



Circulaire 8375

du 03/12/2021

Appel aux candidats - Fonction de sélection

**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 informative
Validité	à partir du 01/12/2021
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Cette circulaire a pour objet la publication d'un appel aux candidats à une désignation dans une fonction de sélection
-----------------------	--

Mots-clés	Appel - Fonction de sélection - Chef d'atelier
-----------	--

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 Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles Universités

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives) Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Signataire(s)

WBE - M. Manuel DONY, Directeur général des Personnels de l'Éducation

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'Éducation	02/413.31.84 nicolas.lijnen@cfwb.be



Appel aux candidats à une désignation dans une fonction de sélection

DATE DE PUBLICATION : 2 DÉCEMBRE 2021

Rédacteur : Nicolas LIJNEN

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver, en annexe de la présente, un appel aux candidats à une désignation dans une fonction de sélection.

L'emploi concerné est celui de Chef(fe) d'atelier à l'Athénée royal d'Evere

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

Je vous remercie.

Le Directeur général,

Manuel DONY



1^{er} décembre 2021

APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE CHEF/ CHEFFE D'ATELIER DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

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 : L'Athénée royal (AR) d'Evere

Adresse : Avenue Constant Permeke, 2 – 1140 Evere

Site web : <https://arevere.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : Le 1^{er} février 2022

Nombre de postes à pourvoir : 2



Caractéristiques de l'école

Situation

L'Athénée royal d'Evere est une école secondaire en milieu urbain proposant une offre d'enseignement sur deux implantations séparées l'une de l'autre de 500 mètres.

Le site « Principal », appelé « Permeke », est situé à l'Avenue Constant Permeke, 2 – 1140 Evere et constitue le siège administratif de l'établissement.

Le site « des Ateliers » est situé, quant à lui, à l'Avenue des Anciens Combattants, 202 – 1140 Evere et accueille exclusivement des sections techniques et professionnelles.

Actuellement les deux implantations bénéficient de l'encadrement différencié (classe 2).

Offre d'enseignement

L'implantation « Permeke » propose un premier degré commun et différencié, un deuxième et troisième degré de transition (général), un deuxième et troisième degré technique de qualification (Gestion au D2 et Technicien en comptabilité au D3) ainsi que des sections professionnelles de plein exercice. Secteurs 7 (Économie) et 4 (Hôtellerie-Alimentation) en CPU.

L'option Travaux de bureau au deuxième degré professionnel devient Auxiliaire Administratif et d'Accueil au D3 tandis que l'option Cuisine et Salle en 3ème professionnelle conduit aux 4ème, 5ème et 6ème années de la section Restaurateur/Restauratrice en CPU.

L'école organise également une 7ème année Complément en Accueil et une 7ème année Traiteur organisateur/ Traiteur organisatrice de banquets et réceptions.

L'implantation accueille aussi des classes d'élèves primo-arrivants (DASPA).

L'implantation des « Ateliers » propose un enseignement technique et professionnel de qualification de plein exercice.

Les options organisées dans les secteurs 2 (Industrie), 3 (Construction) et 6 (Arts appliqués) sont :

- D2 technique : 3 et 4 TQ option électromécanique ;
- D2 professionnel : 3P Arts appliqués, Equipement du bâtiment et Electricité ;
- D3 technique : Electricien automaticien/ Electricienne automaticienne (5 et 6 TQ) ;
- DQP : L'option Equipement du bâtiment devient Monteur/ Monteuse en chauffage et sanitaire (4-5-6) en CPU ;
- DQP : L'option Electricité devient Electricien installateur industriel / Électricienne installatrice industrielle (4-5-6) en CPU ;
- D3 professionnel : organisation des 5^{ème} et 6ème années Assistant/ Assistante aux métiers de la publicité.

L'implantation accueille également des 7èmes années :

- Complément en maintenance d'équipements techniques ;
- Complément en techniques publicitaires ;
- Installateur/ Installatrice en chauffage central.

Ressources humaines

Le staff de direction est composé : du directeur, de deux chef/ cheffe d'atelier, de deux directeurs adjoints, d'un comptable, d'un secrétaire de direction et, de manière occasionnelle, des membres du centre psycho-médicosocial (CPMS).



