

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française précisant
les attributions et définissant les profils de fonction des titulaires
d'une fonction de promotion et de sélection en application de
l'article 18 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de
promotion et de sélection**

A.Gt 04-07-2002

M.B. 06-08-2002

modifications :

D. 02-02-07 (M.B. 15-05-07)

A.Gt 15-02-08 (M.B. 19-03-08)

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu la loi du 22 juin 1964 relative au statut des membres du personnel de l'enseignement de l'Etat, modifiée par les lois des 31 mars 1967, 6 juillet 1970, 27 juillet 1971, 11 juillet 1973, 19 décembre 1974, 18 février 1977 et 2 juillet 1981, par l'arrêté royal n° 296 du 31 mars 1984, par la loi du 31 juillet 1984, par l'arrêté royal du 28 septembre 1984, par l'arrêté royal n° 456 du 10 septembre 1986 et par les décrets des 26 juin 1992, 18 mai 1993, 27 décembre 1993 et 24 juillet 1997;

Vu le décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection, notamment les articles 3 et 4, l'article 5 modifié par le décret du 27 mars 2002 et l'article 18;

Vu l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 2 octobre 1968 déterminant et classant les fonctions des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique, du personnel social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécial, moyen, technique, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire de la Communauté française et les fonctions des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, notamment l'article 7 modifié par l'arrêté royal du 15 juillet 1969 et l'article 10 modifié par les arrêtés royaux des 31 juillet 1969 et 22 avril 1971 et par les arrêtés du Gouvernement des 21 octobre 1998 et 21 juin 2001;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 7 juin 2002;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 13 juin 2002;

Vu le protocole de négociation du 20 juin 2002 du Comité de Secteur IX;

Vu l'urgence;

Considérant qu'en application du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection, le Gouvernement a adopté les 21 mai 1999 et 14 juin 2001 des arrêtés qui organisent les formations des diverses sessions relatives aux fonctions de promotion et de sélection visées aux articles 19, 20 et 21 du décret précité;

Que sur base de ces arrêtés, les formations de la 1^{re} session se sont clôturées par une épreuve qui a eu lieu dans le courant du mois de juin 2001;

Qu'à l'occasion de recours en suspension et en annulation introduits auprès du Conseil d'Etat à l'encontre de décisions prises par certains des jurys institués pour se prononcer sur la réussite de ces épreuves, la légalité des arrêtés du 21 mai 1999 et du 14 juin 2001 a été mise en cause;

Que par souci de sécurité juridique et de bonne administration, le Gouvernement a décidé de revoir cette réglementation pour remédier au grief d'illégalité dénoncé par le Conseil d'Etat;

Qu'il a ainsi adopté le 30 août 2001 un nouveau projet d'arrêté organisant les formations des diverses sessions relatives aux fonctions de promotion et de sélection visées aux articles 19, 20 et 21 du décret du 4 janvier 1999 précité qui a fait l'objet d'une négociation syndicale et qui a ensuite été soumis au Conseil d'Etat;



Que dans l'avis qu'il a rendu le 24 avril 2002 sur ce projet d'arrêté, le Conseil d'Etat considère que le projet d'arrêté est prématuré tant que les profils de fonction n'auront pas été définis par le Gouvernement conformément à l'article 18 du décret du 4 janvier 1999;

Considérant qu'il est essentiel de reprendre au plus vite ces formations pour qu'à l'issue de celles-ci, des nominations à des fonctions de promotion et de sélection puissent à nouveau avoir lieu;

Qu'en effet, actuellement, la qualité de l'enseignement de la Communauté française souffre d'un déficit de personnel nommé et par conséquent stabilisé dans les emplois de promotion et de sélection;

Considérant que pour pouvoir reprendre la procédure d'adoption de l'arrêté organisant les formations et ensuite organiser ces formations, il est donc essentiel d'adopter au plus vite le présent projet d'arrêté;

Vu l'avis du Conseil d'Etat n° 33.724/2 donné le 27 juin 2002 en application de l'article 84, alinéa 1^{er}, 2^o, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Sur la proposition du Ministre de la Culture, du Budget, de la Fonction publique, de la Jeunesse et des Sports, du Ministre de l'Enfance, chargé de l'Enseignement fondamental, de l'Accueil et des missions confiées à l'O.N.E., du Ministre de l'Enseignement secondaire et de l'Enseignement spécial et de la Ministre de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement de promotion sociale et de la Recherche scientifique;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. -*Abrogé par D. 02-02-2007*

Article 2. -*Abrogé par D. 02-02-2007*

Article 3. - Les attributions et le profil de la fonction de chef de travaux d'atelier sont déterminés conformément à l'annexe 3 du présent arrêté.

