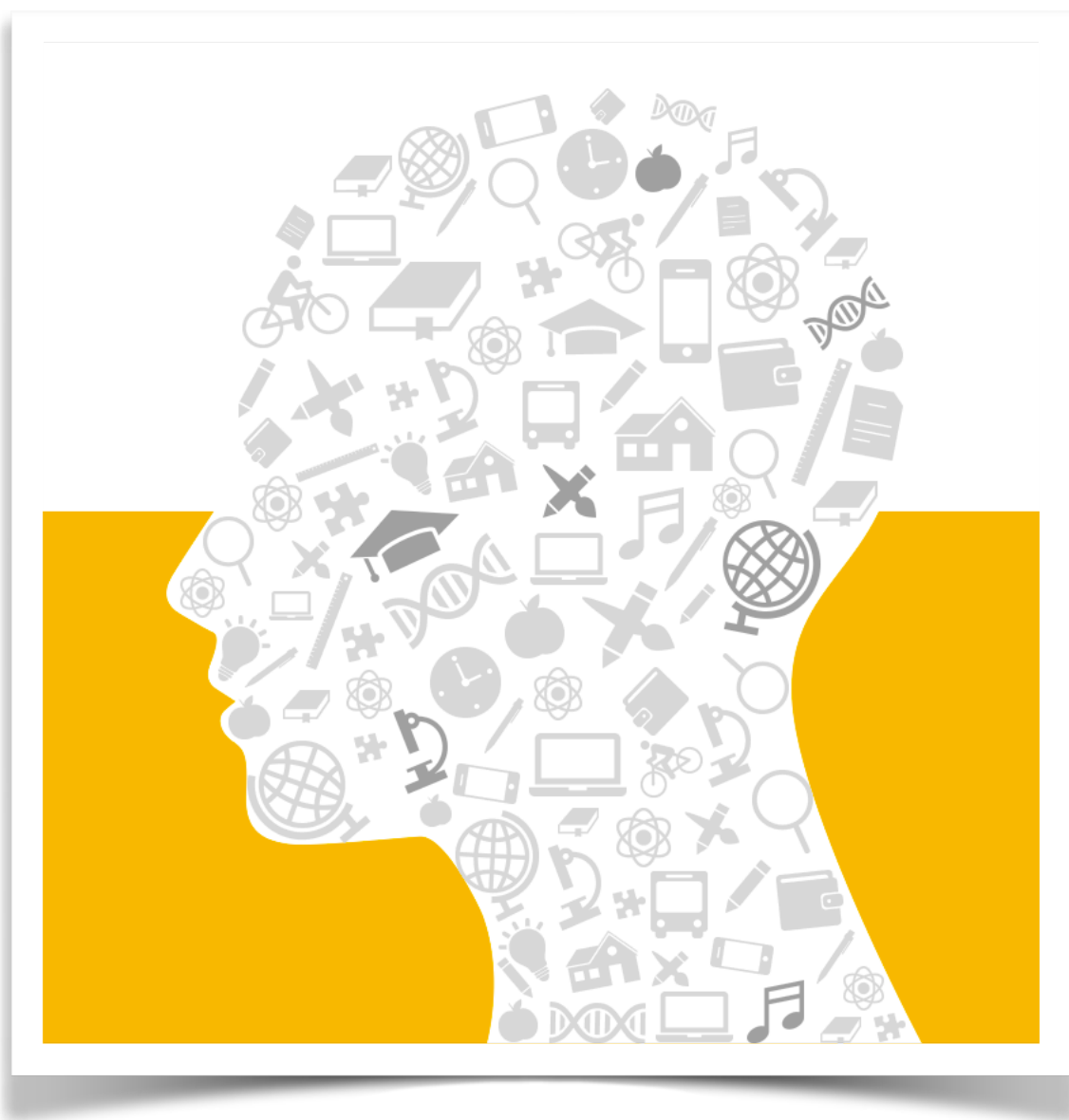


# Catalogue pour les fonctions de promotion et de sélection



WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT



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) pour l'année scolaire 2024-2025.

Les réformes du Pacte pour un Enseignement d'Excellence induisent de nombreux changements en terme de gouvernance de nos écoles et demandent aux personnels de l'enseignement et, en particulier aux directions, de développer de nouvelles compétences professionnelles.

En complément des catalogues des formations professionnelles continues collectives et individualisées pour les membres de l'équipe éducative, WBE vous propose un catalogue de formation spécifique pour les fonctions de promotion et les fonctions de sélection afin de vous accompagner tout au long de votre carrière professionnelle.

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*

**Julien Nicaise**

*Administrateur général*



**Editeur responsable** : Julien Nicaise - Administrateur général Wallonie-Bruxelles Enseignement

20-22 Boulevard du Jardin Botanique, 1000 Bruxelles

Date de publication : Juin 2024

## Table des matières

Direction d'établissement scolaire - Développer le travail collaboratif au sein d'une équipe éducative .....	1
Direction d'établissement scolaire - Communiquer de manière efficace et stratégique .....	2
Gérer des réunions collaboratives et efficaces en exerçant un leadership adapté .....	3
Maîtriser la gestion de vos collaborateurs et transformer les conflits en opportunités .....	5
Piloter mon école et faire de mon équipe une communauté collaborative et apprenante.....	6
Co-construire une vision partagée avec mon équipe.....	8
Gérer et accompagner le changement dans un environnement éducatif complexe.....	10
Mobiliser ma lettre de missions comme outil de pilotage de mon école .....	12
Habiter ma fonction et développer des stratégies pour soutenir l'engagement et la motivation de l'équipe éducative .....	14
Piloter mon équipe de manière efficace et stratégique en exerçant un leadership partagé/distribué .....	16
Ateliers collaboratifs de mise en situation et d'analyse de cas pratiques autour de questions administratives .....	18 – 24
Communiquer en situation de crise.....	25
Améliorer la communication et le relationnel dans les établissements scolaires.....	26
Communiquer de façon non-violente pour favoriser la cohésion d'équipe .....	27
Mener un entretien individuel de développement professionnel et co-construire un plan de développement des compétences.....	28
Découvrir l'intelligence collective pour soutenir le leadership partagé .....	30
Comprendre et expérimenter nos attitudes en conflit, un levier pour les directions .....	32
Prendre soin de soi pour éviter le burn out professionnel .....	33
Atelier collaboratif : Développer mes compétences en matière de sécurité en collaboration avec le conseiller en prévention.....	34
Capter l'attention de mes collaborateurs pour créer du lien, donner du sens et accompagner le changement.....	35
Atelier collaboratif : Gérer les différents canaux de communication à WBE.....	37
Co-construire un plan de formation pour l'école avec mon équipe.....	39
Utiliser des outils numériques pour optimiser le travail administratif en équipe.....	41

---

# Direction d'établissement scolaire - Développer le travail collaboratif au sein d'une équipe éducative

## Public(s) concerné(s)

## Objectif(s)

Au terme de la formation, le participant sera capable de :

- 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.

