

**Objet : Recrutement d'un chargé de mission chargé de la formation interne au sein de l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement**

**Réseaux : tous réseaux**

**Niveaux et services : tous niveaux**

**Période : 2010**

A Monsieur le Ministre, Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;

A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;

A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;

Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres subventionnés ;

Aux Chefs des établissements d'enseignement organisés ou subventionnés par la Communauté française ;

**Autorités :** Administrateur général

**Signataire :** Alain BERGER

**Gestionnaires :**

Administration générale des Personnels de l'Enseignement  
Direction des Affaires générales et du Suivi stratégique

**Personne-ressource :**

Philippe LEMAYLLEUX, Directeur  
Tél. : 02/413.37.83 - Fax : 02/413.36.04 – philippe.lemaylleux@cfwb.be

**Référence facultative :** AGPE/AGCS/AB/PhL/circ.ch.mission/01.03.2010

**Renvoi(s) :** -

**Nombre de pages :** 3

**Annexes :** 1

**Téléphone pour duplicata :** 02.413.40.82

**Mots-clés :** chargé de mission – formation interne – A.G.P.E.

Madame la Préfète, Madame la Directrice,  
Monsieur le Préfet, Monsieur le Directeur,

Comme vous le savez, le Gouvernement m'a confié, en date du 1<sup>er</sup> mars 2009, le mandat d'Administrateur général des Personnels de l'Enseignement, pour une durée de cinq ans.

Conformément aux dispositions de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 1<sup>er</sup> décembre 2006 instaurant un régime de mandats pour les fonctionnaires généraux des Services du Gouvernement de la Communauté française, j'ai été amené à proposer au Gouvernement un projet de plan opérationnel, lequel a fait l'objet d'une approbation en date du 6 mars 2009.

Ce plan opérationnel, véritable « feuille de route » pour l'Administration générale au cours des cinq années de mandature, porte un grand nombre de projets très concrets visant à améliorer la qualité des services rendus à nos partenaires que sont les membres du personnel de l'enseignement.

Afin de m'assister dans la mise en œuvre et le suivi de ce plan ambitieux, j'ai constitué, au sein de la Direction des Affaires générales de l'A.G.P.E., une Cellule stratégique. Des recrutements ciblés ont permis d'y intégrer des membres du personnel dont le profil leur permet de suivre et de développer des actions novatrices.

Au nombre des projets portés par le plan opérationnel de l'A.G.P.E., figurent, en place éminente, plusieurs projets de formation interne. Ces projets ont pour but d'améliorer la connaissance du métier des quelque 620 agents composant l'Administration générale, afin de leur permettre de mieux se mettre à votre service ainsi qu'à celui des membres du personnel que vous dirigez.

Lors de la rédaction de ces projets, une évidence s'est imposée : si l'A.G.P.E. dispose, en son sein, de ressources nécessaires pour appréhender au mieux les différents métiers qu'elle exerce, elle ne peut en revanche compter à l'heure actuelle sur une expertise interne en matière de formation.

Certes, il existe au sein du Ministère de la Communauté française une structure de formation, l'Ecole d'Administration publique, mais dont la compétence ne porte pas sur la connaissance interne de nos processus et de nos métiers.

C'est ainsi qu'est né le projet d'intégrer, au sein de la Cellule stratégique, un(e) collègue qui, par sa formation et son expérience, pourrait à la fois prendre la mesure des besoins internes et spécifiques de formation aux métiers exercés par les agents de l'Administration générale, proposer des outils méthodologiques pour mener à bien ces projets de formation, aider et encadrer les cadres et techniciens compétents de l'A.G. qui seraient amenés à prendre en charge cette formation selon des modalités restant à définir.

Il s'agit en fait de nous adjoindre une compétence manquant actuellement en notre sein, en recrutant un pédagogue désireux de nous faire partager son expérience et sa compétence, qui soit, avant tout, partie prenante de notre projet parce que convaincu de la valeur ajoutée de celui-ci pour la qualité du service public.

