

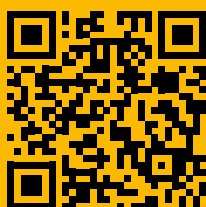


WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

2025
–
2026

CATALOGUE DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Fonctions de promotion et de
sélection



<https://www.lecaf.be/forma/forma.html>



Chères et chers collègues,

Nous avons le plaisir de vous communiquer le catalogue de formation professionnelle continue des fonctions de promotion et de sélection (FPS), ainsi que l'offre de développement des compétences individualisées (Coaching), pour l'année scolaire 2025-2026.

Nous espérons que vous et votre équipe de direction y trouverez des formations utiles et inspirantes.

Marie-Agnès BOXUS

*Directrice générale du Pilotage
et des Affaires pédagogiques*

Olivier DOYEN

Administrateur général a.i.

AVANT-PROPOS

Wallonie-Bruxelles Enseignement a le plaisir de vous présenter le catalogue 2025-2026 de formation professionnelle continue individuelle sur base volontaire à destination des fonctions de promotion et de sélection.

La réforme de la gouvernance scolaire et la contractualisation des objectifs des établissements impliquent des stratégies collectives de formation, via notamment votre plan de fonction.

Le cadre réglementaire distingue maintenant deux types de formation professionnelle continue (FPC) :

- **FPC Obligatoire**

La FPC répondant à des besoins collectifs au caractère obligatoire

- **FPC Individuelle et sur base volontaire**

La FPC répondant à des besoins personnalisés dont la participation est facultative et se fait sur base volontaire

Ces formations sont organisées soit par l'Institut de Formation Professionnelle Continue Interreseaux (IFPC)) soit par WBE selon la répartition suivante :

- 1/3 pour l'interreseaux à l'IFPC
- 2/3 pour WBE

WBE a choisi d'organiser les formations répondant à des besoins collectifs sur site. Ces journées de formation s'adressent à un ou plusieurs pôles territoriaux selon un calendrier défini.

La Formation Professionnelle Continue répondant à des besoins personnalisés (formation individuelle sur base volontaire) des membres de l'équipe pluridisciplinaire des pôles territoriaux s'organise comme suit :

CATÉGORIE DE PERSONNEL	TEMPS DE FORMATION
Membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire CPMS	20 demi-jours par année scolaire (comprenant obligatoirement plusieurs demi-jours de formation consacrés à la supervision collective)
Membres de l'équipe éducative (durant le temps dévolu au travail en classe niveau réseau ou interreseaux)	10 demi-jours par année scolaire
Membre de l'équipe éducative durant les 5 premières années d'entrée en fonction (d'au moins une demi-charge)	2 demi-jours complémentaires par mois (capitalisables sur une année scolaire à raison d'un maximum de dix demi-jours complémentaires)



IMPORTANT À RETENIR

Ce nombre de demi-jours est capitalisable sur 6 années scolaires consécutives.



Le présent catalogue répond aux besoins de formation identifiés par le bénéficiaire de formation pour son développement personnel dans une perspective de développement des compétences sur base volontaire des membres du personnel. Il a été élaboré sur base de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 septembre 2022 qui définit 19 orientations pour l'enseignement, 15 orientations pour les CPMS et 3 pour les Pôles territoriaux et du programme général de formation (2023-2029) de WBE. Ces orientations sont communes à WBE et tous les réseaux.

Le présent catalogue référence l'orientation 13. Pour faciliter votre inscription, chaque fiche formation comprend le numéro du catalogue de la formation au regard de son intitulé. Ce numéro permet de sélectionner une date de session de formation sur le site du CAF accessible à cette adresse: <https://lecaf.be/forma/forma.html>

L'approche de WBE en matière de formation prend en considération des fonctions de promotion et de sélection et se caractérise par :

- Une approche contextualisée avec la réalité de WBE,
- L'adoption des choix méthodologiques et didactiques propres à WBE,
- L'utilisation d'outils spécifiques à WBE,
- Le réinvestissement, la mobilisation et l'approfondissement des balises communes travaillées lors des formations proposées par l'IFPC.

Les formations proposées dans le présent catalogue ont lieu au Centre de formation ou un établissement de WBE. Certaines formations sont proposées à distance et en e-learning via WBeschool.

Vous trouverez dans ce catalogue l'ensemble des formations proposées en 2025-2026. Afin d'en connaître les dates et lieux, cliquez sur le QR Code (ou Scannez-le) de la formation dans la version pdf de ce catalogue ou rendez-vous sur :

<https://lecaf.be/forma/forma.html>

Effectuez votre recherche via le numéro de formation indiqué.



Pour vous inscrire, veuillez compléter le bulletin d'inscription

<https://www.lecaf.be/docs/bulletin-inscription-FORMATION-nouveau-2024.pdf>
et renvoyez-le complété et signé à inscription@lecaf.be.

Vous souhaitez proposer une formation ou vous porter volontaire pour animer une formation, répondez à l'appel à formateur interne

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/-/appel-a-formateurs/>



L'équipe du Service Général de la Formation et du Développement des Compétences ainsi que l'équipe du Centre d'Autoformation et de Formation continuée vous souhaitent d'excellentes formations.

SOMMAIRE

A.) LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

1. La formation initiale et continue des fonctions de promotion et de sélection, un contexte en changement
2. Des modalités de formation plus flexibles
3. Un nouveau paradigme dans la formation des fonctions de promotion et de sélection pour faire de nos écoles des communautés apprenantes à tous les niveaux
4. Deux nouvelles modalités de formation : les CAP et les conférences-ateliers
5. Une attention particulière portée aux défis de l'IA et à un numérique responsable et éthique
6. Pour les fonctions de promotion et de sélection, un parcours apprenant à toutes les étapes de la carrière
7. Programme de formation pour toutes les fonctions de promotion et de sélection
8. Programme de formation pour les directions des CPMS
9. Inscriptions

B.) LE DÉVELOPPEMENT INDIVIDUALISÉ DES COMPÉTENCES

1. Le coaching, une offre d'accompagnement individualisé pour les fonctions de promotion et de sélection

C.) FICHES DE FORMATIONS

A. LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

1. La formation initiale et continue des fonctions de promotion et de sélection, un contexte en changement

Les transformations de la formation professionnelle continue ont impacté les modalités, les outils techniques de formation et demandent le développement de nouvelles stratégies d'ingénierie de formation.

Ceci implique l'intégration de la flexibilité de l'offre et de l'agilité offerte aux participants pour accomplir leur parcours de formation. C'est donc l'ensemble de l'écosystème de la formation professionnelle qui est en changement. Les métiers de la formation évoluent au regard des progrès technologiques et de l'adaptation du temps accordé à la formation.

Par ailleurs, la redéfinition des profils de fonction des fonctions de promotion et de sélection et le nouveau modèle de gouvernance scolaire mobilisent des concepts novateurs comme le pilotage pédagogique et stratégique de l'établissement, le management par la qualité, le leadership partagé ou distribué et l'organisation apprenante.¹

Enfin, la réforme de la formation professionnelle continue des membres des personnels de l'éducation donne lieu à une réorganisation de l'offre de formation en 19 orientations, déclinées en thèmes, répondant aux besoins de tous les membres du personnel tout au long de leur carrière afin de contribuer à la réalisation des objectifs d'amélioration du système éducatif.

Un programme dédié aux fonctions de promotion et de sélection vous est proposé depuis l'année scolaire 2023-2024. Cette offre de formation est complétée par une offre de coaching sur base volontaire, accessible, elle aussi, tout au long de la carrière.

Wallonie-Bruxelles Enseignement s'attèle donc à offrir à ses membres du personnel une offre de formation de qualité qui relève ces nouveaux défis.

¹ Décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.

2. Des modalités de formation plus flexibles

Les attentes des bénéficiaires de la formation professionnelle, des fonctions de promotion et de sélection, dans le cadre de la formation initiale ou dans le cadre de la formation professionnelle continue, ont également évolué.

L'accès à la formation à distance représente un gain de temps non négligeable et offre une plus grande flexibilité dans les modalités telles que des documents partagés, des modules sous forme de classes inversées, du travail collaboratif et en autonomie via une plateforme...

Les membres du personnel de WBE attendent désormais des formations qu'elles s'adaptent à leurs disponibilités et leur réalité de terrain, ce qui nécessite de proposer une offre plus flexible et personnalisable.

Des **solutions d'e-learning** qui répartissent le temps de formation entre des moments en présentiel et à distance et qui scénarisent les séquences en synchrone et asynchrone, sont accessibles et permettent une plus grande adaptabilité de la formation.

Ces nouvelles modalités de formation offrent un potentiel très important dans la mesure où elles permettent non seulement que chaque participant travaille à son rythme, où qu'il soit, mais également qu'il soit accompagné pendant des moments d'interaction dédiés.

Wallonie Bruxelles Enseignement propose, depuis 2 ans, une offre de formation en e-learning pour les brevets des formations initiales des fonctions de promotion et de sélection.

Cette offre s'étend aujourd'hui, progressivement, via des parcours autonomes. L'objectif de votre pouvoir organisateur est de soutenir le développement des compétences de tous les membres du personnel de WBE.

3. Un nouveau paradigme dans la formation des fonctions de promotion et de sélection pour faire de nos écoles des communautés apprenantes à tous les niveaux

Les évolutions du statut des directeurs et des directrices dans l'enseignement² touchent les responsabilités, les compétences comportementales et techniques du directeur ou de la directrice d'école.

Le nouveau profil de fonction du directeur est sous-tendu par **une vision systémique et collaborative** du travail des équipes éducatives.

Le pilotage pédagogique et stratégique d'un établissement implique que le directeur ou la directrice se dote d'outils de pilotage. Ceux-ci doivent lui permettre de faire de son établissement une organisation agile, robuste, et de faire face aux grands défis d'aujourd'hui et de demain.

Pour ce faire, la mobilisation du **leadership partagé/distribué** permet de soutenir et d'accompagner les équipes éducatives pour qu'elles s'engagent dans une dynamique collaborative.

Cette dynamique implique le partage des visions de chaque membre du personnel pour faire émerger un sens, des valeurs et des objectifs communs.

Pour faire de leur école **une organisation à visée d'organisation apprenante**, dans laquelle tous les acteurs s'enrichissent mutuellement en interagissant avec les autres, le directeur ou la directrice impulse le travail collaboratif, avec l'équipe de direction, il soutient la réflexivité des équipes pédagogique et le développement des compétences professionnelles de tous les membres du personnel.

Dans une telle perspective, la formation n'est plus considérée comme répondant à des besoins personnels mais comme un levier stratégique de réalisation de projets collectifs au service de l'opérationnalisation des contrats d'objectifs des écoles et dans l'objectif d'améliorer le système éducatif.

Afin de répondre au mieux à vos attentes, WBE s'engage dans une démarche d'amélioration continue et vous propose, tout au long de cette année scolaire 2025-2026, d'exprimer vos besoins, souhaits et attentes de développement de compétences professionnelles.

2 https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/31886_041.pdf

4. Deux nouvelles modalités de formation : les CAP et les conférences-ateliers

La réforme de la formation continue implique un redéploiement conséquent de l'offre de formation. Pour atteindre cet objectif, WBE propose à ses membres du personnel de nouvelles modalités de formation. Elles permettent d'être plus réactifs sur des thématiques prioritaires et qui concernent les grands enjeux de l'enseignement aujourd'hui tels que le climat scolaire, la sensibilisation à un numérique éthique et responsable, les nouveaux programmes du tronc commun, l'école démocratique...

C'est dans cette perspective que WBE vous propose de participer à **des communautés d'apprentissage professionnelles (CAP)**. Les CAP sont en adéquation avec une vision collaborative et participative des métiers de l'enseignement. Inspirés des groupes de codéveloppement professionnel, ces dispositifs réflexifs, basés sur le partage et l'analyse des pratiques professionnelles entre pairs, visent à permettre à leurs membres d'acquérir de nouvelles connaissances tout en travaillant leur identité professionnelle. Outre les CAP proposées pour les enseignants, des CAP spécifiques pour les fonctions de promotion et de sélection seront organisées en 2025-26 sur les thèmes du bien-être des équipes, via les districts sociopédagogiques, du leadership pédagogique, de l'école démocratique et du mécanisme de soutien et développement des compétences des enseignants³. Une CAP spécifique est organisée pour les coordonnateurs de pôles territoriaux sur les défis relationnels liés à leur fonction.

Par ailleurs, afin de délivrer des contenus de formation identiques à tous les acteurs concernés, de mobiliser des formateurs de haute expertise, tout en touchant un public large d'acteurs de l'enseignement, des conférences-ateliers sont organisées pour nos établissements, à destination des différentes zones. Le développement des compétences des personnels sur des thématiques liées aux grands enjeux de l'enseignement, représente un défi important pour WBE. Ces conférences-ateliers, qui peuvent cibler plusieurs centaines de personnes, s'articulent en deux temps : une matinée en plénière où des orateurs partagent leur expertise et répondent aux questions, une après-midi en ateliers afin de travailler en sous-groupes sur l'appropriation pratique de ces thématiques. Pour les fonctions de promotion et de sélection, plusieurs conférences-ateliers sont proposées autour du climat scolaire, de l'évaluation au service des apprentissages et de l'enseignement explicite.

3 Une vidéo de présentation de CAP est consultable sur le site de WBE <https://www.wbe.be/inscription-in-fo-sur-la-communaute-dapprentissage>

5. Une attention particulière portée aux défis de l'IA et à un numérique responsable et éthique

Le numérique est devenu un acteur à part entière de la vie quotidienne, y compris dans les écoles. En outre, le développement de l'Intelligence Artificielle a transformé profondément nos pratiques d'accès et de traitement de l'information. Le numérique n'est pas seulement un outil, il modifie nos comportements, nos perceptions, nos relations. **Introduire le numérique à l'école, c'est donc aussi contribuer à façonner les élèves et les personnels qui y sont accueillis :** quels citoyens, quels élèves, quels adultes souhaitons-nous former compte tenu de nos projets éducatif et pédagogique ? Si les promesses du numérique sont nombreuses (accessibilité, innovation pédagogique, différenciation pédagogique...), il importe de ne pas perdre de vue ses effets, que ce soit au niveau développemental, écologique, économique ou social.

Si les outils numériques peuvent faciliter les apprentissages, ils transforment en profondeur les pratiques, les relations, et même la manière d'être au monde des élèves et des enseignants. Face à ces transformations, il est essentiel que tous les acteurs, en particulier les fonctions de promotion et de sélection, portent **une réflexion éthique** rigoureuse sur le sens et les finalités du numérique et de l'IA à l'école.

WBE propose des conférences-ateliers et des formations spécifiques sur ces thématiques pour les fonctions de promotion et de sélection.

- Formation : optimiser le travail administratif en équipe grâce aux outils numériques
- Formation : piloter sereinement son établissement à l'ère de l'IA

6. Pour les fonctions de promotion et de sélection, un parcours apprenant à toutes les étapes de la carrière

Les réformes de la formation initiale des directeurs et directrices et de la formation professionnelle continue redéfinissent le parcours de formation des directeurs, des modules de formation des brevets jusqu'à la formation continue tout au long de la carrière.

Une Formation initiale WBE articulée autour de deux axes : pédagogique et administratif

- 25% en e-learning pour plus de flexibilité
- organisée en alternance pour l'axe administratif et l'axe pédagogique
- alternance entre des moments de formation personnalisée et des ateliers collaboratifs entre pairs
- organisée en dehors des vacances scolaires

Un accompagnement durant la période de stage

- des séances de co-développement professionnel autour de thématiques inhérentes au métier de directeur et de directrice
- durant 3 ans
- en cohérence avec le parcours d'évaluation organisé par la Direction générale des personnels de l'Enseignement

Un focus sur les directions entrantes

- des formations spécifiques pour les directeurs entrants afin de vous acculturer à l'utilisation des pratiques administratives, à l'organisation des rencontres avec les organes de comités de concertation et à la gestion quotidienne de votre emploi du temps.
- des formations ciblées pour faire ses premiers pas dans la fonction de directeur

La réforme de la formation professionnelle continue impacte également la formation de toutes les autres fonctions de promotion et de sélection. Outre les formations proposées pour les directeurs et les directrices, des formations spécifiques sont organisées pour les directions adjointes, les chefs d'ateliers et les chefs de travaux d'ateliers, les administrateurs d'internats, les coordonnateurs de CEFA, les coordonnateurs de pôles, les secrétaires de direction et les comptables. Dans le catalogue, les publics-cibles sont clairement spécifiés afin de permettre à chacun de trouver une formation qui lui convienne.

En effet, ces fonctions jouent un rôle central dans la gestion quotidienne, la coordination pédagogique, technique ou administrative de l'école et nécessitent un renforcement continu de leurs compétences pour répondre efficacement aux défis quotidiens de leurs fonctions respectives.

Une formation continue tout au long de la carrière

Outre les formations centrées sur le pilotage pédagogique et stratégique et l'exercice du leadership des fonctions de promotion, des formations axées spécifiquement sur le développement des compétences relationnelles sont prévues pour toutes les fonctions de promotion et de sélection afin d'améliorer les interactions professionnelles, la gestion des équipes, la communication efficace et la résolution de conflits au sein des établissements scolaires. Ces compétences relationnelles sont en effet cruciales pour assurer un environnement de travail harmonieux, performant et motivant.

