N° 001

CIRCULAIRE À TOUTES LES INSTITUTIONS PROVINCIALES D'ENSEIGNEMENT

2026/001/FP/AFL/AD/MB

Le 7 13 janvier 2026,

Madame la Directrice,
Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous transmettre, ci-joint, un appel à candidatures pour la désignation dans un emploi de sélection de Chef/Cheffe d'atelier temporairement vacant et à raison d'un temps plein à l'école secondaire de l'Institut Médico-Pédagogique Centre Provincial Enseignement Spécialisé Mons (CPESM), établie à Ghlin.

Conformément à la décision de la Commission paritaire centrale du 13 juillet 2007, cet appel doit être porté à la connaissance des membres du personnel par voie d'affichage et, ce, pendant une durée minimale de dix jours ouvrables. Vous voudrez bien également porter la présente information à tou-te-s les membres de votre personnel, en ce compris ceux et celles qui sont temporairement éloigné-e-s du service. Il importe que chacun-e puisse en prendre connaissance dans les délais voulus.

Par ailleurs, cet appel à candidatures est accompagné de cinq annexes.

La première annexe énumère les conditions d'accès à la fonction.

La deuxième annexe précise le profil de fonction établi par le pouvoir organisateur. Elle répertorie également les compétences comportementales légalement attendues pour occuper la fonction de Chef/Cheffe d'atelier. Lesdites compétences sont reprises dans un tableau auquel le pouvoir organisateur a attribué des indicateurs de maîtrise et des pondérations, afin que les candidat-e-s soient évalué-e-s sur cette base lors des entretiens menés par la Commission de sélection, au moyen de mises en situations.

La troisième annexe reprend la lettre de mission spécifique au/à la Chef/Cheffe d'atelier de l'Institut Médico-Pédagogique CPESM, laquelle sera confiée à la personne qui sera désignée en tant que telle par le pouvoir organisateur, au moment de son entrée en fonction. Ladite lettre de mission devra par ailleurs être conservée au secrétariat de l'école afin de pouvoir être librement consultée par les membres du personnel.

La quatrième annexe comporte une fiche signalétique à compléter par chaque candidat-e.

Enfin, la cinquième annexe détaille les informations et les modalités organisationnelles relatives aux différentes étapes de la procédure de sélection.

Veuillez croire, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, à l'assurance de ma parfaite considération.

L'inspectrice générale
France PÉPIN

DATE : Le 13 janvier 2026

[1]

APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE CHEF D'ATELIER DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE~~/SECONDAIRE INFÉRIEURE~~[2] ~~ORDINAIRE/~~SPÉCIALISÉE[2] ~~DE PROMOTION SOCIALE~~[2]

Coordonnées du P.O. :
Nom : Province de Hainaut

Adresse : Rue Verte, 13 – 7000 Mons

Adresse électronique (facultatif) : /

Coordonnées de l'école :

Nom : École secondaire de l'Institut Médico-Pédagogique Centre Provincial Enseignement Spécialisé Mons (CPESM)

Adresse : Rue du Temple 2 – 7011 Ghlin

Site web : https://actionsociale.hainaut.be/handicap/coordination-generale-imp/cpesm/ecole-secondaire/

Date présumée d'entrée en fonction : à partir de la date de la décision du Collège provincial du Hainaut (approximativement mars 2026)

Caractéristiques de l'école : voir lettre de mission **(Annexe 3)**

[1] Modèle d'appel à candidatures conforme à l'annexe 4 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2019 fixant les modèles d'appel à candidatures pour les fonctions de promotion et de sélection dans l'enseignement fondamental, l'enseignement secondaire, l'enseignement de promotion sociale et l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.
[2] Biffer les mentions inutiles.

DATE : Le 13 janvier 2026

Nature de l'emploi[3] :

~~o emploi définitivement vacant ;~~
× emploi temporairement vacant :
- durée présumée du remplacement : toute la période d'absence du Chef d'atelier titulaire, appelé à occuper une autre fonction dans l'enseignement
- motif du remplacement : détachement du titulaire en tant que Chef de travaux d'atelier
~~o emploi temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte).~~

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le **2 février 2026 à 23h59** :

- par voie électronique avec accusé de réception (à privilégier)
- et/ou par recommandé

à l'attention de Madame France PÉPIN – Inspectrice générale,
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ACTION SOCIALE DE LA PROVINCE DE HAINAUT
Rue de Villers, 227 – 6010 Couillet