## Orientation

Orientation 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

## Thème

a. Les directions et directions-adjointes : (1) La communication, (2) Le pilotage de l'école, (3) Le leadership (partagé; distribué), (4) La gestion des ressources et des relations humaines, (5) La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement, (6) La gestion des situations de crise

## Descriptif

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  
En collaboration avec :  
HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE

---

Réf. de la formation : 211/845

LIÈGE / H.E.Ch. Charlemagne Liège - Campus Les Rivageois - rue des Rivageois, 6

LIÈGE / H.E.Ch. Charlemagne Liège - Campus Les Rivageois - rue des Rivageois, 6

Maximum 15 participants

Formation de 2 jours

Le 07/02/2025 de 09:30 à 16:00

Le 14/02/2025 de 09:30 à 16:00

---

---

# Direction d'établissement scolaire - Communiquer de manière efficace et stratégique

## Public(s) concerné(s)

## Objectif(s)

Au terme de la formation, le participant sera capable de :

- 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.

## Orientation

Orientation 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

## Thème

a. Les directions et directions-adjointes : (1) La communication, (2) Le pilotage de l'école, (3) Le leadership (partagé; distribué), (4) La gestion des ressources et des relations humaines, (5) La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement, (6) La gestion des situations de crise

## Descriptif

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  
En collaboration avec :  
HAUTE ECOLE CHARLEMAGNE

---

Réf. de la formation : 212/841  
LIÈGE / H.E.Ch. Charlemagne Liège - Campus Les Rivageois - rue des Rivageois, 6  
LIÈGE / H.E.Ch. Charlemagne Liège - Campus Les Rivageois - rue des Rivageois, 6  
Maximum 15 participants

Formation de 2 jours  
Le 14/03/2025 de 09:30 à 16:00  
Le 21/03/2025 de 09:30 à 16:00

---

# Gérer des réunions collaboratives et efficaces en exerçant un leadership adapté

## Public(s) concerné(s)

- Direction
- Direction adjointe
- Administrateur d'internat
- Chef-fe de travaux d'atelier

## Objectif(s)

Comprendre les fondements du leadership adaptatif et son rôle dans la gestion des réunions.

Adapter le type de réunion appropriée à l'objectif

Adopter la posture adéquate en fonction du contexte et du public

Identifier et gérer les participants et leur profil

Maîtriser les différentes techniques d'animation

Détecter et traiter les incidents en cours de réunion

- Acquérir les compétences nécessaires pour faciliter des réunions collaboratives et efficaces.
- Développer une compréhension des dynamiques de groupe et de la manière de les gérer pour favoriser la collaboration.
- Apprendre à adapter son style de leadership en fonction des besoins spécifiques de l'équipe et de la situation.
- Renforcer la capacité à prendre des décisions et à résoudre des problèmes en équipe.

## Orientation

Orientation 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

## Thème

a. Les directions et directions-adjointes : (1) La communication, (2) Le pilotage de l'école, (3) Le leadership (partagé; distribué), (4) La gestion des ressources et des relations humaines, (5) La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement, (6) La gestion des situations de crise

## Descriptif

- Introduction au leadership adaptatif : Comprendre le concept de leadership adaptatif et son importance dans la gestion des réunions.
- Techniques de facilitation des réunions : Apprendre à planifier et à organiser des réunions, à définir des objectifs clairs, à établir un ordre du jour efficace et à gérer le temps de manière appropriée.
- Dynamiques de groupe et collaboration : Examiner les différents types de dynamiques de groupe qui peuvent se produire lors des réunions et apprendre des stratégies pour encourager la collaboration et l'engagement de tous les participants.  
Leadership adaptatif en action : Analyser des études de cas et des scénarios de réunions pour développer une compréhension pratique de la manière d'exercer un leadership adaptatif.  
Prise de décision et résolution de problèmes en équipe : Explorer des techniques pour faciliter la prise de décision en équipe et la résolution de problèmes lors des réunions.

## Formateur(s)

Sophie DUBUISSON, Frédérique DIEPENDAELE

Maximum 15 participants

Réf. de la formation : 260/864

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

Maximum 15 participants

Formation de 2 jours

Le 24/03/2025 de 09:00 à 16:00

Le 25/03/2025 de 09:00 à 16:00

---

# Maîtriser la gestion de vos collaborateurs et transformer les conflits en opportunités

## Public(s) concerné(s)

- Direction
- Direction adjointe
- Administrateur d'internat
- Chef-fe de travaux d'atelier

## Objectif(s)

- Lister et analyser les comportements générateurs de stress
- Comprendre les mécanismes de la gouvernance de notre cerveau
- Le détour par l'intelligence émotionnelle dans la gestion des conflits
- Développer la posture assertive
  
- Comprendre les mécanismes des situations conflictuelles et les différentes positions lors des conflits
  
- Appréhender les outils de gestion de conflits

## Orientation

Orientation 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

## Thème

a. Les directions et directions-adjointes : (1) La communication, (2) Le pilotage de l'école, (3) Le leadership (partagé; distribué), (4) La gestion des ressources et des relations humaines, (5) La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement, (6) La gestion des situations de crise

## Descriptif

- 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 - EKISENS

---

Réf. de la formation : 261/867	Formation de 2 jours
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 05/11/2024 de 09:00 à 16:00
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 25/11/2024 de 09:00 à 16:00
Maximum 15 participants	
Réf. de la formation : 261/868	Formation de 2 jours
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 14/01/2025 de 09:00 à 16:00
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 28/01/2025 de 09:00 à 16:00
Maximum 15 participants	
Réf. de la formation : 261/869	Formation de 2 jours
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 04/04/2025 de 09:00 à 16:00
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 24/04/2025 de 09:00 à 16:00
Maximum 15 participants	

---



---

# Piloter mon école et faire de mon équipe une communauté collaborative et apprenante

## Public(s) concerné(s)

- Direction
- Direction adjointe

## Public(s) spécifique(s)

Directions et directions-adjointes

## Objectif(s)

- Comprendre les principes et les fondements de l'organisation apprenante dans le milieu éducatif.
- Acquérir les compétences nécessaires pour piloter une école dans une démarche d'organisation apprenante.
- Diagnostiquer les forces et les faiblesses de l'école en termes d'organisation apprenante et mettre en place des actions d'amélioration.
- Développer un leadership adapté et mobilisateur pour soutenir le changement et l'apprentissage continu.
- Favoriser la collaboration, le partage de connaissances et l'apprentissage collectif au sein de l'équipe éducative.

## Orientation

Orientations 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

## Thème

a. Les directions et directions-adjointes : (1) La communication, (2) Le pilotage de l'école, (3) Le leadership (partagé; distribué), (4) La gestion des ressources et des relations humaines, (5) La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement, (6) La gestion des situations de crise

## Descriptif

- 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
  - 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

Réf. de la formation : 262/843	Formation de 2 jours
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 14/10/2024 de 09:00 à 16:00
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 15/10/2024 de 09:00 à 16:00
Maximum 15 participants	
Réf. de la formation : 262/844	Formation de 2 jours
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 03/02/2025 de 09:00 à 16:00
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 04/02/2025 de 09:00 à 16:00
Maximum 15 participants	

---

# Co-construire une vision partagée avec mon équipe

## Public(s) concerné(s)

- Direction
- Direction adjointe

## Public(s) spécifique(s)

Directions et directions-adjointes

## Objectif(s)

- Comprendre l'importance d'une vision partagée dans la réussite d'une équipe éducative.
- Acquérir les compétences nécessaires pour co-construire une vision inspirante et mobilisatrice avec votre équipe.
- Développer une communication efficace pour diffuser la vision auprès de l'ensemble de l'équipe éducative.
- Favoriser l'alignement des objectifs et des actions avec la vision commune.
- Renforcer l'engagement et la motivation des membres de l'équipe éducative envers la vision partagée.

