



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Candidature spontanée à une fonction de promotion ou de sélection

-

Mise à jour des attestations « Promotion et Sélection » dans le dossier Carrière

2023

Rédacteur : Claude DOGOT

Objet : Déclaration d'intérêt pour une désignation en tant que candidat faisant fonction dans les fonctions de promotion ou de sélection dans l'enseignement de plein exercice et de promotion sociale et mise à jour des attestations « Promotion et Sélection » dans le dossier Carrière

Madame, Monsieur,

La DGPE poursuit sa politique de recrutement et de réserve de recrutement pour les fonctions de promotion et sélection ainsi que la mise à jour des dossiers de ses membres du personnel.

Cette circulaire vise deux objectifs :

1. permettre aux candidats qui le souhaitent de déclarer leur intérêt à faire fonction dans le cadre d'intérim de courte, moyenne et longue durée et si nécessaire, de 15 semaines en 15 semaines, dans les fonctions de sélection et promotion ;
2. permettre aux candidats de compléter leur dossier en téléchargeant les attestations et brevets obtenus lors des formations Promotion & Sélection.

Ce type de désignation relève du strict pouvoir décisionnel du Pouvoir Organisateur Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Si vous souhaitez faire connaître à la DGPE votre intérêt, rendez-vous sur

www.wbe.be/jepostule

pour remplir le formulaire à accompagner d'un CV actualisé et d'une lettre de motivation.

Toutes les attestations « Promotion & Sélection » peuvent être dorénavant jointes à votre dossier Carrière **en les téléchargeant** dans votre dossier WBE – Recrutement.

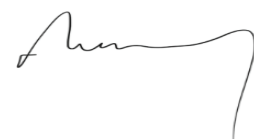
Aucun classement ne sera établi suite à cet appel visant strictement à compléter la réserve de recrutement ; de nouveaux candidats pourront en faire partie tout au long de l'année scolaire. Le formulaire est donc accessible sans limite de temps.

Les candidats qui souhaitent prendre contact avec la Direction générale des personnels de Wallonie-Bruxelles Enseignement pour toute question relative à la présente circulaire sont invités à joindre celle-ci via l'adresse courriel suivante : marjorie.courselles@cfwb.be

Je vous invite à assurer une large diffusion de la présente circulaire dans vos établissements.

Dès à présent, je vous remercie de votre collaboration.

Le Directeur général,



Manuel DONY

Table des matières

1. CANDIDATURE SPONTANÉE DANS LE CADRE D'INTÉRIMS DANS LES FONCTIONS DE SÉLECTION ET PROMOTION	4
Comment candidater ?	4
Quelles sont les conditions requises ?	5
Directeur soit au niveau fondamental ou secondaire	5
Chef d'atelier	5
Chef de travaux d'atelier	5
Directeur adjoint.....	5
Coordonnateur d'un centre d'éducation et de formation en alternance.....	6
Coordonnateur de centre de technologies avancées.....	6
Administrateur.....	6
Secrétaire de direction	6
2. COMPLÉTER MON DOSSIER EN TÉLÉCHARGEANT LES ATTESTATIONS ET BREVETS OBTENUS LORS DES FORMATIONS PROMOTION & SÉLECTION	7
Comment télécharger ses brevets et attestations ?	7

1. Candidature spontanée dans le cadre d'intérim dans les fonctions de sélection et promotion

La Direction Générale des Personnels de l'Éducation de Wallonie-Bruxelles Enseignement et son service Promotion & Sélection permet aux candidats qui le souhaitent de déclarer leur intérêt à faire fonction dans le cadre d'intérim de courte, moyenne et longue durée et si nécessaire, de 15 semaines en 15 semaines, dans les fonctions de sélection et promotion.

Ce type de désignation relève du strict pouvoir décisionnel du Pouvoir Organisateur Wallonie-Bruxelles Enseignement.

La désignation, réalisée autant que possible en étroite collaboration avec le chef d'établissement et le préfet coordonnateur de zone, a plusieurs objectifs et ne relève d'aucun ordre de priorité.

Avec le plus d'objectivité possible, elle doit permettre la stabilité des équipes de direction et la continuation des différentes tâches et projets au bénéfice des membres du personnel et des élèves.

