sont institués en exécution l'article 20, alinéa 7, du décret, le classement par fonction auquel procède chaque jury est arrêté moyennant coordination préalable par le collège des présidents, assisté d'au moins un expert externe par jury.

Art. 27. - Conformément à l'article 14, §5, du décret, le jury peut procéder à des vérifications en cours de procédure afin de s'assurer que les candidats continuent à respecter les conditions d'admission visées à l'article 14, §1 ou §2, du décret.

Art. 28. - Conformément à l'article 20, alinéa 3, du décret, les experts externes bénéficient, à charge de la Communauté française, d'une compensation financière se montant à :

1° 50 euros par réunion du jury hors audition ;

2° 107,9 euros forfaitaires par candidat auditionné.

CHAPITRE 4. – Dispositions finales

Art. 29. - Le présent arrêté entre en vigueur au jour de son adoption.

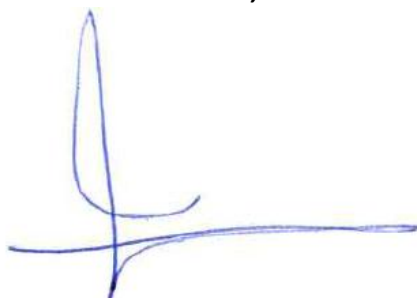
Art. 30. - Le Ministre qui a l'Education dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le XXXX

**La Ministre-Présidente, en charge du Budget, de l'Enseignement supérieur, de la Culture,
des Relations internationales et des Relations intra-francophones,**

Elisabeth DEGRYSE

**La Première Vice-Présidente et Ministre de l'Éducation et de l'Enseignement de promotion
sociale,**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'V' followed by a horizontal line that extends to the right.

Valérie GLATIGNY

Annexe n°1 à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à l'épreuve d'admission au stage donnant accès aux fonctions de directeur de zone et de délégué au contrat d'objectifs en application des articles 10, alinéa 2, 14, §3, 16, alinéas 2 et 3 et 20, alinéas 3 et 5 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

« Annexe 1– Profil des compétences attendu dès l'entrée en stage du directeur de zone »

**Profil de compétences attendu dès l'entrée en stage
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 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement ; le décret « Missions » 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, les Livres 1^{er}, 2 et 6 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire (en ce compris les chapitres portant sur les missions de l'enseignement, le pilotage des écoles, la neutralité, l'inscription en 1^{ère} secondaire, le parcours des élèves dans le tronc commun, etc.), le décret du 22 juin 2023 relatif à la gouvernance de l'offre d'options de base groupées dans l'enseignement secondaire qualifiant de plein exercice et en alternance et le décret du 14 mars 2019 relatif à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs;
 - c. Bonne connaissance des Institutions et des acteurs du système éducatif en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
 - d. 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) ;
 - e. Connaissance élémentaire des principaux outils de pilotage du système éducatif : notamment les indicateurs de l'enseignement.

- 2) Compétences techniques requises pour **débuter** dans la fonction
- a. Compétences élémentaires en matière d'analyse systémique ;
 - b. Excellentes compétences de communication orale : s'exprimer de manière claire et compréhensible et rapporter les informations de manière correcte ;
 - c. Excellentes compétences de communication écrite : s'exprimer de manière claire et compréhensible et rapporter les informations de manière correcte ;
 - d. Bonnes compétences en utilisation des outils de la bureautique (traitement de texte, tableur) et des outils en ligne de travail collaboratif (Teams, ...).
- 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 ». 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.

➤ 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.

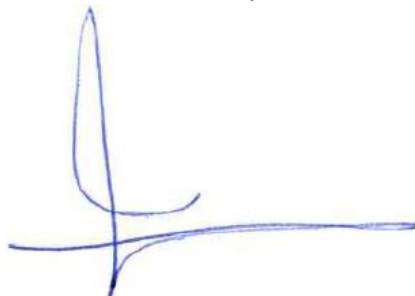
Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à l'épreuve d'admission au stage donnant accès aux fonctions de directeur de zone et de délégué au contrat d'objectifs en application des articles 10, alinéa 2, 14, §3, 16, alinéas 2 et 3 et 20, alinéas 3 et 5 du décret 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

Bruxelles, le XXXX

**La Ministre-Présidente, en charge du Budget, de l'Enseignement supérieur, de la Culture,
des Relations internationales et des Relations intra-francophones,**

Elisabeth DEGRYSE

**La Première Vice-Présidente et Ministre de l'Éducation et de l'Enseignement de Promotion
sociale,**



Valérie GLATIGNY

Annexe n°2 à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à l'épreuve d'admission au stage donnant accès aux fonctions de directeur de zone et de délégué au contrat d'objectifs en application des articles 10, alinéa 2, 14, §3, 16, alinéas 2 et 3 et 20, alinéas 3 et 5 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

« Annexe 2– Profil des compétences attendu dès l'entrée en stage du délégué au contrat d'objectifs »

Profil de compétences attendu dès l'entrée en stage du 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 : La loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement ; le décret « Missions » 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, les Livres 1^{er}, 2 et 6 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire (en ce compris les chapitres portant sur les missions de l'enseignement, le pilotage des écoles, la neutralité, l'inscription en 1^{ère} secondaire, le parcours des élèves dans le tronc commun, etc.), le décret du 22 juin 2023 relatif à la gouvernance de l'offre d'options de base groupées dans l'enseignement secondaire qualifiant de plein exercice et en alternance et le décret du 14 mars 2019 relatif à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs ;
 - c. Connaissance élémentaire des principaux outils de pilotage du système éducatif : notamment les indicateurs de l'enseignement ;
 - 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 débiter dans la fonction
 - a. Compétences élémentaires en matière d'analyse systémique ;
 - b. Excellentes compétences de communication orale : s'exprimer de manière claire et compréhensible et rapporter les informations de manière ;
 - c. Excellentes compétences de communication écrite : s'exprimer de manière claire et compréhensible et rapporter les informations de manière correcte
 - d. Bonnes compétences en utilisation des outils de la bureautique (traitement de texte, tableur) et des outils en ligne de travail collaboratif (Teams, ...).
- 3) Compétences génériques et comportementales requises pour débiter 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		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 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 ». 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 :

Établir 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.

➤ **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.

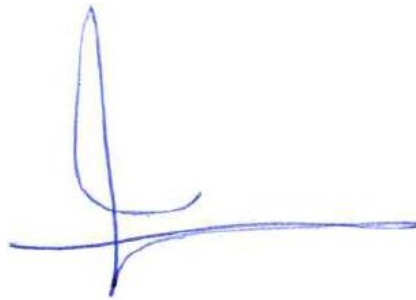
Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à l'épreuve d'admission au stage donnant accès aux fonctions de directeur de zone et de délégué au contrat d'objectifs en application des articles 10, alinéa 2, 14, §3, 16, alinéas 2 et 3 et 20, alinéas 3 et 5 du décret 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

Bruxelles, le XXXX

**La Ministre-Présidente, en charge du Budget, de l'Enseignement supérieur, de la Culture,
des Relations internationales et des Relations intra-francophones,**

Elisabeth DEGRYSE

La Première Vice-Présidente et Ministre de l'Éducation et de l'Enseignement de Promotion sociale,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'V' followed by a horizontal line that extends to the right.

Valérie GLATIGNY