## Orientation

Orientation 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

## Thème

a. Les directions et directions-adjointes : (1) La communication, (2) Le pilotage de l'école, (3) Le leadership (partagé; distribué), (4) La gestion des ressources et des relations humaines, (5) La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement, (6) La gestion des situations de crise

## Descriptif

- 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 œuvre 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

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

Le 25/11/2024 de 09:00 à 16:00

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

Le 26/11/2024 de 09:00 à 16:00

Maximum 15 participants

---

Réf. de la formation : 263/847

Formation de 2 jours

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

Le 07/04/2025 de 09:00 à 16:00

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

Le 08/04/2025 de 09:00 à 16:00

Maximum 15 participants

---

---

# Gérer et accompagner le changement dans un environnement éducatif complexe

## Public(s) concerné(s)

- Direction
- Direction adjointe
- Administrateur d'internat
- Chef-fe de travaux d'atelier

## Objectif(s)

- Comprendre les enjeux et les spécificités du changement dans un environnement éducatif complexe.
- Acquérir les compétences nécessaires pour planifier, conduire et gérer efficacement les processus de changement dans votre établissement.
- Développer une communication stratégique et mobilisatrice pour engager les acteurs clés dans le processus de changement.
- Surmonter les résistances au changement et soutenir les individus et les équipes dans leur adaptation.
- Favoriser un environnement propice à l'innovation, à l'apprentissage continu et à la réussite collective.

## Orientation

Orientation 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

## Thème

a. Les directions et directions-adjointes : (1) La communication, (2) Le pilotage de l'école, (3) Le leadership (partagé; distribué), (4) La gestion des ressources et des relations humaines, (5) La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement, (6) La gestion des situations de crise

## Descriptif

- 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. :
  - o Mettre en place des actions concrètes pour faciliter la transition vers la nouvelle réalité
  - o Développer les leviers de la motivation et l'engagement
  - o 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 - EKISENS

---

Réf. de la formation : 264/877

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

Maximum 15 participants

Formation de 2 jours

Le 04/10/2024 de 09:00 à 16:00

Le 15/10/2024 de 09:00 à 16:00

---

Réf. de la formation : 264/878

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

Maximum 15 participants

Formation de 2 jours

Le 04/12/2024 de 09:00 à 16:00

Le 17/12/2024 de 09:00 à 16:00

---

Réf. de la formation : 264/879  
TIHANGE / CAF - La Neuville 1  
TIHANGE / CAF - La Neuville 1  
Maximum 15 participants

---

Formation de 2 jours  
Le 11/02/2025 de 09:00 à 16:00  
Le 20/02/2025 de 09:00 à 16:00

---

# Mobiliser ma lettre de missions comme outil de pilotage de mon école

## Public(s) concerné(s)

- Direction

## Objectif(s)

- Comprendre l'importance et le potentiel de la lettre de missions à WBE comme outil de pilotage de votre établissement.
- Acquérir les compétences nécessaires pour analyser, mobiliser et communiquer efficacement la lettre de missions au sein de votre équipe éducative.
- Aligner les pratiques pédagogiques et les actions concrètes avec les attentes définies dans la lettre de missions.
- Mesurer les progrès réalisés et ajuster les actions en fonction des indicateurs de suivi et des feedbacks reçus.
- Créer une culture de l'amélioration continue basée sur la lettre de missions pour maximiser les résultats et la réussite de votre établissement à WBE.

## Orientation

Orientation 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

## Thème

a. Les directions et directions-adjointes : (1) La communication, (2) Le pilotage de l'école, (3) Le leadership (partagé; distribué), (4) La gestion des ressources et des relations humaines, (5) La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement, (6) La gestion des situations de crise

## Descriptif

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
- Evaluer 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
- Identifier les actions concrètes pour rapprocher vos pratiques de l'idéal défini dans 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 œuvre 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

Réf. de la formation : 265/848	Formation de 2 jours
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 07/10/2024 de 09:00 à 16:00
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 08/10/2024 de 09:00 à 16:00
Maximum 15 participants	
Réf. de la formation : 265/849	Formation de 2 jours
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 27/01/2025 de 09:00 à 16:00
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 28/01/2025 de 09:00 à 16:00
Maximum 15 participants	
Réf. de la formation : 265/851	Formation de 2 jours
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 12/05/2025 de 09:00 à 16:00
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 13/05/2025 de 09:00 à 16:00
Maximum 15 participants	



---

# Habiter ma fonction et développer des stratégies pour soutenir l'engagement et la motivation de l'équipe éducative

## Public(s) concerné(s)

- Direction
- Direction adjointe

## Objectif(s)

- Renforcer votre développement professionnel en tant que directeur.trice à WBE.
- Identifier vos besoins de développement et définir des objectifs clairs.
- Acquérir les compétences clés du directeur en WBE,
- Réfléchir à votre rôle en tant que leader éclairé et développer des stratégies pour soutenir l'engagement et le bien-être de votre équipe éducative.

Mettre en œuvre un plan de développement professionnel personnalisé pour exceller dans votre fonction de directeur.trice à WBE.

## Orientation

Orientation 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

## Thème

a. Les directions et directions-adjointes : (1) La communication, (2) Le pilotage de l'école, (3) Le leadership (partagé; distribué), (4) La gestion des ressources et des relations humaines, (5) La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement, (6) La gestion des situations de crise

## Descriptif

- Auto-évaluation et identification des besoins de développement :
  - Évaluer vos compétences actuelles en tant que directeur.trice à WBE
  - Identifier les domaines où vous souhaitez renforcer vos compétences et votre expertise
  - Analyser les attentes et les exigences spécifiques liées à la fonction de directeur en WBE
- Élaboration d'un plan de développement professionnel :
  - Définir des objectifs clairs et spécifiques pour votre développement professionnel
  - Utiliser le portfolio comme outil de développement professionnel
  - Établir un plan d'action pour mettre en œuvre et évaluer vos progrès dans votre développement professionnel
- Réflexion sur le rôle et l'impact du directeur à WBE :
  - Explorer les défis et les opportunités spécifiques liés à la fonction de directeur en WBE
  - Réfléchir à votre rôle en tant que producteur de sens
  - Développer des stratégies pour favoriser l'engagement, la motivation et le bien-être de votre équipe éducative

## Formateur(s)

Sophie DUBUISSON, Françoise MEURANT

---

Réf. de la formation : 266/852

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

Maximum 15 participants

Formation de 2 jours

Le 18/11/2024 de 09:00 à 16:00

Le 19/11/2024 de 09:00 à 16:00

---

Réf. de la formation : 266/853

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

Formation de 2 jours

Le 17/03/2025 de 09:00 à 16:00

Le 18/03/2025 de 09:00 à 16:00



---

# Piloter mon équipe de manière efficace et stratégique en exerçant un leadership partagé/distribué

## Public(s) concerné(s)

- Direction
- Direction adjointe
- Administrateur d'internat
- Chef-fe de travaux d'atelier

## Objectif(s)

- Comprendre les fondements du leadership systémique et stratégique en référence aux travaux de Peter Senge, Paul Watzlawick, Michael Fullan et John Kotter.
- Appliquer les concepts de la pensée systémique pour une gestion efficace de l'équipe à WBE.
- Utiliser des approches stratégiques pour développer une vision claire et atteindre les objectifs éducatifs à WBE.
- Favoriser la collaboration, l'engagement et la responsabilité partagée au sein de l'équipe à WBE.
- Mettre en place des mécanismes de suivi et d'évaluation pour ajuster les stratégies et assurer la réussite collective.