Destinataire : institution.dgas@hainaut.be
Objet : Chef d'atelier CPESM 02/02/2026 – Dossier de candidature

Le dossier de candidature comportera :

- un **extrait de casier judiciaire modèle II de moins de six mois** ;

- une **lettre de motivation personnelle**, laquelle met notamment en évidence vos aptitudes et votre motivation à exercer la fonction ;
(Police : Arial, taille 12, interligne 1,15 et, idéalement, justifier le texte)

- une **fiche signalétique** dûment complétée **(Annexe 4)** ;

- un **curriculum vitae actualisé et détaillé** reprenant tous les titres obtenus (diplômes, brevets, certificats, etc.), les formations suivies ainsi que l'expérience professionnelle acquise tant au sein de l'enseignement provincial (fonctions exercées, prise en charge de projets, initiatives, etc.) qu'en dehors de ce dernier, dates d'exercice des postes incluses ;

- Une **copie de tout diplôme, brevet, certificat, attestation de réussite, attestation de participation/fréquentation pertinente** pour la fonction ;

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe au dossier de candidature.

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

DATE : Le 13 janvier 2026

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

Anne-Frédérique LECOMTE
Coordination pour l'enseignement spécialisé de la Province de Hainaut
anne_frederique.lecomte@hainaut.be

Destinataires de l'appel[4] :

o ~~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 organisateur[5]
- Annexe 3 : Lettre de mission du Chef d'atelier/de la Cheffe d'atelier de l'école secondaire de l'Institut Médico-Pédagogique Centre Provincial Enseignement Spécialisé Mons (CPESM)
- Annexe 4 : Fiche signalétique à compléter
- Annexe 5 : Informations et modalités organisationnelles complémentaires relatives à la procédure de promotion et de sélection

[4] Cocher les destinataires concernés. Une seule case doit être cochée.
[5] Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis, § 2, 1° du décret du 1er 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 §1er 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 enseignant[6] ;

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 - un autre titre, du niveau secondaire supérieur ; Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant[7] complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne 1.

[6] Calculée conformément au statut concerné

[7] 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 fonction

PROFIL DE FONCTION

Le/La Chef/Cheffe d'atelier collabore directement avec la Direction de l'école secondaire, laquelle est son/sa supérieur/supérieure hiérarchique direct/directe (N+1).

Sous la responsabilité de la Direction de l'école secondaire, le/la Chef/Cheffe d'atelier veille à coordonner les activités de l'équipe éducative chargée des cours techniques et de pratique professionnelle. En cela, il assure leur bon fonctionnement.

Le/La Chef/Cheffe d'atelier exerce ses fonctions d'ordre technique, pédagogique et administratif dans le respect des dispositions légales, décrétales et réglementaires applicables, notamment le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

Le/La Chef/Cheffe d'atelier adhère sans équivoque au projet éducatif de la Province de Hainaut et par conséquent, au Projet d'établissement de l'école.

Pour occuper la fonction de Chef/Cheffe d'atelier, doivent nécessairement être évaluées les compétences comportementales attendues suivantes, en rapport avec la lettre de mission y relative :

Évaluation orale des compétences comportementales obligatoires[8]	**Niveau de maîtrise attendu au moment de l'entrée en fonction**	**Niveau de maîtrise attendu en cours de carrière**	**Pondération Importance maximale du critère**
	A = Aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée B = Maîtrise élémentaire C = Maîtrise intermédiaire D = Maîtrise avancée		**/100** **Seuil de réussite fixé à 60%**
Analyser l'information	B	C	/10
Résoudre les problèmes	B	C	/20
Travailler en équipe	B	C	/20
S'adapter	B	C	/10
Faire preuve de fiabilité	B	C	/20
Avoir le sens de l'écoute et de la communication	B	C	/20

En tant que Pouvoir organisateur, la Province de Hainaut a la possibilité de compléter la liste ci-avant exposée avec des **compétences comportementales et techniques supplémentaires**.

[8] Conformément à l'article 39*bis*, §2, alinéa 2 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.

