



Circulaire 6212

du 08/06/2017

**Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission – Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « Mon Ecole Mon Métier » (DREMT), affecté(e) à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.
Référence DGEO 019**

Réseaux et niveaux concernés

Fédération Wallonie - Bruxelles

Libre subventionné
 Libre confessionnel
 Libre non confessionnel

Officiel subventionné

Niveau : Secondaire ordinaire

Type de circulaire

Circulaire administrative

Circulaire informative

Période de validité

A partir du

Du au

Documents à renvoyer

Oui

Date limite :

Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Charge de mission - Recrutement –
Direction générale de l'Enseignement
obligatoire

Destinataires de la circulaire

- A Madame la Ministre chargée de l'Education ;
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs ;
- Aux Directions des écoles secondaires organisées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Centres Psycho-Médico-Sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Pour information :

- Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant,
- Aux organes de représentation et de coordination des Pouvoirs Organisateurs,
- Au service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Signataire

Ministre / Administration : Administration générale de l'Enseignement - Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Lise-Anne HANSE, Directrice générale

Personnes de contact

Service ou Association :

| Nom et prénom | Téléphone | Email |
|-------------------|--------------|---------------------------|
| DEFRANCE Baudouin | 02/690 82 68 | baudouin.defrance@cfwb.be |

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recherche un(e) chargé(e) de mission pour le Service Stage, Conventions sectorielles, CEFA, Site « Mon Ecole Mon Métier » de la **Direction Relations Ecole-Monde du Travail (DREMT)**.

Les détails de ce recrutement figurent dans le profil de fonction joint en annexe.

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en complétant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse suivante : <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> **au plus tard le 18 juin 2017 (inclus)**.

Afin **d'être recevable**, toute candidature doit impérativement être introduite en remplissant le formulaire de recrutement <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> et en mentionnant bien **la référence DGEO 019**, et être composée des éléments suivants :

- Un curriculum vitae actualisé faisant clairement **mention de votre nomination** ;
- Une lettre de motivation faisant mention de la **référence POSTE DGEO 019 – Chargé(e) de mission / Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « Mon Ecole Mon Métier » (DREMT)**.
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.

Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.

La Directrice générale

Lise-Anne HANSE

PROFIL DE FONCTION

Chargé(e) de mission – Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « Mon Ecole Mon Métier » (DREMT) Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Référence DGEO 019

- Critères de recevabilité

- Identité administrative

- Identité fonctionnelle

- Profil de compétences

Recevabilité

Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement.**

- Vous devez obligatoirement être titulaire d'un baccalauréat ou d'un graduat
- La détention d'un master ou d'une licence constitue un atout
- Si ce diplôme a été obtenu à l'étranger, il convient de disposer obligatoirement de l'équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes de la Fédération Wallonie – Bruxelles au moment de la candidature.
- Occuper un poste de chef d'établissement, de chef d'atelier ou de sous-directeur est un atout.

Expérience(s) professionnelle(s) requis(e)s

Une expérience professionnelle probante de trois ans au moins dans le secteur de l'enseignement secondaire obligatoire est un atout.

Entrée en fonction

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue en septembre 2017.
La charge de mission est proposée, sur base annuelle renouvelable, dans une fonction vacante. La première échéance est fixée au 31-08-2018.

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

Affectation

Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) – Service général de l'Enseignement secondaire et des Centres Psycho-Médico-Sociaux – Direction Relations Ecole – Monde du travail – Service Stage, Conventions sectorielles, CEFA, Site « Mon Ecole Mon Métier »

Avantages

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour avec arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) avec possibilité de récupération des heures excédentaires.
- 27 jours de congé annuel de vacances (jours supplémentaires en fonction de l'âge).
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-lieu de travail.
- Titre-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €).

-
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
 - Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles.
 - Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
-

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

Missions de l'entité

La Direction « Relations Ecole – Monde du travail » (DREMT) est amenée à jouer un rôle d'interface entre les écoles d'Enseignement technique et professionnel d'une part et le monde du travail d'autre part afin de permettre à l'Enseignement technique et professionnel de mieux répondre aux besoins rencontrés par les secteurs professionnels et les entreprises. Il s'agit donc bien ici d'un service à offrir aux écoles, mais aussi aux secteurs professionnels et aux entreprises afin de permettre une meilleure collaboration entre ces différentes parties.