## Orientation

Orientation 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

## Thème

a. Les directions et directions-adjointes : (1) La communication, (2) Le pilotage de l'école, (3) Le leadership (partagé; distribué), (4) La gestion des ressources et des relations humaines, (5) La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement, (6) La gestion des situations de crise

## Descriptif

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.
- 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

Réf. de la formation : 267/858	Formation de 2 jours
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 09/12/2024 de 09:00 à 16:00
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 10/12/2024 de 09:00 à 16:00
Maximum 15 participants	
Réf. de la formation : 267/859	Formation de 2 jours
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 14/04/2025 de 09:00 à 16:00
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 15/04/2025 de 09:00 à 16:00
Maximum 15 participants	

---

# Ateliers collaboratifs de mise en situation et d'analyse de cas pratiques autour de questions administratives

## Public(s) concerné(s)

- Coordination CEFA

## Objectif(s)

- Renforcer les compétences, administratives des membres du personnel éducatif de WBE.
- Actualiser les compétences en fonction des profils de fonction définis par WBE.
- Améliorer les pratiques professionnelles des participants en identifiant les forces et les axes d'amélioration.
- Favoriser l'utilisation des compétences acquises lors de la formation à l'IFPC dans le contexte réel de travail.
- Améliorer la coordination et la collaboration entre les différents membres du personnel éducatif.

## Orientation

Orientation 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

## Thème

b. Les compétences spécifiques des fonctions suivantes : coordonnateurs des pôles territoriaux, coordonnateurs des CEFA, chefs de travaux, chefs d'ateliers, secrétaires de direction, administrateurs d'internat, éducateurs économes/comptables

## Descriptif

Analyse des pratiques professionnelles

Les participants seront invités à réfléchir sur leurs propres pratiques administratives, en identifiant leurs forces et leurs axes d'amélioration.

Mobilisation des compétences acquises à l'IFPC

Les participants seront encouragés à mobiliser les compétences déjà acquises lors de leur formation à l'IFPC pour les appliquer de manière pratique dans leur travail quotidien.

Actualisation des compétences administratives

Les participants seront formés sur les aspects administratifs spécifiques au milieu éducatif de WBE. Cela peut inclure la gestion des ressources, la coordination avec les autres membres du personnel, la communication avec les parents et la tenue de dossiers.

## Formateur(s)

Nathalie BOUDRIJ

---

# Ateliers collaboratifs de mise en situation et d'analyse de cas pratiques autour de questions administratives

## Public(s) concerné(s)

- Administrateur d'internat

## Objectif(s)

- Renforcer les compétences, administratives des membres du personnel éducatif de WBE.
- Actualiser les compétences en fonction des profils de fonction définis par WBE.
- Améliorer les pratiques professionnelles des participants en identifiant les forces et les axes d'amélioration.
- Favoriser l'utilisation des compétences acquises lors de la formation à l'IFPC dans le contexte réel de travail.
- Améliorer la coordination et la collaboration entre les différents membres du personnel éducatif.

## Orientation

Orientation 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

## Thème

b. Les compétences spécifiques des fonctions suivantes : coordonnateurs des pôles territoriaux, coordonnateurs des CEFA, chefs de travaux, chefs d'ateliers, secrétaires de direction, administrateurs d'internat, éducateurs économes/comptables

## Descriptif

Analyse des pratiques professionnelles

Les participants seront invités à réfléchir sur leurs propres pratiques administratives, en identifiant leurs forces et leurs axes d'amélioration.

Mobilisation des compétences acquises à l'IFPC

Les participants seront encouragés à mobiliser les compétences déjà acquises lors de leur formation à l'IFPC pour les appliquer de manière pratique dans leur travail quotidien.

Actualisation des compétences administratives

Les participants seront formés sur les aspects administratifs spécifiques au milieu éducatif de WBE. Cela peut inclure la gestion des ressources, la coordination avec les autres membres du personnel, la communication avec les parents et la tenue de dossiers.

## Formateur(s)

Nathalie BOUDRIJ

Maximum 15 participants

---

# Ateliers collaboratifs de mise en situation et d'analyse de cas pratiques autour de questions administratives

## Public(s) concerné(s)

- Chef·fe d'atelier
- Chef·fe de travaux d'atelier

## Objectif(s)

- Renforcer les compétences, administratives des membres du personnel éducatif de WBE.
- Actualiser les compétences en fonction des profils de fonction définis par WBE.
- Améliorer les pratiques professionnelles des participants en identifiant les forces et les axes d'amélioration.
- Favoriser l'utilisation des compétences acquises lors de la formation à l'IFPC dans le contexte réel de travail.
- Améliorer la coordination et la collaboration entre les différents membres du personnel éducatif.

## Orientation

Orientation 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

## Thème

b. Les compétences spécifiques des fonctions suivantes : coordonnateurs des pôles territoriaux, coordonnateurs des CEFA, chefs de travaux, chefs d'ateliers, secrétaires de direction, administrateurs d'internat, éducateurs économistes/comptables

## Descriptif

Analyse des pratiques professionnelles

Les participants seront invités à réfléchir sur leurs propres pratiques administratives, en identifiant leurs forces et leurs axes d'amélioration.

Mobilisation des compétences acquises à l'IFPC

Les participants seront encouragés à mobiliser les compétences déjà acquises lors de leur formation à l'IFPC pour les appliquer de manière pratique dans leur travail quotidien.

Actualisation des compétences administratives

Les participants seront formés sur les aspects administratifs spécifiques au milieu éducatif de WBE. Cela peut inclure la gestion des ressources, la coordination avec les autres membres du personnel, la communication avec les parents et la tenue de dossiers.

## Formateur(s)

Nathalie BOUDRIJ

---

Réf. de la formation : 271/886

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

Maximum 15 participants

Formation d'1 jour

Le 25/11/2024 de 09:00 à 16:00

---

Réf. de la formation : 271/887

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

Maximum 15 participants

Formation d'1 jour

Le 10/02/2025 de 09:00 à 16:00

---



---

# Ateliers collaboratifs de mise en situation et d'analyse de cas pratiques autour de questions administratives

## Public(s) concerné(s)

## Public(s) spécifique(s)

Les comptables

## Objectif(s)

- Renforcer les compétences, administratives des membres du personnel éducatif de WBE.
- Actualiser les compétences en fonction des profils de fonction définis par WBE.
- Améliorer les pratiques professionnelles des participants en identifiant les forces et les axes d'amélioration.
- Favoriser l'utilisation des compétences acquises lors de la formation à l'IFPC dans le contexte réel de travail.
- Améliorer la coordination et la collaboration entre les différents membres du personnel éducatif.

