

Deux Chargés de mission affectés au développement techno-pédagogique du Centre de Ressources Pédagogiques.

| 1. Critère de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétence | 5. Pour postuler |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|

Diplôme(s) requis

- Nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'Enseignement.

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

- Avoir mené ou participé à des projets innovants dans le domaine pédagogique constitue un atout.
- Une expérience dans la gestion de projets européens et/ou dans le secteur public constitue un atout.

| 1. Critère de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétence | 5. Pour postuler |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|

Niveau

- 1 2+ 2 3

Catégorie

- Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Avantages

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile - lieu de travail (dont abonnement SNCB en 1ère classe).
- Quota kilométrique remboursé pour les éventuels déplacements à effectuer dans le cadre de la mission.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €).
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite);
- Horaire de travail variable
- Possibilité de télé-travailler.
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR)
Nom du service : Centre de Ressources Pédagogiques
Lieu de travail : Avenue du Port 16 – 1080 BRUXELLES

Type de recrutement

Chargé(e) de mission (congé pour mission rémunéré et assimilé à une activité de service, Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'Enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française).

Régime de travail

Temps plein : horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour avec arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30)

27 jours de congé annuel de vacances (fourchette comprise entre 27 et 33 jours, en fonction de l'âge). Une semaine de congé est ajoutée en fin d'année civile entre Noël et Nouvel-An.

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------|
| 1. Critère de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétence | 5. Pour postuler |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------|

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

La Direction générale l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR) a pour mission de gérer et accompagner dans l'exercice de leurs missions, les Services généraux et Directions traitant des matières relatives à l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique et appliquer les dispositions législatives et réglementaires à l'organisation des établissements d'enseignement non obligatoire et de recherche scientifique.

Le Centre de Ressources pédagogiques (CRP) poursuit essentiellement les objectifs suivants :

- Développer, coordonner et améliorer l'organisation d'unités d'enseignement en e-learning en mettant à disposition des enseignants des ressources internes et externes à la fois techniques et pédagogiques ;
- Concevoir une plateforme de partage de bonnes pratiques pédagogiques initiées par les enseignants et avalisées par le Service de l'inspection.

Objectifs de la fonction :

La fonction s'inscrit **dans le cadre du Plan national pour la reprise et la résilience** découlant du plan de relance de l'Union européenne ci-après nommé « plan de relance » **et en particulier le plan de relance consacré aux projets numériques de l'Enseignement supérieur (ES) et de l'Enseignement de promotion sociale (EPS).**

Ce plan de relance a pour objectif d'outiller les établissements d'équipements numériques en vue de leur permettre de (enjeux) :

- mettre à disposition des outils numériques suffisamment performants pour pouvoir suivre des cours en distanciel ;
- doter les apprenants des compétences en adéquation avec les besoins actuels et futurs du marché du travail en relation avec la transition numérique en utilisant un matériel adéquat ;
- atténuer les répercussions sur l'emploi et les effets sociaux de la crise, en encourageant le développement des compétences numériques ;
- assurer l'équité des apprenants en portant une attention particulière sur le terrain aux publics en situation de vulnérabilité socioéconomique ;
- doter les établissements d'outils numériques spécifiques en lien avec l'excellence des métiers afin de favoriser une innovation technologique ouverte et contribuer ainsi au développement économique de leur région.

L'objectif de la fonction est, notamment, d'assurer les missions suivantes:

- mettre ses compétences au service du développement du centre de ressources pédagogiques et du plan de relance dans une perspective de gestion et d'évolution des formations en e-learning offertes aux étudiants de l'EPS ;
- aider, informer et former les enseignants inscrits dans une démarche de développement d'apprentissage combiné;
- contribuer à la démarche d'articulation et d'intégration pédagogiques de l'e-learning à l'EPS dans une perspective d'apprentissage combiné et développement du numérique (*blended learning*);
- participer au recueil et à la diffusion, via le CRP, d'outils et d'initiatives pédagogiques visant à favoriser l'accompagnement, l'aide à la réussite et l'orientation du parcours d'apprentissage tout au long de la vie.
- gérer des projets impliquant le contact avec des équipes d'enseignants ainsi qu'une connaissance pédagogique et technique de plateformes d'enseignement.
- assurer la coordination et la mise en œuvre de projets, liés au plan de relance européen, qui concernent l'enseignement supérieur et l'enseignement de promotion sociale.