Ce constat étant fait, il m'est apparu opportun de procéder au recrutement d'un(e) chargé(e) de mission dont l'expérience pédagogique avérée pourrait être mise au service des objectifs précités.

Madame la Ministre Marie-Dominique SIMONET a décidé d'accorder cette charge de mission pour une durée d'un an.

Vous trouverez en annexe de la présente circulaire un profil de fonction correspondant aux missions et tâches qui seront confiées au membre du personnel qui se verra confier cette charge de mission.

Je vous serais reconnaissant de porter cette information à l'attention des membres du personnel de votre établissement, afin que toute personne intéressée par notre démarche et correspondant au profil puisse nous faire part de sa candidature.

Quelques éléments très concrets d'organisation, à présent :

- les candidatures doivent impérativement nous parvenir pour le **lundi 29 mars** au plus tard ;
- pour être valable, une candidature doit comporter une lettre de motivation et un curriculum vitae récent ;
- ces éléments doivent être transmis :

➤ par courrier :

A l'attention de Monsieur Alain BERGER, Administrateur général  
Administration générale des Personnels de l'Enseignement  
Boulevard Léopold II, 44 – bureau 2<sup>E</sup>265  
1080 Bruxelles

➤ par courriel : à l'adresse [alain.berger@cfwb.be](mailto:alain.berger@cfwb.be).

Sitôt la phase de réception des candidatures clôturée, une commission de sélection sera mise en place, laquelle transmettra ses conclusions à Madame la Ministre SIMONET.

Monsieur LEMAYLLEUX se tient à la disposition des personnes intéressées pour tout complément d'information (02.413.37.83 – [philippe.lemaylleux@cfwb.be](mailto:philippe.lemaylleux@cfwb.be)).

Persuadé que vous serez sensible à la démarche d'amélioration du service public esquissée ici, que vous aurez à cœur de la soutenir en diffusant la présente, et vous remerciant déjà de votre très précieuse collaboration, je vous prie de croire, Madame la Préfète, Madame la Directrice, Monsieur le Préfet, Monsieur le Directeur, à ma parfaite considération.

**L'Administrateur général,**

**Alain BERGER**



## PROFIL DE FONCTION

## **A. IDENTIFICATION**

Niveau : 1

Catégorie (administratif, expert, inspection, spécialiste, technique) : sans objet

Administration : Administration générale des Personnels de l'Enseignement

Service : Structure stratégique de pilotage du plan opérationnel de l'A.G.P.E.

## **B. INTITULÉ DE LA FONCTION**

### Intitulé de la fonction

Chargé de mission chargé de l'organisation, du soutien et du suivi des formations internes à l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement (A.G.P.E.)

## **C. OBJECTIF(S) DE LA FONCTION**

### Objectif(s) de la fonction :

La fonction s'inscrit dans le cadre des opérations de formation du personnel de l'A.G.P.E. portées par le plan opérationnel de l'Administration générale.

Elle consiste à assurer, sous la responsabilité de l'Administrateur général et du coordonnateur de la structure de pilotage, et en concertation avec l'Ecole d'Administration publique du Ministère de la Communauté française :

- la définition des besoins en matière de formation « métier » au sein de l'A.G.P.E.,
- la mise en place d'un programme cohérent de formation répondant à ces besoins ;
- l'organisation pratique de sessions annuelles de formation interne ;
- le soutien méthodologique aux formateurs non professionnels ;
- le suivi et la coordination des activités de formation interne et la communication interne et externe à ce sujet, en collaboration avec la responsable Communication ;
- la mise en œuvre d'une méthode de mesure de transfert des acquis adaptée au contexte administratif et humain de l'A.G.P.E. ;
- la formulation de propositions évolutives de formation interne sur base des analyses effectuées et des résultats constatés.



