



## Circulaire 8831

du 03/02/2023

Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission à mi-temps  
Coordinateur (H/F/X) des projets EVI au sein des établissements  
de l'Enseignement de Promotion sociale en partenariat avec la  
COFEP

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	du 31/01/2023 au 19/02/2023
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Coordination d'entreprises virtuelles au sein des établissements EPS
--------	--

Mots-clés	EVI - Entreprise virtuelle - COFEP - EPS - Enseignement de Promotion sociale
-----------	--

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance
<b>Ens. officiel subventionné</b>	Promotion sociale supérieur
<b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGESVR, Etienne GILLIARD, Directeur général
--

### Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
MEUNIER Thierry	Direction de l'Enseignement de Promotion sociale	thierry.meunier(at)cfwb.be
GURI Shipe	Service convention de l'Enseignement de Promotion sociale	02/690.87.17 shipe.guri(at)cfwb.be
PEHLIVAN Arzu	Service convention de l'Enseignement de Promotion sociale	02/690.89.91 arzu.pehlivan(at)cfwb.be

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver ci-joint le lancement d'un appel à candidatures pour la fonction de **Coordinateur (F/H/X) du projet d'implémentation d'entreprises virtuelles (EVI)** au sein des établissements d'Enseignement de Promotion sociale à conférer par charge de mission, pour travailler en coordination avec le partenaire COFEP (Réseau belge des entreprises virtuelles organisé par Connectief Asbl) afin de soutenir les équipes pédagogiques et particulièrement les enseignants sur le terrain.

Une Charge de mission à mi-temps jusqu'au 31 décembre 2023, est à pourvoir suite aux fonds octroyés par Madame la Ministre Glatigny en charge de l'Enseignement de la Promotion sociale dans le cadre du partenariat avec la COFEP.

Vous trouverez en annexe un profil de fonction détaillé contenant également tous les éléments pratiques pour un dépôt de candidature.

Les personnes intéressées sont invitées à postuler à l'adresse [rh.dgesvr\(at\)cfwb.be](mailto:rh.dgesvr(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement le numéro de la circulaire dans l'objet du mail jusqu'au 19/02/2023 inclus.

Je vous saurais gré de bien vouloir porter cette circulaire à la connaissance de l'ensemble des membres des personnels de vos établissements.

Je vous remercie pour votre collaboration.

Le Directeur général,

Etienne Gilliard

# Chargé(e) de mission à mi-temps Coordinateur (H/F/X) des projets EVI au sein des établissements de l'Enseignement de Promotion sociale en partenariat avec la COFEP

CIRCULAIRE N° :

## Profil de fonction

### Description de la fonction

---

La Fédération Wallonie-Bruxelles recherche un **coordinateur (H/F/X) de projets EVI** (Entreprises virtuelles pour la **Direction de l'Enseignement de Promotion sociale en partenariat avec la COFEP** (Réseau belge des entreprises virtuelles organisé par Connectief Asbl) dans le cadre de l'organisation d'entreprise virtuelle dans les établissements d'enseignement de Promotion sociale ayant émis leur candidature à la participation au projet d'entreprises virtuelles soutenu par les fonds subventionnés par le Cabinet de Madame la Ministre Glatigny.

Dans cette fonction, vous assurez la coordination au sein des établissements de l'EPS.  
Plus précisément :

#### **Promouvoir l'installation de nouvelles EVI et informer les enseignants**

- Contacter et informer les enseignants
- Etudier la faisabilité de nouvelles EVI
- Faire des recherches et se renseigner dans le cadre des interpellations et interrogations des enseignants
- Coordonner les échanges au sujet de l'organisation.

#### **Apporter l'appui organisationnel aux EVI tout au long de l'année**

- Etre disponible selon les temps de travail impartis à la coordination pour répondre aux questions des enseignants
- Faire des recherches et renseigner les enseignants sur des propositions de solutions dues à des problèmes quotidiens (tels que l'organisationnel, les matériaux, etc.)
- Echanger avec les enseignants et avec les membres de la COFEP ainsi que l'inspection.

#### **Se déplacer dans les différents établissements organisant une EVI**

- Si l'échange nécessite une rencontre sur place, être disposé à se rendre dans les établissements participants durant les temps de travail impartis pour la coordination.

### **Participer à Belfair (cf. ci-dessous)<sup>1</sup>**

- Coordonner la participation des établissements à la foire d'exposition Belfair afin de promouvoir la visibilité des projets EVI.

### **Participer à des réunions avec le partenaire COFEP**

- En fonction de la nécessité et des échanges réalisés avec le partenaire, être disposé à participer à des réunions (mensuelles, trimestrielles ou semestrielles).