Par ailleurs, des ateliers collaboratifs et pratiques sont organisés pour permettre aux participants d'échanger leurs pratiques, d'expérimenter des outils innovants et d'acquérir des compétences directement applicables à leurs responsabilités. Ces ateliers visent particulièrement à encourager le travail d'équipe, la résolution collaborative de problèmes et l'adaptation aux évolutions des missions confiées.

Enfin, une attention particulière est portée à l'aspect pratique de la gestion administrative à travers des formations aux logiciels spécifiques, destinées principalement aux comptables et secrétaires de direction, garantissant ainsi une meilleure efficacité et une maîtrise accrue des outils informatiques nécessaires à leurs fonctions.

Cette offre de formation professionnelle continue est appelée à se développer davantage dans les années à venir, en s'appuyant sur une consultation régulière et attentive des besoins des acteurs concernés, une évaluation constante de l'adéquation de l'offre aux besoins dans une ambition d'amélioration continue du service de la formation et du développement des compétences.

Un nouveau catalogue de formation sera proposé chaque année, assurant ainsi la pertinence et l'adaptation continue de cette offre aux réalités et enjeux rencontrés sur le terrain.

En résumé, **WBE** vous propose :

- des parcours à la carte pour vous soutenir dans votre parcours professionnel avec une
- feuille de route personnalisée
- une alternance entre des moments de formation personnalisée et des ateliers collaboratifs entre pairs
- une offre de formation organisée dans nos centres de formation et dans nos hautes écoles
- des formateurs internes, des formateurs des hautes écoles WBE et des formateurs externes
- 39 modules disponibles en 2025-26
- des parcours multimodaux autour du RGPD, des marchés publics, de la gestion administrative et financière, de la gestion en situation de crise et de la gouvernance participative
- des Communautés d'Apprentissages Professionnelles qui réunissent des fonctions de promotion et de sélection autour de thèmes comme le leadership ou l'école démocratique.
- des parcours organisés autour de 7 thématiques structurantes :



- des ateliers collaboratifs de mise en situation et d'analyse de cas autour de questions administratives, autour de l'organisation des comités de concertation ou autour de questions de sécurité en collaboration avec le conseiller en prévention.
- des ateliers de réflexion collective autour de questions liées à la gratuité scolaire ou à l'organisation du calendrier scolaire.
- des formations pour développer des techniques de coaching dans l'exercice du leadership

7. Programme de formation pour toutes les fonctions de promotion et de sélection

COMMUNICATION	
Communiquer de manière efficace et stratégique Mathieu CEDRIC	Fonctions de promotion et de sélection
Améliorer la communication dans mon établissement Sabine KERF - Isabelle MERTENS	Fonctions de promotion et de sélection
Comment réaliser un feedback constructif-techniques Sabine KERF - Frédérique DIEPENDAELE	Fonctions de promotion et de sélection
Capter l'attention de mes collaborateurs pour créer du lien, donner du sens et accompagner le changement Sophie DUBUISSON	Fonctions de promotion et de sélection
PILOTAGE	
Piloter mon école et faire de mon équipe une communauté collaborative et apprenante Françoise MEURANT-Sophie DUBUISSON	Fonctions de promotion et de sélection
Co-construire une vision partagée avec mon équipe Françoise MEURANT-Sophie DUBUISSON	Fonctions de promotion et de sélection
Mobiliser ma lettre de missions comme outil de pilotage de mon école Françoise MEURANT-Sophie DUBUISSON-Christine ROBERTY avec la collaboration de la DGPE	Les directeurs
Habiter ma fonction et développer des stratégies pour soutenir l'engagement et la motivation de l'équipe éducative Françoise MEURANT-Sophie DUBUISSON-Christine ROBERTY-Isabelle MERTENS	Fonctions de promotion et de sélection
Co-construire un plan de formation pour l'école avec mon équipe Frédérique DIEPENDAELE-Isabelle MERTENS	Directeurs

FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES
INDIVIDUALISÉES 2025-2026
Fonctions de promotion et de sélection

Mener un entretien individuel de développement professionnel et co-construire un plan de développement des compétences Sophie DUBUISSON-Isabelle MERTENS FORMATION OBLIGATOIRE	Les directeurs du fondamental (formation obligatoire)
Décret relatif au soutien, au développement des compétences et à l'évaluation des personnels de l'enseignement Frédérique DIEPENDAELE-Christine ROBERTY FORMATION OBLIGATOIRE	Les directeurs du secondaire (formation obligatoire)
Décret relatif au soutien, au développement des compétences et à l'évaluation des personnels de l'enseignement Frédérique DIEPENDAELE-Nathalie BOUDRIJ FORMATION OBLIGATOIRE	Les délégués à la mission d'accompagnement au soutien et au développement des compétences
La gestion du temps comme outil de pilotage de mon établissement Isabelle MERTENS-Christine ROBERTY	Les directeurs et directeurs-adjoints
Mener un entretien de développement professionnel en contexte conflictuel Frédérique DIEPENDAELE	Les directeurs et les délégués à la mission d'accompagnement au soutien et au développement des compétences
Faire des PDCP un levier de pilotage pour son établissement scolaire Frédérique DIEPENDAELE	Les directeurs et les délégués à la mission d'accompagnement au soutien et au développement des compétences
LEADERSHIP PARTAGÉ/DISTRIBUÉ	
Piloter mon équipe de manière efficace et stratégique en exerçant un leadership partagé/distribué Françoise MEURANT-Sophie DUBUISSON	Fonctions de promotion et de sélection
Développer la collaboration et la cohésion au sein d'une équipe éducative Cédric MATHIEU	Fonctions de promotion et de sélection
Découvrir l'intelligence collective pour soutenir le leadership partagé VITAL PROJECTS	Fonctions de promotion et de sélection

GESTION DES RELATIONS HUMAINES	
Gérer des réunions collaboratives et efficaces en exerçant un leadership adapté Frédérique DIEPENDAELE-Sophie DUBUISSON	Fonctions de promotion et de sélection
Maîtriser la gestion de mes collaborateurs et transformez les conflits en opportunités Sabine KERF -Frédérique DIEPENDAELE	Fonctions de promotion et de sélection
Prévenir et gérer les conflits Mathieu CEDRIC	Fonctions de promotion et de sélection
Prévenir et gérer les conflits Mathieu CEDRIC	Fonctions de promotion et de sélection
Prendre soin de soi pour éviter le burn out professionnel Sabine KERF -Isabelle MERTENS	Les directeurs Les comptables seuls
GESTION DES SITUATIONS DE CRISE	
Communiquer en situation de crise Sabine KERF -Isabelle MERTENS	Fonctions de promotion et de sélection
Gérer et accompagner le changement dans un environnement éducatif complexe Sabine KERF -Frédéric DIEPENDAELE	Fonctions de promotion et de sélection
Gestion du changement Thomas TIBESAR	Les directeurs et directeurs-adjoints Les CTA, et les administrateurs d'internats

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE	
Parcours e-learning gestion administrative	
Parcours e-learning RGPD	
Parcours e-learning Marchés publics	
Initiation à l'utilisation des pratiques administratives Isabelle MERTENS-Christine ROBERTY	Directeurs et directeurs-adjoints novices Secrétaires de direction novices
Soutien à l'organisation des rencontres avec les organes de comités de concertation Isabelle MERTENS-Christine ROBERTY	Directeurs secondaires novices et directeurs fondamental autonome novices, administrateurs d'internat autonome novices secrétaires de direction novices
Mes premiers pas en tant que comptable Nathalie BOUDRIJ-Mercedes VERHASSELT	Les comptables (novices)
Mes premiers pas en tant que chef d'atelier Nathalie BOUDRIJ-Christine ROBERTY	Les CA et CTA (novices)
Mes premiers pas en tant que secrétaire de direction Nathalie BOUDRIJ-Marie GIGOT	Les secrétaires de direction (novices)
Mes premiers pas en tant que directeur de l'enseignement fondamental spécialisé Sophie DUBUISSON-Véronique WINTGENS	Les directeurs entrant de l'enseignement fondamental spécialisé (novices)
Mes premiers pas en tant que directeur de l'enseignement fondamental ordinaire Sophie DUBUISSON-Catherine TECH	Les directeurs entrant de l'enseignement fondamental ordinaire (novices)
Mes premiers pas en tant qu'administrateur d'internat Nathalie BOUDRIJ-Geoffrey DARDENNE/Jean-François DOYEN	Les administrateurs d'internats (novices)
Atelier collaboratif de mise en situation et d'analyse de cas pratiques autour de questions administratives Isabelle MERTENS-Christine ROBERTY	Les directeurs et directeurs-adjoints du secondaire
Ateliers collaboratifs de mise en situation et d'analyse de cas pratiques autour de questions administratives (CER-NTPP-ATTRIBUTIONS) Isabelle MERTENS-Christine ROBERTY	Les directeurs et directeurs-adjoints du secondaire

FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES
INDIVIDUALISÉES 2025-2026
Fonctions de promotion et de sélection

Atelier collaboratif de mise en situation et d'analyse de cas pratiques autour des comités de concertation Isabelle MERTENS -Christine ROBERTY	Les directeurs du secondaire Les directeurs d'école fondamentale autonome Les directeurs d'internat autonome
Pratiques réflexives sur la gratuité scolaire pour répondre aux exigences du cadre légal Isabelle MERTENS -Christine ROBERTY	Les directeurs et directeurs-adjoints du secondaire Comptable
Pratiques réflexives sur le calendrier scolaire pour répondre aux exigences du cadre légal et aux impératifs organisationnels Isabelle MERTENS -Christine ROBERTY	Les directeurs et directeurs-adjoints du secondaire
Atelier collaboratif : Développer mes compétences en matière de sécurité en collaboration avec le conseiller en prévention Nathalie BOUDRIJ - Michael GRECO	Les directeurs CA et CTA
Ateliers collaboratifs de mise en situation et d'analyse de cas pratiques autour des questions administratives Nathalie BOUDRIJ et un expert	Les administrateurs d'internats. Les CA et CTA. Les comptables. Les secrétaires de Direction Les coordonnateurs de pôles
NUMÉRIQUE ET IA	
Utiliser des outils numériques pour optimiser le travail administratif en équipe Géry DE CAFMEYER	Directeurs et directeurs-adjoints, administrateurs d'internat
Piloter sereinement son établissement à l'ère de l'IA Rodrigue COLLARD - Géry DE CAFMEYER	Directeurs et directeurs-adjoints, administrateurs d'internat
Organiser sereinement son travail à l'ère de l'IA Rodrigue COLLARD - Géry DE CAFMEYER	Secrétaires de direction

8. Programme de formation pour les directions des CPMS

Les réformes de la formation professionnelle continue impacte également les CPMS, l'orientation 15 concerne les directions des CPMS et se décline en trois thèmes :

- la gestion des ressources humaines/ d'une équipe
- la gestion administrative d'un CPMS
- la posture professionnelle de la direction

POSTURE PROFESSIONNELLE DE LA DIRECTION	
La réunion de centre comme espace dédié à la réflexivité Sephora BOUCENNA	Directeurs des CPMS
Prendre soin de soi pour éviter le burn out professionnel Sabine KERF - Isabelle MERTENS	Directeurs des CPMS
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
Mener le changement dans mes projets et dans mon équipe (niveau 1) Thomas TIBESAR	Les directeurs de CPMS et coordonnateurs de pôle
Mener le changement dans mes projets et dans mon équipe (niveau 2) Thomas TIBESAR	Les directeurs de CPMS et coordonnateurs de pôle

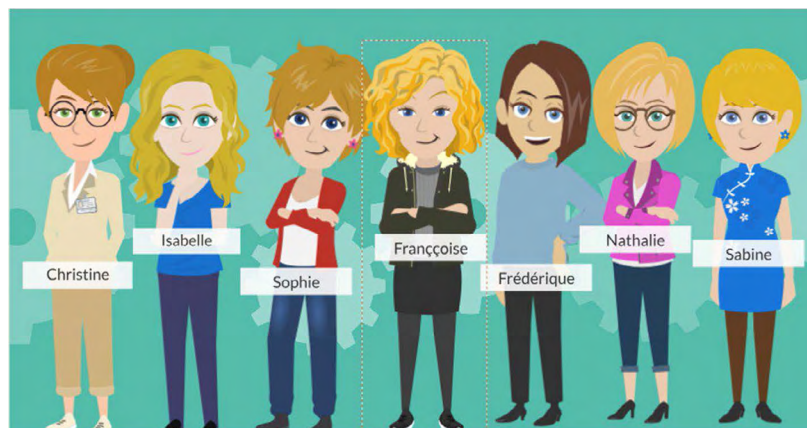
9. Inscriptions

Le bulletin d'inscription est disponible ici : <https://www.lecaf-wbe.be/missions-et-formations>

Toutes les formations donnent lieu à une attestation de formation.

L'équipe des formateurs des fonctions de promotion et de sélection :

Nathalie BOUDRIJ
Frédérique DIEPENDAELE
Sophie DUBUISSON
Sabine KERF
Françoise MEURANT
Isabelle MERTENS
Christine ROBERTY



Pour plus d'informations, n'hésitez pas à nous contacter :

Françoise MEURANT : pour les directeurs du secondaire.
francoise.meurant@cfwb.be

Sophie DUBUISSON : pour les directeurs du fondamental et les coordonnateurs de pôles.
sophie.dubuisson@cfwb.be

Nathalie BOUDRIJ : pour toutes les autres fonctions de promotion et de sélection
nathalie.boudrij@cfwb.be

Magali NOEL : pour les CPMS
magali.noel@lecaf.be

B. LE DÉVELOPPEMENT INDIVIDUALISÉ DES COMPÉTENCES

1. Le coaching, une offre d'accompagnement individualisé pour les fonctions de promotion et de sélection

Le coaching est **une méthode d'accompagnement individualisé** proposé en réponse à une demande adressée par un membre du personnel. Le coaching facilite **l'émergence du potentiel du coaché et l'atteinte de ses objectifs professionnels et personnels**. Le travail de formalisation de la demande permet d'identifier un objectif personnel de développement de compétences, des indicateurs de réalisation et un calendrier de travail précis. Au terme de l'accompagnement, la qualité du résultat et la du travail commun font l'objet d'une évaluation.

Le coaching aide le coaché à mieux comprendre ses manières de penser, ses émotions, ses comportements. Il a pour objectif de soutenir son autonomie, le déploiement de ses talents et le développement professionnel. Objectif atteint, le coaching contribue au bien-être du coaché.

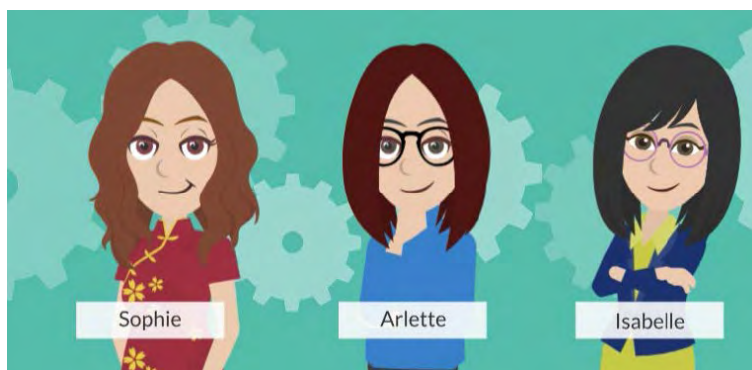
La relation de confiance tout au long du processus se construit grâce à la confidentialité totale du coach, sa neutralité et son non jugement, entre autres. Le coaché s'engage à mettre tous les moyens en oeuvre pour atteindre les objectifs et les mises en action qu'il s'est fixés. La confiance du coach dans les ressources, les compétences et le potentiel du coaché à créer et à concrétiser ses propres solutions est le fondement même du coaching. Le coaching n'est pas une thérapie, ni du mentorat, ni une formation individualisée. Accompagnement centré sur la personne, il s'inscrit pleinement dans le développement des compétences.

L'équipe de coaching :

Isabelle BATTLANA

Arlette COLLEAU

Sophie VANWAEYENBERGH



Pour toute demande de coaching :

arlette.colleau@cfwb.be

GSM : 0493 46 37 01

ORIENTATION 13

SOUTENIR LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DES FONCTIONS DE SÉLECTION ET DE PROMOTION.

Cette orientation vise à fournir aux fonctions de promotion et de sélection les compétences nécessaires pour exercer efficacement leurs fonctions.

GÉRER



COMMUNICATION



GESTION DES RESSOURCES
HUMAINES



PRENDRE SOIN DE SOI



CO-CONSTRUIRE



GESTION ADMINISTRATIVE
ET FINANCIÈRE



ATELIERS COLLABORATIFS



MES PREMIERS PAS EN TANT QUE ...