Article 4. - Les attributions et le profil de la fonction d'administrateur sont déterminés conformément à l'annexe 4 du présent arrêté.

Article 5. - Les attributions et le profil de la fonction de proviseur, de sous-directeur et de sous-directeur dans l'enseignement secondaire inférieur sont déterminés conformément à l'annexe 5 du présent arrêté.

Article 6. - Les attributions et le profil de la fonction de chef d'atelier sont déterminés conformément à l'annexe 6 du présent arrêté.

Article 7. - Les attributions et le profil de la fonction de coordonnateur d'un centre de formation et d'éducation en alternance sont déterminés conformément à l'annexe 7 du présent arrêté.

Article 8. - Les attributions et le profil de la fonction d'éducateur économe sont déterminés conformément à l'annexe 8 du présent arrêté.

Article 9. - Les attributions et le profil de la fonction de secrétaire de direction sont déterminés conformément à l'annexe 9 du présent arrêté.

Article 10. - *abrogé par A.Gt 15-02-2008*

Article 11. - Les Ministres ayant l'Enseignement et les statuts des membres du personnel de l'enseignement dans leurs attributions sont chargés, chacun pour ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.



Article 12. - Le présent arrêté produit ses effets le jour de son adoption.

Abrogée par D. 02-02-2007

Annexe 1

(...)

Abrogée par D. 02-02-2007

Annexe 2

(...)

Annexe 3

Le Chef de travaux d'atelier

Fonction

Le chef de travaux d'atelier est un collaborateur direct du chef d'établissement.

Il assure le bon fonctionnement des activités techniques et pratiques organisées dans l'établissement scolaire.

Il constitue le relais obligatoire entre le chef d'établissement et les chefs d'atelier.

Il exerce ses fonctions d'ordre technique, pédagogique et administratif dans le respect des dispositions légales, décrétales et réglementaires et plus particulièrement du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

Attributions	Profil
<p>1. L'organisation générale. Le chef de travaux d'atelier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - est un collaborateur direct du chef d'établissement ; - coordonne et supervise les tâches des chefs d'atelier. 	<p>Il connaîtra les structures de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice et alternance) ainsi que de l'enseignement spécial, en ce compris la sanction des études. Il sera capable d'exercer sa fonction en bon père de famille.</p>
<p>2. La gestion pédagogique et éducative. Le chef de travaux d'atelier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la demande et sous la responsabilité du chef d'établissement, en collaboration avec les chefs d'atelier, veille à assurer un développement structuré et harmonieux des cours techniques et de pratique professionnelle, en adéquation avec les programmes d'études. Cette coordination est à la fois horizontale et verticale ; - veille à l'application de la pédagogie des compétences ; - assure l'adéquation générale de l'organisation des stages en entreprise et de la formation par le travail en entreprise, avec les dispositions réglementaires régissant ces matières ; 	<p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et des relations humaines ; - d'analyser les programmes d'études et d'en assurer la mise en application ; - de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques ainsi que d'en assurer l'exploitation. - Il connaîtra la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise.



Attributions	Profil
<ul style="list-style-type: none"> - à la demande du chef d'établissement, assure la médiation des conflits et la gestion des accidents au sein des sections dont il a la charge ; - rend un avis motivé au chef d'établissement quant à la valeur pédagogique et à l'adéquation aux programmes d'études, des travaux et services pour tiers et internes ; - se tient informé de l'évolution des technologies et assure la diffusion et l'exploitation des documents y afférents. 	
<p>3. La gestion des ressources humaines. Le chef de travaux d'atelier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fait partie des personnes ressources de l'établissement ; - participe à l'accueil des nouveaux professeurs et des nouveaux chefs d'atelier ; - assure avec le chef d'établissement et, s'il échet, avec l'administrateur, le management des personnels ; - à la demande du chef d'établissement, donne un avis motivé sur la manière de servir des chefs d'atelier, des professeurs de pratique professionnelle et des professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle. 	<p>Il sera capable de faire preuve d'objectivité, d'impartialité, de discrétion, du sens des relations humaines ainsi que d'un esprit de gestion.</p>
<p>4. La gestion administrative, matérielle et financière. Le chef de travaux d'atelier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en matière de travaux et de services pour tiers et internes, dans le respect des législations en vigueur, donne un avis motivé au chef d'établissement quant à la faisabilité des travaux demandés. Il supervise et paraphe régulièrement le registre des fabrications et services ; - en application du projet d'établissement et de la réglementation spécifique, coordonne et supervise la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise ; - en matière de plans d'équipements, centralise les propositions des chefs d'atelier et en assure la synthèse ; - supervise les achats en outillage et en matières premières, en fonction des programmes d'études et des modifications de structures ; - établit les contacts avec les membres extérieurs des jurys de qualification, les informe sur les modalités d'organisation et les accueille lors des épreuves ; - veille, en collaboration avec les chefs d'atelier et le conseiller en prévention de l'établissement, au respect du code sur le bien-être au travail (loi du 4 août 1996) ; 	<p>Il sera doté du sens de l'organisation, de la communication et des relations humaines. Il connaîtra les réglementations spécifiques aux stages en entreprise et aux fabrications techniques.</p> <p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'établir un cahier des charges et un rapport technique ; - d'utiliser l'outil informatique ; - de lire et d'interpréter les fiches techniques, les procédures en matière de maintenance et les fiches de sécurité ; - d'apprécier la pertinence du plan d'aménagement d'un local technique. <p>Il aura les connaissances techniques suffisantes pour collaborer efficacement avec le conseiller en prévention de l'établissement.</p> <p>Il sera soucieux de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques.</p>



