



DATE : 7 septembre 2026

**APPEL AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION DE CHEF / CHEFFE
D'ATELIER**

DANS UNE ECOLE SECONDAIRE SPECIALISEE

Réseau libre

Coordonnées du P.O.

Nom : PO des écoles de la Ligue

Adresse : Rue Wilmet, 42, 6110 Montigny-le-Tilleul

Adresse électronique (facultatif) : po.ecoles.ligue@gmail.com

Coordonnées de l'école

Nom : EPSIS Ecole artisanale populaire - EAP

Adresse : Rue Wilmet, 42, 6110 Montigny-le-Tilleul

Site web : <https://www.ecoleartisanale.be/> Téléphone : 071/51.59.98

Date présumée d'entrée en fonction : 21/09/2026 - Temps plein

Caractéristiques de l'école

L'école est un établissement d'enseignement secondaire spécialisé accueillant 260 élèves de 13 à 21 ans relevant des types 1, 3, et 8. L'enseignement y est organisé dans les formes 3 et 4.

La forme 3 est articulée autour de 2 secteurs : Economie, Construction.

La forme 4 prépare les élèves au retour dans l'enseignement ordinaire.

L'école est le siège d'un pôle territorial du même nom <https://www.pole-territorial-eap.com/>

Le PO des Ecoles de la Ligue, affilié au SeGEC, organise 7 autres écoles d'enseignement spécialisé.

Ecole fondamentale Saint-Exupéry à Leernes
Ecole fondamentale La Cordée à Fontaine-l'Évêque
Ecole secondaire Saint-Exupéry à Leernes
Ecole secondaire Saint-Nicolas à Namur
Ecole secondaire La Porte Ouverte à Blicquy
Ecole secondaire Le Foyer à Roucourt
Ecole secondaire Institut Saint-Vincent à Obourg

Nature de l'emploi¹ :

X emploi temporairement vacant pouvant se prolonger ou devenir définitivement vacant.

Dossier de candidature

Les pièces suivantes sont à transmettre par courriel avec accusé de réception à l'adresse :

- po.ecoles.ligue@gmail.com , à l'attention du secrétaire du Pouvoir organisateur M. Francis Bruyndonckx

Et copie à

- patricia.potigny@poligue.be , à l'attention de Mme Patricia POTIGNY

- un CV et une lettre de motivation

- une description dactylographiée synthétique (4 pages maximum) qui précise la façon dont le candidat envisage la fonction à exercer, plus particulièrement dans une école d'enseignement spécialisé ;

- une copie des diplômes ;

- le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des chefs d'atelier

La réception des candidatures sera clôturée **le 13 septembre à minuit.**

Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur la base des dossiers de candidature. Les candidats retenus pour les auditions seront prévenus 16 septembre 2026.

¹ Cocher la nature exacte de l'emploi à pourvoir. Une seule case doit être cochée.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de prolonger l'appel aux candidat(e)s s'il ne disposait, à la date du 14 septembre 2026, que d'une seule candidature recevable.

Les candidats retenus seront reçus par un jury composé de membres du Pouvoir organisateur et d'experts. **Les auditions sont prévues le jeudi 17 septembre 2026.**

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

Madame LAMY Géraldine – directrice - geraldine.lamy@ecoleartisanale.be

Destinataires de l'appel² :

☐ les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du Pouvoir organisateur ;

☐ toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.

- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur³.

² Cocher les destinataires concernés. Une seule case doit être cochée.

³ Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis § 2, 1° du décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, de l'article 39bis §2, 1° du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et de l'article 28 §1^{er} 1° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction, à titre temporaire 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 enseignant⁴ ;

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.

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 - Titre du niveau secondaire supérieur au moins, complété par un titre pédagogique pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant ⁵ complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne de gauche.

⁴ Calculée conformément au statut concerné

⁵ 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.* ».

Annexe 2 : Profil de fonction⁶

Le référentiel des missions⁷

1° La production de sens

Essentiel :

1. Adhérer aux valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative développée, au service des élèves, dans le cadre du projet du PO et donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.

Complémentaire :

1. *Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.*
2. *Promouvoir les projets pédagogique, éducatif et d'établissement inscrit dans le projet propre au réseau (Mission de l'école chrétienne).*
3. (...)

2° La gestion pédagogique et éducative

Essentiel :

1. Favoriser un leadership pédagogique partagé avec l'équipe de direction.
2. Viser à l'intégration de tous les élèves des sections qualifiantes. Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
3. Animer et coordonner les activités des professeurs dans l'application des programmes des cours techniques, de pratiques professionnelles, laboratoires et stages dans le cadre de la délégation reçue de la direction.
4. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, présenter et mettre en place des régulations constantes et des réajustements, des améliorations en vue de la mise en pratique des programmes, en accord avec la direction.
5. Favoriser une coordination de l'ensemble des enseignants des cours généraux et des cours techniques au sein d'une même section.