PILOTER



PILOTER MON ÉTABLISSEMENT



MENER UN ENTRETIEN DE
DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL



LETTRE DE MISSION



RÉUNIONS COLLABORATIVES



ACCOMPAGNER LE
CHANGEMENT

**FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR**

Fonction de promotion et de sélection

**PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)**

- Directeur/ directeur adjoint d'établissement de l'enseignement secondaire en fonction.

**OBJECTIF(S)**

- Favoriser l'appropriation des circulaires 7335-7343-9264.
- Comprendre la place du directeur dans l'animation et la gestion de ces organes de concertation.
- Mobiliser les compétences organisationnelles des directeurs de l'enseignement secondaire débutants.
- Aider à la préparation des réunions de concertation (ordre du jour, convocation, objectifs, gestion du temps...).
- Accompagner à la mise en oeuvre des pratiques professionnelles des participants.
- Accompagner à l'organisation des comités de concertation.
- Appréhender et adopter la bonne posture.
- Identifier les forces et les faiblesses.
- Acquérir les compétences nécessaires pour faciliter les réunions de concertation.
- Application pratique.
- Apprendre à adapter son style de communication en fonction des besoins et de la situation.
- Clarifier les responsabilités du directeur dans la mise en place et le suivi.
- En partant des pratiques des MDP et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, expérimenter, co-construire et/ou s'approprier des outils et des techniques de gestion dynamique de réunion cohérents avec le projet éducatif et le projet pédagogique de WBE.
- Expérimenter les méthodes de gestion de réunion.
- Co-construire des outils qui permettent de gérer les réunions en intelligence collective.
- Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.

**DESRIPTIF**

- Mobilisation des ressources administratives autour des comités de concertation.
- Mise en oeuvre de l'organisation des comités de concertation.
- Identification des forces et des faiblesses.
- Mobilisation des compétences communicationnelles.
- Cas pratiques.

**FORMATEUR(S)**

- Christine ROBERTY
- Isabelle MERTENS



REF. 0530

COMMUNIQUER EN SITUATION DE CRISE

Fonction de promotion et de sélection



FORMATION INDIVIDUALISÉE DE 2 JOURS



PUBLIC(S) CONCERNÉ(S)

- Fonctions de promotion et de sélection



OBJECTIF(S)

- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, expérimenter, co-construire et/ou s'approprier des techniques de communication non-violente cohérentes avec le projet éducatif et le projet pédagogique de WBE.
- Expérimenter des méthodes et des techniques de communication efficace en cohérence avec les actions pédagogiques du plan de pilotage/contrat d'objectifs.
- Co-construire les outils de communication interne et externe cohérents avec les projets éducatif et pédagogique de WBE.
- Au terme de la formation, apprendre à évaluer l'adéquation des productions aux besoins personnels et collectifs.
- Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.



DESRIPTIF

- Comprendre les mécanismes du stress.
- Maîtriser quelques techniques de gestion du stress.
- Développer son intelligence émotionnelle au service de la gestion du groupe.
- Appréhender et adopter la bonne posture.
- Revoir les bases de la communication efficace et efficiente en cas de crise.
- Apprendre à communiquer avec les médias.
- Développer les ressources et les partenariats potentiels en amont.



FORMATEUR(S)

- Sabine KERF

ORIENTATION 13

GÉRER - COMMUNICATION

CHOISIR
UNE SESSION



www.lecaf.be

**FORMATION INDIVIDUALISÉE DE 4 JOURS**

Fonction de promotion et de sélection

**PUBLIC(S) CONCERNÉ(S)**

- Directeur
- Administrateur d'internat

**OBJECTIF(S)**

- La formation a pour objectif de permettre aux participants de développer une posture, d'acquérir des outils et des méthodes inspirées du coaching pour accompagner les directions d'école et administrateurs d'internats dans le développement de leur leadership.
- La formation a pour objectif de permettre aux participants de développer une posture, d'acquérir des outils et des méthodes inspirées du coaching pour accompagner les directions d'école et administrateurs d'internats dans le développement de leur leadership.
- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, expérimenter, co-construire et/ou s'approprier des techniques de communication non-violente cohérentes avec le projet éducatif et le projet pédagogique de WBE.
- Expérimenter des méthodes et des techniques de communication efficace en cohérence avec les actions pédagogiques du plan de pilotage/contrat d'objectifs.
- Co-construire les outils de communication interne et externe cohérents avec les projets éducatif et pédagogique de WBE.
- Au terme de la formation, apprendre à évaluer l'adéquation des productions aux besoins personnels et collectifs.
- Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.

**DESSCRIPTIF**

- Lors des modules de formation, l'accent sera mis sur la mise en pratique (jeux de rôle, études des cas, coachings entre pairs, échanges de feedbacks) combinée à des apports conceptuels et méthodologiques (grilles de lecture, modèles, outils).
- Une bibliographie et des références seront mises à disposition des participants, que ce soit pour approfondir les contenus de formation, ou pour aborder certaines thématiques complémentaires en lien avec les problématiques les plus fréquemment rencontrées par les directions.
- **Module 1:** Les fondements du coaching - structure d'un processus de coaching - Analyse de la demande et fixation des objectifs
- **Module 2:** Contractualisation - Alliance relationnelle et écoute active - Accompagnement des émotions - Coaching d'équipe
- **Module 3:** Outils et stratégies de changement - Techniques de recadrage et d'identification des ressources - Applications au coaching individuel et d'équipe
- **Module 4:** Planification et engagement dans l'action - Responsabilisation - Evaluation continue et finale des progrès - Facteurs-clés de succès
- Entraînement entre les modules de formation:
 - coaching bilatéraux entre pairs - en face à face ou à distance
 - lectures et exercices pour ancrer les contenus des différents modules
 - Interventions collectives et activation des acquis
- En complétant le bulletin d'inscription, vous manifestez votre intérêt pour la formation.
- Votre inscription sera validée ou refusée après analyse de votre lettre de motivation.

**FORMATEUR(S)**

- Isabelle BATTILANA
- Arlette COLLEAU
- Sophie VANWAEYENBERGH



REF. 0677

CONFÉRENCE-ATELIERS: SOUTENIR LE LANGAGE AU PRÉSCOLAIRE AVEC SOLEM: LE RÔLE DU DIRECTEUR D'ÉCOLE



FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR

Fonction de promotion et de sélection



PUBLIC(S) CONCERNÉ(S)

- Directeur du fondamental



OBJECTIF(S)

- En partant des pratiques des MDP et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, expérimenter et s'approprier les concepts de l'organisation apprenante compte tenu des projets éducatif et pédagogique de WBE.
- Analyser les préoccupations locales pour faire de son école une organisation apprenante.
- Concevoir les méthodes et/ou les outils à mettre en oeuvre pour son établissement.
- Comprendre l'importance du développement du langage au préscolaire
- Comprendre le rôle des interactions dans le développement langagier au préscolaire.
- Reconnaître l'impact du langage sur les apprentissages futurs et la réussite scolaire.
- Découvrir l'approche SOLEM
- Comprendre les principes fondamentaux de SOLEM dans l'accompagnement des enseignants pour le soutien au langage.
- Explorer les stratégies et outils proposés par SOLEM pour favoriser l'observation et le soutien langagier des jeunes enfants dans le contexte de la classe.
- Clarifier le rôle du directeur d'école dans l'implantation de SOLEM
- Identifier les leviers d'action du directeur pour soutenir le personnel enseignant et déconstruire les fausses croyances.
- Mettre en place un environnement propice au développement du langage en collaboration avec l'ensemble de l'équipe éducative.
- Développer des stratégies de soutien et de suivi
- Proposer des actions concrètes pour intégrer SOLEM dans le projet éducatif de l'école et le plan de pilotage.
- Mettre en place des outils de suivi des progrès langagiers des élèves.
- Favoriser la collaboration avec les partenaires éducatifs et les familles
- Mobiliser les parents et les intervenants autour du développement langagier.
- Promouvoir une approche concertée entre l'école, la famille et les logopèdes.



DESRIPTIF

- Le développement du langage est un élément fondamental dans la réussite scolaire des jeunes enfants. Dès le préscolaire, un environnement riche en interactions langagières favorise l'éveil à la communication, la compréhension et l'expression orale, jetant ainsi les bases des futurs apprentissages.

CHOISIR
UNE SESSION



www.lecaf.be



DESCRIPTIF (SUITE)

- Dans ce contexte, SOLEM (Soutenir et Observer le Langage des enfants en maternelle) propose des stratégies et des outils concrets pour optimiser le développement langagier des élèves. Cependant, l'implantation efficace de cette approche au sein des écoles préscolaires de WBE repose en grande partie sur l'engagement et le leadership du directeur d'établissement.
- Cette formation vise à outiller les directeurs d'école afin qu'ils puissent jouer un rôle actif dans la mise en place d'un environnement langagier stimulant, en soutenant les enseignants et en mobilisant l'ensemble des acteurs éducatifs.
- Partie 1 : Les enjeux du développement langagier dans le parcours scolaire
- Le rôle du langage dans le développement de la lecture et des mathématiques
- Les facteurs influençant l'acquisition du langage (environnement, stimulation, diversité linguistique).
- L'importance des interactions verbales et du jeu dans l'apprentissage du langage.
- La qualité éducative et la qualité des interactions.
- Partie 2 : Présentation de l'approche SOLEM
- Principes et fondements de SOLEM : Historique et cadre conceptuel.
- Témoignages et expériences pratiques
- Partie 3 : Le rôle du directeur dans la mise en œuvre de SOLEM
- Construire les représentations et déconstruire les fausses croyances.
- Mettre en place les actions concrètes pour soutenir les enseignants dans l'application de SOLEM.
- Intégration de SOLEM dans le projet éducatif et les plans pilotage.
- La formation sera interactive et privilégiera une approche participative :
- Exposés théoriques brefs sur le développement du langage et l'approche SOLEM.
- Ateliers pratiques pour élaborer des plans d'action concrets à mettre en place dans les écoles.
- Échanges d'expériences et discussions entre les participants pour partager les bonnes pratiques.
- Au terme de la formation :
 - Jouer un rôle actif dans le déploiement de SOLEM pour le soutien au langage au sein de leur école.
 - Soutenir et accompagner leurs enseignants dans l'application de SOLEM.
 - Favoriser une approche collaborative impliquant enseignants, familles et partenaires du déploiement (CPMS & PT).



FORMATEUR(S)

- Édith EL KOUBA

Fonction de promotion et de sélection

ORIENTATION 13
GÉRER - COMMUNICATION

CHOISIR
UNE SESSION



www.lecaf.be

REF. 0535

LES TECHNIQUES DE FEEDBACK ENTRE MDP: RÉALISER UN FEEDBACK MOTIVANT ET PRÉCIS AFIN D'ASSURER UN TRAVAIL COHÉRENT ENTRE MDP DANS LE MODÈLE DE SERVICE DE WBE

Fonction de promotion et de sélection



FORMATION INDIVIDUALISÉE DE 2 JOURS



PUBLIC(S) CONCERNÉ(S)

- Directeur
- Directeur adjoint



OBJECTIF(S)

- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, expérimenter, co-construire et/ou s'approprier des techniques de communication non-violente cohérentes avec le projet éducatif et le projet pédagogique de WBE.
- Expérimenter des méthodes et des techniques de communication efficace en cohérence avec les actions pédagogiques du plan de pilotage/contrat d'objectifs.
- Co-construire les outils de communication interne et externe cohérents avec les projets éducatif et pédagogique de WBE.
- Au terme de la formation, apprendre à évaluer l'adéquation des productions aux besoins personnels et collectifs.
- Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.



DESRIPTIF

- Décoder ce qu'est un feedback, appréhender les techniques.
- Communiquer de manière assertive et claire.
- Gérer les réactions émotionnelles.
- Pouvoir recevoir une critique.
- Partir de cas concrets et avoir un regard réflexif sur les pratiques et ses propres pratiques.



FORMATEUR(S)

- Sabine KERF

CHOISIR
UNE SESSION



www.lecaf.be

REF. 0538

AMÉLIORER LA COMMUNICATION ET LE RELATIONNEL DANS LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES



FORMATION INDIVIDUALISÉE DE 2 JOURS

Fonction de promotion et de sélection



PUBLIC(S) CONCERNÉ(S)

- Fonctions de promotion et de sélection



OBJECTIF(S)

- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, expérimenter, co-construire et/ou s'approprier des techniques de communication non-violente cohérentes avec le projet éducatif et le projet pédagogique de WBE.
- Expérimenter des méthodes et des techniques de communication efficace en cohérence avec les actions pédagogiques du plan de pilotage/contrat d'objectifs.
- Co-construire les outils de communication interne et externe cohérents avec les projets éducatif et pédagogique de WBE.
- Au terme de la formation, apprendre à évaluer l'adéquation des productions aux besoins personnels et collectifs.
- Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.



DESRIPTIF

- Développement et renforcement des compétences relationnelles en apprenant:
- Les clés de la communication -les atouts, les biais.
- Les boucles systémiques dans la communication pour retrouver l'homéostasie.
- Comprendre et appliquer l'assertivité.
- Aborder les notions d'empathie et de bienveillance -cibler les comportements positifs.



FORMATEUR(S)

- Sabine KERF
- Isabelle MERTENS

GÉRER - COMMUNICATION

ORIENTATION 13

CHOISIR
UNE SESSION



www.lecaf.be

**FORMATION INDIVIDUALISÉE DE 2 JOURS**

Fonction de promotion et de sélection

**PUBLIC(S) CONCERNÉ(S)**

- Directeurs

**OBJECTIF(S)**

- Inscrire sa communication interne et externe dans une approche systémique et stratégique (Palo Alto).
- Expérimenter des méthodes et des techniques de communication efficace et assertive (écoute active, communication non-violente...) en cohérence avec les actions pédagogiques du plan de pilotage/contrat d'objectifs.
- Mettre en place un cadre et des balises communicationnelles favorisant un travail collaboratif respectueux et bienveillant.
- Développer des techniques de communication pour prévenir et gérer les conflits.
- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, expérimenter, co-construire et/ou s'approprier des techniques de communication non-violente cohérentes avec le projet éducatif et le projet pédagogique de WBE.
- Expérimenter des méthodes et des techniques de communication efficace en cohérence avec les actions pédagogiques du plan de pilotage/contrat d'objectifs.
- Expérimenter des méthodes et des techniques de communication efficace en cohérence avec les actions pédagogiques du plan de pilotage/contrat d'objectifs.
- Co-construire les outils de communication interne et externe cohérents avec les projets éducatif et pédagogique de WBE.
- Au terme de la formation, apprendre à évaluer l'adéquation des productions aux besoins personnels et collectifs. Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.

**DESRIPTIF**

- Cette formation s'adresse à des directions qui souhaitent développer leurs compétences relationnelles et communicationnelles au sein de leurs équipes éducatives.
- La première séance permettra aux participants de vivre et de découvrir les axiomes de la communication (approche systémique et stratégique) qui guideront les actions liées à la gestion d'une équipe.
- Elle aura également pour but d'expérimenter des méthodes et des techniques de communication efficace et assertive visant la prévention et la gestion de conflits.
- La seconde séance aura pour objectif la mise en place d'un cadre et de balises communicationnelles favorisant un travail collaboratif respectueux et bienveillant.
- La méthodologie centrale de cette formation est basée sur l'expérience et l'expérimentation. Les expériences des participants à travers leurs pratiques professionnelles, celles du groupe durant la formation ainsi que celles du formateur.
- De manière ponctuelle et ciblée, des éclairages conceptuels seront mis en lien avec ces mêmes expériences.

**FORMATEUR(S)**

- Cédric MATHIEU, Haute Ecole Charlemagne



REF. 0657

DÉVELOPPER LA COLLABORATION ET LA COHÉSION AU SEIN D'UNE ÉQUIPE ÉDUCATIVE

Fonction de promotion et de sélection



FORMATION INDIVIDUALISÉE DE 2 JOURS



PUBLIC(S) CONCERNÉ(S)

- Directeurs



OBJECTIF(S)

- Initier et développer une dynamique collaborative et relationnelle au sein d'une équipe éducative.
- Fédérer des équipes autour de projets communs liés au plan de pilotage/contrat d'objectifs.
- Associer et impliquer tous les membres de l'équipe éducative tout en tenant compte des résistances liées au changement.
- Utiliser des techniques communicationnelles permettant de développer les 3 piliers du travail en équipe : production, facilitation et régulation.
- En partant des pratiques des MDP et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, expérimenter et s'appropriier les concepts de l'organisation apprenante compte tenu des projets éducatif et pédagogique de WBE.
- Analyser les préoccupations locales pour faire de son école une organisation apprenante.
- Concevoir les méthodes et/ou les outils à mettre en oeuvre pour son établissement.



DESRIPTIF

- Cette formation s'adresse à des Directions qui tentent de fédérer des équipes éducatives autour de projets communs ainsi que de développer le travail collaboratif au sein de leur établissement.
- La première séance aura pour objectif de vivre et d'identifier les conditions essentielles d'un travail d'équipe dit collaboratif.
- La seconde permettra aux participants, sur la base d'outils communicationnels, de réfléchir et de vivre l'accompagnement du changement et des résistances.
- La méthodologie centrale de cette formation est basée sur l'expérience et l'expérimentation.
- Les expériences des participants à travers leurs pratiques professionnelles, celles du groupe durant la formation ainsi que celles du formateur.
- De manière ponctuelle et ciblée, des éclairages conceptuels seront mis en lien avec ces mêmes expériences.