Attributions	Profil
<ul style="list-style-type: none"> - s'assure, en collaboration avec les chefs d'atelier, du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail ; - dans le respect des réglementations spécifiques et en collaboration avec les chefs d'atelier et le conseiller en prévention de l'établissement, assure la gestion et l'élimination des déchets produits par les options organisées dans l'établissement ; - constitue l'élément moteur en matière d'aménagement, d'amélioration et d'embellissement des lieux de travail ; - supervise la tenue des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines. 	
<p>5. La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers. Le chef de travaux d'atelier : supervise l'application stricte du règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté française et des règlements d'atelier.</p>	Il connaîtra de manière approfondie le (les) règlement(s) des ateliers et des laboratoires de technologie ainsi que le règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté française.
<p>6. La gestion des relations extérieures. Le chef de travaux d'atelier : - suscite et entretient de bonnes relations avec le monde du travail, les entreprises et les centres de compétences.</p>	Il aura le sens des relations humaines.

Annexe 4

L'Administrateur

Rem : Il y a lieu d'opérer, au niveau de certaines attributions, une distinction entre l'administrateur qui assume la direction d'un internat autonome ou d'un home d'accueil et l'administrateur qui exerce sa fonction dans un internat annexé à un établissement d'enseignement et qui est placé sous l'autorité du chef de cet établissement.

Attribution	Profil
<p>1. L'organisation générale. L'administrateur : - assure la bonne organisation et le bon fonctionnement de l'internat ; - veille à la sécurité des personnes et des biens.</p>	Il sera capable: - d'assumer ses responsabilités ; - d'établir des priorités et de gérer son temps ; - de prendre des décisions en concertation et d'agir avec cohérence ; d'évaluer son action ; sera ouvert au changement et aux nouvelles technologies ; sera capable de gérer une situation de crise.



Attribution	Profil
<p>2. La gestion pédagogique et éducative. L'administrateur</p> <ul style="list-style-type: none"> - est responsable de / participe à la mise en œuvre du projet d'établissement ; - s'assure du respect des impératifs fixés en matière d'accompagnement éducatif, de suivi scolaire, d'organisation d'activités éducatives et pédagogiques et, dans l'enseignement spécial, d'organisation de soins spécifiques ; - évalue / veille à la qualité et la pertinence des moyens utilisés par les membres de l'équipe éducative ; - veille à la formation continuée du personnel et l'encourage. 	<p>Il sera capable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de promouvoir les choix éducatifs et les actions concrètes reprises dans le projet d'établissement ; - de mobiliser et d'animer l'équipe éducative et, dans l'enseignement spécial, les équipes spécifiques à cet enseignement ; - d'évaluer et de conseiller les membres de ces équipes dans l'accomplissement de leurs tâches.
<p>3. La gestion des ressources humaines. L'administrateur</p> <ul style="list-style-type: none"> - gère les différentes catégories du personnel, les évalue et favorise l'intégration de chacun ; - veille à accueillir et à intégrer les nouveaux membres du personnel; - met en oeuvre les moyens pour mobiliser le personnel et gère les conflits ; - organise la concertation ; - assure la circulation de l'information. 	<p>Il sera capable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prévenir et de résoudre les conflits ; - créer un climat d'échange et de confiance ; - déléguer ; - planifier le travail et de décider dans la transparence ; - diriger une réunion, de prendre la parole en public et de communiquer clairement tant oralement que par écrit.
<p>4. La gestion administrative, matérielle et financière. L'administrateur</p> <ul style="list-style-type: none"> - établit les attributions et est responsable des horaires ; - assume ses responsabilités d'ordonnateur / de comptable ; - constitue et gère les dossiers du personnel et des élèves. 	<p>Il sera capable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de rechercher, d'analyser, de synthétiser et de faire appliquer les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires ; - d'assumer son rôle dans la gestion des ressources matérielles et financières ; - d'identifier les besoins matériels et d'établir des priorités ; - d'utiliser les techniques de gestion informatisée.