La coordinatrice pédagogique et le Conseiller en Prévention participent également aux réunions de staff.

Le personnel enseignant est composé de 120 professeurs, 20 membres du personnel ouvrier, 8 éducateurs, 2 membres du personnel administratif (comptable, rédactrice).

Infrastructure de l'établissement

Sur le site « Permeke » : salles d'éducation physique (2), terrain de sport extérieur avec tables de ping-pong, restaurant scolaire, bibliothèque.

La section Cuisine/Restauration dispose d'une aile comportant 3 cuisines et 2 restaurants. Une des 3 cuisines vient d'être complètement rénovée.

Les sections Gestion/Comptabilité et Travaux de bureau/AAA (Auxiliaire administratif/ Auxiliaire administrative et d'accueil) disposent de locaux adaptés et équipés d'ordinateurs neufs (en réseau).

90% des locaux sont équipés de tableaux interactifs (TBI). Chaque local est équipé d'un ordinateur et d'une connexion internet filaire.

Les enseignants disposent d'une salle des professeurs et d'un local équipé de photocopieurs modernes.

Sur le site des « Ateliers », chaque section dispose de locaux spécifiques.

Le passage en CPU de nos options a permis de moderniser les équipements et les espaces de travail.

La région bruxelloise va équiper le site de points Wi-Fi au cours de cette année scolaire 2021-2022.

Les enseignants disposent d'une salle des professeurs et d'un photocopieur mais un local équipé d'un photocopieur plus performant sera installé durant cette année scolaire.

Les deux sites disposent d'équipements pédagogiques modernes.

Spécificités pédagogiques

L'Athénée royal d'Evere a contractualisé son plan de pilotage et dispose ainsi d'un contrat d'objectifs.

En ce qui concerne la fonction de Chef/ Cheffe d'Atelier du site « Permeke » :

- Gestion de la CPU et des dispositifs particuliers à mettre en œuvre (UAA, stages, C2D, C3D, AREO,...)
- Organisation et renforcement des synergies entre les sections.
- Organisation et renforcement de l'implication des enseignants de la FOCOM
- Planification et organisation des épreuves de qualification et des stages (sections Comptabilité et AAA)
- Organisation et gestion de la participation au programme Erasmus+.

En ce qui concerne la fonction de chef/ cheffe d'Atelier du site des « Ateliers » :

- Gestion de la CPU et des dispositifs particuliers à mettre en œuvre (UAA, stages C2D, C3D, AREO, ...)
- Organisation et renforcement des synergies entre les sections



- Organisation et **renforcement de l'implication des enseignants de la FOCOM**

-Planification et organisation des épreuves de qualification et des stages (sections Electromécanique, Publicité)

-Organisation et gestion de la participation au programme Erasmus+

Population scolaire

L'Athénée royal d'Evere accueille une population multiculturelle dont la langue maternelle n'est pas toujours le français d'environ 850 élèves.

Éléments d'attractivité

L'athénée royal d'Evere est facilement accessible par les transports en commun grâce à sa proximité avec la gare « Bordet ». Les arrêts de bus et de tram se situent aux abords de l'établissement.

Enfin, les deux implantations sont spacieuses, **disposent d'un parking et d'espaces verts.**

Nature des emplois : emplois définitivement vacants.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

WAUCQUEZ David – Préfet de zone - Email : david.waucquez(at)cfwb.be

Destinataire de l'appel : Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein de WBE.

Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 22 décembre 2021 à 23h59.

- **De préférence**, par envoi électronique avec une **demande d'accusé de réception et d'accusé de lecture** :

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

Objet : WBE CA 2021 005

Ou

- Par recommandé ou déposés contre avis de réception à :

Direction des Ressources Humaines : Service sélection et promotion de **l'enseignement. Bureau 2G23.**

Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les états de services.



- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (annexe 3).
- Une copie du (ou des) diplôme(s)/titre(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 spécifique sera/seront jointe(s) à l'acte 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.w-b-e.be/> 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 enseignant¹ ;

2° être titulaire, avant cet engagement d'une ou de 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 des « annexe 3 - Formulaire de candidatures » des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.

