

**Objet :** Vacance d'un poste réservé à une charge de mission à conférer dans le Centre d'autoformation et de formation continuée de l'enseignement de la Communauté française à Tihange.

**Réseaux :** Communauté française

**Niveaux & Services :** Promotion sociale

◆ Aux chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française

**Pour information**

<b><u>Circulaire</u></b>		Administrative	
<b><u>Emetteur</u></b>	Direction générale des Personnels de l'enseignement de la Communauté française		
<b><u>Destinataire</u></b>			
<b><u>Contact</u></b>	<b>Madame ANCIAUX Jacqueline</b> <b>Téléphone : 02/413 39 43</b>		
	<b>Monsieur BOUGENIERE Jonathan</b> <b>Téléphone : 02/413 23 88</b>		
	<b>Mail : <a href="mailto:jacqueline.anciaux@cfwb.be">jacqueline.anciaux@cfwb.be</a></b> <b><a href="mailto:jonathan.bougeniere@cfwb.be">jonathan.bougeniere@cfwb.be</a></b>		
<b><u>Document à renvoyer</u></b>			
<b><u>Date limite d'envoi</u></b>			
<b><u>Objet</u></b>			

**Renvoi(s) :**

**Nombre de pages :**

**texte : 7 p**

**annexe : 4**

En application de l'article 6, 2° de l'arrêté du Gouvernement du 7 avril 1995 portant création d'un Centre d'autoformation et de formation continuée de l'enseignement de la Communauté française, j'ai l'honneur de vous faire savoir qu'un poste vacant est à conférer à une charge de mission au centre d'autoformation et de formation continuée de l'enseignement de la Communauté française à Tihange.

Ce centre, situé à Tihange, a pour mission :

- d'apporter son concours à la préparation et l'animation de journées pédagogiques ou de stages dont les thèmes, contenus et bénéficiaires sont déterminés en concertation avec l'inspection de la discipline concernée, ou avec l'inspection des Centres psycho-médico-sociaux, ou encore avec l'administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique.
- de répondre aux demandes d'aide ou de soutien psycho-pédagogique qui peuvent lui être adressées par les différents personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française.

- de préparer et animer des réunions de travail pour des groupes d'enseignants d'un établissement ou pour les membres d'une équipe d'un Centre psycho-médico-social, sur des thèmes proposés par la direction de l'établissement demandeur ou du Centre psycho-médico-social.
- de mettre à la disposition des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française un Centre de documentation.
- de produire, éditer des documents et outils pédagogiques à l'intention des mêmes bénéficiaires et en assurer la diffusion et la vente.
- de préparer et animer des journées pédagogiques ou des stages relatifs à l'utilisation des moyens audiovisuels et informatiques dans l'enseignement.
- d'apporter son concours à la préparation et à l'animation des journées de formation en cours de carrière destinées au personnel technique des Centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française. Les thèmes et contenus sont déterminés par le Conseil de gestion du Centre.
- d'exploiter les outils pédagogiques mis au point dans le cadre des recherches en pédagogie financées par la Communauté française et expérimenter les propositions pédagogiques formulées à l'issue des recherches précitées.

Une charge de mission sera attribuée :

- Une charge de mission est disponible pour une unité du personnel enseignant de promotion sociale.

### **CONDITIONS REQUISES :**

**Etre nommé à titre définitif et à temps plein dans l'enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française.**

DOCUMENTS A JOINDRE :

- Un curriculum vitae ;
- Une copie de l'arrêté de nomination à titre définitif ;
- Une lettre de motivation ;
- L'état de service du candidat (annexe 2).
- Une liste des formations continuées suivies (annexe 3) ;
- L'expérience du candidat dans le domaine de la formation des adultes (annexe 4) ;

### **FORME ET DELAI D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES.**

Les candidatures motivées doivent être introduites, sous peine de nullité, par lettre recommandée à la poste au : **Ministère de la Communauté française - Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française - Direction de la carrière des personnels - Boulevard Léopold II, 44 – 3<sup>ème</sup> étage, Bureau 3 E 346 à 1080 BRUXELLES,**

**Pour le 15 octobre 2010 au plus tard, la date de la poste faisant foi.**

Les candidatures introduites après cette date ne seront plus prises en considération.

Les demandes doivent être complétées conformément aux modèles ci-annexés (annexes 1, 2, 3 et 4).

**Seront seules prises en considération, les candidatures introduites dans la forme et le délai fixés ci-dessus.**

Une copie de la demande doit être adressée dans le délai fixé ci-avant à

**Monsieur Didier LETURCQ,  
Président du Conseil de gestion du Centre d'autoformation et de formation continuée de  
l'enseignement de la Communauté française à Tihange  
City Center I  
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22  
1000 BRUXELLES**

Je vous invite à présenter la copie de l'appel aux candidats aux membres du personnel de votre établissement, même ceux qui sont temporairement éloignés du service pour quelque motif que ce soit.

A l'avance, je vous remercie.

Christian NOIRET

Directeur général adjoint

## ANNEXE 1

Candidature à une charge de mission au Centre d'autoformation et de formation continuée de l'enseignement de la Communauté française à Tihange.

**NOM :** .....

**Prénom :** .....

Adresse : ..... n° .....

Code postal ..... Localité .....

Date de naissance .....

**Nommé à titre définitif :**

- à la fonction de : .....
- date de l'arrêté de nomination : .....
- établissement où vous êtes affecté(e) (intitulé et adresse complète) :  
.....  
.....

Etes-vous dans une position administrative particulière: disponibilité pour convenance personnelle, disponibilité pour maladie, mission spéciale, congé pour prestations réduites, etc ...  
Si oui, laquelle ? .....

Date :

Signature :

**ANNEXE 2**

**NOM :** .....

**Prénom :** .....

<b>ETATS DES SERVICES ET ELEMENTS CONSTITUTIFS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</b>					
<b>Etablissement (dénomination complète)</b>	<b>Fonction exercée (dénomination exacte et complète)</b>	<b>Niveau dans lequel chaque fonction est exercée</b>	<b>A titre temp, Stag, Déf.</b>	<b>Nombre d'heures hebdomad aires par fonction et niveau</b>	<b>Date de début et date de fin de chaque prestation</b>

### ANNEXE 3

NOM : .....

Prénom : .....

<b>FORMATIONS CONTINUEES SUIVIES</b>	
<b>Etablissement (dénomination complète)</b>	<b>Formation suivies (dénomination <u>exacte</u> et <u>complète</u>)</b>