**Domaines de résultats
(tâches et
responsabilités) :**

En tant qu'Expert Pédagogique et technique, vous pouvez être amené à :

1 Analyser les outils e-learning existants, établir les besoins en la matière et participer à leur mise en place dans l'Enseignement de promotion sociale

- Sur la base notamment d'analyses portant sur l'offre et la demande de formation en e-learning pour adultes, établir un cadastre dynamique:
 - des unités d'enseignement en e-learning de l'EPS;
 - des opérateurs de formation pour adultes qui pourraient s'intégrer dans la démarche d'apprentissage combiné de l'EPS.
- Organiser des rencontres en vue de définir les besoins prioritaires des enseignants en matière d'apprentissage combiné.
- Participer à l'analyse des demandes de nouvelles formations en provenance des nombreuses parties prenantes (apprenants, enseignants, tuteurs et metteurs en ligne, partenaires, hiérarchie, ...) en collaboration avec la coordination du service.
- En équipe, participer au processus décisionnel quant au développement ou à l'intégration à effectuer en termes de formation mixte ou en ligne.

2 Contribuer en équipe pluridisciplinaire à la conception et l'implémentation des formations et des outils de développement de l'e-learning du Centre de Ressources Pédagogiques. Assurer la co-construction et la diffusion de méthodologies liées à l'usage de l'e-learning

- Faire connaître, via le CRP, les pratiques pédagogiques existantes en matière de TICE et d'e-learning de manière à les valoriser.
 - Mettre en œuvre une série d'actions et d'événements de sensibilisation et de rencontres des établissements et des enseignants, en collaboration avec l'Agence du Numérique ou d'autres partenaires.
 - Organiser des ateliers afin de faciliter l'appropriation des nouvelles pratiques de l'apprentissage combiné.
 - Recueillir les bonnes pratiques liées, notamment, à l'usage de l'e-learning dans l'Enseignement de promotion sociale et s'assurer de la mise à disposition et de la diffusion de celles-ci sur le site du CRP.
-

-
- Accorder, sur demande, un soutien ponctuel à un enseignant, un établissement scolaire ou un pouvoir organisateur en particulier dans la conception et la mise en œuvre pédagogique du projet.
 - Aider à la rédaction de la fiche-projet et participer au choix des lignes rédactionnelles.
- 3 Participer à la mise en place et au déploiement du Centre de Ressources Pédagogiques à l'EPS**
- Soutenir et coordonner l'organisation de modules en e-learning.
 - Initier, soutenir et/ou encourager l'échange de bonnes pratiques en matière d'e-learning et d'apprentissage combiné sur la plateforme pédagogique du CRP.
 - Sur cette base notamment, mettre progressivement en place un vecteur de communication régulier vers les établissements tout en encourageant le feedback et la remontée d'informations (double approche *bottom up* et *top down*).
 - Assurer la communication entre les différentes équipes de conception de cours.
 - Diriger et animer une équipe dans un projet.
- 4 Contribuer à la démarche d'articulation et d'intégration pédagogique de l'e-learning dans une perspective d'apprentissage combiné (*blended learning*)**
- Soutenir la conception et la mise en ligne de modules de formation correspondant aux besoins identifiés.
 - Analyser les possibilités pédagogiques offertes par de nouvelles applications technologiques utiles aux objectifs communs de l'EPS.
- 5 Participer au recueil et à la diffusion, via le CRP, d'outils et d'initiatives pédagogiques visant à favoriser l'accompagnement, l'aide à la réussite et l'orientation du parcours d'apprenants tout au long de la vie**
- S'informer des enjeux et contextes spécifiques à l'accompagnement, à l'aide à la réussite et à l'orientation des publics de l'EPS, notamment ceux en reprise d'études.
 - Identifier des outils adaptés à l'accompagnement, à l'aide à la réussite et à l'orientation des publics, notamment ceux en reprise d'études, en les comparant à d'autres instruments déjà exploités par différents opérateurs.
 - Proposer et diffuser ces outils.
- 6 Être un référent pédagogique et méthodologique en appui aux différents établissements et services**
- Proposer en équipe pluridisciplinaire une information pédagogique sur l'offre de formation et de partage du Centre de Ressources Pédagogiques.
 - Vérifier et informer des prérequis et programmes liés aux modules en liaison avec les besoins des publics.
 - Animer et assurer l'accompagnement des équipes d'enseignants, tuteurs et metteurs en ligne, collaborateurs du Centre de Ressources Pédagogiques.
 - Informer les parties prenantes du Centre de Ressources Pédagogiques des lignes rédactionnelles et tutorales choisies.
- 7 Gérer en équipe l'évolution de l'accompagnement pédagogique des publics de manière à augmenter l'efficacité des modules en ligne**
- Assurer un suivi/une veille des méthodes pédagogiques innovantes.
 - S'informer et se former par la participation à des réunions et colloques ainsi que des lectures et suivi de publications.
 - Développer des outils, qui favorisent les compétences rédactionnelles numériques et d'accompagnement pédagogique des enseignants.
-

-
- Relayer les avancées internes et externes en matière d'e-learning auprès des parties prenantes.