A l'instar de ce qui s'effectue lors des appels à candidats pour les emplois vacants ou disponibles pour au moins une année, elle vise à trouver le meilleur profil de candidat, breveté ou non, pour un emploi donné.

Aucun classement ne sera établi suite à cet appel visant strictement à compléter la réserve de recrutement ; de nouveaux candidats pourront en faire partie tout au long de l'année scolaire. Le formulaire est donc accessible sans limite de temps.

Comment candidater ?

Si vous répondez aux conditions requises et souhaitez déclarer votre intérêt, rendez-vous sur

www.wbe.be/jepostule

pour [remplir le formulaire](#) accompagné d'un CV actualisé et d'une lettre de motivation.

Les membres du personnel ne répondant pas aux conditions requises mais qui envisagent de les obtenir peuvent également envoyer leur candidature. Certaines fonctions, dans certaines régions et à un moment précis d'une année scolaire, peuvent être en pénurie.

Quelles sont les conditions requises ?

Directeur soit au niveau fondamental ou secondaire

- 1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 17 du décret 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

La condition n°4 ne doit pas être remplie pour répondre à la présente circulaire car elle concerne uniquement les désignations opérées dans le cadre des appels à candidats pour des emplois vacants ou disponibles de longue durée publiés via circulaire sur le site www.enseignement.be.

Chef d'atelier

- 1° avoir exercé, à la veille de leur désignation en qualité de chef d'atelier, la fonction de recrutement de professeur de cours techniques, de professeur de pratique professionnelle ou d'accompagnateur d'un centre d'éducation et de formation en alternance ;
 - 2° être porteur d'un des titres de capacité repris en annexe I du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement ;
 - 3° être porteur d'un titre pédagogique constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 17 du décret 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.
-

Chef de travaux d'atelier

- 1° avoir exercé, à la veille de leur désignation en qualité de chef de travaux d'atelier, la fonction de recrutement de professeur de cours techniques ou de professeur de pratique Professionnelle, de chef d'atelier ou d'accompagnateur d'un centre d'éducation et de formation en alternance ;
 - 2° être porteur d'un des titres de capacité repris en annexe II du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement ;
 - 3° être porteur d'un titre pédagogique constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 17 du décret 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.
-

Directeur adjoint

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du niveau du 1er degré au moins ;
 - 2° être porteur d'un titre pédagogique constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 17 du décret 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.
-

Coordonnateur d'un centre d'éducation et de formation en alternance

- 1° avoir exercé, à la veille de leur désignation en qualité de coordonnateur d'un centre d'éducation et de formation en alternance une fonction relevant de la catégorie du personnel directeur et enseignant ;
 - 2° être porteur d'un des titres de capacité repris en annexe I du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement ;
 - 3° être porteur d'un titre du niveau supérieur ;
 - 4° être porteur d'un titre pédagogique constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 17 du décret 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.
-

Coordonnateur de centre de technologies avancées

- 1° être nommé soit à la fonction de professeur de cours techniques (CT) ou de Pratiques professionnelles (PP) telle que définie à l'article 6 du Décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, au sein de l'enseignement organisé par la Communauté française ou au sein de l'enseignement libre ou officiel subventionné par la Communauté française ;
 - 2° être porteur d'un titre requis ou suffisant pour l'exercice d'une fonction visée au 1°.
-

Administrateur

- 1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
 - 2° être porteur, soit d'un titre pédagogique constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 17 du décret 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, soit d'un titre de bachelier d'éducateur spécialisé en accompagnement psychoéducatif.
-

Secrétaire de direction

- 1° Avoir exercé la fonction d'éducateur, d'éducateur d'internat, d'éducateur-secrétaire à la veille de leur désignation en qualité de secrétaire de direction ou être porteurs d'un des titres de capacité repris à l'annexe du décret du 4 janvier 1999.

Par dérogation à l'alinéa précédent, les secrétaires de direction désignés sur base d'un des titres de capacité listés à l'annexe du décret concerné ne doivent pas avoir acquis une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Pour être désigné à titre temporaire dans les fonctions de secrétaire de direction, de chef d'atelier, de chef de travaux d'atelier et de coordonnateur d'un centre d'éducation et de formation en alternance, le candidat doit également avoir acquis une ancienneté de service de trois ans dans une des fonctions de la catégorie en cause au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

2. Compléter mon dossier en téléchargeant les attestations et brevets obtenus lors des formations Promotion & Sélection

Comment télécharger ses brevets et attestations ?

