



Circulaire 9161

du 16/02/2024

Appel aux candidats – Fonctions de chef.fe d’atelier

**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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	à partir du 16/02/2024
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	<b>Cette circulaire a pour objet la publication d’un appel à candidats pour une fonction de chef.fe d’atelier</b>
-----------------------	---

Mots-clés	Appel – Fonctions de sélection – <b>chef.fe d’atelier</b>
-----------	---

## Établissements

Réseaux d’enseignement	Unités d’enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)  Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé  Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur  Centres psycho-médico-social  Centres d’Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Centres techniques  <b>Homes d’accueil permanent</b> Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur  Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles Universités

## Signataire(s)

WBE - M. Manuel DONY, Directeur <b>général des Personnels de l’Education</b>
--

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
LIJNEN Nicolas	Direction générale des Personnels de l’Education	02/413.31.84 nicolas.lijnen@cfwb.be



# Appel aux candidats à une désignation dans une fonction de sélection

DATE DE PUBLICATION : 16 FEVRIER 2024

Rédacteur : Nicolas LIJNEN

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver, en annexe de la présente, un appel aux candidats à une désignation dans la fonction de chef.fe d'atelier.

L'emploi concerné est celui de chef.fe d'atelier à l'I.E.S.P.S.C.F. de Hannut.

Pour toute question éventuelle au sujet de cette circulaire, je vous invite à écrire un mail à l'adresse suivante : [nicolas.lijnen@cfwb.be](mailto:nicolas.lijnen@cfwb.be)

Je vous remercie.

Le Directeur général,

Manuel DONY

***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***



# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

15 février 2023

PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE CHEF/CHEFFE  
**D'ATELIER**

DANS UN ÉTABLISSEMENT  
SECONDAIRE SPECIALISE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

Adresse : Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles

Adresse électronique : selection.promotion(at)w-b-e.be

Site web : <https://www.w-b-e.be/>

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom : IESPSCF Hannut

Adresse : Rue de Huy 28, 4280 Hannut

Site web : <https://www.es-hannut.be/>

**Date présumée d'entrée en fonction** : 8 avril 2024



## Caractéristiques de l'école

### Situation

Situé à Hannut, dans la province de Liège, l'institut spécialisé se compose de trois implantations.

L'internat et la section fondamentale se situent dans le centre de Hannut à quelques centaines de mètres l'un de l'autre tandis que l'implantation secondaire se situe à la sortie de Hannut.

Localisation des implantations : - l'internat : 27, rue de Tirlemont ;  
- l'école fondamentale : **7, chemin d'Avernas** ;  
- l'implantation secondaire : 28, rue de Huy.

Pour le métier de palefrenier, les élèves suivent leur formation dans un manège privé « l'Ecuyer du Bélian » au 5, rue de la Montagne à Bertrée, situé à plus ou moins 5 km de l'implantation secondaire.

### Offre d'enseignement

La section fondamentale accueille des élèves relevant de l'enseignement des types 1,2, et 8. Le type 4 est sous dérogation.

La section secondaire organise les formes 2 et 3 et la 1 sous dérogation. L'établissement accueille des élèves relevant des types 1, 2, 3 et 8.

En forme 3, les métiers organisés sont :

- dans le secteur 1 agronomie : jardinier/ **jardinière d'entretien**, ouvrier/ ouvrière en exploitation horticole et palefrenier/ palefrenière ;
- dans le secteur 3 construction : maçon/maçonne, paveur/paveuse, monteur placeur/ **monteuse placeuse d'éléments menuisés** ;
- dans le secteur 4 hôtellerie-alimentation : commis/commise de cuisine de collectivité, premier/première commis de cuisine et commis/ commise de salle ;
- dans le secteur 8 services aux personnes : aide logistique en collectivité et nettoyeuse de surface.