⁶ Une plus grande liberté est laissée aux Pouvoirs organisateurs dans le choix de leur chef/cheffe d'atelier. Lorsqu'un PO doit procéder à une désignation dans un emploi vacant ou non-vacant de plus de 15 semaines, il arrête le profil de fonction en tenant compte des besoins spécifiques liés à son projet éducatif et pédagogique ainsi que des caractéristiques propres à l'école dans laquelle le poste est à pouvoir. Il importe donc de souligner, dans le profil de fonction, l'importance de la promotion des missions de l'école chrétienne, des projets pédagogique, éducatif et d'établissement propres au réseau libre catholique.

⁷ **A la différence du statut des directeurs**, le statut des membres du personnel exerçant une fonction de chef/cheffe d'atelier n'impose pas de référentiel de responsabilités. **Un référentiel des missions essentielles et complémentaires est proposé** pour ce profil de fonction.

Complémentaire :

1. *Faciliter l'interdisciplinarité et le travail d'équipe en ce qui concerne les méthodes et l'organisation du travail en atelier, en laboratoire et en stage.*
2. *Conseiller et documenter les professeurs en ce qui concerne les préparations de cours techniques et de pratiques professionnelles. Superviser et coordonner les progressions, les plannings, les méthodes de travail et d'évaluation.*
3. *Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles des secteurs concernés.*
4. *Assurer les contacts avec les entreprises en vue de l'organisation des stages et visites ; établir des partenariats avec celles-ci. Créer des ponts avec le monde de l'entreprise afin de faciliter la recherche de stage et de travail pour les élèves.*
5. *En collaboration avec l'équipe de direction, assurer le suivi pédagogique notamment dans la mise en œuvre des dispositions relatives aux compétences, aux situations d'intégration professionnellement significatives (SIPS), à la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU).*
6. *Assurer le bon déroulement des stages, de l'évaluation de l'acquisition des compétences en stage et du suivi de l'apprentissage professionnel, par les professeurs. Proposer des activités parascolaires utiles à la formation professionnelle, en collaboration avec les professeurs concernés.*
7. *Superviser la planification des épreuves de qualification, des unités d'acquis d'apprentissage et organiser les jurys de ces épreuves.*
8. *Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de PO ou son PO.*
9. (...)

3° La gestion des ressources humaines

Essentiel :

1. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel des cours techniques et de pratiques professionnelles.
2. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
3. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
4. Entretenir des relations de coopération avec le réseau, les autres écoles des secteurs concernés et avec les secteurs professionnels.

Complémentaire :

1. *Participer avec la direction aux attributions des membres du personnel des cours techniques et de pratiques professionnelles ainsi que dans l'organisation des*

remplacements, collaborer à la confection des horaires. Présider certains conseils de classe par délégation.

- 2. Avec la direction, participer aux procédures de recrutement des membres du personnel des cours techniques et de pratiques professionnelles. Participer à l'évaluation de ces membres du personnel avec l'équipe de direction.*
- 3. Stimuler l'esprit d'équipe.*
- 4. Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.*
- 5. Assurer les relations avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.*
- 6. Participer à la prévention et à la gestion des conflits, relatifs à ses secteurs.*
- 7. Participer activement aux réunions du staff de direction.*
- 8. Travailler en étroite collaboration avec la direction, dans un esprit de confiance mutuelle. Dans le respect du cadre légal, exécuter les tâches dans les limites précisées par la délégation donnée par la direction.*
- 9. (...)*

4° La communication interne et externe

Essentiel :

1. Recueillir et faire circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats.

Complémentaire :

- 1. Assurer la communication des activités spécifiques aux sections entre les acteurs et les partenaires de l'école.*
- 2. Veiller à l'information et à la documentation du personnel sur les programmes et les directives méthodologiques qui se rapportent à leur fonction.*
- 3. (...)*

5° La gestion administrative, technique, matérielle et financière

Essentiel :

1. Veiller à l'organisation, à l'équipement et à l'utilisation rationnelle des ateliers et des laboratoires, à leur entretien régulier et à leur bonne conservation. S'assurer de l'exécution correcte des travaux de maintenance et d'entretien des machines, outillages et équipements.
2. Veiller à l'aménagement, l'amélioration et l'embellissement des lieux de travail en collaboration avec le conseiller en prévention. S'assurer du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail.

3. Se tenir au courant de l'évolution des techniques et en assurer le suivi auprès des professeurs de cours techniques et/ou de pratique professionnelle. Se tenir au courant de l'évolution du marché du travail et des besoins des entreprises.
4. Veiller à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène dans les sections dont il/elle est responsable et ce, en collaboration avec le conseiller en prévention.
5. Participer avec la direction et l'économe à l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement dans les secteurs professionnels organisés dans l'école.
6. Assurer la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise.

Complémentaire :

1. *Assurer la gestion des jurys de qualification.*
2. *Proposer les achats de matières premières et de matériel et établir les dossiers d'adjudication en collaboration avec l'économe.*
3. *Veiller à l'accueil des représentants et des fournisseurs des sections organisées dans l'école.*
4. *Assurer le contrôle permanent de l'inventaire des sections en étroite collaboration avec l'économe.*
5. *Assurer l'élaboration et le suivi des dossiers dans le cadre du Fonds d'équipement en accord avec la direction.*
6. (...)