Attribution	Profil
<p>5. La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers. L'administrateur</p> <ul style="list-style-type: none"> - veille au bon accueil des élèves, des parents et des tiers ; - veille à l'intégration de tous les élèves ; - fait respecter le règlement d'ordre intérieur et sanctionne les manquements; - organise la communication des informations aux élèves et aux parents des élèves mineurs ; - suscite la participation. 	<p>Il sera à l'écoute des élèves et des parents ; sera capable de gérer les conflits ; sera le garant de l'application cohérente et humaine du règlement d'ordre intérieur de l'internat ; sera capable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de communiquer clairement, rigoureusement et avec précision ; - d'impliquer les élèves, les parents et les tiers dans la vie scolaire.
<p>6. La gestion des relations extérieures. L'administrateur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - établit / propose des partenariats ; - assure les relations publiques de l'internat ; - noue des contacts avec le monde économique et socio-culturel local ; - est l'ambassadeur de l'internat dont il soigne l'image de marque. 	<p>Il sera capable d'identifier les ressources extérieures et d'établir des synergies.</p>

Annexe 5

Le proviseur, le sous-directeur et le sous-directeur de l'enseignement secondaire inférieur

Fonction :

Le proviseur ou sous-directeur est l'adjoint du Chef d'établissement qu'il remplace dans son absence. Il agit avec l'accord et sous l'autorité du Chef d'établissement.

Il fournit au Chef d'établissement les informations nécessaires pour que celui-ci exerce ses prérogatives et ses responsabilités en toute connaissance de cause.

Il s'intègre dans l'équipe de direction et exécute les décisions prises avec loyauté.

Attributions	Profil
<p>1. L'organisation générale. Le proviseur ou le sous-directeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - gère la discipline générale de l'établissement ; - organise le contrôle des présences et la surveillance des élèves à l'intérieur et aux abords de l'établissement ; - dans ces domaines, analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires ; - peut être chargé de la confection des horaires. 	<p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'analyser la réalité de l'établissement et du contexte socio-économique ; - d'ouverture au changement ; - d'établir des priorités et de gérer son temps ; - de prendre des décisions en concertation et d'agir avec cohérence ; - d'assumer ses responsabilités ; - d'évaluer son action ; - de s'adapter
<p>2. La gestion pédagogique et éducative. Le proviseur ou le sous-directeur : En matière de discipline :</p>	<p>Il sera capable, dans le cadre de ses</p>



Attributions	Profil
<ul style="list-style-type: none"> - prend les mesures nécessaires à la réalisation des buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement ; - gère les conflits ; - veille au respect des règlements ; - en cas de manquement, décide des sanctions ou propose une des sanctions qui relèvent de l'autorité du Chef d'établissement. - veille à la bonne intégration des élèves dans la vie de l'école et assure le suivi de ceux dont le cas ou les difficultés réclament une attention particulière. 	attributions : <ul style="list-style-type: none"> - de mettre en œuvre les actions concrètes reprises dans le projet d'établissement ; - de mobiliser et d'animer l'équipe d'éducateurs ; - d'évaluer et de conseiller les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives.
<p>3. La gestion des ressources humaines. Le proviseur ou le sous-directeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - organise le travail des surveillants-éducateurs ; - fournit au chef d'établissement les éléments en sa possession en vue de leur évaluation ; - dans les domaines qui relèvent de ses attributions, assure la circulation de l'information. 	Il sera à l'écoute des besoins et des préoccupations des personnels ; Il sera disponible ; Il sera capable, dans le cadre de ses attributions, : <ul style="list-style-type: none"> - de prévenir et de résoudre les conflits ; - d'agir avec tact, discrétion et équité ; - de créer un climat d'échange et de confiance ; - de déléguer ; - de planifier le travail et de faire accepter les décisions dans la transparence ; - de diriger une réunion, de prendre la parole en public et de communiquer clairement tant oralement que par écrit.
<p>4. La gestion administrative et matérielle. Le proviseur ou le sous-directeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordonne avec les professeurs ou autres personnes ressources les activités extérieures para- ou extrascolaires : excursions et voyages scolaires ; conférences, activités parascolaires, ... - organise avec la (les) personne(s)-ressource(s) le fonctionnement du centre de documentation (bibliothèque, médiathèque, centre cyber-média) ; - peut être chargé du contrôle de la bonne tenue des dossiers des élèves et du contrôle des conditions de régularité des études. 	Il sera capable, dans le cadre de ses attributions, : <ul style="list-style-type: none"> - de rechercher, d'analyser, synthétiser et de faire appliquer les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires ; - d'identifier les besoins et d'établir des priorités ; - d'évaluer et de conseiller les surveillants – éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches administratives.
<p>5. La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers. Le proviseur ou le sous-directeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dans les domaines qui relèvent de ses attributions, veille au bon accueil des parents, des élèves et des tiers et à la communication de l'information. 	Il sera capable : <ul style="list-style-type: none"> - d'être à l'écoute des élèves et des parents ; - d'appliquer le règlement d'ordre intérieur de façon humaine et cohérente ; - de communiquer avec clarté, rigueur et précision. dans le cadre de ses attributions : <ul style="list-style-type: none"> - de gérer les conflits ; - d'impliquer les élèves, les parents et les tiers dans la vie scolaire.
<p>6. La gestion des relations extérieures. Le proviseur ou le sous-directeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assure les relations avec le C.P.M.S., le 	Il sera capable : <ul style="list-style-type: none"> - de nouer des relations avec l'environnement économique, social et culturel ;



