



## Circulaire 8422

du 12/01/2022

Recrutement d'un Chargé de Mission (H/F/X) responsable de l'équipe de déploiement des applications informatiques spécifiques aux établissements scolaires à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO 132)

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	du 12/01/2022 au 06/02/2022
Information succincte	Procédure de recrutement d'un Chargé de Mission (H/F/X) responsable de l'équipe de déploiement des applications informatiques spécifiques aux établissements scolaires à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO 132)
Mots-clés	recrutement / Direction générale de l'Enseignement obligatoire

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Maternel ordinaire Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres techniques
<b>Ens. officiel subventionné</b>	Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Internats primaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Internats secondaire ordinaire
<b>Ens. libre subventionné</b>	Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur
Libre confessionnel Libre non confessionnel	Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles Universités
	Secondaire artistique à horaire réduit
	Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur

### 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 pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

- Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone
- Le Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWB
- L'institut de la Formation en cours de Carrière (IFC)
- Les organisations syndicales
- Les organisations représentatives des associations de parents

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO),  
Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur général

**Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire**

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
DEFRANCE Baudouin	DGEO - SGAT - Direction d'Appui	02/690.82.68. baudouin.defrance@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recherche **un.e Chargé.e de mission responsable de l'équipe de déploiement des applications informatiques spécifiques aux établissements scolaires / référence DGEO 132.**

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 06-02-2022 (inclus).****

**Afin d'être recevable**, toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence DGEO 132 – Chargé(e) de mission pour le Service de l'Enseignement spécialisé, 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 DGEO 132 – Chargé.e de mission responsable de l'équipe SIEL.
- 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.

Le Directeur général,

Fabrice AERTS-BANCKEN

## Chargé de mission - responsable de l'équipe de déploiement des applications informatiques spécifiques aux établissements scolaires (H/F/X)

Service des Affaires générales et intergouvernementales –  
Direction d'Appui

REFERENCE : DGEO 132

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

### Recevabilité

- Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif dans l'enseignement** organisé ou subventionné par la Communauté française, pour au moins la moitié du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes.
- Vous êtes en possession **d'au minimum** un diplôme de **l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat ou graduat)** ou de leur équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature.

### Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Une expérience professionnelle dans une fonction de promotion de plus de cinq ans est requise.
- Une expérience professionnelle dans l'Administration publique constitue un atout.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

### Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) - Service général des Affaires transversales - Direction d'Appui - Service des Affaires générales et intergouvernementales

Nom du service : Service des Affaires générales et intergouvernementales

Lieu de travail : Rue Adolphe Lavallée, n°1, 1080 Bruxelles

## Type de recrutement

La date d'entrée en fonction est prévue le 01<sup>er</sup> septembre 2021 jusqu'au 31 août 2022. La charge de mission est reconductible sous conditions.

## 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 et système de pointage des prestations.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- 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.
- Prime mensuelle brute de 86,76 €
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles
- Possibilité de télétravail (après 6 mois).

## Conditions spécifiques à la fonction

- La personne recrutée sera amenée à se déplacer en FWB en utilisant son véhicule personnel (nécessité de disposer du permis de conduire B).

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

## Mission(s) de l'entité (Direction, Service,...) :

**Le Service des affaires générales et intergouvernementales** a pour missions :

- d'assurer le suivi des dossiers ainsi que des demandes faites à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire concernant les demandes de statistiques, l'égalité des chances, les subventions et les projets transversaux.
- d'organiser les ateliers d'information administrative aux chefs d'établissement scolaire.
- de répondre aux besoins d'outils informatiques spécifiques de l'Administration, des écoles et des pouvoirs organisateurs, en créant des applications nouvelles et/ou en modernisant des applications existantes, en collaboration avec l'ETNIC et les services fonctionnels.
- de promouvoir une meilleure sécurité des données informatiques et des données à caractère personnel en sensibilisant les utilisateurs concernés et en assurant le suivi des règles en vigueur.
- d'assurer la gestion des dossiers des thématiques de la société civile qui de manière transversale traversent les établissements scolaires.

## Objectifs de la fonction :

- Coordonner et participer à la maintenance évolutive de l'application SIEL.
- Coordonner et participer au déploiement de l'application SIEL.
- Coordonner et participer à la communication générale relative à l'application SIEL.
- Représenter la DGEO et/ou animer et assurer le suivi dans des différents comités / conseils / commissions.

## Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **Chargé de mission - responsable de l'équipe de déploiement des applications informatiques spécifiques aux établissements scolaires (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

- 
- **Coordonner et participer à la maintenance évolutive de l'application SIEL :**
    - S'approprier puis maîtriser l'analyse fonctionnelle telle qu'elle a été validée pour SIEL plateforme WSED
    - Entretenir de fréquents contacts avec les développeurs de l'Etnic afin de vérifier que les plannings soient respectés ou pour les adapter aux réalités le cas échéant. A l'occasion de ces contacts, valider que l'analyse fonctionnelle est respectée par les développeurs.
    - Etre le responsable de l'organisation et du suivi des réunions liées au développement de SIEL, y compris les réunions avec les représentants des autres réseaux et les représentants des développeurs des applications locales (ProEco, CREOS) dans le cadre du développement des webservices
    - Organiser et planifier les tests nécessaires à la validation des nouvelles versions. Centraliser les réactions de sorte à les communiquer aux développeurs.
    - Assurer le rôle de rapporteur dans MANTIS, fichier pour le traitement et l'archivage des bogues et autres dysfonctionnements.
  
  - **Coordonner et participer au déploiement de l'application SIEL.**
    - Travailler en collaboration avec l'équipe de déploiement qui a pour mission d'effectuer des prises de contacts avec les Chefs d'établissements ou les PO, le planning des visites, l'aide éventuelle à l'encodage et le suivi du dossier des utilisateurs, la participation au Helpdesk commun (questions et problèmes que les utilisateurs peuvent rencontrer), en collaboration avec le service fonctionnel concerné.
    - Accompagner occasionnellement les Chargés de mission affectés au déploiement sur le terrain afin de valider la cohérence des pratiques de formation et d'accompagnement.
    - Organiser, en parallèle à la formation des écoles, différentes réunions auxquelles sont invités les Chargés de mission affectés au déploiement, ainsi que le coordinateur SIEL-PRIMVER ou le coordinateur SIEL-GOSS ou le coordinateur SIEL-SPESS et les agents concernés des services. Ces réunions visent à permettre l'amélioration de l'application, notamment sur le plan du contenu et de la technique (participation aux tests en collaboration avec l'ETNIC, correction des "bugs", validation des propositions) et à effectuer le suivi du déploiement (rapports de formation, feed-back des utilisateurs, observations, commentaires, propositions), mais aussi à faciliter l'usage de SIEL pour tous les utilisateurs.
    - Etre le responsable de l'organisation et du suivi des réunions liées à SIEL dans toutes ses composantes (SIEL, SIEL-PRIMVER, SIEL-GOSS, SIEL-JANUS, SIEL-SPESS,...), y compris les réunions avec les représentants des autres réseaux, notamment dans le cadre de SIEL-JANUS-PRIMVER (principe de SIEL via Webservice pour les applications locales des autres réseaux ayant fait ce choix) et toute réunion nécessaire interne à l'administration et ses services concernés.
    - Assurer une veille concernant l'ensemble des applications informatiques en lien avec SIEL.
    - Participer au plan de sécurité de la DGEO et de la Communauté française, en collaboration avec le Service de la Déléguée à la Protection des données, en matière de sécurité des données.
    - Faire rapport à la hiérarchie et au coordinateur des projets informatiques de la DGEO et, le cas échéant, être amené à représenter la DGEO dans d'autres projets transversaux, en lien direct ou indirect avec SIEL.
    - Etre le responsable de la coordination de l'information et du suivi du projet auprès de tous les acteurs concernés ou intéressés au sein de l'administration.
-

- Fournir via la hiérarchie les informations demandées par les intervenants internes et externes y compris le Cabinet du Ministre ayant l'enseignement obligatoire dans ses attributions.
- **Coordonner et participer à la communication générale relative à l'application SIEL.**
  - Présenter à la demande de la DGEO les applications aux organismes qui en font la demande.
  - Réaliser des outils de communication (courriers, « folders », diaporamas, ...) et participer à leur diffusion.
  - Mettre à jour le mode d'emploi de l'application SIEL.
- **Représenter la DGEO et/ou animer et assurer le suivi dans des différents comités / conseils / commissions.**
  - Il s'agit tout d'abord des Comités internes à l'AGE, à savoir le Comité SIEL AGE, le Comité SIEL DGEO et le Comité SIEL JANUS.
  - Par ailleurs, les données de SIEL n'ont pas qu'un usage interne à la DGEO. Le titulaire du poste assure un travail de représentation de la DGEO dans différentes instances.
  - A titre d'exemples, il peut s'agir:
    - Les données de SIEL sont également utilisées par la direction générale du pilotage du système éducatif. Dans ce contexte, les contacts avec les responsables des applications liées aux épreuves externes et au futur dossier d'accompagnement de l'élève sont nécessaires.
    - Des contacts réguliers avec la Direction de l'Exploitation des Données sont également prévus.
    - Bien que le périmètre d'action du coordinateur SIEL pour la DGEO se limite à l'enseignement obligatoire, les relations avec les autres niveaux d'enseignement (Promotion sociale et Supérieur) sont indispensables afin d'assurer la cohérence dans le suivi et l'utilisation d'outils communs.
    - D'autres services internes ou externes au Ministère voient ou verront un grand intérêt à disposer de certaines données de SIEL. De nombreux contacts ont été établis ou le seront dans un futur proche avec la Banque Carrefour d'Echange de Données, les services de Promotion de la Santé à l'Ecole, les Services wallons de la Mobilité, les Allocations familiales ou le Forem et ses équivalents.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter les personnes de référence ci-dessous :