## **D. TÂCHES ET ACTIONS**

Tâche : définir les besoins en matière de formation « métier » au sein de l'A.G.P.E.

Actions :

- Former et piloter un groupe projet « formation » représentatif des différents services et métiers de l'Administration générale.
- Avec l'aide de ce groupe projet, analyser l'état de la formation des agents de l'Administration générale, en tenant compte de l'offre interne (formations dans les Services, formations internes générales déjà organisées, formations organisées sous l'égide de l'Ecole d'Administration publique).
- Dégager les besoins en matière de formation « métier » par une large concertation entre hiérarchie des services et agents.
- 

Tâche : mettre en place un programme cohérent de formation répondant aux besoins de formation définis

Actions :

- Définir un programme de formation adapté aux besoins identifiés, tenant compte de la structuration et des échéances des services
- Déterminer les modules de formation et le public-cible de chaque module
- Déterminer le cahier des charges et les objectifs de chaque module
- Déterminer le profil de compétence du formateur

Tâche : Assurer l'organisation pratique de sessions annuelles de formation interne

Actions :

- Avec l'aide technique de l'Ecole d'Administration publique, assurer la gestion pratique de la mise en place d'une session annuelle de formation interne : répartition des groupes, disponibilité de l'infrastructure, mise à disposition des outils nécessaires

Tâche : Apporter un soutien méthodologique aux formateurs non professionnels

Actions :

- déterminer les besoins individuels et collectifs des formateurs non professionnels et définir le cahier des charges et les modalités pratiques d'une formation de formateurs
- Assurer écoute, disponibilité et expertise aux formateurs



Tâche : Assurer le suivi et la coordination des activités de formation interne et la communication interne et externe à ce sujet, en collaboration avec la responsable Communication

Actions :

- Conception et tenue d'un tableau de bord des opérations de formation interne
- Soutien technique à la Cellule Communication AGPE pour la définition et la mise en œuvre d'actions de communication interne et externe relativement à la formation au sein de l'Administration générale

Tâche : Mettre en œuvre une méthode de mesure de transfert des acquis adaptée au contexte administratif et humain de l'A.G.P.E.

Actions :

- En collaboration avec l'E.A.P. (soutien méthodologique), définir et assurer la diffusion et la mise en œuvre d'une mesure de transfert des acquis
- Assurer l'analyse du processus de formation sur base de cette mesure

Tâche : formuler des propositions évolutives de formation interne sur base des analyses effectuées et des résultats constatés.

Actions :

- A partir des tableaux de bord de réalisation des activités de formation et de l'analyse de transfert des acquis, proposer une adaptation du programme de formation, du contenu des modules, de la méthodologie employée, etc.



## **E. RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE GESTION D'ÉQUIPE**

La fonction dirige : **0 agent**

1 à 10 agents

11 à 49 agents

50 à 99 agents

Plus de 100 agents

## **F. PROFIL REQUIS**

Expérience(s) :

Chargé de mission : professeur désigné ou nommé à titre définitif dans l'enseignement organisé par la Communauté française, l'enseignement libre ou l'enseignement officiel subventionné.

Expérience attestée en pédagogie des adultes

Connaissance(s) spécifique(s) :

Excellente connaissance des structures de l'enseignement en Communauté française



Compétences spécifiques à la fonction :

Excellentes capacités relationnelles et d'animation

Capacité de négociation et de conviction

Capacité à intégrer au sein d'une même réflexion les besoins liés au fonctionnement efficace et harmonieux de l'enseignement pour ce qui ressort des personnels, et les contingences propres au fonctionnement et à l'organisation des services de l'Administration

Capacité de mise en place d'une réflexion critique et constructive sur le processus de formation interne et en ce qui concerne le transfert des acquis

Volonté de mettre son expérience de terrain au service d'un meilleur fonctionnement de l'Administration

Bonne capacité de résistance au stress

Date : 11.02.2010

Nom et signature du responsable hiérarchique

Alain BERGER,  
Administrateur général