## Orientation

Orientation 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

## Thème

b. Les compétences spécifiques des fonctions suivantes : coordonnateurs des pôles territoriaux, coordonnateurs des CEFA, chefs de travaux, chefs d'ateliers, secrétaires de direction, administrateurs d'internat, éducateurs économes/comptables

## Descriptif

Analyse des pratiques professionnelles

Les participants seront invités à réfléchir sur leurs propres pratiques administratives, en identifiant leurs forces et leurs axes d'amélioration.

Mobilisation des compétences acquises à l'IFPC

Les participants seront encouragés à mobiliser les compétences déjà acquises lors de leur formation à l'IFPC pour les appliquer de manière pratique dans leur travail quotidien.

Actualisation des compétences administratives

Les participants seront formés sur les aspects administratifs spécifiques au milieu éducatif de WBE. Cela peut inclure la gestion des ressources, la coordination avec les autres membres du personnel, la communication avec les parents et la tenue de dossiers.

## Formateur(s)

Nathalie BOUDRIJ

---

Réf. de la formation : 272/888  
TIHANGE / CAF - La Neuville 1  
Maximum 15 participants

Formation d'1 jour  
Le 17/03/2025 de 09:00 à 16:00

---

---

# Ateliers collaboratifs de mise en situation et d'analyse de cas pratiques autour de questions administratives

## Public(s) concerné(s)

- Secrétaire de Direction

## Public(s) spécifique(s)

Les secrétaires de direction

## Objectif(s)

- Renforcer les compétences, administratives des membres du personnel éducatif de WBE.
- Actualiser les compétences en fonction des profils de fonction définis par WBE.
- Améliorer les pratiques professionnelles des participants en identifiant les forces et les axes d'amélioration.
- Favoriser l'utilisation des compétences acquises lors de la formation à l'IFPC dans le contexte réel de travail.
- Améliorer la coordination et la collaboration entre les différents membres du personnel éducatif.

## Orientation

## Thème

## Descriptif

Analyse des pratiques professionnelles

Les participants seront invités à réfléchir sur leurs propres pratiques administratives, en identifiant leurs forces et leurs axes d'amélioration.

Mobilisation des compétences acquises à l'IFPC

Les participants seront encouragés à mobiliser les compétences déjà acquises lors de leur formation à l'IFPC pour les appliquer de manière pratique dans leur travail quotidien.

Actualisation des compétences administratives

Les participants seront formés sur les aspects administratifs spécifiques au milieu éducatif de WBE. Cela peut inclure la gestion des ressources, la coordination avec les autres membres du personnel, la communication avec les parents et la tenue de dossiers.

## Formateur(s)

Nathalie BOUDRIJ

---

Réf. de la formation : 273/889

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

Maximum 15 participants

Formation d'1 jour

Le 09/12/2024 de 09:00 à 16:00

---

Réf. de la formation : 273/890

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

Maximum 15 participants

Formation d'1 jour

Le 21/04/2025 de 09:00 à 16:00

---

## Les coordinateurs de pôles

# Ateliers collaboratifs de mise en situation et d'analyse de cas pratiques autour de questions administratives

### Public(s) concerné(s)

### Objectif(s)

- Renforcer les compétences, administratives des membres du personnel éducatif de WBE.
- Actualiser les compétences en fonction des profils de fonction définis par WBE.
- Améliorer les pratiques professionnelles des participants en identifiant les forces et les axes d'amélioration.
- Favoriser l'utilisation des compétences acquises lors de la formation à l'IFPC dans le contexte réel de travail.
- Améliorer la coordination et la collaboration entre les différents membres du personnel éducatif.

### Orientation

Orientation 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

### Thème

b. Les compétences spécifiques des fonctions suivantes : coordonnateurs des pôles territoriaux, coordonnateurs des CEFA, chefs de travaux, chefs d'ateliers, secrétaires de direction, administrateurs d'internat, éducateurs économistes/comptables

### Descriptif

Analyse des pratiques professionnelles

Les participants seront invités à réfléchir sur leurs propres pratiques administratives, en identifiant leurs forces et leurs axes d'amélioration.

Mobilisation des compétences acquises à l'IFPC

Les participants seront encouragés à mobiliser les compétences déjà acquises lors de leur formation à l'IFPC pour les appliquer de manière pratique dans leur travail quotidien.

Actualisation des compétences administratives

Les participants seront formés sur les aspects administratifs spécifiques au milieu éducatif de WBE. Cela peut inclure la gestion des ressources, la coordination avec les autres membres du personnel, la communication avec les parents et la tenue de dossiers.

### Formateur(s)

Nathalie BOUDRIJ

---

Réf. de la formation : 274/892

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

Maximum 15 participants

Formation d'1 jour

Le 20/01/2025 de 09:00 à 16:00

---

---

# Communiquer en situation de crise

## Public(s) concerné(s)

- Direction
- Direction adjointe
- Administrateur d'internat
- Chef-fe de travaux d'atelier

## Objectif(s)

- Identifier les risques et menaces potentielles, repérer les signaux précurseurs des situations de crise
- Être capable de réagir de manière professionnelle
- Gérer l'alerte et l'incertitude, piloter la réponse opérationnelle et stratégique tout en "manageant à chaud" les parties prenantes.
- Communiquer de manière efficace et efficiente, sauvegarder en allant à l'essentiel,
- Identifier les outils / canaux de communication, construire une relation avec les médias,

## Orientation

Orientation 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

## Thème

a. Les directions et directions-adjointes : (1) La communication, (2) Le pilotage de l'école, (3) Le leadership (partagé; distribué), (4) La gestion des ressources et des relations humaines, (5) La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement, (6) La gestion des situations de crise

## Descriptif

- Comprendre les mécanismes du stress
- Maitriser 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 - EKISENS

---

Réf. de la formation : 277/874	Formation de 2 jours
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 14/11/2024 de 09:00 à 16:00
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 13/12/2024 de 09:00 à 16:00
Maximum 15 participants	
<hr/>	
Réf. de la formation : 277/875	Formation de 2 jours
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 07/04/2025 de 09:00 à 16:00
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 16/04/2025 de 09:30 à 16:00
Maximum 15 participants	

---

## Les coordinateurs de pôles

### Améliorer la communication et le relationnel dans les établissements scolaires

#### Public(s) concerné(s)

- Secrétaire de Direction
- Chef-fe d'atelier
- Coordination CEFA

#### Objectif(s)

- Rendre plus efficace et efficiente la communication entre différents intervenants
- Privilégier des relations sereines et constructives , basée sur l'attitude calme
- Développer une communication interactionnelle responsable et bienveillante
- Objectif plus méta : privilégier la prévention au côté curatif , améliorer le bien-être en général et faire diminuer les risques psycho-sociaux et risques de conflits relationnels

#### Orientation

#### Thème

#### Descriptif

- 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 - EKISENS

Réf. de la formation : 294/834	Formation de 2 jours
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 01/10/2024 de 09:00 à 16:00
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 10/10/2024 de 09:00 à 16:00
Maximum 15 participants	
Réf. de la formation : 294/835	Formation de 2 jours
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 13/03/2025 de 09:00 à 16:00
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 25/03/2025 de 09:00 à 16:00
Maximum 15 participants	

## A PRECISER

### A PRECISER

# Communiquer de façon non-violente pour favoriser la cohésion d'équipe

## Public(s) concerné(s)

- Direction
- Direction adjointe
- Administrateur d'internat

## Objectif(s)

Expérimenter des méthodes et des techniques de communication efficace et assertive (écoute active, communication non violente...). 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.