FORMATEUR(S)

- Cédric MATHIEU, Haute Ecole Charlemagne

CHOISIR
UNE SESSION



www.lecaf.be

REF. 0529

UN PILOTAGE STRATÉGIQUE ET EFFICACE DE L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE EN EXERÇANT UN LEADERSHIP PARTAGÉ/DISTRIBUÉ



FORMATION INDIVIDUALISÉE DE 2 JOURS

Fonction de promotion et de sélection



PUBLIC(S) CONCERNÉ(S)

- Fonctions de promotion et de sélection



OBJECTIF(S)

- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, intégrer les différents styles de leaderships pédagogiques.
- Intégrer les méthodes de partage des responsabilités entre les membres de l'équipe de leadership scolaire.
- Co-construire les outils et méthodes pour assurer un leadership en soutenant le travail des enseignants.
- Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.



DESSCRIPTIF

- Inscrire la gestion des équipes dans une approche systémique et stratégique (Palo Alto). Intégrer les différents styles de leaderships pédagogiques.
- Expérimenter des méthodes et des techniques de gestion d'équipe (écoute active, recadrage bienveillant, ...) en cohérence avec les actions pédagogiques du plan de pilotage/contrat d'objectifs.
- Mettre en place un cadre et des balises favorisant un travail collaboratif respectueux et bienveillant.
- Intégrer les méthodes de partage des responsabilités entre les membres de l'équipe de leadership scolaire.
- Co-construire les outils et méthodes pour assurer un leadership en soutenant le travail des enseignants.

Contenu de la formation:

- Fondements du leadership systémique et stratégique à WBE:
 - Étudier les concepts clés du leadership systémique et stratégique dans le contexte éducatif, en référence aux travaux de Peter Senge et de Watzlawick.
 - Comprendre les interactions complexes et les interdépendances au sein d'une équipe éducative à WBE.
 - Explorer les principes de la pensée systémique pour une gestion efficace et une prise de décision stratégique.
- Approche systémique de la gestion d'équipe en WBE:
 - Analyser l'équipe éducative en tant que système complexe, en prenant en compte les interrelations entre les membres et les différentes parties prenantes.
 - Utiliser des outils et des techniques systémiques tels que la cartographie des parties prenantes, l'analyse des interactions et la rétroaction circulaire.
 - Appliquer les principes de la systémique pour favoriser la collaboration, la communication et la résolution des problèmes au sein de l'équipe.

CHOISIR
UNE SESSION



www.lecaf.be



DESRIPTIF (SUITE)

Fonction de promotion et de sélection

- Approche stratégique de la gestion d'équipe à WBE:
 - Élaborer une vision stratégique claire en alignement avec les objectifs de l'établissement et les attentes pédagogiques, en référence aux travaux de Michael Fullan et de John Kotter.
 - Développer des plans d'action stratégiques pour atteindre les objectifs définis, en tenant compte des ressources, des valeurs et des contraintes spécifiques à WBE.
 - Mettre en place des mécanismes de suivi et d'évaluation pour mesurer les progrès et ajuster les stratégies en cours de route.
- Collaboration et engagement au sein de l'équipe à WBE:
 - Promouvoir une culture de collaboration, d'écoute et de confiance mutuelle au sein de l'équipe éducative à WBE.
 - Encourager l'engagement actif des membres de l'équipe en favorisant leur participation et leur responsabilité partagée.
 - Reconnaître et valoriser les contributions individuelles et collectives pour renforcer la motivation et le bien-être de l'équipe.



FORMATEUR(S)

- Sophie DUBUISSON
- Françoise MEURANT

CHOISIR
UNE SESSION



www.lecaf.be

REF. 0517

MAÎTRISER LA GESTION DE L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE ET TRANSFORMER LES CONFLITS EN OPPORTUNITÉS

Fonction de promotion et de sélection



FORMATION INDIVIDUALISÉE DE 2 JOURS



PUBLIC(S) CONCERNÉ(S)

- Fonctions de promotion et de sélection



OBJECTIF(S)

- En partant des pratiques des MDP et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, expérimenter, co-construire et/ou s'approprier des techniques et des outils de gestion respectueux de ses collaborateurs et susceptibles de favoriser le bien-être des équipes.
- Réaliser des études de cas. Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques,



DESRIPTIF

- Développement et renforcement des compétences relationnelles en apprenant.
- Les clés de la communication - les atouts, les biais.
- Les boucles systémiques dans la communication pour retrouver l'homéostasie.
- Comprendre et appliquer l'assertivité.
- Aborder les notions d'empathie et de bienveillance - cibler les comportements positifs.



FORMATEUR(S)

- Sabine KERF
- Isabelle MERTENS

GÉRER - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

ORIENTATION 13

CHOISIR
UNE SESSION



www.lecaf.be

REF. 0521

PRENDRE SOIN DE SOI POUR ÉVITER LE BURN OUT PROFESSIONNEL - COMPTABLES

Fonction de promotion et de sélection



FORMATION INDIVIDUALISÉE DE 2 JOURS



PUBLIC(S) CONCERNÉ(S)

- Comptables



OBJECTIF(S)

- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, développer et actualiser les compétences administratives et relationnelles définies dans les profils de fonction en cohérence avec les statuts des personnels de l'enseignement de WBE.



DESSCRIPTIF

- Comprendre les différents facteurs de risque du burn-out.
- Analyser les situations individuelles: permettre aux participants d'identifier leurs propres facteurs de risque.
- Apprendre à identifier les sources de stress au travail et à les gérer efficacement.
- Développer des compétences en communication assertive et en gestion du temps.
- Mettre en place des techniques de relaxation et de gestion des émotions.
- Développer des stratégies personnalisées de prévention : aider les participants à définir des objectifs et des actions concrètes à mettre en place pour prévenir le burn-out.
- Partage d'expériences: favoriser l'apprentissage par les pairs et le sentiment de solidarité entre les participants.



FORMATEUR(S)

- Sabine KERF
- Isabelle MERTENS

GÉRER - PRENDRE SOIN DE SOI

ORIENTATION 13

CHOISIR
UNE SESSION



www.lecaf.be

REF. 0520

PRENDRE SOIN DE SOI POUR ÉVITER LE BURN OUT PROFESSIONNEL

Fonction de promotion et de sélection



FORMATION INDIVIDUALISÉE DE 2 JOURS



PUBLIC(S) CONCERNÉ(S)

- Directeur, directeur adjoint
- Secrétaire de Direction



OBJECTIF(S)

- En partant des pratiques des MDP et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, expérimenter, co-construire et/ou s'approprier des techniques et des outils de gestion respectueux de ses collaborateurs et susceptibles de favoriser le bien-être des équipes.
- Réaliser des études de cas. Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.



DESSCRIPTIF

- Comprendre les différents facteurs de risque du burn-out.
- Analyser les situations individuelles: permettre aux participants d'identifier leurs propres facteurs de risque.
- Apprendre à identifier les sources de stress au travail et à les gérer efficacement.
- Développer des compétences en communication assertive et en gestion du temps.
- Mettre en place des techniques de relaxation et de gestion des émotions.
- Développer des stratégies personnalisées de prévention : aider les participants à définir des objectifs et des actions concrètes à mettre en place pour prévenir le burn-out.
- Partage d'expériences: favoriser l'apprentissage par les pairs et le sentiment de solidarité entre les participants.



FORMATEUR(S)

- Sabine KERF
- Isabelle MERTENS

GÉRER - PRENDRE SOIN DE SOI

ORIENTATION 13

CHOISIR
UNE SESSION



www.lecaf.be

REF. 0674

**CONFÉRENCE-ATELIERS DIRECTIONS DU FONDAMENTAL ET DES CPMS :
CULTIVER LE CLIMAT SCOLAIRE, SEMER LE BIEN-ÊTRE ET RÉCOLTER LA
RÉUSSITE PAR LA COMMUNICATION ET LES RELATIONS
INTERPERSONNELLES**

Fonction de promotion et de sélection



FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR



PUBLIC(S) CONCERNÉ(S)

- Directeur du fondamental
- Les directeurs des CPMS



OBJECTIF(S)

- En partant des pratiques des MDP et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, expérimenter, co-construire et/ou s'approprier des techniques et des outils de gestion respectueux de ses collaborateurs et susceptibles de favoriser le bien-être des équipes. Réaliser des études de cas.
- Conscientiser à la complexité et aux multiples dimensions du climat scolaire, en s'appuyant sur des apports théoriques et des données issues de la recherche.
- Partager des représentations et des expériences de terrain.
- Renforcer la capacité de pilotage des directions en matière de bien-être scolaire, en les outillant pour identifier les leviers d'action dans leurs établissements.
- Favoriser la co-construction de pistes concrètes d'amélioration continue.
- Développer une posture réflexive sur le rôle des directions dans la création d'un environnement scolaire sécurisant, bienveillant et propice à l'apprentissage et au vivre-ensemble.
- Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.



DESRIPTIF

- Journée "Climat scolaire: réflexions et actions pour un mieux-être partagé"
- Cette journée de formation et d'échanges, destinée aux directions d'école du fondamental et du secondaire, ainsi qu'aux directions des CPMS et Administrateurs d'internat, propose une immersion dans les enjeux du climat scolaire à travers un parcours en trois temps.
- Un apport théorique introductif viendra poser les fondements essentiels pour comprendre les leviers d'un climat scolaire favorable à tous.
- Les participants seront ensuite invités à un exercice d'intelligence collective articulé autour de différentes thématiques clés.
- Des ateliers de sensibilisation, favorisant une amélioration continue du climat scolaire dans les établissements seront organisés.



FORMATEUR(S)

- Service Général de la Formation et du Développement des Compétences

GÉRER - PRENDRE SOIN DE SOI

ORIENTATION 13

CHOISIR
UNE SESSION



www.lecaf.be

REF. 0675

CONFÉRENCE-ATELIERS DIRECTIONS DU SECONDAIRE ET
ADMINISTRATEURS D'INTERNAT : CULTIVER LE CLIMAT SCOLAIRE,
SEMER LE BIEN-ÊTRE ET RÉCOLTER LA RÉUSSITE PAR LA
COMMUNICATION ET LES RELATIONS INTERPERSONNELLES

Fonction de promotion et de sélection



FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR



PUBLIC(S) CONCERNÉ(S)

- Les directeurs du secondaire
- Les Administrateurs d'internat



OBJECTIF(S)

- En partant des pratiques des MDP et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, expérimenter, co-construire et/ou s'approprier des techniques et des outils de gestion respectueux de ses collaborateurs et susceptibles de favoriser le bien-être des équipes.
- Réaliser des études de cas.
- Conscientiser à la complexité et aux multiples dimensions du climat scolaire, en s'appuyant sur des apports théoriques et des données issues de la recherche.
- Partager des représentations et des expériences de terrain.
- Renforcer la capacité de pilotage des directions en matière de bien-être scolaire, en les outillant pour identifier les leviers d'action dans leurs établissements.
- Favoriser la co-construction de pistes concrètes d'amélioration continue.
- Développer une posture réflexive sur le rôle des directions dans la création d'un environnement scolaire sécurisant, bienveillant et propice à l'apprentissage et au vivre-ensemble.
- Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.



DESRIPTIF

- Journée "Climat scolaire : réflexions et actions pour un mieux-être partagé"
- Cette journée de formation et d'échanges, destinée aux directions d'école du fondamental et du secondaire, ainsi qu'aux directions des CPMS et Administrateurs d'internat, propose une immersion dans les enjeux du climat scolaire à travers un parcours en trois temps.
- Un apport théorique introductif viendra poser les fondements essentiels pour comprendre les leviers d'un climat scolaire favorable à tous.
- Les participants seront ensuite invités à un exercice d'intelligence collective articulé autour de différentes thématiques clés.
- Des ateliers de sensibilisation, favorisant une amélioration continue du climat scolaire dans les établissements seront organisés.



FORMATEUR(S)

- Service Général de la Formation et du Développement des Compétences

GÉRER - PRENDRE SOIN DE SOI

ORIENTATION 13

CHOISIR
UNE SESSION



www.lecaf.be

**FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR**

Fonction de promotion et de sélection

**PUBLIC(S) CONCERNÉ(S)**

- Directeur et directeur adjoint

**OBJECTIF(S)**

- En partant des pratiques des MDP et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, expérimenter et s'approprier les concepts de l'organisation apprenante compte tenu des projets éducatif et pédagogique de WBE.
- Analyser les préoccupations locales pour faire de son école une organisation apprenante.
- Concevoir les méthodes et/ou les outils à mettre en oeuvre pour son établissement.

**DESSCRIPTIF**

- L'importance de la vision partagée:
 - Comprendre le rôle central de la vision dans la réussite d'une équipe éducative.
 - Les éléments clés d'une vision inspirante et mobilisatrice.
 - Les bénéfices d'une vision partagée pour l'école et ses acteurs.
- Processus de co-construction de la vision:
 - Impliquer les membres de l'équipe éducative dans la réflexion et la création de la vision.
 - Utiliser des techniques de facilitation pour favoriser l'expression des idées et des aspirations de chacun.
 - Transformer les différentes perspectives en une vision commune et alignée.
- Communication et diffusion de la vision:
 - Développer une stratégie de communication efficace pour partager la vision avec l'ensemble de l'équipe éducative.
 - Utiliser des canaux de communication adaptés pour assurer une diffusion optimale de la vision.
 - Impliquer les différents acteurs de l'école dans la mise en oeuvre de la vision.
- Alignement et engagement:
 - Créer des liens entre la vision et les objectifs opérationnels de l'école. Favoriser l'engagement des membres de l'équipe éducative en les impliquant dans la définition des actions concrètes pour réaliser la vision.
 - Mettre en place des processus d'évaluation régulière pour s'assurer de l'alignement et de la progression vers la vision commune.

**FORMATEUR(S)**

- Sophie DUBUISSON
- Françoise MEURANT



**FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR****PUBLIC(S) CONCERNÉ(S)**

- Directeur et directeur adjoint d'établissement de l'enseignement secondaire en fonction.

**OBJECTIF(S)**

- Mobiliser les compétences administratives des directeurs/directeurs adjoints de l'enseignement secondaire débutants.
- Accompagner à la mise en oeuvre des pratiques professionnelles des participants.
- Accompagner à la coordination et la collaboration au sein de l'équipe de direction.
- Acquérir les compétences nécessaires pour analyser et mobiliser efficacement les ressources administratives de son établissement.
- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, identifier les sources et les moyens de légitimité professionnelle et s'interroger sur ses propres ressources.
- Expérimenter des groupes de co-développement professionnel entre pairs.
- Co-construire un portfolio réflexif afin de planifier son développement professionnel en cohérence avec le projet éducatif et le projet pédagogique de WBE.
- Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.

**DESSCRIPTIF**

- Analyse du questionnaire des pratiques professionnelles.
- Identification des forces et des faiblesses.
- Mobilisation des compétences nécessaires aux pratiques administratives, financières et matérielles.
- Gestion réfléchie des ressources mobilisables.
- Gestion des applications métiers.
- Application pratique des ressources dans le travail quotidien.

**FORMATEUR(S)**

- Christine ROBERTY
- Isabelle MERTENS





FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR

Fonction de promotion et de sélection



PUBLIC(S) CONCERNÉ(S)

- Directeur
- Directeur adjoint
- Secrétaire de Direction
- Commis
- Rédacteur de l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire et spécialisé



OBJECTIF(S)

- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, s'approprier des outils numériques collaboratifs et organisationnels compte tenu de ma fonction.
- Expérimenter ces outils.
- Cette formation vise à équiper les directions d'école des compétences nécessaires pour utiliser les outils numériques afin d'optimiser le travail administratif en équipe, améliorant ainsi l'efficacité et la collaboration au sein de l'établissement.
 - Comprendre l'importance des outils numériques dans la gestion administrative.
 - Analyser les avantages des outils numériques pour l'efficacité administrative.
 - Identifier les outils numériques disponibles et adaptés aux besoins des écoles.
 - Acquérir des compétences pratiques sur les outils numériques.
 - Découvrir des logiciels et applications spécifiques pour la gestion administrative.
 - Apprendre à utiliser des plateformes collaboratives et des outils de gestion de projets.
 - Optimiser le travail d'équipe grâce aux outils numériques.
 - Mettre en place des processus collaboratifs efficaces.
 - Faciliter la communication et la coordination au sein de l'équipe administrative.
 - Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.



DESSCRIPTIF

- Introduction aux Outils Numériques.
- Présentation théorique sur les avantages des outils numériques pour la gestion administrative.
- Exemples concrets et retour d'expérience d'écoles utilisant ces outils.
- Prise en Main des Outils de Gestion Administrative.
- Découverte de logiciels de gestion de documents, calendriers partagés,...
- Atelier pratique : simulation de tâches administratives avec ces outils.
- Collaboration et Communication Numérique.
- Utilisation de plateformes collaboratives.
- Techniques pour améliorer la communication et la coordination en ligne.
- Sensibilisation aux enjeux de la sécurité informatique.