Dès lors, les compétences comportementales et techniques suivantes constituent un **atout** pour le pouvoir organisateur, en ce qui concerne la fonction de chef/cheffe d'atelier :

1. Connaître les structures de base de l'enseignement secondaire spécialisé (types, formes, sanction des études, secteurs, métiers, etc.) ;

2. Appliquer la réglementation relative aux stages en entreprise ;

3. Disposer des connaissances techniques suffisantes pour collaborer efficacement avec le/la conseiller/conseillère en prévention désigné-e par le pouvoir organisateur ;

4. Lire et interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance ;

5. Se préoccuper de l'environnement, dans le respect des réglementations spécifiques ;

6. Connaître et pouvoir faire appliquer les règles en matière d'hygiène et de sécurité ;

7. Connaître de manière approfondie les règlements des ateliers, être en mesure de les faire appliquer et collaborer à leur mise à jour lorsque c'est nécessaire.

DATE : Le 13 janvier 2026

Annexe 3. Lettre de mission

LETTRE DE MISSION[9] DU/DE LA CHEF/CHEFFE D'ATELIER AU SEIN DE L'ÉCOLE SECONDAIRE DE L'INSTITUT MÉDICO-PÉDAGOGIQUE CENTRE PROVINCIAL ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ MONS (CPESM)

Le présent document constitue la lettre de mission du/de la Chef/Cheffe d'atelier au sein de l'école secondaire de l'Institut Médico-Pédagogique *(ci-après : « IMP »)* Centre Provincial Enseignement Spécialisé Mons (CPESM).

Il ne prend toute sa dimension qu'accompagné de l'annexe complétée par la Direction de l'école secondaire à l'issue de la procédure de désignation.

1. Identification du pouvoir organisateur

PROVINCE DE HAINAUT
située à
Rue Verte, 13 – 7000 Mons

2. Identification de l'école

ÉCOLE SECONDAIRE D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ DE L'IMP CENTRE PROVINCIAL ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ MONS (CPESM)
située à
Rue du Temple, 2 – 7011 Ghlin

Réseau d'enseignement :
Enseignement officiel subventionné

[9] La lettre de mission complète et précise le profil de fonction, en attribuant diverses tâches spécifiques à la fonction de Chef/Cheffe d'atelier organisée par la Province de Hainaut.

Contrairement aux annexes précédentes, la lettre de mission intègre donc le fonctionnement et les spécificités de l'enseignement spécialisé organisé par la Province de Hainaut en tant que pouvoir organisateur. Elle intègre également les particularités propres à l'école secondaire de l'Institut Médico-Pédagogique Centre Provincial Enseignement Spécialisé Mons (CPESM).

La lettre de mission est remise à la personne désignée en tant que telle lors de son entrée en fonction, afin qu'elle puisse mener à bien les missions qui lui incombent.

3. *Spécificités de l'école*

L'école secondaire d'enseignement spécialisé de l'IMP Centre Provincial d'Enseignement Spécialisé de Mons (CPESM) accueille des élèves âgés de 12 à 21 ans présentant :

- des maladies non-contagieuses, chroniques ou autres, étant convalescent-e-s ou hospitalisé-e-s (type 5) ;
- une déficience visuelle (type 6) ;
- une déficience auditive (type 7).

L'école secondaire organise les quatre formes d'enseignement spécialisé, lesquelles sont :

Forme 1	**Forme 2**	**Forme 3**	**Forme 4**
Adaptation sociale	Adaptation sociale et professionnelle	Professionnel	Général, technique, artistique ou professionnel
Formation sociale rendant possible l'insertion en milieu de vie protégé au travers d'activités occupationnelles Classes d'adaptation sociale : ▪ Développement de l'autonomie et de la communication ; ▪ Intégration sociale.	Formation générale et professionnelle rendant possible l'insertion en milieu de vie protégé et/ou en établissement de travail adapté (ETA) Classes d'insertion professionnelle : ▪ Développement de l'autonomie et de la communication ; ▪ Intégration sociale ; ▪ Intégration dans le milieu professionnel via des stages en ETA.	Formation professionnelle rendant possible l'insertion en ETA ou dans une entreprise dite « ordinaire » ▪ Horticulture ; ▪ Économie – Travaux de Bureau ; ▪ Construction – Peinture du bâtiment ; ▪ Services aux personnes, avec deux nouveaux métiers (depuis 2025) : 1) Assistant/Assistante logistique en milieu de soins et collectivités 2) Aide-ménager/Aide-ménagère en titres-services.	Enseignement secondaire ordinaire avec un encadrement différent, une méthodologie adaptée et des outils spécifiques ▪ Premier degré différencié ou commun ; ▪ Deuxième degré technique de qualification dans le secteur « Secrétariat – Tourisme ».