6° La planification et gestion du développement personnel

Essentiel :

1. S'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec la direction, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.

Complémentaire :

1. *Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.*
2. *Mettre à jour régulièrement ses connaissances pédagogiques, techniques et administratives en participant notamment aux formations organisées par le réseau. Acquérir les attestations de formation initiale des chefs/cheffes d'atelier dans un délai de 2 ans.*

La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de chef/cheffe d'atelier comprend :

La liste des compétences comportementales obligatoires⁸ :

1. Analyser l'information
2. Résoudre les problèmes
3. Travailler en équipe
4. S'adapter
5. Faire preuve de fiabilité
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication

La liste des compétences comportementales et techniques au choix du Pouvoir organisateur^{9 10}

1° Être exemplaire et capable de produire du sens

	Niveau de maîtrise ¹¹ 12	Pondération ¹³
a. Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général, observer un devoir de réserve, faire preuve de loyauté et respecter la dignité de la fonction. Faire preuve de fiabilité.	C	5

⁸ **Toutes les compétences obligatoires reprises à l'article 50 bis §2 du décret du 1^{er} février 1993 doivent apparaître dans l'appel à candidatures.** Le décret du 1^{er} février 1993 sur le statut des membres du personnel, tel que modifié, mentionne à l'article 61 sexies/3 §2 1° que : « La sélection des candidats se fonde sur le profil de fonction élaboré par le Pouvoir organisateur (...) et sur l'évaluation des compétences techniques et comportementales, assorties d'indicateurs de maîtrise, et leur compatibilité avec le projet éducatif et pédagogique du PO. »

⁹ Le présent modèle reprend toutes les compétences obligatoires et propose des compétences complémentaires sans distinction entre compétences comportementales et techniques. Aux PO de déterminer celles qui pourront être reprises dans le profil de fonction, sans oublier d'y adjoindre les niveaux de maîtrise attendus.

¹⁰ Les compétences obligatoires fixées par décret figurent en bleu dans ce modèle ; les compétences complémentaires, c'est-à-dire adaptées aux spécificités attendues par le PO, en noir.

¹¹ **Les compétences clés, obligatoires ou complémentaires, sont considérées comme essentielles et indispensables à l'exercice de la fonction et exigent un niveau de maîtrise attendu à l'entrée en fonction.** Ceux-ci apparaissent en rouge dans le modèle.

¹² Les autres niveaux de maîtrise sont proposés à titre purement indicatif. Chaque PO est libre de déterminer en fonction de sa réalité propre le niveau de maîtrise des compétences souhaitable à l'entrée en fonction.

¹³ Le PO est libre de déterminer ses critères de sélection et leur pondération. Il est conseillé de choisir entre 8 et 15 compétences maximum à tester. **Toutes les compétences sont pondérées en multiples de 5%, le total de l'ensemble des compétences devant atteindre 100%. Les compétences clés peuvent devenir éliminatoires dès l'instant où le niveau de maîtrise attendu n'est pas atteint pour plus de 2 à 3 d'entre elles.**

b. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	B	5
---	---	---

2° Mener des équipes au service des élèves

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance.	C	10
b. S'intégrer et travailler en équipe. Gérer des équipes sous la délégation de la direction.	B	10
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	5
d. Gérer les attentes et objectifs pour les membres du personnel sous sa responsabilité, dans le cadre de sa délégation ; analyser leurs forces / faiblesses et leur donner du feedback, définir et gérer une stratégie de recrutement et de formation.	A	5

3° Participer au pilotage de l'école au jour le jour

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Collaborer au pilotage du système via un leadership partagé avec l'équipe de direction dans une dynamique collaborative.	A	5
b. Résoudre des problèmes. Prendre des décisions, dans le cadre de sa délégation, et s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	B	5
c. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	C	5
d. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif ou technique en lien avec la fonction.	B	5

4° Soutenir une dynamique d'amélioration continue de l'école

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Analyser l'information. Observer d'une manière objective et analyser le fonctionnement des sections concernées en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'actions alternatives.	C	10
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux filières de l'enseignement qualifiant.	C	10
c. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	D	10
d. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans les sections concernées.	B	5
e. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	B	5

Le profil reprend aussi les critères principaux de sélection des candidats et la pondération attribuée à chacun d'eux. Il peut comprendre des conditions d'engagement complémentaires, soit obligatoires, soit constituant un atout pour le poste à pourvoir.¹⁴

Légende des niveaux de maîtrise des compétences

1° **Niveau de maîtrise (A)** : aptitude à acquérir la compétence → Avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance, une compréhension.

2° **Niveau de maîtrise (B)** : élémentaire → Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.

3° **Niveau de maîtrise (C)** : intermédiaire → Agir de façon proactive ; agir de façon autonome.

4° **Niveau de maîtrise (D)** : avancé → Ajouter des propositions créatives ; faire preuve d'anticipation.

¹⁴ Décret du 1^{er} février 1993 sur le statut des membres du personnel, tel que modifié à l'article 50 bis §2. Le PO est libre de déterminer le nombre de critères de sélection et leur pondération. Toute compétence ne doit pas nécessairement être évaluée dans le cadre de la procédure de recrutement.