FORMATEUR(S)

- Géry DE CAFMEYER



IMPORTANT

Veuillez obligatoirement vous munir d'un PC portable (Windows ou MAC) avec possibilité de connexion Wifi.



REF. 0253

PRATIQUES RÉFLEXIVES SUR LA GRATUITÉ SCOLAIRE POUR RÉPONDRE AUX EXIGENCES DU CADRE LÉGAL

Fonction de promotion et de sélection



FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR



PUBLIC(S) CONCERNÉ(S)

- Directeur, directeur adjoint d'établissement de l'enseignement secondaire en fonction
- Comptables



OBJECTIF(S)

- Favoriser l'appropriation des circulaires 7136.
- Communiquer efficacement et structurer les informations relatives aux frais scolaires.
- Accompagner à la mise en oeuvre des pratiques professionnelles des participants.
- Analyse réflexive de ses propres pratiques.
- Identifier les forces et les faiblesses.
- Application pratique.
- Apprendre à adapter son style de communication en fonction des besoins et de la situation.
- Clarifier les responsabilités du directeur dans la mise en place et le suivi.



DESRIPTIF

- Mobilisation des ressources administratives.
- Mise en oeuvre de la gratuité scolaire au sein de son établissement.
- Identification des forces et des faiblesses.
- Mobilisation des compétences communicationnelles.
- Cas pratiques.



FORMATEUR(S)

- Christine ROBERTY
- Isabelle MERTENS

GÉRER - GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

ORIENTATION 13

CHOISIR
UNE SESSION



www.lecaf.be

REF. 0255

PRATIQUES RÉFLEXIVES SUR LE CALENDRIER SCOLAIRE POUR RÉPONDRE AUX EXIGENCES DU CADRE LÉGAL ET AUX IMPERATIFS ORGANISATIONNELS

Fonction de promotion et de sélection



FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR



PUBLIC(S) CONCERNÉ(S)

- Directeur et directeur adjoint de l'enseignement secondaire en fonction



OBJECTIF(S)

- Favoriser l'appropriation des circulaires 9333
- Communiquer efficacement et structurer les informations relatives à l'organisation d'une année scolaire.
- Accompagner à la mise en oeuvre des pratiques professionnelles des participants.
- Analyse réflexive de ses propres pratiques.
- Identifier des forces et les faiblesses.
- Application pratique.
- Apprendre à adapter son style de communication en fonction des publics cibles.
- Clarifier les responsabilités du directeur dans la mise en place et le suivi.



DESCRIPTIF

- Mobilisation des ressources administratives.
- Mise en oeuvre de l'organisation d'une année scolaire au sein de son établissement.
- Identification des forces et des faiblesses.
- Mobilisation des compétences communicationnelles.
- Cas pratiques.



FORMATEUR(S)

- Christine ROBERTY
- Isabelle MERTENS

GÉRER - GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

ORIENTATION 13

CHOISIR
UNE SESSION



www.lecaf.be

**FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR****PUBLIC(S) CONCERNÉ(S)**

- Fonction de promotion et de sélection
- Comptables

**OBJECTIF(S)**

- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, développer et actualiser les compétences administratives et relationnelles définies dans les profils de fonction en cohérence avec les statuts des personnels de l'enseignement de WBE.

**DESCRIPTIF**

- **La formation s'articule en trois grands moments/axes :**
 1. Formation théorique sur les marchés publics de faible montant (+/- 2h) ;
 2. Atelier pratique : résolution de casus mettant en pratique les éléments théoriques dispensé auparavant;
 3. Atelier pratique et moment d'échange sur les centrales de marché WBE (retour d'expérience, besoin, réflexions pour le futur, etc).
- **Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :**
 - réaliser un marché public de faible montant en autonomie;
 - déterminer et estimer son besoin, de sorte à utiliser le bon outil « marchés publics »;
 - utiliser facilement les centrales de marché WBE.

**FORMATEUR(S)**

- Marie BONJEAN
- Mélodie VANDENBUSSCHE



**FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR**

Fonction de promotion et de sélection

**PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)**

- Coordonnateur de pôle territorial

**OBJECTIF(S)**

- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, développer et actualiser les compétences pédagogiques, administratives et relationnelles définies dans les profils de fonction en cohérence avec les statuts des personnels de l'enseignement de WBE.
 - Comprendre le rôle et les missions du coordonnateur de pôle territorial : Identifier les responsabilités administratives et organisationnelles liées à cette fonction.
 - Analyser des situations administratives concrètes : Étudier des cas pratiques issus du terrain pour développer des solutions adaptées et efficaces.
 - Optimiser la gestion des ressources et des équipes : Apprendre à coordonner les moyens humains et matériels pour une meilleure efficacité administrative.
 - Renforcer la collaboration entre les acteurs du terrain : Améliorer la communication et la coopération entre établissements scolaires.
 - Maîtriser la réglementation et les procédures administratives : Approfondir les aspects législatifs et réglementaires applicables à la gestion éducative.
 - Développer des compétences en résolution de problèmes : Apprendre à identifier, analyser et traiter des situations complexes dans un cadre collaboratif.
 - Favoriser l'échange d'expériences et les bonnes pratiques : Partager les retours d'expérience pour mutualiser les connaissances et améliorer les pratiques administratives.

**DESRIPTIF**

- Cet atelier collaboratif s'adresse aux coordonnateurs de pôles territoriaux impliqués dans la gestion et l'organisation de l'enseignement à l'échelle du terrain. Il propose une approche interactive basée sur l'analyse de cas pratiques afin de renforcer la capacité à gérer des problématiques administratives complexes.
- Les participants travailleront sur des situations réelles et développeront des stratégies pour optimiser la coordination entre établissements, assurer une gestion efficace des ressources et garantir le respect des obligations réglementaires.
- L'accent sera mis sur la collaboration, le partage d'expériences et l'élaboration de solutions adaptées aux défis du terrain.
- À travers des échanges dynamiques, des travaux en groupe et des mises en situation, cette formation permettra aux professionnels d'affiner leurs compétences et d'améliorer leur gestion des enjeux administratifs liés à leur fonction.

**FORMATEUR(S)**

- Nathalie BOUDRIJ
- En collaboration avec :
- Sophie DUBUISSON

**IMPORTANT**

Veillez vous munir de votre PC personnel.



REF. 0196

ATELIER COLLABORATIF : DÉVELOPPER MES COMPÉTENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ EN COLLABORATION AVEC LE CONSEILLER EN PRÉVENTION



FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR

Fonction de promotion et de sélection



PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)

- Chef d'ateliers ou chef des travaux d'ateliers - Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé



OBJECTIF(S)

- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, développer et actualiser les compétences pédagogiques, administratives et relationnelles définies dans les profils de fonction en cohérence avec les statuts des personnels de l'enseignement de WBE.
- **Renforcer les compétences en sécurité** : Acquérir des connaissances approfondies sur les mesures de sécurité applicables dans les établissements scolaires.
- **Collaborer efficacement avec le conseiller en prévention** : Comprendre le rôle du conseiller en prévention et établir une collaboration efficace pour améliorer la sécurité au sein de l'établissement.
- **Identifier et évaluer les risques** : Apprendre à repérer les dangers potentiels et à évaluer les risques spécifiques au milieu scolaire.
- **Mettre en place des actions préventives** : Développer et appliquer des mesures pour prévenir les accidents et incidents.
- **Sensibiliser la communauté scolaire** : Promouvoir une culture de la sécurité auprès des élèves, enseignants et personnels.



DESRIPTIF

- **Introduction à la sécurité en milieu scolaire** : Présentation des enjeux et des réglementations en vigueur.
- **Rôle et missions du conseiller en prévention** : Explication des responsabilités et de l'importance de ce rôle dans l'établissement.
- **Méthodes d'analyse des risques** : Techniques pour identifier et évaluer les risques présents dans le milieu scolaire.
- **Élaboration de plans d'action** : Stratégies pour concevoir et mettre en œuvre des mesures préventives efficaces.
- **Communication et sensibilisation** : Approches pour informer et impliquer l'ensemble de la communauté scolaire dans les démarches de sécurité.
- **Études de cas et ateliers pratiques** : Mises en situation pour appliquer les connaissances acquises et favoriser la collaboration entre les participants.



FORMATEUR(S)

- Nathalie BOUDRIJ
En collaboration avec :
- Mickaël GRECO



IMPORTANT

Veuillez vous munir de votre PC personnel.





FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR



PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)

- Chef d'atelier ou chef des travaux d'atelier - Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé



OBJECTIF(S)

- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, développer et actualiser les compétences pédagogiques, administratives et relationnelles définies dans les profils de fonction en cohérence avec les statuts des personnels de l'enseignement de WBE.
- **Comprendre le rôle administratif du chef d'atelier ou chef des travaux dans l'enseignement:**
 - Identifier les principales missions administratives
 - Maîtriser les aspects légaux, réglementaires et organisationnels du poste
- **Développer des compétences pratiques en gestion administrative:**
 - Analyser et résoudre des situations administratives concrètes rencontrées au quotidien dans la gestion d'un atelier.
- **Analyser et résoudre des cas pratiques:**
 - Appliquer les connaissances théoriques à travers des études de cas réels.
 - Développer une approche critique et méthodique pour résoudre des problèmes administratifs complexes dans un contexte pédagogique.



DESRIPTIF

- Cette formation est centrée sur des ateliers collaboratifs de mise en situation et d'analyse de cas pratiques, permettant aux participants de se confronter à des scénarios réels rencontrés dans la fonction de chef d'atelier ou chef des travaux dans l'enseignement.
- Chaque atelier est conçu pour simuler des défis administratifs variés auxquels un chef d'atelier ou chef des travaux peut être confronté.
- Les participants travailleront en groupe afin de proposer des solutions adaptées et pragmatiques, tout en développant une compréhension approfondie des enjeux administratifs.
- Grâce à des discussions de groupe, des analyses de situations vécues et des retours d'expérience, ils auront l'opportunité d'enrichir leurs pratiques professionnelles et de renforcer leurs compétences en gestion administrative.
- Méthodes pédagogiques :
 - Mise en situation: Simulation de cas réels à travers des jeux de rôle.
 - Ateliers collaboratifs: Travail en groupe sur des scénarios concrets et analyse collective des solutions.
 - Études de cas: Discussion et résolution de problématiques administratives actuelles.
 - Feedback et débriefing: Retour sur les solutions proposées et réflexion sur les meilleures pratiques.



FORMATEUR(S)

- Nathalie BOUDRIJ
En collaboration avec :
- Christine ROBERTY



IMPORTANT

Veuillez vous munir de votre PC personnel.



**FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR**

Fonction de promotion et de sélection

**PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)**

- Administrateur d'internat

**OBJECTIF(S)**

- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, développer et actualiser les compétences pédagogiques, administratives et relationnelles définies dans les profils de fonction en cohérence avec les statuts des personnels de l'enseignement de WBE.
 - Comprendre les missions administratives d'un administrateur d'internat: Identifier les responsabilités clés liées à la gestion administrative d'un internat scolaire.
 - Analyser et résoudre des cas concrets: Étudier des situations réelles rencontrées dans la gestion quotidienne d'un internat et proposer des solutions adaptées.
 - Optimiser la gestion financière et matérielle: Maîtriser l'élaboration d'un budget, le suivi des dépenses et la gestion des infrastructures et équipements.
 - Assurer le respect des réglementations en vigueur: Approfondir les règles administratives, sécuritaires et sanitaires propres aux internats scolaires.
 - Gérer les ressources humaines et la communication: Apprendre à encadrer le personnel, gérer les relations avec les élèves, les familles et les partenaires institutionnels.
 - Renforcer la coordination avec l'établissement et les services extérieurs : Améliorer la collaboration avec la direction, les équipes éducatives et les prestataires.

**DESRIPTIF**

- Cette formation est conçue pour les administrateurs d'internat impliqués dans la gestion administrative des structures d'internat scolaire.
- Elle propose une approche interactive et collaborative basée sur l'étude de cas pratiques pour mieux appréhender les défis liés à l'administration d'un internat.
- À travers des analyses de situations concrètes, les participants apprendront à optimiser la gestion administrative, financière et humaine de leur internat, tout en respectant les cadres réglementaires en vigueur.
- L'atelier favorise également l'échange d'expériences et de bonnes pratiques entre professionnels pour identifier des solutions efficaces et adaptées aux réalités du terrain.
- Grâce à des mises en situation, des exercices en groupe et des discussions structurées, cette formation permettra aux participants de renforcer leurs compétences et d'améliorer leur gestion quotidienne pour assurer un cadre de vie sécurisé et bien organisé aux élèves internes.

**FORMATEUR(S)**

- Nathalie BOUDRIJ

En collaboration avec :

- Geoffrey DARDENNE
- Jean-François DOYEN

**IMPORTANT**

Veuillez vous munir de votre PC personnel.



**FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR**

Fonction de promotion et de sélection

**PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)**

- Comptable

**OBJECTIF(S)**

- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, développer et actualiser les compétences administratives et relationnelles définies dans les profils de fonction en cohérence avec les statuts des personnels de l'enseignement de WBE.
 - Renforcer les compétences administratives: Approfondir les connaissances des procédures administratives spécifiques aux établissements scolaires belges.
 - Approfondir les connaissances des procédures administratives spécifiques aux établissements scolaires belges.
 - Analyser des cas pratiques: Développer la capacité à examiner et résoudre des situations concrètes rencontrées dans la fonction de comptable.
 - Favoriser la collaboration: Encourager le travail en équipe et l'échange de bonnes pratiques entre professionnels.
 - Améliorer la prise de décision: Affiner les compétences en matière de résolution de problèmes et de prise de décisions éclairées.

**DESRIPTIF**

- Cette formation est centrée sur des ateliers collaboratifs de mise en situation et d'analyse de cas pratiques, permettant aux participants de se confronter à des scénarios réels rencontrés dans la fonction de comptable dans l'enseignement.
- Chaque atelier est conçu pour simuler des défis administratifs variés auxquels un comptable peut être confronté.
- Les participants travailleront en groupe afin de proposer des solutions adaptées et pragmatiques, tout en développant une compréhension approfondie des enjeux administratifs.
- Grâce à des discussions de groupe, des analyses de situations vécues et des retours d'expérience, ils auront l'opportunité d'enrichir leurs pratiques professionnelles et de renforcer leurs compétences en gestion administrative.
- Méthodes pédagogiques :
 - Mise en situation: Simulation de cas réels à travers des jeux de rôle.
 - Ateliers collaboratifs: Travail en groupe sur des scénarios concrets et analyse collective des solutions.
 - Études de cas: Discussion et résolution de problématiques administratives actuelles.
 - Feedback et débriefing: Retour sur les solutions proposées et réflexion sur les meilleures pratiques.

**FORMATEUR(S)**

- Nathalie BOUDRIJ

En collaboration avec :

- Mercedes VERHASSELT

**IMPORTANT**

Veuillez vous munir de votre PC personnel.

CHOISIR
UNE SESSION

www.lecaf.be

**FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR**

Fonction de promotion et de sélection

**PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)**

- Secrétaire de direction

**OBJECTIF(S)**

- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, développer et actualiser les compétences administratives et relationnelles définies dans les profils de fonction en cohérence avec les statuts des personnels de l'enseignement de WBE.
 - Renforcer les compétences administratives: Approfondir les connaissances des procédures administratives spécifiques aux établissements scolaires belges.
 - Analyser des cas pratiques: Développer la capacité à examiner et résoudre des situations concrètes rencontrées dans la fonction de secrétaire de direction.
 - Favoriser la collaboration: Encourager le travail en équipe et l'échange de bonnes pratiques entre professionnels.
 - Améliorer la prise de décision: Affiner les compétences en matière de résolution de problèmes et de prise de décisions éclairées.

**DESRIPTIF**

- Cette formation est centrée sur des ateliers collaboratifs de mise en situation et d'analyse de cas pratiques, permettant aux participants de se confronter à des scénarios réels rencontrés dans la fonction de comptable dans l'enseignement.
- Chaque atelier est conçu pour simuler des défis administratifs variés auxquels un comptable peut être confronté.
- Les participants travailleront en groupe afin de proposer des solutions adaptées et pragmatiques, tout en développant une compréhension approfondie des enjeux administratifs.
- Grâce à des discussions de groupe, des analyses de situations vécues et des retours d'expérience, ils auront l'opportunité d'enrichir leurs pratiques professionnelles et de renforcer leurs compétences en gestion administrative.
- Méthodes pédagogiques :
 - Mise en situation: Simulation de cas réels à travers des jeux de rôle.
 - Ateliers collaboratifs: Travail en groupe sur des scénarios concrets et analyse collective des solutions.
 - Études de cas: Discussion et résolution de problématiques administratives actuelles.
 - Feedback et débriefing: Retour sur les solutions proposées et réflexion sur les meilleures pratiques.

**FORMATEUR(S)**

- Nathalie BOUDRIJ

**IMPORTANT**

Veuillez vous munir de votre PC personnel.



**FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR****PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)**

- Directeur et directeur adjoint de l'enseignement secondaire en fonction.