### Encadrement

Au total, en 2023-2024, l'institut compte une équipe pluridisciplinaire de 122 personnes composée comme suit : 1 directeur du secondaire, 1 directrice du fondamental, 1 administratrice, 2 **chefs d'atelier**, 17 membres du personnel ouvrier, 3 membres du personnel administratif, 1 rédactrice 4/5e et 1 comptable (+ 15h pour la section au fondamental), 10 membres du personnel paramédical (2 assistantes sociales, 1 infirmière, 1 kinésithérapeute, 3 logopèdes, 1 psychologue, 2 puéricultrices), 6 éducateurs internes, 26 membres du personnel pour la section fondamentale, 55 membres du personnel et assimilés pour la section secondaire (Enseignants et éducateurs)



## Infrastructure de l'établissement

*L'implantation fondamentale* est composée d'un bâtiment principal contenant la majorité des classes, de deux cours de récréation, de trois classes containers, et d'un restaurant scolaire.

*L'implantation secondaire* dispose d'un tout nouveau bâtiment pour les élèves relevant des formes 1 et 2, d'un bâtiment principal composé des bureaux administratifs, de classes de cours généraux, de locaux pour la section services aux personnes, de quatre cuisines didactiques et d'un restaurant didactique. De plus, un restaurant scolaire est à disposition des élèves et enseignants.

On y retrouve aussi 3 cours de récréation, 1 grand hall omnisport, 2 ateliers de maçonnerie et 2 ateliers de menuiserie et, pour l'initiation à la culture maraichère, une serre chauffée pour la production de plantes annuelles ainsi que 2 serres tunnels.

*L'internat* est un immeuble sur plusieurs étages et peu adapté aux élèves relevant de la forme 1 et aux élèves ayant des difficultés de déplacements.

Bien que situé en pleine ville, l'internat dispose d'un beau jardin et d'une grande terrasse.

## Caractéristiques pédagogiques

Tant au niveau primaire que secondaire, l'établissement est en troisième vague du plan de pilotage. La première évaluation aura lieu durant le mois de janvier 2024.

Des aménagements raisonnables sont mis en place pour les enfants souffrant de troubles de l'apprentissage tels que la dysphasie, la dysorthographe, la dyspraxie, la dyscalculie, les troubles de l'attention et les troubles comportementaux.

Un restaurant didactique ouvre toutes les semaines aux personnes extérieures.

L'utilisation du matériel informatique tend à se généraliser en classe. Un grand nombre de locaux du secondaire sont équipés de télévisions interactives.

Un potager de permaculture est organisé par la section horticulture.

En partenariat avec le centre PMS de Flémalle, l'établissement favorise le retour vers l'enseignement ordinaire dès que cela est possible.

De plus, l'école propose divers projets pédagogiques comme des stages ERASMUS+ (Corse, France) pour toutes les sections de la forme 3.

Un petit magasin, tenu par les élèves relevant de l'enseignement de forme 2, propose à la vente, via le tout nouveau site internet, des productions des sections horticulture et service aux personnes.

D'autres projets pédagogiques sont proposés tant au primaire qu'au secondaire. Par exemple en début d'année, les élèves de 1ère phase observation partent 5 jours au centre de dépaysement et de plein air de la Communauté française de Marbehan dans le but de créer des liens entre les élèves.

D'autre part, des séjours pédagogiques sont proposés aux élèves relevant de la forme 2, ils ont pour but de favoriser l'autonomie et l'adaptation à différents milieux.



De plus, il existe un projet sur le travail de mémoire : les visites du fort de Breendonk, et des Territoires de la mémoire.

Un projet à **la préparation à la vie après l'école** (accompagnement des élèves à partir de **16 ans dans les entreprises de travail adapté ou dans les centres d'accueil de jour pour adultes**)

**L'école est aussi inscrite dans le programme transition- insertion.**

La collaboration et le continuum pédagogique constituent **les fondements de l'Institut.**

### Population scolaire

L'implantation fondamentale accueille 98 **élèves relevant de l'enseignement des types 1, 2 et 8 et accueille également 8 élèves en dérogation relevant de l'enseignement de type 4.** La section fondamentale **composée d'une classe maternelle** accueille principalement des élèves ayant des pathologies spécifiques ou présentant des troubles autistiques.