### **Servir d'interface entre les enseignants en charge d'EVI et la COFEP**

- Incarner le point de contact entre les enseignants et la COFEP
- Selon la nécessité, l'interface pourra également se faire entre les enseignants en charge d'EVI et l'inspection.

### **Organiser des espaces d'échanges de bonnes pratiques (tant pédagogiques qu'organisationnelles) et d'identification de points d'amélioration**

- Avec le soutien des membres de la COFEP et de leurs partenaires, organiser et coordonner des espaces d'échanges de bonnes pratiques et d'amélioration du dispositif
- Créer un système de fichier partagé pour faciliter le travail des enseignants et permettre l'échange continu entre eux dans les mêmes matières enseignées ou pas.

### **Etablir un bilan annuel du dispositif EVI au sein des établissements EPS et en faire le rapport auprès du comité de suivi EPS-COFEP.**

- Réaliser un bilan annuel du dispositif EVI sous forme d'une grille de lecture objectivée à destination du Cabinet.

### **L'ensemble de ces tâches s'effectue en concertation avec l'Inspection EPS, la COFEP et le Service Conventions de la Direction EPS.**

- Collaborer de manière continue avec les trois partenaires cités.

Cette liste des tâches est non-exhaustive.

## **Descriptif du contexte**

La COFEP est le **Réseau Belge des Entreprises Virtuelles (EVI)**. Il existe 7000 entreprises virtuelles dans le monde et la Belgique en compte près de 300 à travers les établissements d'enseignement secondaires et supérieurs ainsi que les centres de formation pour les adultes.

Depuis 2009, l'enseignement secondaire de la Fédération Wallonie-Bruxelles a implémenté des EVI au sein d'une cinquantaine d'établissements.

Ces entreprises travaillent en collaboration avec les établissements fournissant des activités d'enseignement dans le secteur du marketing, management, chef d'entreprise, comptabilité, langues, etc...

---

<sup>1</sup> Quand des établissements de l'EPS y participent, la personne chargée de mission doit participer à l'organisation de BELFAIR et être sur place durant la représentation des établissements de l'EPS. Consultez nos offres d'emplois sur <https://www.federation-wallonie-bruxelles.be/>

Les étudiants, confrontés à un espace de vie professionnelle réel, ont la possibilité de travailler, selon leur domaine d'apprentissage, dans chaque département qui les concerne ; en effet, l'entreprise virtuelle est constituée de **vrais services** du monde de l'entreprise.

L'entreprise virtuelle est installée au sein de l'établissement où les étudiants suivent leurs cours. L'avantage est qu'ils ne doivent pas se déplacer dans d'autres structures pour réaliser un **stage concret** concernant leur apprentissage.

Concrètement, comment s'organise une EVI ?

L'établissement fournit un local avec des ordinateurs (local informatique par exemple), avec des téléphones disponibles et une ligne internet. Ce local est organisé de manière à créer une ambiance d'entreprise. Le chargé de mission de coordination assistera à l'organisation. Ils fournissent également l'accès à la base de données de la COFEP et les logiciels nécessaires tout comme le soutien pour le démarrage de l'entreprise.

Ce système permet une formation hybride articulant les cours en présentiel et la formation en entreprise virtuelle. Celle-ci est encadrée par le ou les enseignant-s responsable-s. Les étudiants réalisent un stage en rapport direct avec les matières abordées au cours. Il s'agit d'une simulation d'entreprise réelle. Les employés sont les stagiaires.

Selon les objectifs pédagogiques de l'unité d'enseignement suivie, l'étudiant aura, en outre, la possibilité de transmettre une candidature pour le poste qui l'intéresse au sein de l'EVI. Ceci permet de sensibiliser les étudiants à la difficulté de se présenter à un entretien d'embauche.

L'étudiant a la possibilité de changer de poste pour pouvoir appréhender toutes les fonctions d'une entreprise. Suivi dans un cadre où l'enseignant de l'UE est le CEO de l'entreprise et les représentants de la COFEP sont les coaches, l'étudiant est encadré durant tout son stage et l'évaluation est continue.

Cette entreprise virtuelle est également accessible aux étudiants d'options de langues. En effet, ayant des EVI partout dans le monde, la COFEP apporte la possibilité d'une coordination entre les entreprises virtuelles au niveau international. L'European-Pen International (Practice Enterprises Network) permet de coordonner les relations entre les pays.