## Orientation

Orientation 18 - Développer un climat scolaire positif

## Thème

c. La prévention et la gestion des conflits entre élèves, les problématiques de violence

## Descriptif

Lors de cette journée de formation, les participants seront amenés à faire le point sur leurs pré-requis concernant la CNV, à valoriser leurs expériences et à s'interroger sur leurs pratiques. Grâce à des exercices pratiques, des analyses de cas et mises en situation, nous comprendrons la notion de communication non-violente et nous nous positionnerons vis-à-vis d'elle, nous apprendons à l'utiliser, à identifier comment et quand l'utiliser dans sa réalité de terrain. Les participants seront amenés à développer des compétences de praticien réflexif. proposer un cadre permettant un travail collaboratif bienveillant.

## Formateur(s)

Marie CAMPISI

---

Réf. de la formation : 696/836

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

Maximum 15 participants

Formation d'1 jour

Le 26/11/2024 de 09:00 à 16:00

---

Réf. de la formation : 696/837

BRUXELLES / Athénée royal Gatti de Gamond - Rue du Marais 65

Maximum 15 participants

Formation d'1 jour

Le 25/03/2025 de 09:00 à 16:00

---

Réf. de la formation : 696/838

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

Maximum 15 participants

---

Formation d'1 jour

Le 13/05/2025 de 09:00 à 16:00

## A PRECISER

# Mener un entretien individuel de développement professionnel et co-construire un plan de développement des compétences

## Public(s) concerné(s)

- Direction
- Direction adjointe
- Administrateur d'internat
- Chef-fe de travaux d'atelier

## Public(s) spécifique(s)

Les directions

Les administrateurs d'internats

Les directeurs adjoints

Les CTA

## Objectif(s)

1. **Acquérir les compétences nécessaires pour mener des entretiens individuels :**
  - Comprendre les objectifs et les bénéfices des entretiens de développement professionnel.
  - Maîtriser les techniques d'écoute active et de questionnement.
2. **Co-construire des plans de développement des compétences :**
  - Identifier les compétences clés à développer chez les collaborateurs.
  - Élaborer des plans de développement personnalisés et adaptés aux besoins individuels et organisationnels.
3. **Renforcer la motivation et l'engagement des collaborateurs :**
  - Apprendre à donner des feedbacks constructifs et motivants.
  - Encourager la prise d'initiative et l'auto-évaluation.
4. **Suivre et évaluer le développement des compétences :**
  - Mettre en place des indicateurs de suivi et d'évaluation.
  - Adapter les plans de développement en fonction des progrès réalisés.

## Orientation

Orientation 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

## Thème

a. Les directions et directions-adjointes : (1) La communication, (2) Le pilotage de l'école, (3) Le leadership (partagé; distribué), (4) La gestion des ressources et des relations humaines, (5) La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement, (6) La gestion des situations de crise

## Descriptif

La formation "Mener un entretien individuel de développement professionnel et co-construire un plan de développement des compétences" est conçue pour les directeurs et les équipes de direction de Wallonie Bruxelles Enseignement. Elle vise à fournir les outils et les techniques nécessaires pour réaliser des entretiens efficaces et constructifs, tout en élaborant des plans de développement des compétences adaptés et personnalisés.

**Contenu de la Formation :**

1. **Introduction aux entretiens de développement professionnel :**
  - Définition et objectifs des entretiens.
  - Les bénéfices pour l'organisation et les collaborateurs.
2. **Techniques de conduite d'entretien :**
  - Les étapes clés d'un entretien réussi.
  - Techniques d'écoute active, de questionnement et de reformulation.
3. **Co-construction des plans de développement des compétences :**
  - Identification des compétences à développer.
  - Méthodologie pour élaborer des plans de développement personnalisés.
4. **Feedback constructif et motivation :**
  - Techniques pour donner des feedbacks constructifs.
  - Stratégies pour maintenir et renforcer la motivation des collaborateurs.
5. **Suivi et évaluation des compétences :**
  - Mise en place d'indicateurs de suivi.
  - Adaptation des plans de développement en fonction des résultats obtenus.
6. **Ateliers pratiques :**
  - Simulations d'entretiens individuels.
  - Exercices de co-construction de plans de développement.

**Méthodologie :**

- **Ateliers interactifs :** Simulations et jeux de rôle pour pratiquer la conduite d'entretiens et la co-construction de plans de développement.
- **Discussions en groupe :** Partage d'expériences et de bonnes pratiques entre pairs.
- **Études de cas :** Analyse de situations réelles pour une meilleure compréhension des enjeux et des techniques.

## Formateur(s)

Frédérique DIEPENDAELE

Réf. de la formation : 698/855	Formation de 2 jours
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 18/11/2024 de 09:00 à 16:00
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 19/11/2024 de 09:00 à 16:00
Maximum 15 participants	
Réf. de la formation : 698/856	Formation de 2 jours
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 10/02/2025 de 09:00 à 16:00
TIHANGE / CAF - La Neuville 1	Le 11/02/2025 de 09:00 à 16:00
Maximum 15 participants	



# Découvrir l'intelligence collective pour soutenir le leadership partagé

## Public(s) concerné(s)

- Direction
- Direction adjointe

## Objectif(s)

À la fin de la formation, les participant·e·s seront capable·s de:

- faciliter des séances d'Intervision productives en utilisant des outils et des techniques adaptés;
- poser des questions pertinentes et utiliser des techniques de reformulation pour encourager la réflexion approfondie et l'échange constructif lors des séances d'Intervision;
- favoriser la prise de parole active et structurer les échanges au sein des séances d'Intervision pour optimiser la participation et l'engagement de tous les membres;
- transférer efficacement les acquis de la formation à la pratique professionnelle en mettant en œuvre les compétences développées lors des séances d'Intervision et en favorisant la collaboration, le partage des connaissances et l'évolution professionnelle au sein de l'équipe ou de la communauté professionnelle.

## Orientation

Orientation 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

## Thème

a. Les directions et directions-adjointes : (1) La communication, (2) Le pilotage de l'école, (3) Le leadership (partagé; distribué), (4) La gestion des ressources et des relations humaines, (5) La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement, (6) La gestion des situations de crise

## Descriptif

Vous souhaitez explorer de nouvelles façons de favoriser la collaboration, la réflexion collective et le développement de compétences au sein de votre équipe ou de votre communauté professionnelle? notre formation en Intelligence Collective et Intervision est conçue pour vous.