La section secondaire accueille 160 **élèves relevant de l'enseignement de type 1, 2, 3 et 8.** Depuis deux années, la forme 1 est programmée et compte actuellement 14 élèves.

**L'internat mixte a une capacité maximale de 36 lits.**

**La grande majorité de la population est issue d'un milieu socialement défavorisé.**

### Éléments d'attractivité

**L'institut dispose de parkings au sein de ses implantations.**

Les différentes implantations sont bien desservies par les transports en commun. Une majorité des élèves **bénéficient soit du transport scolaire gratuit soit d'un abonnement TEC remboursé.**

**Un tout nouveau site internet vient d'être mis en place afin d'informer au mieux les parents et les partenaires extérieurs.**

Les sites du fondamental et du secondaire sont verdoyants et disposent de grands terrains bien aménagés.

Les élèves de la section hôtelière préparent les menus du restaurant didactique qui est ouvert **aux personnes extérieures à l'établissement** tous les vendredis.

**L'école dispose d'un car et d'une camionnette pour tous les déplacements du fondamental, de l'internat et du secondaire.** Ces moyens de transports sont utilisés pour toutes les activités extérieures organisées.



**Nature de l'emploi :**

Emploi définitivement vacant

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : SPYROU Lara - Préfète de zone – Tel : 04 223 51 79 – Mail : lara.spyrou@cfwb.be

**Destinataire de l'appel :**

Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein de WBE.

**Modalités pour postuler :**

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 13 mars 2024 à 23h59.

Celui-ci doit être envoyé par voie électronique. Il vous est fortement conseillé d'ajouter un accusé de réception et de lecture à votre e-mail. Le candidat s'assure ainsi de la bonne réception de son dossier.

Destinataire : selection.promotion(at)w-b-e.be

Objet : WBE CA 2024 022

Un accusé de réception sera envoyé par le service Sélection et Promotion de l'Enseignement pour tout dossier transmis par voie électronique.

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer contre avis de réception à :

Wallonie Bruxelles Enseignement - Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement.  
Bureau 2G23.

**L'envoi par recommandé ou le dépôt contre avis n'exclut pas l'envoi par voie électronique.**

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates **d'exercice des postes**.
- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (annexe 3).
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la publication de **l'appel à candidatures**.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des **Chef/Cheffe d'atelier** sera jointe au dossier de candidature.



Attention, les dossiers de candidature incomplets ou ne répondant pas aux exigences ne pourront pas être considérés comme recevables pour la suite de la procédure de sélection et de promotion.

Annexes :

- Annexe 1 : **Conditions d'accès à la fonction.**
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/emploi-dans-lenseignement/> et à joindre dans votre candidature)



## Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction relatives au décret concernant les fonctions de promotion et de sélection du 4 janvier 1999 sont :

1° avoir acquis une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une des fonctions de la catégorie du personnel directeur et enseignant<sup>1</sup> ;

2° avoir exercé, avant cet engagement une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, conformément au tableau qui suit, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

3° être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous ;

4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera à partir de **l'analyse de l'annexe 3 « Formulaire de candidatures » des candidatures** recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.

**L'épreuve du cas pratique est prévue** le 21 mars 2024 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 27 mars 2024 (sous réserve de modifications).

**Votre attention est attirée sur le fait qu'il ne sera pas possible, pour des raisons d'organisation, de vous recevoir à un autre moment que ceux fixés par la commission de sélection.**

Fonction exercée	Titres
<b>1) Une des fonctions suivantes dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, du degré supérieur ou de l'un et l'autre degré respectivement dans l'enseignement de plein exercice ou en alternance ou de promotion sociale, ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale pour ce qui concerne l'enseignement de promotion sociale :</b> Professeur de cours techniques, Professeur de pratique professionnelle, <b>2) Accompagnateur dans un centre d'éducation et de formation en alternance.</b>	Soit un des titres suivants : - AESI - AESS - un autre titre, du niveau secondaire supérieur ;  <b>Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant<sup>2</sup> complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne 1.</b>

<sup>1</sup> Calculer conformément au statut concerné.