**Alain DELSOIR** – [alain.delsoir\(at\)cfwb.be](mailto:alain.delsoir(at)cfwb.be) – 02/690.84.92.

**Marion BEECKMANS** – [marion.beeckmans\(at\)cfwb.be](mailto:marion.beeckmans(at)cfwb.be) – 02/690.84.64.

#### Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique :  
Monsieur **Fabrice AERTS-BANCKEN**, Directeur général  
Madame **Anne HELLEMANS**, Directrice générale adjointe  
Madame **Marion BEECKMANS**, Directrice

Nombre de collaborateurs à gérer : 1 à 10

#### Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
--	-----------	-------	---------

Directions de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire et d'autres Directions générales de l'AGE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablissements scolaires, Pouvoirs Organisateurs,...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres :	<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	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

### Compétences spécifiques / techniques

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>A1. Réglementation :</b>				
Connaissances de la législation scolaire.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A2. Aspects techniques</b>				
Connaissance des structures et de l'organisation des établissements scolaires en Fédération Wallonie - Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expérience et compétences en gestion administrative d'établissement scolaire (connaissance des conditions et des processus d'inscription ; calcul de l'encadrement; NTPP,...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'animation de réunion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A3. Applications bureautiques :</b>				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>
<i>Connaissances en informatique et connaissance particulière de Windows,</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



d'Internet et de leur pratique (connexion, messagerie, échange de fichiers, gestion élémentaire de bases de données, sécurité)				
--	--	--	--	--

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

**Compétences  
génériques /  
comportementales**

**Gestion de l'information :**

Intégrer l'information :

Vous établissez des liens entre diverses données, 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 collaborateurs :**

Diriger des collaborateurs : Vous donnez des instructions claires, suivez et dirigez les résultats de vos collaborateurs et vous assurez que tout le monde adopte un comportement adéquat.

**Gestion des relations :**

Agir de manière orientée service :

Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

Etablir des relations :

Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

Travailler en équipe :

Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Conseiller :

Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur son expertise

**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.

Gérer le stress :

Vous réagissez aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

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.

## Compétences investiguées lors de l'entretien

### **Connaissances spécifiques :**

- Bonnes connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Expérience et compétences en administration d'établissement scolaire (connaissance des conditions et des processus d'inscription ; calcul de l'encadrement; NTPP,...).
- Bonne maîtrise des techniques d'animation de réunion
- Connaissances approfondies des techniques d'expression écrite
- Connaissances approfondies des techniques d'expression orale
- Bonne maîtrise des applications bureautiques Word et Excel

### **Compétences génériques :**

- Intégrer l'information
- Agir de manière orienté service
- Travailler en équipe
- Diriger des collaborateurs

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 06-02-2022 inclus**.
- **Afin de pouvoir accéder à cette fonction, il est indispensable d'être nommé(e) à titre définitif pour au moins la moitié du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes** dans un établissement scolaire, et **d'être titulaire au moins d'un baccalauréat ou d'un 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 132** 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 (des) référence(s) **DGEO 132 – Chargé de mission responsable de l'équipe SIEL**.
  - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
- Précisions quant aux critères de recevabilité :
  - Expérience : vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.
    - Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année)
    - 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. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour la présélection qualitative des C.V.
  - 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 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)
- Pour les diplômes belges 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](http://www.selor.be)))
- Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides

Les dossiers de candidature seront adressés à **Monsieur Baudouin DEFRANCE**

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

Indiquez la référence **DGEO 132** dans la rubrique **1.Références**.

Pour **finaliser** la transmission de votre candidature, ne pas oublier d'appuyer **sur le bouton « confirmer »** en bas de la page de confirmation des informations.

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.

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles 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 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\(at\)cfwb.be](mailto:julie.barozzini(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES