



Ministère  
de la Communauté française

**CIRCULAIRE N° 3366**

**DATE 19/11/2010**

**Objet : Recrutement d'un(e) assistant(e) administratif(ve) pour la Cellule CPU**

**Réseau : Tous**

**Niveau : Secondaire, ordinaire**

**Période : Année scolaire : 2010-2011**

- A Monsieur le Ministre, Président de la Commission Communautaire française chargé de l'enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux Organes de représentation et de coordination ;
- Aux Chefs d'établissement d'enseignement secondaire, ordinaire organisé ou subventionné par la Communauté française,
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements secondaires, ordinaires de l'enseignement libre subventionné ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements secondaires, ordinaires de l'enseignement officiel subventionné ;
- Aux Membres du Service général de l'Inspection

**Pour information :**

- Aux Organisations syndicales
- Aux Associations de Parents
- Aux Directeurs des Centres psycho-sociaux-sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française
- Aux Administrateurs d'internats et de homes d'accueil

---

**Autorité :** Ministre de l'Enseignement obligatoire

**Signataire :** Marie-Dominique Simonet

**Gestionnaire :** Cabinet de la Ministre de l'Enseignement obligatoire – Place Surllet de Chokier, 15-17 – 1000 Bruxelles

**Personnes ressources :** Madame Maryse DESCAMPS – tél : 0478 418 404 – mail : [maryse.descamps@cfwb.be](mailto:maryse.descamps@cfwb.be) - Madame Anne THONON – tél : 0473 835 631 – mail : [anne.thonon@cfwb.be](mailto:anne.thonon@cfwb.be)

**Documents à renvoyer :**

**Nombre de pages :** 2

**Annexes** à la circulaire : non

**Téléphone pour duplicata :**

**Mots-clés :** Cellule CPU – Certification par unités – enseignement qualifiant - recrutement – assistant(e) administratif (ve)

## **Circulaire pour le recrutement d'un(e) assistant(e) administratif(ve) pour la Cellule CPU**

### **Contexte général de l'appel :**

Le Gouvernement de la Communauté française a décidé de lancer, dès septembre 2011, une vaste expérimentation de « Certification par unités (CPU) » dans le 3<sup>ème</sup> degré l'enseignement secondaire ordinaire qualifiant. L'expérimentation impliquera la participation de toutes les écoles de l'enseignement secondaire ordinaire qui organisent des formations dans les secteurs de l'automobile, de l'hôtellerie-restauration et de l'esthétique. Dès septembre 2011, les élèves de 5<sup>ème</sup> année de ces sections, entreront dans un dispositif d'enseignement organisé en unités.

### **Les objectifs de ce projet sont les suivants :**

- Proposer une autre organisation de l'enseignement qualifiant qui soit fondée sur la culture de la « valorisation des acquis » plutôt que sur la culture de la « sanction des échecs » et donc qui lutte contre l'échec scolaire en rendant le redoublement inutile.
- Proposer aux jeunes un enseignement plus concret, plus motivant, où ils peuvent mieux percevoir les objectifs à moyen et à long termes, où ils peuvent mieux s'investir, où ils peuvent maîtriser leur parcours scolaire.
- Proposer une structure d'enseignement à la fois plus exigeante dans ses finalités et plus souple dans son organisation, de manière notamment à pouvoir s'ajuster plus rapidement aux évolutions des techniques et des compétences. L'exigence sera plus grande car il s'agira de réussir chaque unité plutôt que d'atteindre des cotes de 50% qui ne veulent pas toujours dire grand-chose.
- Attirer vers l'enseignement qualifiant davantage de jeunes en leur proposant des parcours mieux adaptés et plus valorisants pour eux-mêmes.
- Proposer une structure compatible avec les objectifs d'éducation et formation tout au long de la vie et notamment la mise en place du Cadre Européen des Certifications et du système européen de crédit d'apprentissage pour l'enseignement et la formation professionnels (ECVET).

Toute l'année scolaire 2010-2011 sera consacrée à la mise en place du futur dispositif. Un groupe de pilotage réunissant les réseaux d'enseignement, l'Inspection et l'Administration se réunit depuis le mois de mai 2010. L'objectif étant de clarifier les premiers grands principes directeurs de l'expérimentation et de créer les conditions pour que dès ce mois de septembre l'on puisse mobiliser toutes les énergies des parties prenantes et se mettre en route.

C'est ainsi que, depuis le 1<sup>er</sup> septembre, des chargés de mission ont été recrutés pour rejoindre la « cellule CPU » qui doit entre autres, participer à la mise en place pédagogique et administrative de l'expérimentation et assurer le relais entre le cabinet et l'administration d'une part et le terrain d'autre part.

Cette cellule CPU animera l'ensemble des travaux mis en œuvre au niveau de différents groupes de travail.

Un(e) d'assistant(e) administratif(ve) devrait être engagé(e) pour renforcer cette cellule. Vous trouverez en page suivante la description de la fonction et divers renseignements.

**La Ministre**



**Marie-Dominique SIMONET**

## **Description de la fonction d'assistant(e) administratif(ve) de la cellule CPU :**

### **Missions :**

- Convoquer et organiser des réunions et différents événements en lien avec la CPU.
- Assurer le secrétariat des réunions en prenant des notes et en mettant en forme les comptes rendus.
- Mettre en forme des documents de travail y compris sous forme de tableaux Excel.
- Assurer une permanence téléphonique et gérer le courrier.
- Participer à la rédaction de la lettre électronique trimestrielle.
- Participer à l'organisation des voyages à l'étranger.

### **Compétences :**

- Avoir une bonne connaissance de l'enseignement qualifiant et être motivé(e) positivement par l'expérimentation CPU.
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques de l'environnement Windows.
- Etre doté(e) de compétences rédactionnelles.
- Faire preuve de qualités de gestionnaire.
- Manifester un intérêt pour une réflexion pédagogique innovante.

### **Situation administrative :**

- Le/La chargé(e) de mission est au service de l'expérimentation CPU mais est sous l'autorité de l'Administration (Centre de coordination et de gestion des programmes européens - CCG).
- Le/La chargé(e) de mission doit être nommé(e) ou engagé(e) à titre définitif dans l'enseignement depuis au moins 5 ans.
- La mission débute le 1<sup>er</sup> janvier 2011 pour se terminer le 31 décembre 2013.
- La résidence administrative est fixée à Bruxelles.
- Les horaires hebdomadaires sont ceux de l'Administration et les congés ceux de la fonction d'origine. Le/La chargé(e) de mission pourra éventuellement, en fonction des impératifs de la mission, prester pendant les vacances scolaires.

### **1. Personne responsable**

Monsieur Marc VAN RIET, Directeur général adjoint au Ministère de la Communauté – Direction Générale de de l'Enseignement obligatoire - et Coordonnateur du Centre de Coordination et de Gestion des programmes européens - Rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles - Tél. : 02/690.84.32 Fax : 02/690.85.98 Mail : ccg@cfwb.be

### **2. Personnes de contact**

Madame Maryse DESCAMPS – tél : 0478 418 404 – mail : maryse.descamps@cfwb.be  
Madame Anne THONON – tél : 0473 835 631 – mail : anne.thonon@cfwb.be

### **3. Démarches à entreprendre**

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer leur CV et une lettre de motivation à Monsieur Marc VAN RIET (adresse ci-dessus au point 3) avant le 1<sup>er</sup> décembre 2010. Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien sera programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.