<sup>2</sup> Entrent également en ligne de compte les membres du personnel visés par l'article 290bis du décret du 11 avril 2014 précité. Cet article indique que « Tout membre du personnel couvert par les mesures transitoires de la section 1 ou répondant aux conditions fixées à l'article 285 de la section 3 et qui en vertu des dispositions réglementaires en matière de titres applicables jusqu'au 31 août 2016 était dans les conditions d'accès à une fonction de sélection ou de promotion est considéré comme étant encore dans les conditions d'accès à ces fonctions. ».



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 (pour l'obtenir: 02/690.89.00 ou [https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi\\_ens\\_oblig/formulaire\\_equivalence.html](https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi_ens_oblig/formulaire_equivalence.html))

**Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)**

Pour les diplômes 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 du Selor (www.selor.be))**

Wallonie-Bruxelles Enseignement promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection **mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.**

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 nous fournissant les informations **qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.**

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :  
[selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

Annexe 2 - Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur :

## CHEF/CHEFFE D'ATELIER

ÉTABLISSEMENT : IESPSCF Hannut

Référence : WBE CA 2024 - 022



### Mission de la fonction

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier est un des collaborateurs/une des collaboratrices de la Direction et, s'il échet, du Chef de travaux d'atelier/ de la Cheffe de travaux d'atelier.

Sous la responsabilité de la Direction et, s'il échet, du Chef de travaux d'atelier/ de la Cheffe de travaux d'atelier, il, elle veille à coordonner les activités de l'équipe éducative chargée des cours techniques, des cours de pratique professionnelle et des cours techniques et de pratique professionnelle.

Il, elle exerce ses fonctions d'ordre technique, pédagogique et administratif dans le respect des dispositions légales, décrétales et réglementaires et plus particulièrement du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire mettant en place le tronc commun du 3 mai 2019.

#### Relations fonctionnelles :

	Régulières	Ponctuelles
Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les membres du personnel, les apprenants, les parents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le conseiller en prévention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Environnement de travail :  Établissement

### Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Nous rassemblons 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m<sup>2</sup> de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement de la Communauté française.

La mission générale est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement au quotidien du réseau d'enseignement organisé par la WBE et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.



WBE, par l'engagement et la qualité du travail de ses personnels, offre à chaque étudiant, à chaque élève et à sa famille, la possibilité de vivre et de partager des valeurs essentielles :

### ***Démocratie***

WBE forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

### ***Ouverture et démarche scientifique***

WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.

Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

### ***Respect et neutralité***

WBE accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

### ***Emancipation sociale***

WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.

Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.



En tant que **Chef/Cheffe d'atelier**, vous serez amené à :

### *L'organisation générale*

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier :

- est un des collaborateurs/une des collaboratrices de la Direction et, s'il échet, du Chef de travaux d'atelier/de la Cheffe de travaux d'atelier ;
- s'assure de la bonne coopération avec l'Office Francophone de la Formation en Alternance (OFFA).

Il, elle doit :

- connaître les structures de base de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice et alternance) ainsi que de l'enseignement spécialisé, en ce compris la sanction des études.
- exercer sa fonction dans le strict respect de la déontologie et des prescrits légaux.

Attributions spécifiques pour l'IESPSCF HANNUT :

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier doit :

- connaître secteurs, groupes et métiers ;
- réaliser les horaires adaptés ;
- coordonner les différents chantiers de l'école organisés par la Direction Régionale des Infrastructures (DRI) ;
- coordonner les différentes sections qui réalisent des travaux dans l'école ;
- travailler en étroite collaboration avec le chef d'établissement.

### *La gestion pédagogique et éducative*

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier :

- en collaboration avec le maître de stages, règle, sous la responsabilité de la Direction et, s'il échet, du Chef de travaux d'atelier/de la Cheffe de travaux d'atelier, les problèmes pouvant intervenir lors du déroulement des stages.
- coordonne la transmission des rapports du suivi des stages en entreprise ;
- à la demande de la Direction et sous la responsabilité de cette dernière et, s'il échet, du Chef de travaux d'atelier/de la Cheffe 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 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 ;
- participe, avec la Direction, aux réflexions qui mènent à la programmation de nouvelles options de base groupées (OBG).