Le (la) chargé(e) de mission de coordination, en se déplaçant dans les différents établissements organisant une EVI, aura pour objectif de promouvoir et d'informer l'installation de nouvelles EVI ou d'être référent(e) pour les EVI ayant démarrées les années précédentes, d'apporter un appui organisationnel tout au long de l'année, de participer à la foire Belfair lorsque l'enseignement de Promotion sociale est représenté. Il (elle) sera également chargé(e) de créer le lien entre les EVI et la COFEP en informant, questionnant et en participant à l'évolution continue du projet mais aussi en organisant des échanges entre les enseignants des différents établissements. Et enfin, il (elle) sera chargé(e) de réaliser le bilan annuel du dispositif au sein des établissements EPS et en faire rapport auprès du comité de suivi EPS-COFEP.

## Lieu(x) de travail

---

Le chargé de mission se déplacera selon les besoins du terrain et continuera son travail au sein de l'établissement où il est chargé de cours.

## Diplôme(s)

---

Vous êtes en possession d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Master/Licence)** ou de son équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature.

## Expérience(s) professionnelle(s)

---

### • Requis :

Afin de pouvoir accéder à ce type de fonction il est indispensable d'être nommé à titre définitif dans l'enseignement.

Vous disposez obligatoirement d'une expérience professionnelle de **minimum 1 année dans la gestion de projets EVI (organisation, coordination, planification, préparation, contacts...)**

### • Atouts :

- Une bonne connaissance du fonctionnement de l'enseignement de promotion sociale constitue un atout majeur,
- Une bonne connaissance polyvalente dans la gestion d'entreprise (il peut également s'agir de la matière enseignée) constitue un atout majeur,
- La maîtrise des outils informatiques et les logiciels comptables constituent un atout,

## Type de contrat

---

Charge de mission jusqu'au 31 décembre 2023.

Mi-temps (400 périodes annuelles)

## Niveau de la fonction

1    2+    2    3

## Avantages

---

### • Avantages

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Quota kilométrique remboursé pour les éventuels déplacements à effectuer dans le cadre de la mission ;
- Possibilité de télétravail (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;

- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;

**Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :**

	REQUISES			ATOUT
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Méthodologies</b>				
Méthodologie en matières comptables, financières et budgétaires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologie en gestion de formations (identification des besoins, planning, opérationnel,...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologie en gestion de réunion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologie en gestion de projets (organisation, gestion des risques, planification, trouver des solutions...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques</b>				
Logiciels de gestion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques</b>				
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logiciels spécifiques pour l'utilisation d'une EVI : BASIC BANK – CLIENT – ODOO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Définition Compétences génériques / comportementales nécessaires pour l'exercice de la fonction « à terme » :

---

- **Gestion de l'information**

- Intégrer l'information : Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

- **Gestion des tâches**

- Résoudre des problèmes : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.

- **Gestion des relations**

- Travailler en équipe : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

- **Gestion de son fonctionnement personnel**

- Faire preuve de fiabilité : Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

- Atteindre les objectifs : Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

- Gérer le stress : Vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

## Compétences investiguées lors de l'entretien de sélection

---

- **Compétences techniques**

- Bonnes méthodologie en gestion de formations
  - Bonnes méthodologie en gestion de projets
  - **Bonnes techniques d'expression écrite**
  - Bonnes techniques d'expression orale

- **Compétences comportementales**

- Intégrer l'information
  - **Résoudre les problèmes**
  - **Travailler en équipe**
  - Atteindre les objectifs

## Postuler

---

Votre dossier de candidature doit comporter :

- un curriculum vitae actualisé et rédigé en français.
- une lettre de motivation.
- une copie du (ou des) diplôme(s) requis ou de l'attestation d'équivalence.

A envoyer à [rh.dgesvr\(at\)cfwb.be](mailto:rh.dgesvr(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement le numéro de la circulaire dans l'objet du mail jusqu'au 19/02/2023 inclus.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidats à recevoir en entretien.

Pour des questions relatives à la procédure : [rh.dgesvr\(at\)cfwb.be](mailto:rh.dgesvr(at)cfwb.be)

Pour des questions relatives au contenu de la fonction :

Madame Arzu PEHLIVAN, graduée – 02/690.89.91 ou [arzu.pehlivan\(at\)cfwb.be](mailto:arzu.pehlivan(at)cfwb.be)

## Conditions de recevabilité

---

- **Expérience** : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.
- **Diplôme** : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise. <http://www.equivalences.cfwb.be/>

Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site [www.selor.be](http://www.selor.be)).

- **Critère de citoyenneté** : Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides.

## Egalité et diversité

---

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances.

### **Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?**

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien. Pour toute question sur les aménagements raisonnables : contactez le Service Inclusion par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be).