La DREMT est composée de deux services. D'une part, le service « SCCS » (pour Stages, Conventions sectorielles, Centres d'éducation et de formation en alternance et le Site internet « Mon Ecole Mon Métier ») et d'autre part, le service « Fonds d'équipement, Centres de technologies avancées et Cadastre ».

Depuis la création de la DREMT, les missions du service SCCS se sont étendues. Aux missions premières se sont ajoutés la gestion de dossiers dans le cadre des Instances de pilotage inter-réseaux de l'enseignement qualifiant (IPIEQ) devenues Chambres Enseignement des Instances Bassins ainsi que de multiples projets, permanents ou temporaires, de plus ou moins grande ampleur, dans le cadre de la promotion des métiers techniques – par exemple, les fiches métiers.

Objectifs de la fonction

L'objectif de la fonction est de :

- Maitriser et appliquer les réglementations relatives aux stages devant être effectués dans le cadre du cursus secondaire qualifiant et à l'alternance.
 - Collaborer à la mise en place du projet relatif à l'introduction de clauses sociales dans les marchés publics de travaux pilotés par la région wallonne.
 - Assurer un rôle d'orientation et d'interface entre les écoles, les parents et les entreprises dans le cadre de l'organisation des stages professionnalisant en entreprise.
 - Répondre aux questions orales et écrites des écoles, des parents et des entreprises.
 - Assurer un rôle d'interlocuteur pour la Direction générale de l'Enseignement obligatoire avec l'Office Francophone de la Formation en Alternance (OFFA) et le Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ).
 - Représenter la DGEO au sein d'un ou plusieurs Bassins Enseignement – Formation – Emploi (EFE).
 - Participer à plusieurs Comités de suivi des Conventions sectorielles entre l'enseignement et les secteurs professionnels.
 - Contribuer aux actions de promotion des métiers techniques et manuels mises en œuvre par la Direction.
 - Collaborer, au niveau de l'administration, à la mise en place du dispositif de la Certification par unités.
-

Maitriser et appliquer les réglementations relatives aux stages devant être effectués dans le cadre du cursus secondaire qualifiant et à l’alternance et assurer un rôle d’orientation et d’interface entre les écoles, les parents et les entreprises dans le cadre de l’organisation des stages professionnalisant en entreprises :

- Appliquer la législation relative aux stages et à l’alternance.
- Assurer le suivi des demandes de stages à l’étranger ainsi que des demandes de dérogation (circulaire 5038) : analyser les demandes et gérer l’aspect administratif du travail (rédaction de courriers, application des procédures administratives internes)
- Examiner des contrats types.
- Vérifier les mesures liées à la sécurité des stagiaires.
- Recueillir les statistiques sur la fréquentation des stages et les analyser.
- Analyser les besoins des écoles en termes de places de stages.
- Diffuser les demandes de stages auprès des secteurs professionnels et des entreprises.
- Collaborer avec les Bassins EFE dans le cadre de la problématique des stages.
- Suivre le projet pilote « immersion en entreprise ».
- Participer à divers groupes de travail en lien avec ces matières.

Répondre aux questions orales et écrites des écoles, des parents et des entreprises:

- Consulter la réglementation et les circulaires relatives à l’Enseignement obligatoire et à la réglementation sur le travail, les comprendre et être à même d’informer adéquatement le public pour toute question y relative.
- Répondre aux appels téléphoniques, rédiger les réponses aux mails et aux courriers dans un langage correct, structuré et sans fautes d’orthographe.

Assurer un rôle d’interlocuteur pour la Direction générale de l’Enseignement obligatoire avec l’Office Francophone de la Formation en Alternance (OFFA) et le Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ).

- Fournir au SFMQ toutes les données relatives à l’Enseignement technique et professionnel, notamment en termes d’évolution des populations scolaires par secteur et par zone.
- Représenter la Direction générale, notamment au Comité de pilotage de la « plateforme interactive unique formation en alternance » de l’OFFA.
- Informer l’administration et les établissements scolaires des décisions et réalisations de ces organes.