L'école secondaire se situe au sein de l'IMP Centre Provincial d'Enseignement Spécialisé de Mons (CPESM), lequel est placé sous l'autorité d'une Coordination générale, qui est le N+2 du/de la Chef/Cheffe d'atelier.

L'école ne possède qu'une seule implantation, hors classes à l'hôpital.

L'école secondaire est l'école siège du pôle territorial provincial de Mons-Borinage (zone 9), qui a pour but de favoriser et faciliter l'inclusion de certain-e-s élèves en situation de handicap dans l'enseignement ordinaire, notamment au moyen d'aménagements raisonnables.

4. Identification du/de la Chef/Cheffe d'atelier

Madame/Monsieur/Autre[10]
Matricule FWB[11] :
Statut :

5. Durée de validité de la lettre de mission

La lettre de mission a une durée de six ans.

Si cette lettre de mission n'est pas modifiée ou renouvelée endéans ce délai, son application est prorogée jusqu'à sa prochaine modification.

Pour les modalités d'application, se référer aux sections I et II du Chapitre V*bis* (articles 52*sexies* à 52*duodecies*) du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et du décret du 14 mars 2019 modifiant diverses dispositions relatives aux fonctions de directeur et directrice, aux autres fonctions de promotion et aux fonctions de sélection.

[10] Biffer les membres inutiles.
[11] Fédération Wallonie-Bruxelles.

DATE : Le 13 janvier 2026

Missions attribuées au/à la Chef/Cheffe d'atelier de l'école secondaire d'enseignement spécialisé attachée à l'IMP Centre Provincial Enseignement Spécialisé Mons (CPESM)

En tant que Chef/Cheffe d'atelier et sous la responsabilité de la Direction de l'école secondaire, vous serez amené/amenée à :

Organisation générale

- Vous collaborez avec la Direction de l'école secondaire ;
- Vous maîtrisez les structures de base de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé, en ce compris la sanction des études ;
- Vous occupez et exercez votre fonction dans le strict respect de la déontologie et des prescrits légaux ;
- Selon votre horaire, vous êtes présent/présente au sein de l'école secondaire afin d'être disponible pour les équipes et les élèves, afin de pouvoir donner suite au plus vite aux besoins nécessaires au bon fonctionnement des ateliers.

Gestion pédagogique et éducative

- Vous veillez à assurer un développement structuré des cours techniques et de pratique professionnelle, respectueux des programmes, des profils métiers et de la législation, en collaboration avec la Direction de l'école ;
- Vous coordonnez le travail et les activités des professeur-e-s de cours techniques et/ou de pratique professionnelle et favorisez l'application de la pédagogie des compétences ;
- Dès la rentrée scolaire, vous veillez à ce que les élèves qui effectuent des stages soient informés, en collaboration avec l'équipe éducative et le service psycho-social (vadémécum, coaching, réunion de présentation, formation au curriculum vitae, à la lettre de motivation et au rapport de stage, etc.) ;

- Vous appliquez la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise ;
- Vous assurez le suivi médical des élèves avant leur(s) stage(s) ;
- Vous coordonnez la transmission des rapports du suivi des stages en entreprise ;
- Vous réglez les problèmes pouvant intervenir lors du déroulement des stages, en collaboration avec les maîtres de stage ;
- Vous construisez ou alimentez de manière efficace les répertoires de lieux de stages pour les sections dont vous avez la charge ;
- Vous veillez à la complétude des conventions de stage ;
- Vous veillez à ce que les travaux et les services pour tiers et internes soient en adéquation avec les métiers organisés ;
- Vous rendez un avis motivé à la Direction de l'école secondaire quant à la valeur pédagogique de toute demande de travaux et de services pour tiers et internes et à leur adéquation aux référentiels, aux profils de formation, aux profils de certification et aux programmes de cours ;
- Vous participez, avec la Direction de l'école secondaire, aux réflexions qui mèneraient éventuellement à la programmation de nouveaux métiers (après accord du pouvoir organisateur) ;
- Vous êtes capable d'assurer le suivi avec le Service Interne de Prévention et de Protection au Travail (SIPPT) de la Province de Hainaut, avec le Service Externe de Prévention et de Protection au Travail (SEPPT) pour les sections dont vous avez la charge et avec le/la référent-e sécurité de l'institution s'il échet ;
- Vous vous tenez informé-e et vous vous documentez sur l'évolution des technologies et des innovations ; vous assurez la diffusion et l'exploitation des documents y afférents ;
- Vous prenez contact et collaborez étroitement avec les Centres de Technologies Avancées (CTA) afin de pouvoir proposer des formations de pointe aux secteurs/sections organisé-e-s par l'école secondaire.