Attributions	Profil
S.A.J., le S.P.J. ; - peut être chargé des relations avec d'autres partenaires extérieurs.	- d'identifier les ressources extérieures et d'établir des synergies.

Annexe 6

Le Chef d'atelier

Fonction :

Le chef d'atelier est un des collaborateurs du chef d'établissement et, s'il échet, du chef de travaux d'atelier.

Sous la responsabilité du chef d'établissement et, s'il échet, du chef de travaux d'atelier, il veille à coordonner les activités des professeurs chargés des cours techniques, des cours de pratique professionnelle et des cours techniques et de pratique professionnelle.

Il exerce ses fonctions d'ordre technique, pédagogique et administratif dans le respect des dispositions légales, décrétales et réglementaires et plus particulièrement du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

Attributions	Profil
1. L'organisation générale. Le chef d'atelier - est un des collaborateurs du chef d'établissement et, s'il échet, du chef de travaux d'atelier.	Il connaîtra les structures de base de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice et alternance) ainsi que de l'enseignement spécial, en ce compris la sanction des études. Il exercera sa fonction en bon père de famille
2. La gestion pédagogique et éducative. Le chef d'atelier - en collaboration avec le maître de stages, règle, sous la responsabilité du chef d'établissement et, s'il échet, du chef de travaux d'atelier, les problèmes pouvant intervenir lors du déroulement des stages. En outre, il coordonne la transmission des rapports du suivi des stages en entreprise ; - à la demande du chef d'établissement et sous la responsabilité de ce dernier et, s'il échet, du chef de travaux d'atelier, et en collaboration avec ces derniers, veille à assurer un développement structuré et harmonieux des cours techniques et de pratique professionnelle, en adéquation avec les programmes d'études. Cette coordination est à la fois horizontale et verticale ; - veille à coordonner le travail des professeurs prestant leurs fonctions dans les options de base groupées dont il a la charge et favorise	Il sera capable : - de faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et des relations humaines. - d'analyser les programmes d'études et d'en transmettre les structures essentielles. - d'appliquer la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise. Il aura le souci de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques.



Attributions	Profil
l'application de la pédagogie des compétences ; - veille à ce que les travaux et les services pour tiers et internes soient en adéquation avec les programmes d'études ; - se tient informé de l'évolution des technologies et assure la diffusion des documents y afférents.	
3. La gestion des ressources humaines. Le chef d'atelier - participe à l'accueil des nouveaux professeurs et fait partie des personnes-ressources de l'établissement ; - à la demande du chef d'établissement, donne un avis sur la manière de servir des professeurs de pratique professionnelle et des professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle prestant leurs fonctions dans les options de base groupées dont il a la charge.	Il fera preuve d'objectivité, d'impartialité, de discrétion et du sens des relations humaines.
4. La gestion administrative, matérielle et financière. Le chef d'atelier - s'assure que chaque professeur de cours techniques, de pratique professionnelle et de cours techniques et de pratique professionnelle détient les programmes d'études en vigueur ; - en application du projet d'établissement et de la réglementation spécifique, assure la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise ; - en concertation avec les professeurs concernés et pour les options de base groupées dont il a la charge, établit et vise les fiches de fabrication technique des travaux et services pour tiers et internes, dans le respect des législations en vigueur et les transmet avec son avis motivé, à sa ligne hiérarchique. Dans tous les cas, il fournit à sa ligne hiérarchique, pour les options dont il a la charge, les éléments permettant l'établissement des devis estimatifs. Il tient en outre un registre des fabrications et services ; - en collaboration avec les professeurs concernés et le conseiller en prévention de l'établissement, après avoir analysé les besoins et déterminé les priorités, participe à l'élaboration des plans d'équipements ; - pendant les périodes de cours organisées dans le cadre de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement en alternance, propose une occupation rationnelle et efficace des locaux de travaux pratiques et des laboratoires de technologie ;	Il fera preuve du sens de l'organisation, de la communication et des relations humaines et commerciales ; Il sera capable d'appliquer les réglementations spécifiques aux stages en entreprise et aux fabrications techniques ; Il disposera des aptitudes requises pour : lire ou établir un cahier des charges ; rédiger un rapport technique ou toute correspondance liée à ses fonctions ; Il sera capable d'utiliser l'outil informatique ; Il aura les connaissances techniques suffisantes pour collaborer efficacement avec le conseiller en prévention de l'établissement ; Il sera capable de lire et d'interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance ; Il sera soucieux de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques ; Il sera à même d'élaborer un plan d'aménagement d'un local technique.



Attributions	Profil
<ul style="list-style-type: none"> - planifie et propose à sa ligne hiérarchique, les achats en outillage et en matières premières en fonction des programmes d'études ; - gère l'organisation matérielle des épreuves de qualification ; - veille, en collaboration avec le conseiller en prévention de l'établissement, au respect du code sur le bien-être au travail (Loi du 4 août 1996) ; - s'assure du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail ; - dans le respect des réglementations spécifiques et en collaboration avec le conseiller en prévention de l'établissement, assure la gestion et l'élimination des déchets produits par les options dont il a la charge ; - veille, après obtention des autorisations réglementairement requises, à l'aménagement, l'amélioration et l'embellissement des lieux de travail ; - pour les options dont il a la charge, gère les relations avec les agents commerciaux et les fournisseurs ; - en collaboration avec l'éducateur économiste, assure le contrôle des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines ; - s'assure de l'exécution correcte des travaux de maintenance de premier niveau et d'entretien des machines, des outillages et des équipements, en adéquation avec les prescriptions des constructeurs. 	
<p>5. La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers. Le chef d'atelier</p> <ul style="list-style-type: none"> - veille, dans le cadre de sa fonction, à l'application stricte du règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté et des règlements des ateliers. 	<p>Il connaîtra de manière approfondie le(les) règlement(s) des ateliers et des laboratoires de technologie ; Il sera capable d'appliquer le règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté française.</p>



Attributions	Profil
<p>6. La gestion des relations extérieures. Le chef d'atelier - veille à entretenir de bonnes relations avec le monde du travail, les entreprises et les centres de compétences.</p>	<p>Il aura le sens des relations humaines.</p>

Annexe 7

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

Fonction :

Le coordonnateur du centre d'éducation et de formation en alternance (CEFA) est prioritairement chargé des relations avec les entreprises, les milieux socio-économiques, les associations professionnelles ou tout autre organisme pouvant contribuer au développement du CEFA ainsi qu'à la formation et à l'insertion des élèves qui le fréquentent.

Dans ce cadre, il veille à la bonne articulation entre les volets de formation en centre et en entreprise. Pour ce faire, il répartit les tâches entre les accompagnateurs, coordonne leurs interventions et assure l'animation de leur équipe.

En tant que membre du conseil de classe, du conseil de direction et du conseil zonal de l'alternance, il participe à la gestion quotidienne du CEFA.

Attributions	Profil
<p>1. L'organisation générale. Le coordonnateur - analyse régulièrement la situation du CEFA en fonction notamment de l'environnement socio-économique et propose au Conseil de direction les adaptations nécessaires, en ce compris d'éventuelles coopérations ; - sous la responsabilité du chef d'établissement-siège ou des chefs d'établissement coopérants, collabore à la sécurité des personnes et des biens.</p>	<p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de maîtriser la situation socio-économique locale et régionale ; - de maîtriser la législation de l'enseignement en alternance et la législation du travail (pour ce qui concerne la formation en alternance) et de l'expliquer clairement à d'éventuels coopérants du monde de l'enseignement ou du monde de l'entreprise ; <p>Il aura le sens des responsabilités et sera doté d'un esprit d'initiative.</p>
<p>2. La gestion pédagogique et éducative. Le coordonnateur - organise l'accueil, l'encadrement et l'accompagnement des élèves en vue de définir un parcours individualisé d'insertion socio-professionnelle ; - planifie et suit la formation des élèves pendant l'année scolaire ; - assure la guidance globale des élèves en collaboration avec le centre PMS ; - propose au Conseil de direction, la délivrance par le Conseil de classe, de l'attestation de compétences professionnelles aux élèves qui n'auraient pas suivi le parcours scolaire décrétement prévu mais qui apporteraient</p>	<p>Il sera doté d'une capacité d'écoute et d'accueil.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il sera capable <ul style="list-style-type: none"> * de cibler les aptitudes et les besoins des élèves y compris au plan social ; * de discerner les besoins en formation des accompagnateurs et, le cas échéant, des autres membres de l'équipe éducative du CEFA. <p>Il connaîtra les institutions - ressources les mieux appropriées pour répondre aux besoins spécifiques des élèves ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il se tiendra informé des conditions de réussite, de passage de classe et de