**OBJECTIF(S)**

- Renforcer les compétences administratives des directeurs/directeurs adjoints de l'enseignement secondaire débutants. Améliorer les pratiques professionnelles des participants.
- Améliorer les pratiques professionnelles des participants.
- Améliorer la coordination et la collaboration au sein de l'équipe de direction.
- Acquérir les compétences nécessaires pour analyser et mobiliser efficacement les ressources administratives de son établissement.
- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, identifier les sources et les moyens de légitimité professionnelle et s'interroger sur ses propres ressources.
- Expérimenter des groupes de co-développement professionnel entre pairs.
- Co-construire un portfolio réflexif afin de planifier son développement professionnel en cohérence avec le projet éducatif et le projet pédagogique de WBE.
- Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.

**DESRIPTIF**

- Analyse des pratiques professionnelles.
- Analyse réflexive de ses propres pratiques administratives. Identification des forces et des faiblesses.
- Mobilisation des compétences nécessaires aux pratiques administratives, financières et matérielles.
- Gestion réfléchie des ressources mobilisables. Gestion des applications métiers. Application pratique des ressources dans le travail quotidien.

**FORMATEUR(S)**

- Christine ROBERTY
- Isabelle MERTENS

**IMPORTANT**

Veuillez être en possession des codes d'accès des applications métiers et veuillez prendre votre PC professionnel chargé.



REF. 0220

ATELIERS COLLABORATIFS DE MISE EN SITUATION ET D'ANALYSE DE CAS PRATIQUES AUTOUR DES ORGANES DE CONCERTATION (COCOA-COPA) NIVEAU 2

Fonction de promotion et de sélection



FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR



PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)

- Directeur et directeur adjoint de l'enseignement secondaire en fonction.



OBJECTIF(S)

- Analyse des pratiques professionnelles.
- Analyse réflexive de ses propres pratiques.
- Identification des forces et des faiblesses.
- Aide aux directions à mettre en place des actions concrètes pour améliorer les réunions de concertation.
- Acquérir les compétences nécessaires pour faciliter les réunions de concertation.
- Apprendre à adapter son style de communication en fonction des besoins et de la situation. Application pratique.
- En partant des pratiques des MDP et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, expérimenter, co-construire et/ou s'approprier des outils et des techniques de gestion dynamique de réunion cohérents avec le projet éducatif et le projet pédagogique de WBE.
- Expérimenter les méthodes de gestion de réunion.
- Co-construire des outils qui permettent de gérer les réunions en intelligence collective.
- Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.



DESSCRIPTIF

- Analyse du questionnement des pratiques professionnelles.
- Identification des forces et des faiblesses.
- Mobilisation des compétences communicationnelles nécessaires à bon déroulement des comités de concertation.
- Cas pratiques.



FORMATEUR(S)

- Christine ROBERTY
- Isabelle MERTENS

GÉRER - ATELIERS COLLABORATIFS

ORIENTATION 13

CHOISIR
UNE SESSION



www.lecaf.be

**FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR****PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)**

- Directeur et directeur adjoint de l'enseignement secondaire en fonction.

**OBJECTIF(S)**

- Renforcer les compétences administratives des directeurs/directeurs adjoints de l'enseignement secondaire débutants.
- Améliorer les pratiques professionnelles des participants.
- Améliorer la coordination et la collaboration au sein de l'équipe de direction.
- Acquérir les compétences nécessaires pour analyser et mobiliser efficacement les ressources administratives de son établissement.
- En partant des pratiques des MDP et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, expérimenter, co-construire et/ou s'approprier des techniques et des outils de gestion respectueux de ses collaborateurs et susceptibles de favoriser le bien-être des équipes.

**DESCRIPTIF**

- Analyse des pratiques professionnelles.
- Analyse réflexive de ses propres pratiques administratives.
- Identification des forces et des faiblesses.
- Mobilisation des compétences nécessaires aux pratiques administratives, financières et matérielles.
- Gestion réfléchie des ressources mobilisables.
- Gestion des applications métiers.
- Application pratique des ressources dans le travail quotidien.

**FORMATEUR(S)**

- Christine ROBERTY
- Isabelle MERTENS

**IMPORTANT**

Veuillez être en possession des codes d'accès des applications métiers et prendre votre PC professionnel chargé.



REF. 0628

ATELIERS COLLABORATIFS : FABRICATIONS TECHNIQUES, LOCATION ET FOURNITURES DE SERVICES

Fonction de promotion et de sélection



FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR



PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)

- Chef d'atelier ou chef de travaux d'atelier
- Comptables



OBJECTIF(S)

- Maîtriser le cadre légal et réglementaire
- Mettre en place des procédures conformes aux exigences administratives et comptables
- Evaluer correctement les coûts et établir la tarification appropriée
- Gérer les aspects contractuels des prestations internes et externes.
- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, développer et actualiser les compétences pédagogiques, administratives et relationnelles définies dans les profils de fonction en cohérence avec les statuts des personnels de l'enseignement de WBE.



DESRIPTIF

- Cadre légal et réglementaire.
- Procédures administratives.
- Evaluation des coûts et tarification.
- Etudes de Cas et applications pratiques.



FORMATEUR(S)

- BOUDRIJ Nathalie
- ROBERTY Christine

GÉRER - ATELIERS COLLABORATIFS

ORIENTATION 13

CHOISIR
UNE SESSION



www.lecaf.be

**FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR**

Fonction de promotion et de sélection

**PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)**

- Administrateur d'internats - novice

**OBJECTIF(S)**

- Comprendre le rôle et les responsabilités de l'administrateur d'internat: Identifier les missions liées à la gestion et au bon fonctionnement d'un internat scolaire.
- Assurer la gestion administrative et financière: élaborer un budget, gérer les dépenses et assurer la transparence financière de l'internat.
- Veiller à la sécurité et au bien-être des élèves: mettre en place des protocoles pour garantir un cadre de vie sûr et adapté aux besoins des internes.
- Gérer les ressources humaines et matérielles: superviser le personnel de l'internat et optimiser l'utilisation des infrastructures et équipements.
- Développer une organisation efficace et structurée: planifier les emplois du temps, gérer les inscriptions et assurer le suivi des élèves internes.
- Établir une communication fluide avec les parties prenantes: coordonner les échanges avec les familles, les enseignants et la direction de l'établissement.
- Appliquer les réglementations et normes en vigueur: assurer la conformité de l'internat aux règles sanitaires, éducatives et de sécurité.
- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, développer et actualiser les compétences pédagogiques, administratives et relationnelles définies dans les profils de fonction en cohérence avec les statuts des personnels de l'enseignement de WBE.

**DESRIPTIF**

- Cette formation s'adresse aux nouveaux administrateurs d'internats souhaitant évoluer vers ce poste au sein d'un établissement scolaire.
- Elle vise à fournir les compétences essentielles pour gérer efficacement un internat et assurer un cadre de vie optimal aux élèves internes.
- Les participants apprendront à organiser et structurer l'internat, à gérer les ressources humaines et financières, ainsi qu'à veiller au bien-être et à la sécurité des élèves.
- Un accent particulier sera mis sur la réglementation spécifique aux internats, la communication avec les familles et les bonnes pratiques en matière de gestion quotidienne.
- Grâce à des études de cas, des simulations et des échanges d'expérience, cette formation permettra aux administrateurs d'internats de développer une approche proactive et efficace pour mener à bien leur mission.

**FORMATEUR(S)**

- Nathalie BOUDRIJ

En collaboration avec :

- Geoffrey DARDENNE
- Jean-François DOYEN

**IMPORTANT**

Veuillez vous munir de votre PC personnel

CHOISIR
UNE SESSION

www.lecaf.be

**FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR****PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)**

- Chef d'ateliers ou chef des travaux d'ateliers - novice

**OBJECTIF(S)**

- Compréhension du rôle et des responsabilités: clarifier ce que signifie être chef d'atelier dans le contexte éducatif, y compris les attentes et les obligations.
- Gestion des ressources et des installations: apprendre à gérer efficacement les ressources matérielles et les installations pour optimiser l'apprentissage des élèves.
- Leadership pédagogique: développer des compétences en leadership pour soutenir et inspirer une équipe d'enseignants et de techniciens.
- Planification et organisation: acquérir des techniques de planification efficaces pour assurer le bon fonctionnement des ateliers et des activités pratiques.
- Sécurité et conformité: assurer la sécurité des élèves et du personnel en comprenant et en appliquant les normes de sécurité pertinentes.
- Collaboration et communication: améliorer les compétences en communication pour travailler efficacement avec les autres membres du personnel, les élèves et les parents.
- Développement professionnel continu: identifier les opportunités de développement professionnel pour continuer à croître en tant que chef d'atelier.
- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, développer et actualiser les compétences pédagogiques, administratives et relationnelles définies dans les profils de fonction en cohérence avec les statuts des personnels de l'enseignement de WBE.

**DESSCRIPTIF**

- Cette formation s'adresse aux nouveaux chefs d'atelier souhaitant évoluer vers cette fonction au sein d'un établissement d'enseignement technique ou professionnel.
- Elle vise à leur fournir les compétences essentielles pour assurer efficacement la gestion et l'organisation des ateliers pédagogiques.
- Au travers de modules théoriques et pratiques, les participants découvriront les rôles et responsabilités du chef d'atelier, apprendront à gérer les ressources matérielles et humaines, et développeront des compétences en leadership et en communication.
- Un accent particulier sera mis sur la sécurité, la planification des activités et la collaboration avec l'équipe pédagogique pour garantir un environnement d'apprentissage optimal pour les élèves.

**FORMATEUR(S)**

- Nathalie BOUDRIJ
- En collaboration avec :
- Christine ROBERTY

**IMPORTANT**

Veillez vous munir de votre PC personnel



**FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR****PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)**

- Comptable - novice

**OBJECTIF(S)**

- Comprendre le rôle du comptable dans un établissement scolaire: identifier les missions spécifiques de la comptabilité.
- Gérer les budgets et les financements: apprendre à élaborer, suivre et analyser le budget d'un établissement scolaire.
- Respecter les réglementations en vigueur: connaître les normes comptables, les obligations fiscales et les procédures spécifiques de l'enseignement.
- Utiliser les outils et logiciels comptables: se familiariser avec les outils numériques couramment utilisés dans la gestion financière des établissements scolaires.
- Assurer une gestion efficace des ressources financières: optimiser l'utilisation des fonds en garantissant une transparence financière et une bonne gestion des dépenses.
- Travailler en collaboration avec les parties prenantes: communiquer efficacement avec la direction, les enseignants et les services administratifs pour assurer un suivi budgétaire rigoureux.
- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, développer et actualiser les compétences administratives et relationnelles définies dans les profils de fonction en cohérence avec les statuts des personnels de l'enseignement de WBE.

**DESRIPTIF**

- Cette formation est destinée aux comptables débutants souhaitant occuper un poste comptable dans un établissement d'enseignement.
- Elle permet d'acquérir les compétences essentielles pour gérer efficacement la comptabilité d'un établissement scolaire, en respectant les obligations légales et administratives.
- Les participants apprendront à maîtriser les bases de la gestion budgétaire et financière, ainsi que l'utilisation des outils numériques adaptés à ce secteur.
- Un focus sera également mis sur les spécificités de la comptabilité dans l'enseignement, notamment les financements publics et privés, la gestion des subventions et le suivi des dépenses pédagogiques.
- Grâce à une approche pratique incluant des études de cas et des mises en situation, cette formation donnera aux participants les clés pour assurer une gestion financière rigoureuse et contribuer au bon fonctionnement de leur établissement.

**FORMATEUR(S)**

- Nathalie BOUDRIJ
- En collaboration avec :
- Mercedes VERHASSELT

**IMPORTANT**

Veuillez vous munir de votre PC personnel



**FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR****PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)**

- Secrétaire de direction - novice

**OBJECTIF(S)**

- Comprendre le rôle du secrétaire de direction dans un établissement scolaire: identifier les missions et responsabilités spécifiques à l'enseignement.
- Assurer la gestion administrative et organisationnelle: traiter le courrier, organiser l'agenda de la direction et préparer les réunions.
- Gérer la communication interne et externe: assurer l'interface entre la direction, les enseignants, les élèves, les parents et les partenaires institutionnels.
- Traiter et suivre les dossiers administratifs: gérer les dossiers du personnel, les inscriptions, les absences et la réglementation liée à l'éducation.
- Veiller au respect des procédures et des obligations légales: appliquer les normes et réglementations administratives propres aux établissements scolaires.
- Développer des compétences en organisation et en gestion du temps: prioriser les tâches, gérer les urgences et optimiser le travail administratif.
- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, développer et actualiser les compétences administratives et relationnelles définies dans les profils de fonction en cohérence avec les statuts des personnels de l'enseignement de WBE.

**DESRIPTIF**

- **Cette formation s'adresse aux secrétaires de direction débutants souhaitant évoluer vers ce poste au sein d'un établissement d'enseignement.**
- Elle permet d'acquérir les compétences essentielles pour assurer un rôle clé dans le bon fonctionnement de l'administration scolaire.
- Les participants apprendront à maîtriser les outils bureautiques et de gestion, à organiser les tâches administratives et à gérer la communication interne et externe.
- Un accent particulier sera mis sur la gestion des dossiers du personnel, des élèves et des obligations réglementaires propres au secteur éducatif.
- À travers des mises en situation, des études de cas et des exercices pratiques, cette formation offrira aux participants les clés pour devenir des interlocuteurs efficaces et structurés au sein de leur établissement.

**FORMATEUR(S)**

- Nathalie BOUDRIJ

**IMPORTANT**

Veillez vous munir de votre PC personnel



**FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR****PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)**

- Directeur de l'enseignement fondamental spécialisé

**OBJECTIF(S)**

- En partant des pratiques des MDP et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, expérimenter, co-construire et/ou s'approprier des techniques et des outils respectueux de ses collaborateurs et susceptibles de favoriser le bien-être des équipes.
- Réaliser des études de cas.
- Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.
 - Rôles, responsabilités et outils : COPA, COCOBA...
 - Gestion administrative matériel et financière: qui? quand? quoi? comment?
 - Leadership pédagogique: développer des compétences en leadership pour soutenir et inspirer une équipe d'enseignants et pouvoir accompagner le changement.
 - Gestion des équipes et vision partagée: pour quoi? Pourquoi?
 - Lettre de Mission: pourquoi?
 - Collaboration et communication: améliorer les compétences en communication pour travailler efficacement avec les autres membres du personnel, les élèves et les parents.
 - Formation professionnelle continue: présentation du catalogue en vue d'élaborer d'un plan de développement des compétences.
 - Appréhender les textes légaux.

**DESRIPTIF**

- Cette formation est destinée aux nouveaux directeurs/directrices de l'enseignement fondamental spécialisé, breveté(e)s ou non breveté(e)s, et qui souhaitent évoluer vers cette fonction de promotion.
- Elle vise à parcourir avec eux les différentes missions tâches et responsabilités en fonction du nouveau profil de fonction des directions.
- Grâce à des études de cas, des mises en situation et des partages d'expériences cette formation permettra d'éclairer les nouvelles directions sur les outils, les formations, les personnes ressources pouvant être mis à leur disposition.

**FORMATEUR(S)**

- Sophie DUBUISSON

**IMPORTANT**

Veuillez vous munir de votre PC personnel



**FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR****PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)**

- Directeur de l'enseignement fondamental ordinaire

**OBJECTIF(S)**

- En partant des pratiques des MDP et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, expérimenter, co-construire et/ou s'approprier des techniques et des outils respectueux de ses collaborateurs et susceptibles de favoriser le bien-être des équipes.
- Réaliser des études de cas.
- Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.
 - Rôles, responsabilités et outils: COPA, COCOBA...
 - Gestion administrative matériel et financière: qui? quand? quoi? comment?
 - Leadership pédagogique: développer des compétences en leadership pour soutenir et inspirer une équipe d'enseignants et pouvoir accompagner le changement.
 - Gestion des équipes et vision partagée: pour quoi? Pourquoi?
 - Lettre de Mission: pourquoi?
 - Collaboration et communication: améliorer les compétences en communication pour travailler efficacement avec les autres membres du personnel, les élèves et les parents.
 - Formation professionnelle continue: présentation du catalogue en vue d'élaborer d'un plan de développement des compétences.
 - Appréhender les textes légaux.

**DESRIPTIF**

- **Cette formation est destinée aux nouveaux directeurs/directrices de l'enseignement fondamental, breuveté ou non breuveté, et qui souhaite évoluer vers cette fonction de promotion.**
- Elle vise à parcourir avec eux les différentes missions tâches et responsabilités en fonction du nouveau profil de fonction des directions.
- Grâce à des études de cas, des mises en situation et des partages d'expériences cette formation permettra d'éclairer les nouvelles directions sur les outils, les formations, les personnes ressources pouvant être mis à leur disposition.