L'Intelligence Collective représente la capacité des groupes à penser, décider et agir de manière plus efficace que chaque individu pris séparément. Elle offre des opportunités de créativité, d'innovation et de résolution de problèmes à travers la collaboration et l'échange d'idées.

Au cours de cette formation interactive, vous découvrirez les fondements de l'Intelligence Collective et son application pratique dans le contexte professionnel. Vous apprendrez à utiliser l'Intervision, une méthode collaborative puissante pour l'apprentissage entre pairs et le développement professionnel.

Notre programme vous permettra d'acquérir les compétences essentielles pour faciliter des séances d'Intervision efficaces. Vous explorerez différents outils et techniques pour générer des solutions, libérer la parole, structurer les échanges et construire un feedback collaboratif.

Grâce à des exercices pratiques, des discussions en groupe et des mises en situation, vous développerez votre capacité à poser des questions pertinentes, à écouter activement, à donner des retours constructifs et à co-construire des solutions avec vos pairs. Vous découvrirez également comment maximiser le transfert des apprentissages dans votre pratique professionnelle.

Notre équipe de formateurs expérimentés dans le domaine de l'Intelligence Collective et de l'Intervision vous accompagnera tout au long de cette formation enrichissante. Leur expérience et leur passion pour la collaboration vous guideront dans votre parcours d'apprentissage.

## Formateur(s)

Sébastien RENOUPREZ

---

Réf. de la formation : 699/860

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

Maximum 15 participants

Formation d'1 jour

Le 08/11/2024 de 09:00 à 16:00

---

Réf. de la formation : 699/861

BRUXELLES / Athénée royal Gatti de Gamond - Rue du Marais 65

Maximum 15 participants

---

Formation d'1 jour

Le 27/05/2025 de 09:00 à 16:00

---

## Comprendre et expérimenter nos attitudes en conflit, un levier pour les directions

### Public(s) concerné(s)

- Direction
- Direction adjointe

### Objectif(s)

Elargir, interroger et clarifier ses représentations du conflit. Distinguer les réflexions sur son positionnement en tant que partie du conflit. Définir des leviers pour aller plus loin

### Orientation

Orientation 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

### Thème

a. Les directions et directions-adjointes : (1) La communication, (2) Le pilotage de l'école, (3) Le leadership (partagé; distribué), (4) La gestion des ressources et des relations humaines, (5) La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement, (6) La gestion des situations de crise

### Descriptif

Lors de cette journée, après avoir fait le point sur leurs pré-requis concernant le conflit, les participants seront amenés à utiliser leurs expériences et à s'interroger sur leur pratique. Nous comprendrons la notion de conflit, quand et pourquoi il apparaît, comment l'éviter, le prévenir et le résoudre. Par des mises en situation, grâce à des extraits vidéos, nous travaillerons concrètement les notions abordées pour identifier des outils à utiliser au quotidien.

### Formateur(s)

Christel LEYS

Réf. de la formation : 701/870 TIHANGE / CAF - La Neuville 1 Maximum 15 participants	Formation d'1 jour Le 21/11/2024 de 09:00 à 16:00
Réf. de la formation : 701/939 BRUXELLES / Athénée royal Gatti de Gamond - Rue du Marais 65 Maximum 15 participants	Formation d'1 jour Le 18/03/2025 de 09:00 à 16:00
Réf. de la formation : 701/940 TIHANGE / CAF - La Neuville 1 Maximum 15 participants	Formation d'1 jour Le 15/05/2025 de 09:00 à 16:00

# Prendre soin de soi pour éviter le burn out professionnel

## Public(s) concerné(s)

- Direction

## Objectif(s)

- Définir et comprendre le phénomène du burn-out et ses facteurs de risque
- Identifier les signes et symptômes du burn-out
- Développer des stratégies de gestion du stress et de prévention du burn-out
- Développer un plan d'action individuel concret

## Orientation

Orientation 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

## Thème

a. Les directions et directions-adjointes : (1) La communication, (2) Le pilotage de l'école, (3) Le leadership (partagé; distribué), (4) La gestion des ressources et des relations humaines, (5) La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement, (6) La gestion des situations de crise

## Descriptif

- 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 - EKISENS

---

Réf. de la formation : 702/873

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

Maximum 15 participants

Formation de 2 jours

Le 07/02/2025 de 09:00 à 16:00

Le 18/02/2025 de 09:00 à 16:00

---

Réf. de la formation : 702/944

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

Maximum 15 participants

---

Formation de 2 jours

Le 22/11/2024 de 09:00 à 16:00

Le 03/12/2024 de 09:00 à 16:00

---

## A PRECISER

# Atelier collaboratif : Développer mes compétences en matière de sécurité en collaboration avec le conseiller en prévention

### Public(s) concerné(s)

- Direction
- Chef·fe d'atelier
- Chef·fe de travaux d'atelier

### Objectif(s)

### Orientation

Orientation 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

### Thème

a. Les directions et directions-adjointes : (1) La communication, (2) Le pilotage de l'école, (3) Le leadership (partagé; distribué), (4) La gestion des ressources et des relations humaines, (5) La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement, (6) La gestion des situations de crise

### Descriptif

### Formateur(s)

Nathalie BOUDRIJ

---

Réf. de la formation : 704/883

TIHANGE / CAF - La Neuville 1

Maximum 15 participants

Formation d'1 jour

Le 14/10/2024 de 09:00 à 16:00

---

## A PRECISER

# Capter l'attention de mes collaborateurs pour créer du lien, donner du sens et accompagner le changement

## Public(s) concerné(s)

- Direction
- Direction adjointe
- Administrateur d'internat
- Chef-fe d'atelier
- Chef-fe de travaux d'atelier
- Coordination CEFA

## Public(s) spécifique(s)

- Les directions et directions-adjoints
- Les administrateurs d'internats
- Les coordonnateurs de CEFA
- Les CA et CTA
- Les coordonnateurs de pôles

## Objectif(s)

1. **Comprendre les dynamiques de communication :**
  - Identifier les éléments clés de la communication efficace.
  - Apprendre à capter l'attention de ses collaborateurs dès les premiers instants.
2. **Créer du lien avec les collaborateurs :**
  - Développer des compétences en écoute active et empathique.
  - Favoriser un climat de confiance et de collaboration au sein de l'équipe.
3. **Donner du sens aux actions :**
  - Clarifier et partager la vision, la mission et les valeurs de l'école.
  - Aligner les objectifs individuels et collectifs avec les objectifs institutionnels.

## Orientation

Orientation 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

## Thème

a. Les directions et directions-adjointes : (1) La communication, (2) Le pilotage de l'école, (3) Le leadership (partagé; distribué), (4) La gestion des ressources et des relations humaines, (5) La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement, (6) La gestion des situations de crise

## Descriptif

La formation "Capter l'attention de mes collaborateurs pour créer du lien, donner du sens et accompagner le changement" est conçue pour les directeurs d'école de Wallonie Bruxelles Enseignement souhaitant renforcer leurs compétences en leadership et en communication.