Il, elle doit :

- faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et des relations humaines.
- analyser les programmes d'études et d'en transmettre les structures essentielles.
- appliquer la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise.
- s'informer et se documenter sur les innovations technologiques.



### Attributions spécifiques pour l'IESPSCF HANNUT:

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier doit :

- vérifier la mise en application du PEQ des métiers dont il a la charge ainsi que les CPU en cours;
- organiser des réunions d'équipes mensuelles avec les enseignants afin de construire les épreuves de qualification ;
- participer activement à la mise en place de stage à l'étranger dans le cadre du programme Erasmus + ;
- participer activement à la réalisation du contrat d'objectifs et mener à bien les réunions des groupes de travail ;
- s'impliquer dans le Plan Individuel de Transition (PIT) ;
- organiser le VCA et les formations spécifiques pour tous les élèves et les enseignants concernés.

## *La gestion des ressources humaines*

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier :

- participe à l'accueil des nouveaux professeurs et fait partie des personnes ressources de l'établissement ;
- à la demande de la Direction, 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, elle doit :

- faire preuve d'objectivité, d'impartialité, de discrétion et du sens des relations humaines.

### Attributions spécifiques pour l'IESPSCF HANNUT :

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier doit :

- faire preuve de responsabilité et de professionnalisme en cas d'absence du chef d'établissement ;
- gérer les différents EPI des différents secteurs ;
- accompagner les nouveaux enseignants dans leurs apprentissages ;
- être une personne ressource pour l'ensemble du corps enseignant.

## *La gestion administrative, matérielle et financière*

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier :

- s'assure de la gestion administrative, matérielle et financière :
  - des stages ;
  - des fabrications techniques et services pour tiers ;
  - du registre des fabrications et services en collaboration avec le comptable ;
  - des éléments liés à la sécurité en collaboration avec le conseiller en prévention ;
  - des plans d'équipement ;
  - de l'occupation rationnelle des locaux et ateliers ;
  - des achats en outillage et en matières premières, en tenant compte des clauses techniques en collaboration avec le comptable. Détermine les besoins et les priorités dans ce cadre ;
  - des travaux pratiques et des épreuves ;
  - certification par unité.



- 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 ;
- 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 en collaboration avec le comptable, gère les relations avec les agents commerciaux et les fournisseurs
- en collaboration avec l'éducateur économe ou le comptable, 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.
- établit les contacts avec les membres extérieurs des jurys de qualification, les informe sur les modalités d'organisation et les accueille lors des épreuves

Il, elle doit :

- faire preuve du sens de l'organisation, de la communication et des relations humaines et commerciales ;
- être capable d'appliquer les réglementations spécifiques aux stages en entreprise et aux fabrications techniques ;
- lire ou établir un cahier des charges ;
- rédiger un rapport technique ou toute correspondance liée à ses fonctions ;
- utiliser l'outil informatique ;
- avoir les connaissances techniques suffisantes pour collaborer efficacement avec le conseiller en prévention affecté à l'établissement ;
- être capable de lire et d'interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance ;
- être soucieux de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques ;
- élaborer un plan d'aménagement d'un local technique.



#### Attributions spécifiques pour l'IESPSCF HANNUT :

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier doit :

- vérifier les unités d'acquis d'apprentissage ;
- s'assurer de la bonne implémentation du PEQ ;
- s'assurer du bon déroulement des épreuves de qualifications ainsi que l'encodage dans CEPU ;
- organiser et assurer le suivi du jury des épreuves de qualifications ;
- organiser des réunions préalables pour les stages à l'étranger via le programme Erasmus+ ;
- participer aux stages à l'étranger selon les besoins ;
- gérer l'encodage des stages, des passages de classe sur la plateforme « Smartschool » ;
- être capable d'être administrateur de la plateforme « Smartschool » ;
- participer aux réunions de travail collaboratif des sections dont il a la charge ;
- gérer l'encodage et les réquisitions pour les stocks dont il a la charge dans « Logicompta » ;
- gérer l'organisation et la gestion financière du restaurant didactique ;
- gérer les marchés publics ;
- réaliser des projets du fonds d'équipement et maîtriser la plateforme « Archibus » ;
- être capable de travailler avec l'administration communale.