- Vous intervenez dans le processus décisionnel des sanctions en cas de manquement à la discipline ;

- Vous veillez à la bonne intégration des élèves dans la vie de l'école et assurez le suivi de celles et ceux dont le cas où les difficultés réclament une attention particulière, en collaboration avec l'équipe éducative et le service psycho-social ;

- Vous veillez au bon déroulement des évaluations, lorsqu'elles s'appliquent ;

- En collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire, vous élaborez et veillez au suivi des plans individuels d'apprentissage (PIA) et des plans individuels de transition (PIT) des élèves relevant des sections sous votre responsabilité ;

Gestion des ressources humaines

- En collaboration avec la Direction de l'école secondaire, vous participez à l'accueil des nouveaux et nouvelles professeur-e-s et, en tant que l'une des personnes référentes de l'école, vous mettez à leur disposition toutes les ressources nécessaires spécifiques à l'école secondaire afin d'assurer une continuité pédagogique pour co-construire la suite du travail entre collègues ;

- Vous transmettez toutes les informations décidées par la Direction de d'école secondaire aux équipes dont vous avez la charge et vous remontez tous les renseignements des équipes vers la Direction de l'école secondaire afin de conserver une ligne de conduite univoque pour toute l'école ;

- Vous faites preuve d'objectivité, d'impartialité, de discrétion et du sens des relations humaines ;

- Vous assurez le management des personnels et gérez les conflits.

Gestion administrative, matérielle et financière

- Vous vous assurez de la gestion administrative, matérielle et financière :
  - Des stages ;
  - Des fabrications techniques et des services pour tiers ;
  - Du registre des fabrications et des services, en collaboration avec le service administratif de l'institution et/ou l'éducateur/éducatrice économe ; vous tenez ledit registre ;
  - Des éléments liés à la sécurité, en collaboration avec le/la conseiller/conseillère en prévention désigné-e par le pouvoir organisateur ;
  - Des plans d'équipement ; vous participez à l'élaboration des plans d'équipement après une analyse des besoins et des priorités, en collaboration le/la conseiller/conseillère en prévention désigné-e par le pouvoir organisateur et les professeur-e-s concernée-e-s ; vous centralisez les propositions de ces derniers et en assurez la synthèse ;
  - Des locaux de travaux pratiques et des ateliers ; vous en proposez une occupation efficace ;
  - Des achats en outillage et en matières premières, en tenant compte des clauses techniques, des programmes d'études et des dossiers pédagogiques, en collaboration avec avec le service administratif de l'institution et/ou l'éducateur/éducatrice économe ; vous déterminez les besoins et les priorités à ce sujet, de sorte à planifier et à proposer leur achat auprès de la Direction de l'école secondaire ;
  - Des travaux pratiques et des épreuves, s'il échet.

- Vous êtes en mesure de lire et d'interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance ;

- En concertation avec les professeur-e-s concerné-e-s et les sections dont vous avez la charge, vous établissez et visez les fiches de fabrication technique des travaux et des services pour tiers et internes, dans le respect des réglementations en vigueur ; vous les transmettez ensuite à la Direction de l'école secondaire avec votre avis motivé ;

- Vous lisez ou établissez un cahier des charges lorsque c'est nécessaire ;

- Vous rédigez un rapport technique ou toute correspondance liée à vos fonctions ;

- Vous maîtrisez l'outil informatique ;

- Vous supervisez la tenue des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines, en collaboration avec le service administratif de l'institution et/ou l'éducateur/éducatrice économe ;

- Vous planifiez et anticipez les besoins en matière d'investissement matériel et pédagogique pour les sections dont vous avez la charge ; vous palliez aux urgences qui se présentent afin de mener à bien des projets portés par l'école ;

- Vous respectez scrupuleusement la réglementation relatives aux marchés publics de faible montant, en collaboration avec avec le service administratif de l'institution et/ou l'éducateur/éducatrice économe ;

- Vous gérez les relations avec les agent-e-s commerciaux/commerciales et les fournisseurs/fournisseuses pour les sections dont vous avez la charge, en collaboration avec le service administratif de l'institution et/ou l'éducateur/éducatrice économe ;

- Vous fournissez à la Direction de l'école secondaire les éléments permettant l'établissement des devis estimatifs pour les sections dont vous avez la charge ;

- Vous assurez la gestion et l'élimination des déchets produits par les sections dont vous avez la charge, dans le respect des réglementations spécifiques en la matière et en collaboration avec le/la conseiller/conseillère en prévention désigné-e par le pouvoir organisateur ;

- Vous veillez à 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/constructrices ;

- Vous veillez, après obtention des autorisations réglementairement requises, à l'aménagement, l'amélioration et l'embellissement des lieux de travail ;

- Le cas échéant, vous participez à l'élaboration d'un plan d'aménagement d'un local technique, en collaboration avec les services transversaux de la Province de Hainaut ;

- Vous établissez les contacts avec les membres extérieurs des jurys de qualification, vous les informez sur les modalités d'organisation et les accueillez durant les épreuves.

Gestion des relations avec les élèves, les représentant-e-s légaux/légales et les tiers

- Vous veillez à l'application scrupuleuse du Règlement d'ordre intérieur de l'école et du Pouvoir organisateur ;
- Vous veillez à l'application rigoureuse des règlements des ateliers et de toute autre réglementation applicable ;
- Vous entretenez de bonnes relations avec les élèves et leur(s) représentant-e-s légaux/légales, ainsi qu'avec les tiers ;
- Vous accompagnez les professeur-e-s dans l'orientation positive des élèves et dans toutes les démarches favorisation leurs apprentissages ;
- Vous prévenez et gérez les conflits, en faisant appel à la Direction de l'école secondaire s'il échet.

Gestion des relations extérieures

- Vous entretenez de bonnes relations avec le monde du travail, les entreprises et les centres de compétences ;
- À la demande de la Direction de l'école secondaire, vous établissez des dispositifs de communication afin de maintenir, entretenir et développer le dialogue nécessaire entre l'école et ses partenaires économiques, culturels et sociaux ;
- Vous motivez les équipes des sections dont vous êtes responsable à répondre favorablement aux appels à projets, particulièrement ceux qui font partie de la Province du Hainaut ;
- Vous recherchez les formations dispensées en Belgique, en Wallonie, et plus particulièrement en Province du Hainaut afin de permettre aux élèves des sections dont vous avez la charge de bénéficier d'une formation pointue, que ce soit sur site ou en extérieur ;
- Vous participez aux réunions de formation ou d'information relatives aux sections dont vous avez la charge et partagez leur contenu en réunion d'équipes ;

- Vous établissez tout contact utile avec les lieux de stage, le monde du travail et des entreprises, ainsi que les centres de formation en alternance (CEFA), les centres de validation des compétences et les centres de technologies avancées (CTA), s'il échet.

Exécution de la politique de bien-être de la Province de Hainaut

- Vous veillez, en collaboration avec les professeur-e-s et le/la conseiller/conseillère en prévention désigné-e par le pouvoir organisateur, au respect du Code du bien-être au travail et à la politique de bien-être de la Province de Hainaut en faisant appel, le cas échéant, au Service Interne de Prévention et de Protection au Travail (SIPPT) ou au Service Externe de Prévention et de Protection au Travail (SEPPT) ;

- Vous exécutez la politique de bien-être susvisée à l'égard des professeur-e-s dont vous êtes responsable ;

- Vous vous assurez, en collaboration avec les professeur-e-s, du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail ;

- À la condition d'avoir suivi les formations *ad hoc* :
  - Vous formulez des avis et des propositions dans le cadre du système dynamique de gestion des risques ;
  - Vous examinez les accidents et incidents et proposez des mesures visant à les éviter ;
  - Vous contrôlez les équipements de travail et des équipements de protection individuelle (EPI) ; en cela, vous vérifiez le marque actant la conformité des équipements (CE), vous constatez ou mettez fin à des defectuosités et vous mettez à disposition des chaussures de sécurité ;
  - Vous détectez les risques psychosociaux au travail ;
  - Vous prenez en temps utile l'avis du Service Interne de Prévention et de Protection au Travail (SIPPT) quant à la politique des trois feux verts et du Service Externe de Prévention et de Protection au Travail quant aux fiches d'évaluation de santé et recommandations ;
  - Vous surveillez le respect des instructions (Règlement de travail, procédures, port des équipements de protection individuelle, etc.) ;
  - Vous vous assurez que les travailleurs et travailleuses comprennent et mettent en pratique les informations reçues via un contrôle de terrain.