<p>la preuve d'un parcours de formation analogue ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - participe aux réunions du Conseil de classe en vue de déterminer les passages de classe ou de cycle et la délivrance des certificats et attestations de réussite au sein du CEFA ; - veille, en collaboration, avec les accompagnateurs, à la bonne articulation des volets de formation en centre et en entreprise ; - en collaboration avec le chef d'établissement-siège ou coopérant, veille à la formation continuée du personnel et plus particulièrement des accompagnateurs ; - est associé aux jurys de qualification, avec voix délibérative, pour que soit plus particulièrement prise en compte l'activité de formation en entreprise. 	<p>réorientation vers l'enseignement de plein exercice ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il aura une connaissance de base des profils de formation et des programmes d'études appliqués dans le CEFA afin de garantir une bonne articulation des deux volets de la formation et de pouvoir intervenir adéquatement dans les conseils de classe et les jurys de qualification.
<p>3. La gestion des ressources humaines. Le coordonnateur</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordonne les interventions des accompagnateurs et assure l'animation de leur équipe ; - répartit les tâches entre les accompagnateurs et fait rapport au Conseil de direction sur cette répartition, après avoir respecté les consignes d'organisation données, le cas échéant, par le Conseil de direction ; - assure les missions de l'accompagnateur quand le CEFA n'en compte aucun ; - favorise la concertation et l'intégration de chacun des membres du personnel afin d'assurer le bon fonctionnement de l'équipe éducative du CEFA ; - sous la responsabilité du chef d'établissement, participe à l'élaboration des attributions et des horaires dans le cadre du CEFA ; - assure la circulation de l'information. 	<ul style="list-style-type: none"> - Il aura le sens de la communication, de la gestion de groupe, de la gestion des ressources humaines et de l'organisation structurelle ; - Il sera capable de discerner les aptitudes propres de chaque accompagnateur en vue de lui attribuer les missions les plus adéquates.
<p>4. La gestion administrative, matérielle et financière. Le coordonnateur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avec les autres membres du Conseil de classe de direction, * participe aux décisions aboutissant à l'affectation des ressources matérielles et financières attribuées par la Communauté française, tout autre pouvoir public ou tout autre organisme subsidiant ; * s'assure que les ressources matérielles ou financières proméritées par le CEFA sont bien affectées aux missions de celui-ci ; - participe aux réunions du conseil de direction du CEFA, peut susciter celles-ci et supplée le président s'il est absent ; - participe aux réunions du conseil zonal de 	<p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de maîtriser les connaissances de base de la gestion financière d'un établissement scolaire afin de pouvoir veiller à la bonne affectation des ressources matérielles et financières proméritées par le CEFA ; - gérer une réunion ; - de maîtriser la législation en matière de contrats et de conventions.



l'alternance et, s'il échet, le préside ; - signe le contrat d'insertion socio-professionnelle établi pour chaque élève.	
5. La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers. Le coordonnateur - participe à l'organisation de la communication des informations aux élèves et aux parents des élèves mineurs ; - en collaboration avec les accompagnateurs, veille à garantir de saines relations entre l'élève et l'entreprise, dans le respect des conventions et contrats.	Il sera capable: - d'analyser les informations et de les communiquer clairement ; - d'analyser les situations – problèmes et d'y apporter les solutions adéquates via la médiation pour autant que faire se peut.
6. La gestion des relations extérieures Le coordonnateur - établit et entretient des contacts avec les milieux socio-économiques locaux et régionaux, les associations professionnelles et tout organisme pouvant contribuer au développement social et culturel de l'élève ; - veille à entretenir de bonnes relations avec le Centre PMS ; - représente le CEFA dont il soigne l'image de marque.	Il disposera d'un sens relationnel poussé et d'une faculté d'adaptation aux divers impératifs des milieux socio-économiques ; - Il sera doté d'une faculté d'empathie.