L'épreuve du cas pratique est prévue le 17 janvier 2022 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu les 20 et 24 janvier 2022 (sous réserve de modifications).

Fonction exercée	Titres
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 : Professeur de cours techniques, Professeur de pratique professionnelle, 2) Accompagnateur dans un centre d'éducation et de formation en alternance.	Soit un des titres suivants : - AESI - AESS - un autre titre, du niveau secondaire supérieur ; Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant ² complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne 1.

¹ Calculer conformément au statut concerné.

² 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)

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@w-b-e.be





WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

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

CHEF/CHEFFE D'ATELIER

Établissement : Athénée royal (AR) Evere

Référence : WBE CA 2021 005



Mission de la fonction

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

Sous la responsabilité du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, 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 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.

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 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 m² 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/ une des collaborateurs du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef/ 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 en personne normalement prudente et diligente

Attributions spécifiques pour l'AR Evere :

Le chef d'atelier/ la cheffe d'atelier doit :

- Assurer la liaison entre les enseignants et la Direction (située sur le site « Permeke »).

La gestion pédagogique et éducative

Le chef d'atelier/ la cheffe d'atelier :

- en collaboration avec le maître de stages, règle, sous la responsabilité du chef/ de la cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef/ 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 du chef, cheffe d'établissement et sous la responsabilité de ce dernier et, s'il échet, du chef/ 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 le chef/ cheffe d'établissement, 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'AR Evere :

Le chef d'atelier/ la cheffe d'atelier doit, en collaboration avec le directeur/ la directrice:

- se tenir informé des pédagogies prônées par WBE et les mettre en œuvre ;
- développer des pédagogies innovantes en adéquation avec le pilotage pédagogique de l'établissement.



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 du chef/ cheffe 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/ elle doit :

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

Attributions spécifiques pour l'AR Evere :

Le chef d'atelier/ la cheffe d'atelier doit :

- collaborer avec l'ouvrier en charge du magasin.

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/elle 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.

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.



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.

- A la demande du chef d'établissement et, s'il échet, du chef de travaux d'atelier, construire des dispositifs de communication et maintenir le dialogue nécessaire entre l'école et avec les partenaires de l'école.

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.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



Compétences Techniques		
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
Réglementation		
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
Pédagogique		
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
Méthodologie		
Gérer des réunions.	B	C
Gérer des conflits.	C	D
Numérique		
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
Métier		
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
Communication		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	B	C
Maîtriser les techniques de la communication orale.	B	C



Compétences Comportementales

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
Analyser l'information		
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
Résoudre des problèmes		
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions.	B	C
Travailler en équipe		
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
Faire preuve de fiabilité		
Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.	C	D
S'adapter		
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 :

Profil de compétence	Pondération
Motivation	15
Compétences techniques	50
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.	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	5
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10
Compétences comportementales	45
Analyser l'information.	10
Travailler en équipe.	15
Faire preuve de fiabilité.	10
S'adapter.	10
Total	110

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 66/110

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « Travailler en équipe » et « Être capable de gérer des conflits. ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.



ANNEXE A LA CIRCULAIRE



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Chef d'atelier/ Cheffe d'atelier

Référence : WBE CA 2021 005

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 dans **l'espace grisé** en dessous de chaque question;
- 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 ;
- 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.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/>



Informations personnelles	
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 :	

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

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'Athénée royal d'Evere telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères pour chacune de vos réponses.

- 1. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle de leader dans la gestion d'une équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.**

- 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 innovant ou un projet mis en œuvre dans l'enseignement qualifiant. 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 pour répondre à la question 1 et de 1000 caractères pour répondre à la question 2.

- 1. En tant que chef/Cheffe d'atelier, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien aux équipes de l'Athénée royal d'Evere? 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). Quelles sont les actions que vous mettriez en place afin de répondre aux besoins de l'Athénée royal d'Evere?**

Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères 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 cet établissement ?**

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.