### *La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers*

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier :

- 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 ;
- veille à entretenir des bonnes relations avec les élèves et leurs parents ainsi qu'avec les tiers.

Il, elle doit :

- connaître de manière approfondie le(les) règlement(s) des ateliers et des laboratoires de technologie.
- appliquer le règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté française.
- prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à sa hiérarchie.

#### Attributions spécifiques pour l'IESPSCF HANNUT

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier doit :

- gérer la discipline dans les ateliers et les classes ;
- être disponible sur la cour de récréation ;
- faire preuve d'empathie et de bienveillance envers les élèves, les parents et si besoin (avec la collaboration de l'assistante sociale) les orienter vers les organismes extérieurs compétents ;
- être à l'écoute des élèves et les aider dans leurs démarches de recherches de stage ;
- organiser des journées dans les CTA des sections dont il a la charge.

### *La gestion des relations extérieures*

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier :

- veille à entretenir de bonnes relations avec le monde du travail, les entreprises et les centres de compétences.

Il, elle doit :

- avoir le sens des relations humaines.



- à la demande de la Direction et, s'il échet, du Chef de travaux d'atelier/de la Cheffe de travaux d'atelier, construire des dispositifs de communication et maintenir le dialogue nécessaire entre l'école et avec les partenaires de l'école.

#### Attributions spécifiques pour l'IESPSCF HANNUT

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier doit :

- avoir un bon contact avec les fournisseurs dans le cadre des livraisons ;
- aller à la rencontre des nouveaux lieux de stage et maintenir une bonne collaboration avec les chefs d'entreprise.

### ***La planification et la gestion active de son propre développement professionnel***

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier :

- s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances ;
- s'inscrit dans une démarche de formation continuée ;
- s'autoévalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

#### Attributions spécifiques pour l'IESPSCF HANNUT

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier doit :

- se former aux nouvelles techniques informatiques ;
- s'informer aux avancées technologiques des sections dont il a la charge.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



<b>Compétences Techniques</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>Réglementation</b>		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	A	B
Etre capable d'appliquer la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise.	B	C
Disposer d'une connaissance actualisée des statuts et de la réglementation du domaine concerné	A	B
<b>Pédagogique</b>		
Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification	B	C
Avoir connaissance des structures de base de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice et alternance) ainsi que de l'enseignement spécialisé, en ce compris la sanction des études.	B	C
Être capable d'analyser les programmes d'études et d'en préciser les structures essentielles.	B	C
<b>Méthodologie</b>		
Gérer des réunions.	B	C
Gérer des conflits.	C	D
<b>Numérique</b>		
Utiliser l'outil informatique.	B	C
Piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française.	B	C
<b>Métier</b>		
Avoir la capacité de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques et les métiers.	B	C
Être soucieux de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques	B	C
S'informer de la situation économique locale et régionale.	B	C
Connaître de manière approfondie le(les) règlement(s) des ateliers et laboratoires et être capable d'élaborer un plan d'aménagement d'un local technique.	B	C
Être capable d'interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance.	B	C
Disposer des aptitudes requises pour lire et établir les spécificités techniques d'un cahier des charges, rédiger un rapport technique ou toute correspondance liée à ses fonctions.	B	C
<b>Communication</b>		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	B	C
Maîtriser les techniques de la communication orale.	B	C