Annexe 8

L'éducateur économe

Fonction

Il est le collaborateur immédiat du Chef d'établissement ordonnateur et de l'administrateur dans le domaine de la gestion matérielle et comptable.

Placé sous l'autorité de l'administrateur, il assure les missions qui lui sont confiées par celui-ci.

Là où la fonction d'administrateur n'existe pas, il est le comptable de l'établissement.

Sur le plan pédagogique et éducatif, il entretient des contacts réguliers avec les surveillants-éducateurs, les professeurs et les élèves.

L'éducateur économe entretient également des relations avec la Communauté éducative, les administrations et les partenaires extérieurs de l'établissement.

Attributions	Profil
1. La gestion matérielle. L'éducateur économe assure notamment la gestion : - des équipements ; - des locaux et bâtiments ; - des matières premières ; - des marchés publics ; - des transports scolaires ; - du restaurant scolaire ;	1 Sur le plan des qualités humaines. Il sera : - disponible ; - probité ; Il aura : - sens des responsabilités ; - esprit d'initiative et de décision dans le respect de la hiérarchie ; - sens du dialogue ;



Attributions	Profil
<p>- de la politique d'achats courants.</p> <p>2. La gestion comptable. L'éducateur économiste :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assure la tenue de la comptabilité ; - est responsable du compte des recettes et des dépenses ; - est en charge de la prévision et analyse budgétaire ; assure la tenue de l'inventaire, des archives comptables, ... <p>3. La gestion du personnel administratif et ouvrier.</p> <p>L'éducateur économiste :</p> <ul style="list-style-type: none"> - constitue et tient à jour des dossiers administratifs et pécuniaires et des documents sociaux ; - a une compétence d'avis pour l'engagement, le licenciement, les attributions, les congés, 	<p>Il sera capable de communiquer oralement et par écrit.</p> <p>2. Sur le plan des qualités techniques. Il fera preuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de rigueur, d'ordre et de méthode de travail ; - d'ouverture à la formation, à l'information, à la documentation ; - de connaissance des lois et règlements ainsi que des circulaires ; <p>Il sera capable d'utiliser l'outil informatique et les logiciels comptables spécifiques ;</p> <p>Il appliquera les techniques d'archivage.</p> <p>3. Sur le plan des qualités relationnelles. Il fera preuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'esprit d'équipe, d'entraide ; - d'ouverture aux autres.

Annexe 9

Le secrétaire de direction

Fonction :

Le secrétaire de direction est le collaborateur immédiat du chef d'établissement dans le domaine de la gestion administrative.

Partie intégrante de l'équipe éducative, le secrétaire de direction a des contacts réguliers avec les surveillants-éducateurs, les professeurs et les élèves.



Attributions	Profil
<p>Le secrétaire de direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veille au bon accueil des personnes se présentant à l'établissement ou contactant celui-ci ; - gère quotidiennement le courrier ; - assure la tenue, dans le cadre de sa fonction, les documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et de la correspondance qui s'y rapporte ; - constitue et tient à jour les dossiers administratifs des personnels à l'exception du personnel administratif et du personnel ouvrier ; - En collaboration avec les surveillants-éducateurs, constitue et tient à jour le fichier et les dossiers des élèves ; - classe et archive les documents administratifs ; - participe à la diffusion et à la rédaction éventuelle d'avis ou de communications relatives à l'organisation interne et aux personnels ; - s'assure de la rentrée des travaux des élèves et s'occupe de leur classement, ainsi que des cahiers de matières et questions d'examens ; - gère la correspondance et assume le suivi des contacts avec les partenaires extérieurs à l'école ; - participe à l'inscription des élèves. 	<p>1. Sur le plan des qualités humaines.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il fera preuve de discrétion ; - Il acceptera la hiérarchie ; - Il sera probe ; - Il fera preuve <ul style="list-style-type: none"> * d'une capacité d'accueil ; * d'une capacité d'apaiser les tensions ; - il sera ordonné, méthodique et rigoureux ; - Il sera disponible ; - Il sera capable d'initiative ; - Il aura l'esprit d'équipe et d'entraide ; <p>2. Sur le plan des qualités techniques.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il sera capable : <ul style="list-style-type: none"> * De tenir un échancier ; * D'utiliser un traitement de texte ; * D'utiliser des logiciels spécifiques à sa fonction ; - Il connaîtra l'organisation des structures de l'enseignement ; - Il aura une connaissance élémentaire et actualisée des statuts et de la réglementation ; - Il aura une connaissance précise des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences ; - Il pratiquera des techniques de classement ; - Il fera preuve d'une bonne connaissance de l'orthographe et d'une capacité rédactionnelle.

abrogée par A.Gt 15-02-2008

Annexe 10
(...)