**FORMATEUR(S)**

- Sophie DUBUISSON

En collaboration avec :

- Un responsable du service réglementaire niveau Fondamental

**IMPORTANT**

Veuillez vous munir de votre PC personnel



**FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR****PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)**

- Directeur et directeur adjoint d'un d'établissement de l'enseignement secondaire

**OBJECTIF(S)**

- En partant des pratiques des MDP et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, expérimenter et s'approprier les concepts de l'organisation apprenante compte tenu des projets éducatif et pédagogique de WBE.
- Analyser les préoccupations locales pour faire de son école une organisation apprenante.
- Concevoir les méthodes et/ou les outils à mettre en oeuvre pour son établissement.
- Renforcer sa capacité à structurer et organiser son temps de travail de manière optimale.
- Développer des compétences de gestion du temps, des ressources et des priorités pour une organisation plus efficace.
- Acquérir des outils pour optimiser son temps.
- Optimiser la répartition des rôles et responsabilités au sein de l'équipe éducative.
- Optimiser la répartition des rôles et responsabilités au sein de l'équipe éducative.
- Apprendre à utiliser des outils numériques pour améliorer l'organisation.
- Acquérir des stratégies de gestion de crises et d'imprévus pour maintenir l'efficacité organisationnelle.
- Analyse réflexive de ses propres pratiques.
- Identifier les forces et les faiblesses

**DESSCRIPTIF**

- Analyse des besoins organisationnels Gestion du temps et des priorités
- Mobilisation et optimisation des ressources matérielles et humaines.
- Identification des forces et des faiblesses.
- Gestion de crise et des imprévus.
- Utilisation du numérique au service de l'organisation.

**FORMATEUR(S)**

- Christine ROBERTY
- Isabelle MERTENS



**FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR**

Fonction de promotion et de sélection

**PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)**

- Directeur de l'enseignement fondamental, secondaire et pour adultes, délégués au mécanisme de soutien et de développement des compétences.

**OBJECTIF(S)**

- Objectifs généraux:
 - Comprendre le rôle stratégique des Plans de Développement des Compétences Professionnelles (PDCP) dans la gestion et l'évolution des établissements scolaires.
 - Aligner les PDCP avec les objectifs institutionnels en cohérence avec le décret du 20/07/23.
 - Renforcer l'accompagnement et la montée en compétences des équipes à travers une approche structurée.
- Objectifs généraux:
 - Intégrer les PDCP dans une dynamique collective en favorisant l'adhésion des équipes.
 - Analyser les besoins en formation et identifier les leviers d'action pour optimiser les compétences des membres du personnel.
 - Développer des stratégies de pilotage pour renforcer l'efficacité pédagogique et organisationnelle.
 - Expérimenter des outils et méthodes à travers des études de cas et des échanges de pratiques.
 - Valoriser les compétences des équipes en adoptant une posture d'accompagnateur et en mobilisant des techniques de feedback.
- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, identifier les sources et les moyens de légitimité professionnelle et s'interroger sur ses propres ressources.
- Expérimenter des groupes de co-développement professionnel entre pairs.
- Co-construire un portfolio réflexif afin de planifier son développement professionnel en cohérence avec le projet éducatif et le projet pédagogique de WBE.
- Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.

**DESRIPTIF**

- Cette formation permet aux directeurs et aux délégués au mécanisme de soutien et de développement des compétences d'exploiter pleinement les Plans de Développement des Compétences Professionnelles (PDCP) comme outil stratégique de pilotage.
- En lien avec le décret du 20/07/23, elle propose une approche structurée pour aligner les PDCP avec les objectifs de l'établissement, tout en valorisant l'accompagnement et la montée en compétences des équipes.
- À travers des études de cas et des échanges de pratiques, les participants apprendront à intégrer les PDCP dans une dynamique collective, à identifier les besoins de formation et à mobiliser les leviers d'action pour renforcer l'efficacité pédagogique et organisationnelle.

**FORMATEUR(S)**

- Frédérique DIEPENDAELE

CHOISIR
UNE SESSION

www.lecaf.be



FORMATION INDIVIDUALISÉE DE 2 JOURS



PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)

- Directeur et directeur adjoint



OBJECTIF(S)

- En partant des pratiques des MDP et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, expérimenter et s'approprier les concepts de l'organisation apprenante compte tenu des projets éducatif et pédagogique de WBE.
- Analyser les préoccupations locales pour faire de son école une organisation apprenante.
- Concevoir les méthodes et/ou les outils à mettre en oeuvre pour son établissement.



DESSCRIPTIF

- **Comprendre les principes de l'organisation apprenante:**
 - Définition et caractéristiques d'une organisation apprenante.
 - Les fondements théoriques de l'organisation apprenante dans le milieu éducatif.
 - Les bénéfices d'une approche d'organisation apprenante pour l'école et ses acteurs.
- **Diagnostic et évaluation de l'école:**
 - Analyser les forces et les faiblesses de l'école en termes d'organisation apprenante.
 - Utiliser des outils d'évaluation pour identifier les domaines d'amélioration.
 - Impliquer les différents acteurs de l'école dans le processus d'évaluation.
- **Leadership et gestion du changement:**
 - Développer un leadership adapté à une organisation apprenante.
 - Faciliter le changement et favoriser l'engagement des équipes pédagogiques.
 - Mettre en place des structures et des processus pour soutenir l'apprentissage continu de l'équipe éducative.
- **Collaboration et partage de connaissances:**
 - Encourager la collaboration et les échanges entre les enseignants et les autres acteurs de l'école.
 - Encourager la collaboration et les échanges entre les enseignants et les autres acteurs de l'école.
 - Mettre en place des pratiques de partage des connaissances et des bonnes pratiques pédagogiques.
 - Favoriser l'apprentissage collectif au sein de l'équipe éducative.



FORMATEUR(S)

- Sophie DUBUISSON
- Françoise MEURANT



**FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR****PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)**

- Directeur

**OBJECTIF(S)**

- En partant des pratiques des MDP et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, expérimenter et s'approprier les concepts de l'organisation apprenante compte tenu des projets éducatif et pédagogique de WBE.
- Analyser les préoccupations locales pour faire de son école une organisation apprenante.
- Concevoir les méthodes et/ou les outils à mettre en oeuvre pour son établissement.

**DESRIPTIF**

- Le pilotage de l'école à l'ère du numérique : usages professionnels de l'intelligence artificielle, leadership, gestion, communication.
- L'intelligence artificielle bouleverse les pratiques dans tous les secteurs, y compris l'enseignement. Pour les directions d'établissement, elle représente à la fois une opportunité de moderniser les outils de gestion, de pilotage et de communication, et un défi éthique, pédagogique et organisationnel.
- Cette formation propose une exploration concrète et réflexive des usages professionnels de l'IA dans le quotidien d'un chef d'établissement à WBE.
- Elle vise à permettre aux directions d'adopter une posture éclairée, critique et stratégique face aux outils d'IA, en s'appuyant sur des mises en situation, des partages d'expérience et des exemples d'applications concrètes.
- L'accent sera mis sur la plus-value réelle de l'IA au service de l'organisation, de la planification et de la conduite du changement dans les écoles.

**FORMATEUR(S)**

- Rodrigue COLLARD
- Géry DE CAFMEYER

**IMPORTANT**

Veillez vous munir d'un ordinateur portable.



**FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR****PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)**

- Secrétaire de direction

**OBJECTIF(S)**

- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, s'approprier des outils numériques collaboratifs et organisationnels compte tenu de ma fonction.
- Expérimenter ces outils.
- Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.

**DESRIPTIF**

- La gestion administrative et la communication professionnelle à l'ère du numérique : intégrer l'intelligence artificielle dans les pratiques de soutien à la direction.
- L'intelligence artificielle transforme rapidement les outils et les méthodes de travail dans l'enseignement, y compris dans les tâches administratives et organisationnelles.
- Cette formation s'adresse aux secrétaires de direction et propose une découverte accompagnée, concrète et sécurisante des usages de l'IA dans leur quotidien professionnel.
- L'objectif est de renforcer leur rôle de soutien stratégique à la direction en leur permettant de gagner en efficacité, tout en conservant un regard critique et éthique sur les outils utilisés.
- La formation s'appuie sur des situations professionnelles réelles : rédaction de documents, gestion des communications, organisation d'agendas, préparation de réunions ou encore tri et synthèse de données.
- Elle encourage l'autonomie, la réflexion et le partage de bonnes pratiques.

**FORMATEUR(S)**

- Rodrigue COLLARD
- Géry DE CAFMEYER

**IMPORTANT**

Veillez vous munir d'un ordinateur portable.





FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR



PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)

- Directeur



OBJECTIF(S)

- En partant des pratiques des MDP et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, expérimenter, co-construire et/ou s'approprier des outils et des techniques de gestion dynamique de réunion cohérents avec le projet éducatif et le projet pédagogique de WBE.
- Expérimenter les méthodes de gestion de réunion.
- Co-construire des outils qui permettent de gérer les réunions en intelligence collective.
- Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.
- Comprendre les principes, finalités et contenus des référentiels et programmes pour une meilleure appropriation par les équipes éducatives.
- Outiller les directions pour expliquer clairement aux équipes éducatives et aux parents les exigences, aspects majeurs et attendus des référentiels et programmes.



DESSCRIPTIF

- Formation pour toute direction souhaitant optimiser la transmission des orientations pédagogiques et renforcer l'implication des acteurs éducatifs afin d'assurer l'implémentation du tronc commun en secondaire dans son école.
- Dans un contexte éducatif en changement, la compréhension et la transmission claire des référentiels et programmes du tronc commun secondaire sont essentielles pour assurer le pilotage pédagogique de son établissement.
- Cette formation vise à doter les directeurs et directrices des connaissances et outils nécessaires pour informer et mobiliser les équipes éducatives ainsi que les parents autour des principes, finalités et exigences des référentiels et programmes.



FORMATEUR(S)

- Leïla TRICHILI
- Frédérique DIEPENDAELE





FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR



PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)

- Directeur de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé



OBJECTIF(S)

- A partir des visées, du sens et des enjeux des deux mécanismes appréhendés en formation IFPC, identifier la/les manières de communiquer les éléments auprès des publics ciblés par rapport aux deux mécanismes (soutien et développement des compétences/évaluation) et mobiliser les équipes au sein des établissements.
- Appréhender concrètement les leviers et les conditions de mise en œuvre de la délégation au vu du contexte organisationnel de WBE et du regard propre de la direction.
- Appréhender les implications concrètes du rôle de délégué dans le fonctionnement de WBE et de son établissement.
- Appréhender les implications concrètes du rôle de délégué dans le fonctionnement de WBE et de son établissement.
- Clarifier les implications d'une évaluation défavorable.
- Appréhender concrètement les leviers/ressources et les conditions de réussite dont des techniques pour la conduite d'un entretien de développement professionnel au sein de l'établissement/du PO.
- Travailler la mobilisation dans le contexte de l'établissement, de son fonctionnement des outils fixés par le Gouvernement (PDCP et PAI) et notamment:
 - s'exercer à formuler des objectifs clairs et atteignables;
 - identifier et formuler des propositions de ressources/moyens à disposition du membre du personnel pertinentes et réalistes pour les atteindre;
 - formuler des motivations.
- Poursuivre l'expérimentation de techniques expérimentées lors de la première journée pour la mise en œuvre des attitudes et comportements nécessaires à la posture d'accompagnateur au sein de l'établissement et de WBE.
- Appréhender des pistes pour formuler concrètement des feed-back positifs et constructifs.
- Porter un regard réflexif sur ses propres pratiques professionnelles: poursuivre l'identification de ses forces et de ce qui est encore à développer dans le cadre des mécanismes à prendre en charge.
- Expérimenter des techniques de feedbacks et d'écoute active.
- Co-construire des objectifs spécifiques, réalistes et adaptés au MDP.
- Gérer des situations délicates : comprendre les sources de tensions dans les entretiens de développement, accompagner le changement et maintenir un climat bienveillant.
- Suivre le PDCP.



**DESCRIPTIF (SUITE)**

- Pour participer à cette journée, vous devez avoir suivi la formation de l'IFPC: "Soutien et développement des compétences professionnelles et évaluation des MDP".
- Cette formation vise à approfondir la mise en œuvre du mécanisme de soutien et développement des compétences introduit par le décret du 20 juillet 2023.
- Après un retour sur la première journée et le cadre légal, les participants exploreront les approches de communication et de mobilisation des équipes, ainsi que les conditions de délégation et le rôle du délégué.
- Des exercices pratiques sur la conduite d'entretien permettront de travailler la posture d'accompagnateur, les techniques de feedback et la détermination d'objectifs dans le cadre du Plan de Développement des Compétences Professionnelles (PDCP).
- Enfin, un travail d'auto-positionnement aidera chaque participant à identifier ses leviers de développement et à renforcer ses pratiques d'accompagnement.

**FORMATEUR(S)**

- Sophie DUBUISSON

CHOISIR
UNE SESSIONwww.lecaf.be

**FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR**

Fonction de promotion et de sélection

**PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)**

- Directeur de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé

**OBJECTIF(S)**

- A partir des visées, du sens et des enjeux des deux mécanismes appréhendés en formation IFPC, identifier la/les manières de communiquer les éléments auprès des publics ciblés par rapport aux deux mécanismes (soutien et développement des compétences/évaluation) et mobiliser les équipes au sein des établissements.
- Appréhender concrètement les leviers et les conditions de mise en œuvre de la délégation au vu du contexte organisationnel de WBE et du regard propre de la direction.
- Appréhender les implications concrètes du rôle de délégué dans le fonctionnement de WBE et de son établissement.
- Clarifier les implications d'une évaluation défavorable.
- Appréhender concrètement les leviers/ressources et les conditions de réussite dont des techniques pour la conduite d'un entretien de développement professionnel au sein de l'établissement/du PO.
- Travailler la mobilisation dans le contexte de l'établissement, de son fonctionnement des outils fixés par le Gouvernement (PDCP et PAI) et notamment:
 - s'exercer à formuler des objectifs clairs et atteignables;
 - identifier et formuler des propositions de ressources/moyens à disposition du membre du personnel pertinentes et réalistes pour les atteindre;
 - formuler des motivations.
- Poursuivre l'expérimentation de techniques expérimentées lors de la première journée pour la mise en œuvre des attitudes et comportements nécessaires à la posture d'accompagnateur au sein de l'établissement et de WBE.
- Appréhender des pistes pour formuler concrètement des feed-back positifs et constructifs.
- Porter un regard réflexif sur ses propres pratiques professionnelles: poursuivre l'identification de ses forces et de ce qui est encore à développer dans le cadre des mécanismes à prendre en charge.
- Expérimenter des techniques de feedbacks et d'écoute active.
- Co-construire des objectifs spécifiques, réalistes et adaptés au MDP.
- Gérer des situations délicates : comprendre les sources de tensions dans les entretiens de développement, accompagner le changement et maintenir un climat bienveillant.
- Suivre le PDCP.

**DESSCRIPTIF**

- Pour participer à cette journée, vous devez avoir suivi la formation de l'IFPC: "Soutien et développement des compétences professionnelles et évaluation des MDP".
- Cette formation vise à approfondir la mise en œuvre du mécanisme de soutien et développement des compétences introduit par le décret du 20 juillet 2023.
- Après un retour sur la première journée et le cadre légal, les participants exploreront les approches de communication et de mobilisation des équipes, ainsi que les conditions de délégation et le rôle du délégué.
- Des exercices pratiques sur la conduite d'entretien permettront de travailler la posture d'accompagnateur, les techniques de feedback et la détermination d'objectifs dans le cadre du Plan de Développement des Compétences Professionnelles (PDCP).
- Enfin, un travail d'auto-positionnement aidera chaque participant à identifier ses leviers de développement et à renforcer ses pratiques d'accompagnement.

**FORMATEUR(S)**

- Sophie DUBUISSON

CHOISIR
UNE SESSION

www.lecaf.be



FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR



PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)

- Directeur de l'enseignement secondaire et pour adultes



OBJECTIF(S)

- A partir des visées, du sens et des enjeux des deux mécanismes appréhendés en formation IFPC, identifier la/les manières de communiquer les éléments auprès des publics ciblés par rapport aux deux mécanismes (soutien et développement des compétences/évaluation) et mobiliser les équipes au sein des établissements.
- Appréhender concrètement les leviers et les conditions de mise en œuvre de la délégation au vu du contexte organisationnel de WBE et du regard propre de la direction.
- Appréhender les implications concrètes du rôle de délégué dans le fonctionnement de WBE et de son établissement.
- Appréhender les implications concrètes du rôle de délégué dans le fonctionnement de WBE et de son établissement.
- Clarifier les implications d'une évaluation défavorable.
- Appréhender concrètement les leviers/ressources et les conditions de réussite dont des techniques pour la conduite d'un entretien de développement professionnel au sein de l'établissement/du PO.
- Travailler la mobilisation dans le contexte de l'établissement, de son fonctionnement des outils fixés par le Gouvernement (PDCP et PAI) et notamment:
 - s'exercer à formuler des objectifs clairs et atteignables; identifier et formuler des propositions de ressources/moyens à disposition du membre du personnel pertinentes et réalistes pour les atteindre;
 - formuler des motivations.
- Poursuivre l'expérimentation de techniques expérimentées lors de la première journée pour la mise en œuvre des attitudes et comportements nécessaires à la posture d'accompagnateur au sein de l'établissement et de WBE.
- Appréhender des pistes pour formuler concrètement des feed-back positifs et constructifs.
- Porter un regard réflexif sur ses propres pratiques professionnelles: poursuivre l'identification de ses forces et de ce qui est encore à développer dans le cadre des mécanismes à prendre en charge.
- Expérimenter des techniques de feedbacks et d'écoute active.
- Co-construire des objectifs spécifiques, réalistes et adaptés au MDP.
- Gérer des situations délicates : comprendre les sources de tensions dans les entretiens de développement, accompagner le changement et maintenir un climat bienveillant.
- Suivre le PDCP.