Développement professionnel

- Dans le cadre du soutien et du développement des compétences professionnelles, vous veillez à envisager les pistes et axes d'amélioration relatifs à votre carrière professionnelle ;

- Vous vous inscrivez dans une démarche de formation continue, de sorte à ce que vous vous enrichissiez en permanence de nouvelles idées, compétences ou connaissances ;

- Vous vous autoévaluez régulièrement quant à votre fonctionnement professionnel et vous en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

DATE : Le 13 janvier 2026

ANNEXE À LA LETTRE DE MISSION DU/DE LA CHEF/CHEFFE D'ATELIER
NOM, Prénom : _____
Matricule : _____

À la demande de la Direction de l'école secondaire, le/la Chef/Cheffe d'atelier :

(*) préside des conseils de classe, des jurys de qualification et des délibérations (à préciser). OUI – NON

_____
_____
_____
_____
_____

(*) donne un avis motivé sur la manière de servir des professeur-e-s de pratique professionnelle et/ou de cours techniques prestant leur(s) fonction(s) dans les sections dont il/elle a la charge (à préciser). OUI – NON

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Autres (à préciser).

_____
_____
_____
_____
_____
_____

DATE : Le 13 janvier 2026

Le/la Chef/Cheffe d'atelier doit tout mettre en œuvre pour accomplir au mieux l'ensemble des missions qui lui sont confiées par la présente lettre de mission, selon les moyens qui sont mis à sa disposition.

Dans toute situation particulière ou imprévue, le/la Chef/Cheffe d'atelier, dans le cadre de sa mission générale d'organisation, prend toute mesure nécessaire destinée à préserver la bonne marche de l'école. Il/elle en réfère sans délai à la Direction de l'école secondaire (N+1).

Signatures précédées de la mention manuscrite
« Pour lecture et prise de connaissance »

Représentant le pouvoir organisateur,

…	…
…	…
I. PUGGIONI Direction de l'école secondaire (N+1)	C. NAEM Coordinatrice générale de l'IMP (N+2)

…

…

Le/la Chef/Cheffe d'atelier

Date : Le .....

Annexe 4. Fiche signalétique à compléter

Fiche signalétique du/de la candidat-e
Titres (diplômes, certificats, brevets, etc.) avec copie des attestations
Nommé-e dans la fonction de (si enseignant-e, spécifier CT[12]/CG[13]/PP[14] – DI[15]/DS[16])
Affecté-e à l'établissement
Expérience professionnelle au sein de l'enseignement provincial (Province de Hainaut)
Formations réussies avec copie des attestations
Autre(s) expérience(s) professionnelle(s) ou activité(s)

[12] Cours techniques.
[13] Cours généraux.
[14] Cours de pratique professionnelle.
[15] Degré inférieur.
[16] Degré supérieur.

Annexe 5. Informations et modalités organisationnelles complémentaires relatives à la procédure de promotion et/ou de sélection

A. Volume horaire de la fonction

- La fonction à pourvoir concerne une désignation temporaire au poste de Chef/Cheffe d'atelier à l'école secondaire de l'IMP Centre Provincial Enseignement Spécialisé Mons (CPESM).

  Le poste est à pourvoir à raison d'un temps plein.