### Contenu de la Formation :

1. **Introduction à la communication efficace :**
  - Les bases de la communication interpersonnelle.
  - 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

---

Réf. de la formation : 724/929 TIHANGE / CAF - La Neuville 1 Maximum 15 participants	Formation d'1 jour Le 21/10/2024 de 09:00 à 16:00
Réf. de la formation : 724/930 TIHANGE / CAF - La Neuville 1 Maximum 15 participants	Formation d'1 jour Le 12/11/2024 de 09:00 à 16:00
Réf. de la formation : 724/931 TIHANGE / CAF - La Neuville 1 Maximum 15 participants	Formation d'1 jour Le 10/02/2025 de 09:00 à 16:00

---

## A PRECISER

# Atelier collaboratif : Gérer les différents canaux de communication à WBE

## Public(s) concerné(s)

- Direction
- Administrateur d'internat

## Public(s) spécifique(s)

- Directeurs et administrateurs d'internats

## Objectif(s)

1. **Comprendre les canaux de communication :**
  - Identifier les différents canaux de communication disponibles à WBE (email, téléphone, réseaux sociaux, etc.).
  - Comprendre les avantages et les inconvénients de chaque canal.
2. **Optimiser l'utilisation des canaux de communication :**
  - Développer des stratégies pour une utilisation efficace des différents canaux.
  - Apprendre à choisir le canal de communication le plus approprié selon le contexte.
3. **Améliorer la communication interne :**
  - Mettre en place des pratiques pour renforcer la communication au sein de l'équipe de direction.
  - Encourager la transparence et la fluidité de l'information.
4. **Gérer la communication externe :**
  - Apprendre à communiquer efficacement avec les parents, les élèves et les partenaires externes.
  - Développer des compétences en gestion de crise et en communication d'urgence.

## Orientation

Orientation 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

## Thème

a. Les directions et directions-adjointes : (1) La communication, (2) Le pilotage de l'école, (3) Le leadership (partagé; distribué), (4) La gestion des ressources et des relations humaines, (5) La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement, (6) La gestion des situations de crise

## Descriptif

L'atelier "Gérer les différents canaux de communication à WBE " est conçu pour aider les directeurs d'école à maîtriser les divers moyens de communication disponibles. Il offre des outils et des techniques pour optimiser la communication interne et externe, en s'assurant que l'information circule de manière fluide et efficace.

### Contenu de l'Atelier :

1. **Introduction aux canaux de communication :**
  - Présentation des différents canaux : email, téléphone, messagerie instantanée, réseaux sociaux, réunions en présentiel, etc.
  - Analyse des caractéristiques et de l'efficacité de chaque canal.
2. **Stratégies de communication :**
  - Techniques pour sélectionner le canal de communication le plus adapté.
  - Planification et organisation de la communication multi-canaux.
3. **Communication interne :**
  - Outils et pratiques pour améliorer la communication au sein de l'équipe de direction.
  - Méthodes pour assurer la cohérence et la clarté des messages.



**4. Communication externe :**

- Bonnes pratiques pour communiquer avec les parents, les élèves et les partenaires externes.
- Gestion de la communication en situation de crise.

**5. Atelier pratique :**

- Exercices et simulations pour mettre en pratique les concepts appris.
- Études de cas et retours d'expériences sur des situations réelles.

**Méthodologie :**

- **Ateliers interactifs** : Exercices pratiques et simulations pour appliquer les techniques de communication.
- **Discussions en groupe** : Partage d'expériences et échanges sur les bonnes pratiques.
- **Études de cas** : Analyse de situations réelles pour une meilleure compréhension des enjeux de communication.

## Formateur(s)

Sophie DUBUISSON, Françoise MEURANT

## A PRECISER

# Co-construire un plan de formation pour l'école avec mon équipe

## Public(s) concerné(s)

- Direction

## Public(s) spécifique(s)

Directions

## Objectif(s)

1. **Comprendre l'importance de la co-construction dans l'élaboration d'un plan de formation.**
  - Analyser les avantages et les bénéfices d'une approche collaborative.
  - Identifier les parties prenantes et leurs rôles dans le processus de co-construction.
2. **Acquérir des méthodes et des outils pour la co-construction d'un plan de formation.**
  - Découvrir les outils collaboratifs de co-construction en équipe
  - Apprendre à utiliser des matrices d'analyse des besoins de formation.
3. **Élaborer un plan de formation concret et adapté aux besoins de l'établissement.**
  - Développer une vision partagée et des objectifs communs.
  - Construire un calendrier de formation cohérent et réaliste.
4. **Promouvoir l'implication et l'adhésion de l'équipe pédagogique.**
  - Mettre en place des stratégies de communication et de motivation.
  - Encourager l'engagement continu et l'auto-évaluation de l'équipe.

## Orientation

Orientation 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

## Thème

a. Les directions et directions-adjointes : (1) La communication, (2) Le pilotage de l'école, (3) Le leadership (partagé; distribué), (4) La gestion des ressources et des relations humaines, (5) La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement, (6) La gestion des situations de crise

## Descriptif

1. **La Co-construction en équipe**
  - Présentation théorique sur les principes de la co-construction.
  - Étude de cas pratiques et analyse de situations réelles.
  - Découverte et prise en main des outils collaboratifs.
2. **Élaboration d'un Plan de Formation**
  - Identification des besoins spécifiques de l'établissement.
  - Élaboration d'objectifs SMART
  - Atelier pratique : travail de co-construction d'un plan de formation à partir de besoins identifiés
3. **Implication et Motivation de l'Équipe**
  - Techniques de communication efficace.
  - Stratégies pour motiver et engager l'équipe pédagogique dans le processus de formation.

## Formateur(s)

Sophie DUBUISSON, Frédérique DIEPENDAELE



## A PRECISER

# Utiliser des outils numériques pour optimiser le travail administratif en équipe

## Public(s) concerné(s)

- Direction

## Public(s) spécifique(s)

Directions

## Objectif(s)

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.

1. **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.
2. **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.
3. **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.

## Orientation

Orientation 13 - Soutenir le développement des compétences professionnelles des fonctions de sélection et de promotion

## Thème

a. Les directions et directions-adjointes : (1) La communication, (2) Le pilotage de l'école, (3) Le leadership (partagé; distribué), (4) La gestion des ressources et des relations humaines, (5) La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement, (6) La gestion des situations de crise

## Descriptif

1. **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.
2. **Prise en Main des Outils de Gestion Administrative**
  - Découverte de logiciels de gestion de documents, calendriers partagés, etc.
  - Atelier pratique : simulation de tâches administratives avec ces outils.
1. **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

BRUXELLES / City Center - Boulevard du Jardin Botanique 20-22

Le 25/10/2024 de 09:00 à 16:00

Maximum 10 participants

---

Réf. de la formation : 727/933

Formation d'1 jour

BRUXELLES / City Center - Boulevard du Jardin Botanique 20-22

Le 24/01/2025 de 09:00 à 16:00

Maximum 10 participants

---

Réf. de la formation : 727/934

Formation d'1 jour

BRUXELLES / City Center - Boulevard du Jardin Botanique 20-22

Le 28/03/2025 de 09:00 à 16:00

Maximum 10 participants

---