Représenter la DGEO au sein d’un ou plusieurs Bassins EFE

- Représenter la Direction générale.
- Effectuer les rapports des informations collectées pendant les réunions à la hiérarchie.
- Assurer le suivi des actions menées par les Chambres Enseignement concernées.
- Informer les Chambres Enseignement au niveau de l’offre de formation par secteur et par zone en collaboration avec les chefs de projets et la Direction de l’organisation des établissements d’Enseignement secondaire ordinaire.

Participer à plusieurs Comités de suivi des Conventions sectorielles entre l’enseignement et les secteurs professionnels

- Représenter la Direction générale.
- Assurer le secrétariat des Comités (convocation, ordre du jour, pv, etc.) ainsi que le suivi des décisions prises en réunions.

- Participer à la rédaction de fiches actions mettant en œuvre la Convention de manière concrète.
- Collaborer étroitement avec les secteurs concernés afin de mener à bien les travaux.
- Informer l'administration et les établissements scolaires des décisions et réalisations de ces organes.
- Effectuer les rapports des informations collectées pendant les réunions à la hiérarchie..

Le cas échéant, mettre en place de nouveaux Comités de suivi.

Collaborer à la mise en place du projet relatif à l'introduction de clauses sociales dans les marchés publics

- Participer aux réunions organisées par la Région wallonne
- Représenter la Direction générale.
- Effectuer les rapports des informations collectées pendant les réunions à la hiérarchie.
- Assurer le suivi des actions confiées à la Direction générale dans le cadre du projet.

Contribuer aux actions de promotion des métiers techniques et manuels mises en œuvre par la Direction

- Participer aux différents projets de la Direction en fonction des besoins : réalisation des fiches métiers, refonte du site www.moncolemontier.be, réunions du groupe de travail « Promotion des métiers », etc.

Collaborer, avec la cellule CPU, à la mise en place du dispositif de la Certification par unités

- Apporter un appui pour la diffusion des passeports CPU dans les écoles.

Relations hiérarchiques

Supérieur hiérarchique : Lise-Anne Hanse, Directrice générale
 Nombre de collaborateurs à gérer : 0 agents

Relations fonctionnelles

Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

| | Quotidien | Hebdo | Mensuel |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Instances publiques fédérales ou régionales / CCGPE / ASBL / ONG / ... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ecoles / Secteurs / Entreprises / Réseaux / ... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cabinets ministériels | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autres services du Gouvernement | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Horaires

- Variable Fixe Continu
- Autres :

Environnement de travail

- Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur
- Autres :

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

Compétences spécifiques / techniques

| | Requises | | | Atouts |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | Elémentaires | Bonnes | Approfondies | |
| <p>A1. Connaissance(s) spécifique(s) nécessaires à la réalisation du travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réglementations en vigueur dans l'Enseignement qualifiant et plus particulièrement : <ul style="list-style-type: none"> - Décret du 5 décembre 2013 modifiant les grilles horaires dans la section de qualification de l'enseignement ordinaire de plein exercice et organisant les stages dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 et de forme 4 - Décret du 12 juillet 2012 organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire. - 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 - Décret du 3 juillet 1991 organisant l'Enseignement secondaire en alternance - Décret du 21 avril 2009 relatif à la création d'instances sous-régionales de pilotage et à l'octroi d'incitants visant un redéploiement plus efficient de l'offre d'Enseignement qualifiant dans une perspective de développement territorial - Accord de coopération conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant la création du Service Francophone des Métiers et des Qualifications - Accord de coopération relatif à la Formation en alternance, conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté royal du 29 juin 1984, relatif à l'organisation de l'Enseignement secondaire - Loi sur le travail du 16 mars 1971 • Partenaires institutionnels de l'Enseignement qualifiant (secteurs professionnels, opérateurs de formation...) • Fonctionnement des institutions et particulièrement de la Fédération Wallonie-Bruxelles | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| A3. Connaissances techniques | | | | |
| Communiquer oralement les données, les idées et les opinions de manière correcte et structurée en les renforçant par un comportement non-verbal approprié (intonation, attitude, rythme, rapidité, articulation, contact visuel...) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Communiquer par écrit de manière correcte les informations, les idées et les opinions, en utilisant la structure et la terminologie appropriées, et ce, sans fautes d'orthographe. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| A4. Applications bureautiques : | | | | |
| <i>Word</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <i>Excel</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <i>Access</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <i>Powerpoint</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <i>Outlook</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Définitions
Compétences
génériques /
comportementales