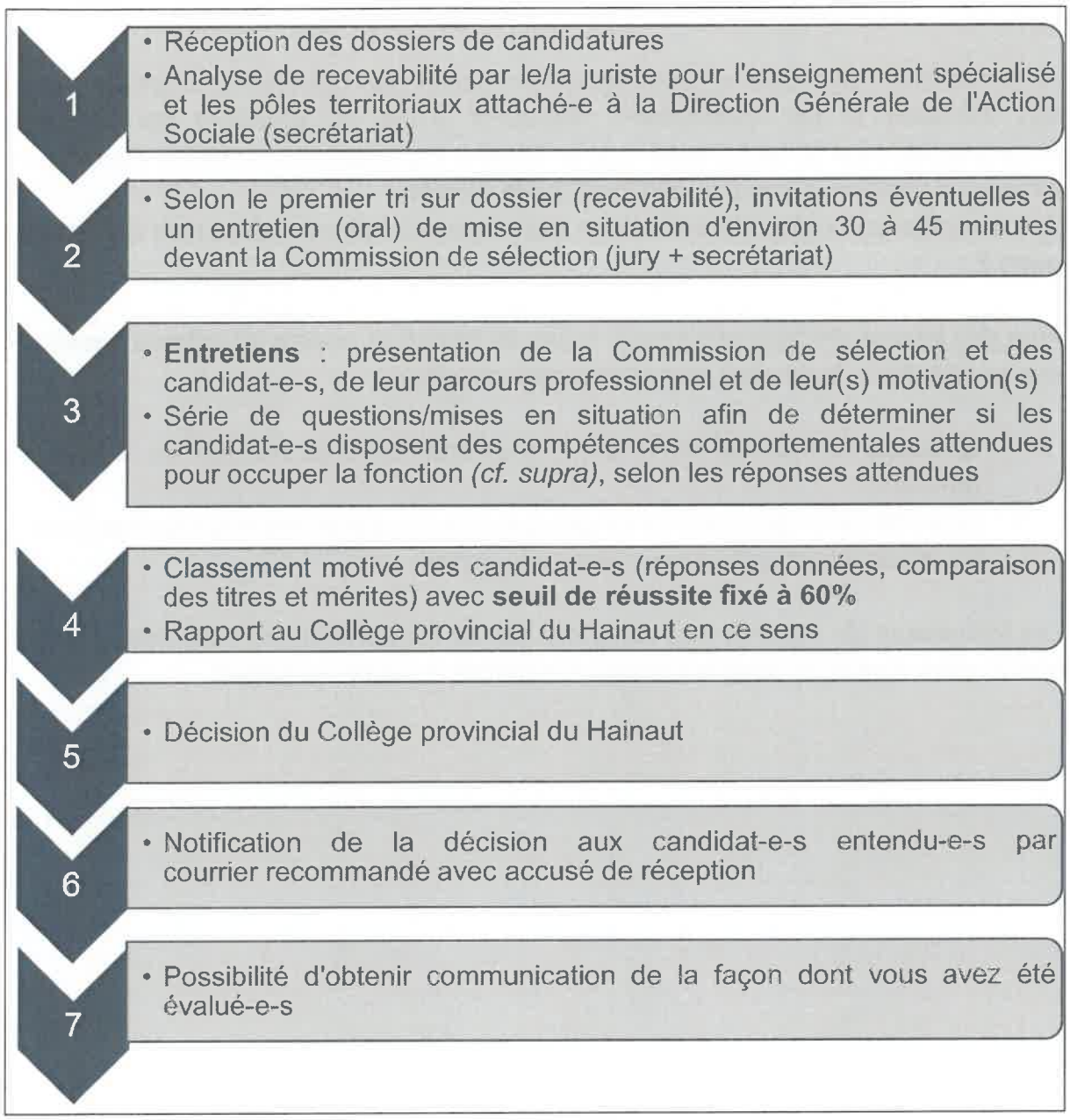
B. Dossiers de candidatures

- Les dossiers de candidature doivent être envoyés **au plus tard** le **2 février 2026 à 23h59**, sous peine d'irrecevabilité pour la suite de la procédure de promotion et/ou de sélection.

- Si vous présentez un handicap, un trouble, une pathologie ou une déficience, vous pouvez en faire mention dans votre curriculum vitae actualisé et détaillé ou lors de l'envoi de votre dossier de candidature, afin de mettre en œuvre des **aménagements raisonnables**.

  Dans cette situation, veuillez fournir les informations qui permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

C. Déroulement de la procédure de sélection et évaluation



⚠ Votre attention est attirée sur le fait qu'en ce qui concerne l'étape 3, il ne sera pas possible de vous recevoir à un autre moment que celui fixé pour les entretiens menés par la Commission de sélection et ce, pour des raisons d'organisation.

Lors des entretiens menés par la Commission de sélection, le jury de sélection posera une question pour chaque compétence comportementale. Lesdites compétences attendues sont reprises dans le **tableau figurant en page 6**.

La Commission de sélection peut également poser des questions complémentaires afin d'évaluer si les candidat-e-s disposent d'une ou plusieurs compétences comportementales et techniques que le pouvoir organisateur considère comme un atout pour occuper la fonction de Chef/Cheffe d'atelier.
Ces compétences comportementales et techniques complémentaires sont reprises **en page 7**.

Pour des raisons d'égalité et d'équité, le jury de sélection posera les mêmes questions aux candidat-e-s, lesquelles leur permettront d'évaluer :

- le niveau de maîtrise atteint par chaque candidat-e au moment de l'entrée en fonction ;
- la qualité de la réponse donnée grâce à une note par points (pondération), selon les réponses attendues pour chaque question.

Les indicateurs de maîtrise des compétences comportementales obligatoires et leur pondération sont fixés dans le tableau mentionné ci-avant, en page 6.