## Compétences Comportementales

Niveaux de maîtrise <b>A. Aptitude à acquérir la compétence -&gt; avoir des notions théoriques</b> <b>B. Élémentaire -&gt; agir de façon réactive, avec accompagnement</b> <b>C. Intermédiaire -&gt; agir de façon proactive, autonome</b> <b>D. Avancé -&gt; agir avec excellence, faire preuve d'anticipation</b>	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
<b>Analyser l'information</b>		
Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information.	B	C
Penser de façon analytique: reconnaître une structure dans l'information, comprendre les liens logiques de cause à effet et distinguer l'essentiel de l'accessoire.	C	C
Évaluer l'information: traiter l'information de manière critique et évaluer les alternatives disponibles.	B	C
<b>Résoudre des problèmes</b>		
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions.	B	C
<b>Travailler en équipe</b>		
Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.	B	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication.	C	D
<b>Faire preuve de fiabilité</b>		
Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.	C	D
<b>S'adapter</b>		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.	C	D



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

**Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 69/115**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>15</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>55</b>
Disposer d'une connaissance actualisée des statuts et de la réglementation du domaine concerné.	5
Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification.	10
Avoir la capacité de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques et les métiers.	10
Être capable de gérer des conflits.	15
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	5
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10
<b>Compétences comportementales</b>	<b>45</b>
Analyser l'information.	10
Travailler en équipe.	15
Faire preuve de fiabilité.	15
S'adapter.	5
<b>Total</b>	<b>115</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « **Faire preuve de fiabilité.** ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

## Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Chef/Cheffe d'atelier

Référence : WBE CA 2024 022

**Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 28decies, §2 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.**

### Consigne :

- Ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans **l'espace grisé** mis à votre disposition;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères.
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entrainera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

[Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :](https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/changement-de-fonction-et-promotion/emplois-vacants/)

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/changement-de-fonction-et-promotion/emplois-vacants/>



<b>Informations personnelles</b>	
Nom :	
Prénom :	
Matricule enseignant :	
Sexe :	<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X
Date de naissance :	
Lieu de naissance :	
Nationalité :	
Adresse privée :	
Téléphone privé :	
Mail privé :	

<b>Présentation</b>
---------------------

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'école :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

Décrivez le contenu général de votre fonction actuelle (missions et tâches) :

## Formation

### Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

### Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Chef/Cheffe d'atelier

Du – au	Organisme de la formation	Intitulé de la formation	Intitulé du diplôme ou du certificat le cas échéant

### Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Chef/Cheffe d'atelier

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non



## Partie 1 : Attributions

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Chef/Cheffe d'atelier pour l'EESFSCF Hannut telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) pour chacune de vos réponses.

1. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative<sup>1</sup> telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de Chef/Cheffe d'atelier.

Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions que vous avez menées et les résultats.

En quoi cette situation vous semble-t-elle en adéquation avec la fonction de Chef/Cheffe d'atelier ?

1. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation d'un projet pédagogique à destination d'élèves à besoins spécifiques qui pourrait être adapté à l'EESFSCF Hannut en vous référant à l'appel à candidatures.

Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.

## Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) pour répondre à la question 1 et de 1000 caractères (espaces compris) pour répondre à la question 2.

1. En tant que Chef/Cheffe d'atelier, si vous êtes lauréat/lauréate de cette procédure, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien aux équipes de l'EESFSCF Hannut ? Expliquez.
2. Une de vos attributions en tant que Chef/Cheffe d'atelier est la gestion des relations internes (membres du personnel, parents et élèves). Si vous êtes lauréat/lauréate de cette procédure, quelles sont les actions que vous mettriez en place afin de répondre aux besoins de l'EESFSCF Hannut ?

<sup>1</sup> Disponible sur notre site internet : <https://www.wbe.be/nos-ecoles/valeurs-projets-educatif-et-pedagogique/>

## **Partie 3 : Motivation**

Vous disposez de 1500 caractères (espaces compris) pour chaque réponse.

- 1. Pourquoi postulez-vous à ce poste ?**
- 2. Quelles sont les raisons qui sous-tendent votre intérêt pour cette école en particulier ?**
- 3. Que pourriez-vous apporter à cette école ?**

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

Une fois complété, ce formulaire est à joindre à votre dossier de candidature tel que décrit dans le profil de fonction du poste concerné.