1. Lisez attentivement la présente circulaire.
2. Connectez-vous à l'interface « **WBE — Recrutement** » à partir de la page www.wbe.be/jepostule.
Pour les problèmes de connexion à CERBERE : Contactez l'ETNIC au 02/800 10 10.
3. Dans la partie « **Données personnelles** » : vérifiez et encodez vos données personnelles.
4. Dans la partie « **Attestations** », numérisez et téléchargez :
 - 4.1 les documents « Promotion & Sélection » en votre possession
une copie de la/des attestation(s) de réussite que vous avez éventuellement déjà obtenue(s) dans le cadre des formations « Promotion & Sélection » : encodez les intitulés exacts de celles-ci et transmettez une copie numérisée (format PDF)
 - 4.2 tout autre attestation/diplôme/certificat
copie de votre/vos diplôme(s) : encodez les intitulés exacts de ceux-ci et transmettez une copie numérisée (format PDF)
copie du/des titres pédagogique(s) dont vous êtes porteur(s) : encodez les intitulés exacts de ceux-ci et transmettez une copie numérisée (format PDF)
5. Dans la partie « **Services rendus WBE** » : déclarez ou vérifiez vos états de service en tant que définitif¹ (WBE).

¹ Seuls les services prestés au sein de Wallonie-Bruxelles Enseignement ou de l'enseignement organisé par la Communauté germanophone.

MENU

- Accueil
- Données personnelles
- ▶ Attestations
- Services rendus WBE
- Services rendus hors WBE
- Interruption des services
- Archives des candidatures
- Postuler aux appels en cours
- Postuler en dehors des dates d'appels
- Nous contacter

AIDE



ATTESTATIONS

Merci de numériser au format PDF et de téléverser/uploader ci-dessous les attestations nécessaires à votre situation.

Dans tous les cas, envoyez-nous un extrait de casier judiciaire modèle 2 (de moins de 6 mois) (excepté pour les appels Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts - Voir les circulaires d'appels).

Si vous en disposez, envoyez-nous copie des **attestations** suivantes :

- Diplôme (et leur équivalence pour les diplômes étrangers)
- Diplôme pédagogique (agrégation, CAP...)
- Reconnaissance professionnelle
- Diplôme de maîtrise de langue si vous souhaitez enseigner dans une autre langue que celle de votre diplôme
- Tout autre diplôme ou certificat reconnu par la Communauté française

Si vous êtes concernés et que vous disposez des documents, téléverser/uploader les décisions des différentes chambres **CITICAP** (par exemple : valorisation de l'expérience utile, assimilation au titre suffisant ou de pénurie, attestation des 300 jours AF pour module DI, etc).

Autres attestations demandées suivant votre situation :

- **Visa du culte** pour les fonctions d'enseignement de religion
- **Titre de séjour/permis de travail** si vous êtes étranger hors Union européenne.

Les documents déjà numérisés et toujours en ordre de validité lors des appels précédents ne doivent plus être téléversés/uploadés.

Pour nous transmettre vos documents :

- Scannez votre document original en veillant à sa **lisibilité** .
- Enregistrez-le au **format PDF**.
 - > Attention un seul document numérisé par fichier PDF (maximum 2Mo).
 - > Cependant, si **un même document** (exemple votre diplôme) comporte plusieurs pages, scannez-les ensemble dans un seul fichier PDF.
- Cliquez sur "Ajouter un document" ci-dessous.
- Choisissez le type de document et ajoutez une description.



Enregistrer les modifications
Annuler les modifications

Type de document

Description

Veuillez sélectionner un fichier en cliquant sur le bouton [Parcourir] ci-dessous (taille maximale 2 Mo - format autorisé PDF)

Choisir le fichier aucun fichier sél.

Pour toute information concernant votre dossier « Carrière » sur WBE-Recrutement ou sur la connexion avec votre compte Cerbère, consultez www.wbe.be/dgpe-faq.

Pour tout renseignement complémentaire au sujet de cette circulaire, contactez Mme Marjorie COURSELLES (marjorie.courselles@cfwb.be).