Gestion des informations

- Intégrer l'information : vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

Gestion des tâches

- Décider : vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

Gestion des relations

- Travailler en équipe : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Influencer : Avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation « gagnant-gagnant » et convaincre un public.
- Ecouter activement : Explorer, écouter et comprendre le message des autres et se mettre à leur place. : Avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation « gagnant-gagnant » et convaincre un public.

Gestion de son fonctionnement personnel

- S'adapter : vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- Faire preuve de fiabilité : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- Faire preuve d'engagement : vous vous impliquez dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.
- S'auto-développer : vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambitions, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- Atteindre les objectifs : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- Gérer le stress : vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

Compétences
investiguées lors de
l'entretien

- **Connaissances techniques :**

- Connaissance de base des textes légaux et réglementaires ainsi que de circulaires en rapport avec la fonction. Particulièrement :
 - le 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

- Le Décret du 5 décembre 2013 modifiant les grilles horaires dans la section de qualification de l'enseignement ordinaire de plein exercice et organisant les stages dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 et de forme 4
 - L'accord de coopération relatif à la Formation en alternance, conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française
 - **Maîtrise approfondie de la communication écrite**
 - Bonne maîtrise de la communication orale
 - Bonne maîtrise des applications informatiques (particulièrement Word et Excel)
- **Compétences à investiguer:**
 - *Intégrer l'information*
 - *Influencer*
 - *S'adapter*

Attention ! Certaines compétences sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction. Elles sont **en gras** dans la liste ci-dessus.

CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Laurence OUSSOV à l'adresse laurence.oussov@cfwb.be

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 18 juin 2017 inclus.**
- **Afin de pouvoir accéder à cette fonction**, il est **indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein** dans un établissement scolaire, et **d'être titulaire d'au minimum un baccalauréat ou graduat.**

Pour être prise en considération, votre candidature devra être introduite en remplissant le formulaire de recrutement <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> et en mentionnant bien **la référence DGEO 019**, et être composée des éléments suivants :

- Un curriculum vitae actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V. **Votre CV doit faire clairement mention de votre nomination afin de vérifier que vous êtes dans les conditions requises pour un détachement sur une charge de mission.**
- Une lettre de motivation faisant mention de la **référence POSTE DGEO 019 – Chargé(e) de mission / Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « Mon Ecole Mon Métier » (DREMT)..**
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
- Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences).

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Priscilla MARCHAND**

en remplissant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse : <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission>

ou par courrier à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
 Direction générale de l'Enseignement obligatoire
 Madame Priscilla MARCHAND

Graduée RH
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

- Pour être prise en considération, votre candidature devra impérativement mentionner la référence **POSTE DGEO 019 – Chargé(e) de mission / Chargé(e) de mission / Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « Mon Ecole Mon Métier » (DREMT)**, dans l'objet du mail/courrier, et être composée des éléments suivants :
 - Un curriculum vitae actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V. **Votre CV doit faire clairement mention de votre nomination afin de vérifier que vous êtes dans les conditions requises pour un détachement sur une charge de mission.**
 - Une lettre de motivation faisant mention de la référence **POSTE DGEO 019 – Chargé(e) de mission / Chargé(e) de mission / Service Stage, Conventions sectorielles, CEFA, Site « Mon Ecole Mon Métier » (DREMT)**,
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences).

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Priscilla MARCHAND**

en remplissant le formulaire en ligne à l'adresse suivante :

<http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission>

Ou par courrier à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Monsieur Baudouin Defrance
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Remarque : si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances.

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 mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à julie.barozzini@cfwb.be