DESRIPTIF

- Cette formation vise à approfondir la mise en œuvre du mécanisme de soutien et développement des compétences introduit par le décret du 20 juillet 2023.
- Après un retour sur la première journée et le cadre légal, les participants exploreront les approches de communication et de mobilisation des équipes, ainsi que les conditions de délégation et le rôle du délégué.
- Des exercices pratiques sur la conduite d'entretien permettront de travailler la posture d'accompagnateur, les techniques de feedback et la détermination d'objectifs dans le cadre du Plan de Développement des Compétences Professionnelles (PDCP).
- Enfin, un travail d'auto-positionnement aidera chaque participant à identifier ses leviers de développement et à renforcer ses pratiques d'accompagnement.



FORMATEUR(S)

- Frédérique DIEPENDAELE

En collaboration avec :

- Nathalie BOUDRIJ



IMPORTANT

Pour participer à cette journée, vous devez avoir suivi la formation de l'IFPC: "Soutien et développement des compétences professionnelles et évaluation des MDP".

CHOISIR
UNE SESSION



www.lecaf.be

**FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR****PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)**

- Directeur de l'enseignement fondamental, secondaire et pour adultes, délégués au mécanisme de soutien et de développement des compétences

**OBJECTIF(S)**

- Comprendre les enjeux et spécificités des entretiens de développement professionnel dans des contextes tendus.
- Acquérir des techniques de communication favorisant un climat d'échange constructif malgré les tensions.
- Identifier et gérer les résistances des personnels pour transformer les freins en opportunités d'évolution.
- Maîtriser des outils de régulation des conflits et des tensions interpersonnelles.
- Expérimenter des stratégies de facilitation pour accompagner les personnels vers une dynamique de développement.
- Structurer et conduire un entretien en adoptant une posture cadrante et constructive.
- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, intégrer les démarches pour:
 - Expérimenter des techniques de feedbacks et d'écoute active.
 - Co-construire des objectifs spécifiques, réalistes et adaptés au MDP.
 - Gérer des situations délicates: comprendre les sources de tensions dans les entretiens de développement, accompagner le changement et maintenir un climat bienveillant.
- Suivre le PDGP.

**DESSCRIPTIF**

- Cette formation outille les directeurs et délégués au mécanisme de soutien et de développement des compétences pour conduire des entretiens de développement professionnel dans des situations tendues ou conflictuelles.
- En s'appuyant sur le cadre du décret du 20/07/23, elle propose des stratégies de communication, des techniques de gestion des tensions et des approches favorisant un dialogue constructif.
- À travers des mises en situation et des échanges de pratiques, les participants apprendront à structurer l'entretien, à adopter une posture facilitante et à transformer les résistances en leviers de développement.

**FORMATEUR(S)**

- Frédérique DIEPENDAELE



**FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR****PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)**

- Directeur de l'enseignement secondaire et pour adultes

**OBJECTIF(S)**

- A partir des visées, du sens et des enjeux des deux mécanismes appréhendés en formation IFPC, identifier la/les manières de communiquer les éléments auprès des publics ciblés par rapport aux deux mécanismes (soutien et développement des compétences/évaluation) et mobiliser les équipes au sein des établissements.
- Appréhender concrètement les leviers et les conditions de mise en œuvre de la délégation au vu du contexte organisationnel de WBE et du regard propre de la direction.
- Appréhender les implications concrètes du rôle de délégué dans le fonctionnement de WBE et de son établissement.
- Clarifier les implications d'une évaluation défavorable.
- Appréhender concrètement les leviers/ressources et les conditions de réussite dont des techniques pour la conduite d'un entretien de développement professionnel au sein de l'établissement/du PO.
- Travailler la mobilisation dans le contexte de l'établissement, de son fonctionnement des outils fixés par le Gouvernement (PDCP et PAI) et notamment:
 - s'exercer à formuler des objectifs clairs et atteignables; identifier et formuler des propositions de ressources/moyens à disposition du membre du personnel pertinentes et réalistes pour les atteindre;
 - formuler des motivations.
- Poursuivre l'expérimentation de techniques expérimentées lors de la première journée pour la mise en œuvre des attitudes et comportements nécessaires à la posture d'accompagnateur au sein de l'établissement et de WBE.
- Appréhender des pistes pour formuler concrètement des feed-back positifs et constructifs. Porter un regard réflexif sur ses propres pratiques professionnelles : poursuivre l'identification de ses forces et de ce qui est encore à développer dans le cadre des mécanismes à prendre en charge.
- Expérimenter des techniques de feedbacks et d'écoute active.
- Co-construire des objectifs spécifiques, réalistes et adaptés au MDP.
- Gérer des situations délicates : comprendre les sources de tensions dans les entretiens de développement, accompagner le changement et maintenir un climat bienveillant.
- Suivre le PDCP.





DESCRIPTIF

- Cette formation vise à approfondir la mise en œuvre du mécanisme de soutien et développement des compétences introduit par le décret du 20 juillet 2023.
- Après un retour sur la première journée et le cadre légal, les participants exploreront les approches de communication et de mobilisation des équipes, ainsi que les conditions de délégation et le rôle du délégué.
- Des exercices pratiques sur la conduite d'entretien permettront de travailler la posture d'accompagnateur, les techniques de feedback et la détermination d'objectifs dans le cadre du Plan de Développement des Compétences Professionnelles (PDCP).
- Enfin, un travail d'auto-positionnement aidera chaque participant à identifier ses leviers de développement et à renforcer ses pratiques d'accompagnement.



FORMATEUR(S)

- Frédérique DIEPENDAELE

En collaboration avec :

- Christine ROBERTY



IMPORTANT

Pour participer à cette journée, vous devez avoir suivi la formation de l'IFPC : "Soutien et développement des compétences professionnelles et évaluation des MDP".

CHOISIR
UNE SESSION



www.lecaf.be

**FORMATION INDIVIDUALISÉE DE 2 JOURS**

Fonction de promotion et de sélection

**PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)**

- Directeur

**OBJECTIF(S)**

- En partant des pratiques des MDP, et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, s'approprier les concepts inhérents aux responsabilités du profil de fonction des directions, déclinés dans la lettre de missions WBE.
- Explorer et partager des exemples de réalisations concrètes qui actualisent sur le terrain les attendus de la lettre de missions en cohérence avec la vision du pilotage pédagogique de WBE.
- Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.

**DESSCRIPTIF**

- **Comprendre l'importance de la lettre de missions en WBE:**
 - Identifier les objectifs et les concepts-clés définis dans votre lettre de missions.
 - Explorer les liens entre les responsabilités du directeur dans son profil de fonction et les actions mises en place dans l'établissement en adéquation avec les valeurs de l'école et les valeurs de WBE.
 - Évaluer la cohérence entre les pratiques pédagogiques et le profil des élèves de l'établissement.
 - Étudier en détail les composantes de votre lettre de missions.
 - Évaluer l'alignement entre les pratiques pédagogiques actuelles et les attentes de la lettre de missions.
- **Mobilisation et communication de la lettre de missions:**
 - Développer des stratégies de communication pour donner du sens à la lettre de missions pour l'ensemble du personnel.
 - Impliquer les enseignants et les autres acteurs clés dans la compréhension et l'appropriation de la lettre de missions.
 - Créer un climat de collaboration et d'engagement autour de la mise en oeuvre des objectifs définis.
- **Suivi et évaluation:**
 - Mettre en place des indicateurs de suivi et des outils d'évaluation pour mesurer le degré de maîtrise des actions.
 - Établir des mécanismes de feedback régulier, entre pairs ou avec les MDP, pour ajuster les actions et s'assurer de l'alignement avec la lettre de missions.
 - Favoriser une culture de l'amélioration continue basée sur les objectifs fixés.

**FORMATEUR(S)**

- Sophie DUBUISSON
- Françoise MEURANT
- Christine ROBERTY

En collaboration avec :

- DGPE, Direction Générale de la Gestion du Personnel



**FORMATION INDIVIDUALISÉE DE 2 JOURS****PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)**

- Fonctions de sélection et de promotion

**OBJECTIF(S)**

- Comprendre les enjeux et les bénéfices des réunions collaboratives pour la cohésion et l'efficacité des équipes.
- Maîtriser les outils et méthodes pour organiser des réunions efficaces et engageantes.
- Favoriser l'implication et la participation active des membres de l'équipe.
- Adopter une posture de facilitateur pour encourager les échanges et la prise de décision collective.
- Gérer les tensions et conflits pouvant survenir lors des réunions. Mettre en place un suivi des actions décidées pour garantir la continuité et l'impact des réunions.
- En partant des pratiques des MDP et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, expérimenter, co-construire et/ou s'approprier des outils et des techniques de gestion dynamique de réunion cohérents avec le projet éducatif et le projet pédagogique de WBE.
- Expérimenter les méthodes de gestion de réunion.
- Co-construire des outils qui permettent de gérer les réunions en intelligence collective.
- Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.

**DESSCRIPTIF**

- Planifier une réunion efficace: préparation, objectifs clairs et ordre du jour pertinent.
- Techniques d'animation pour favoriser la participation active.
- Usage d'outils collaboratifs.
- Règles de communication bienveillante et constructive.
- Encourager l'intelligence collective et la co-construction de solutions.
- Identifier les signaux de tension et de conflit.
- Techniques de gestion des désaccords et de régulation des conflits.
- Créer un climat de confiance et d'écoute.
- Synthétiser et formaliser les décisions et actions.
- Assurer le suivi des engagements pris.
- Mettre en place une évaluation continue pour améliorer les réunions futures.

**FORMATEUR(S)**

- Frédérique DIEPENDAELE
- En collaboration avec :
- Sophie DUBUISSON



REF. 0518

GÉRER ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT DANS UN ENVIRONNEMENT ÉDUCATIF COMPLEXE

Fonction de promotion et de sélection



FORMATION INDIVIDUALISÉE DE 2 JOURS



PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)

- Fonctions de promotion et de sélection



OBJECTIF(S)

- En partant des pratiques des MDP et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, s'approprier des méthodes pour réaliser une étude d'impact et identifier les résistances liées à la réalité locale de l'établissement.
- Expérimenter des techniques qui permettent de lever les résistances.
- Co-construire une méthodologie de conduite du changement en fonction de l'étude d'impact réalisée et des spécificités de l'établissement.
- Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.



DESRIPTIF

- Analyser les spécificités et les défis du milieu éducatif en constante évolution: donner du sens.
- Identifier les opportunités et les avantages d'une gestion proactive du changement.
- Maîtriser les différentes étapes d'un accompagnement au changement.
- Communiquer positivement pour susciter la motivation.
- Créer un climat de confiance et de collaboration propice à l'acceptation du changement.
- Comprendre les résistances au changement et les accueillir pour lever les barrières pour emporter l'adhésion de son équipe.
- Accompagner son équipe tout au long du processus du changement:
 - Mettre en place des actions concrètes pour faciliter la transition vers la nouvelle réalité.
 - Développer les leviers de la motivation et l'engagement.
 - Mettre en place des stratégies de soutien et des ressources pour faciliter l'adhésion au changement.
- Assurer le suivi et ajuster les actions si besoin.



FORMATEUR(S)

- Sabine KERF

PILOTER - ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

ORIENTATION 13

CHOISIR
UNE SESSION



www.lecaf.be

REF. 0533

CAPTER L'ATTENTION DE L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE POUR CRÉER DU LIEN, DONNER DU SENS ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

Fonction de promotion et de sélection



FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR



PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)

- Fonctions de promotion et de sélection



OBJECTIF(S)

- En partant des pratiques des MDP et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, s'approprier des méthodes pour réaliser une étude d'impact et identifier les résistances liées à la réalité locale de l'établissement.
- Expérimenter des techniques qui permettent de lever les résistances.
- Co-construire une méthodologie de conduite du changement en fonction de l'étude d'impact réalisée et des spécificités de l'établissement.
- Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.



DESSCRIPTIF

Contenu de la Formation:

1. Introduction à la communication efficace:
Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.
Techniques pour capter et maintenir l'attention.
2. Création de lien et de cohésion d'équipe:
Exercices pratiques sur l'écoute active et l'empathie.
Méthodes pour encourager la participation et l'engagement.
3. Alignement des objectifs et valeurs:
Comment définir et communiquer une vision claire.
Cas pratiques de mise en alignement des objectifs individuels avec ceux de l'école.

Méthodologie:

- **Ateliers interactifs** : Simulations et jeux de rôle pour pratiquer les techniques de communication et de gestion.
- **Études de cas** : Analyse de situations réelles pour comprendre les dynamiques de groupe et les résistances au changement.
- **Discussions en groupe** : Partage d'expériences et de bonnes pratiques entre pairs.



FORMATEUR(S)

- Sophie DUBUISSON

PILOTER - ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

ORIENTATION 13

CHOISIR
UNE SESSION



www.lecaf.be

REF. 0537

MENER LE CHANGEMENT DANS LES PROJETS DE L'ÉTABLISSEMENT ET AVEC L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE - DIRECTEUR

Fonction de promotion et de sélection



FORMATION INDIVIDUALISÉE DE 3 JOURS



PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)

- Directeur



OBJECTIF(S)

- En partant des pratiques des MDP et en mobilisant les compétences développées à l'IFPC, s'approprier des méthodes pour réaliser une étude d'impact et identifier les résistances liées à la réalité locale de l'établissement.
- Expérimenter des techniques qui permettent de lever les résistances.
- Co-construire une méthodologie de conduite du changement en fonction de l'étude d'impact réalisée et des spécificités de l'établissement.
- Au terme de la formation, poser un regard réflexif sur ses pratiques.



DESSCRIPTIF

- Il paraît que 70% des projets sont des échecs partiels ou totaux: des projets interrompus ou dont on ne voit pas le bout, qui ne durent pas dans le temps, qui coûtent beaucoup plus de temps, d'argent et d'énergie que prévu, ...
- C'est très frustrant. La réussite d'un projet et sa durabilité tiennent souvent plus de l'humain que du technique. Cette dimension humaine, relationnelle, est souvent peu prise en considération, alors qu'elle est essentielle.
- L'humain comme moteur des projets sera la colonne vertébrale de la formation.



FORMATEUR(S)

- Thomas TIBESAR

PILOTER - ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

ORIENTATION 13

CHOISIR
UNE SESSION



www.lecaf.be



FORMATION INDIVIDUALISÉE D'1 JOUR



PUBLIC(S) SPÉCIFIQUE(S)

- Directeur du secondaire



OBJECTIF(S)

- Dans le cadre de la mise en œuvre du Tronc commun et du nouveau paradigme de suivi des élèves, la direction joue un rôle clé dans la transformation des pratiques d'évaluation, le pilotage pédagogique, l'accompagnement au changement et la production de sens au sein des équipes éducatives.
- Cette formation vise à outiller les directions pour répondre à ces défis, en s'appuyant sur les recherches actuelles (notamment celles de John Hattie), les apports du numérique, et les leviers de leadership pédagogique et de pilotage stratégique.
- Objectifs de la formation:
 - Comprendre le nouveau paradigme de l'évaluation dans le Tronc Commun : évaluation formative, différenciation, suivi évolutif des élèves.
 - S'approprier les apports du numérique et des recherches de John Hattie sur l'évaluation et la rétroaction.
 - Identifier les leviers de pilotage et de leadership pour accompagner le changement et soutenir le développement professionnel des équipes.
 - Développer des stratégies d'accompagnement au changement et de production de sens auprès des équipes éducatives.



DESSCRIPTIF

- À travers une conférence animée par des experts, les participants exploreront les enjeux actuels de l'évaluation, les apports du numérique et les enseignements des recherches de John Hattie.
- Cet ancrage permettra de mieux comprendre comment l'évaluation formative, la rétroaction et l'utilisation d'outils numériques peuvent transformer les pratiques pédagogiques et favoriser la réussite de tous les élèves.
- L'après-midi sera consacrée à des ateliers interactifs, conçus pour offrir aux directions des leviers concrets en matière de pilotage et de leadership.
- Les participants pourront approfondir des thématiques essentielles telles que le développement des compétences, l'accompagnement au changement, le leadership pédagogique et la production de sens au sein de leurs équipes.
- Cette journée vise ainsi à renforcer la posture de leader pédagogique des directeurs, à leur fournir des outils opérationnels et à encourager l'échange de bonnes pratiques pour accompagner sereinement la transition vers le Tronc commun.



FORMATEUR(S)

- Service Général de la Formation et du Développement des Compétences





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**



**La Neuville, 1
4500 TIHANGE**
FORMATIONS@LECAF.BE

**CHOISIR
UNE SESSION**