8 Sous la responsabilité du responsable hiérarchique, collaborer aux tâches requises pour le bon fonctionnement du Centre de Ressources Pédagogiques

- Participer aux réunions d'équipe du service.
- Assurer la concertation des parties prenantes.
- Animer des réunions d'enseignants.
- Assurer l'information et/ou la formation nécessaire au respect des consignes destinées aux créateurs et utilisateurs des ressources pédagogiques.
- Veiller à l'exécution optimale des tâches en s'adaptant à l'accompagnement des publics particuliers de l'EPS(enseignement en journée, en soirée et le samedi).

9 Sous la responsabilité du responsable hiérarchique, collaborer aux différentes tâches requises par le cofinancement européen

- Participer à la rédaction de rapports d'activités.
- Participer à divers groupes de travail.

10 Mettre sur pied et coordonner différents comités de mise en œuvre et de suivi (groupes de travail, sponsor, pilotage, technique,...) et participer aux travaux de comités déjà existants

- Mettre en place des comités de suivi de projet
- Organiser les réunions des différents groupes et en assurer le secrétariat

11 Dans le cadre de projets nationaux et internationaux, assurer le suivi des projets auprès de la hiérarchie

- Assurer des visites d'établissements d'enseignement supérieur et d'enseignement de Promotion Sociale.
- Assurer le suivi qualitatif des projets.
- Participer au monitoring de l'utilisation des fonds.
- S'assurer du respect des exigences européennes.
- S'assurer du respect des délais notamment en termes d'informations fournies à la Commission européenne.
- Relever les indicateurs définis dans le projet.
- Alimenter les dossiers administratifs

Cette liste de tâches est non-exhaustive. Le travail s'effectue dans un bureau et/ou en itinérance dans les établissements à Bruxelles et en Wallonie.

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

Madame Laurence DOHOGNE
Coordinatrice
Tél. 02 690 85 50
courriel: [laurence.dohogne\(a\)cfwb.be](mailto:laurence.dohogne(a)cfwb.be)

**Relations
hiérarchiques :**

Responsables hiérarchiques :
Etienne GILLIARD, Directeur général
Laurence DOHOGNE, Coordinatrice

Nombre de collaborateurs à gérer à terme : 0

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

| | Quotidien | Hebdo | Mensuel |
|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Directions et Services composant la DGESVR et le CRP | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pouvoirs organisateurs et Établissements d'enseignement supérieur et de promotion sociale | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cabinet de la Ministre de l'Enseignement de promotion sociale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Horaires :

- Variable
(arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30)
- Fixe
- Continu
- Autre : Participation régulière à des commissions en dehors des heures de travail

Environnement de travail :

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

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
| 1. Critère de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétence | 5. Pour postuler |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|

Compétences spécifiques / techniques nécessaires à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

| | Requises | | | Atouts |
|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | Elémentaires | Bonnes | Approfondies | |
| Méthodologies : | | | | |
| Connaissances liées à la pédagogie et aux moyens et méthodes de l'e-learning. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Connaissances liées aux techniques et aux outils d'orientation, d'accompagnement, d'aide à la réussite | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Connaissances liées à la construction et la diffusion de supports numériques | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Compétences organisationnelles (savoir établir un cahier des charges, définir les objectifs et les moyens, organiser et planifier son travail, mettre en place et organiser des réunions, ...). | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Compétences communicationnelles et relationnelles (entretenir les contacts avec les différents intervenants, mener des actions de communication interne et externe, orale ou écrite, sens de l'écoute). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Capacité à animer des groupes de travail en tenant compte de besoins identifiés. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Méthodes en gestion de projet | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Organisation, pilotage et suivi de réunions | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Analyse de risques | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Aspects techniques : | | | | |
| Connaissance des structures de l'enseignement supérieur et de promotion sociale en Fédération Wallonie-Bruxelles | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Techniques d'expression écrite | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Techniques d'expression orale | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Applications bureautiques : | | | | |
| OpenOffice, LibreOffice, Microsoft Office; | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <i>maitriser une des plateformes de formation suivantes: Moodle, Claroline Connect, Open edX, Canvas;</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <i>connaître HTML et CSS;</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

A.

| | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <i>maitriser les moyens de communication tels que chat, forum, blog, messagerie interne ou externe à une plateforme, réseaux sociaux, ...</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <i>Logiciel de gestion de projet</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
| 1. Critère de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétence | 5. Pour postuler |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir pour exercer la
fonction « à terme » :**

Gestion de l'information :

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

Gestion des tâches :

- Résoudre les problèmes : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.

Gestion des collaborateurs :

- Partager son savoir-faire : vous montrez, transmettez et partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail.

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.
- Conseiller : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

Gestion de son fonctionnement personnel

- 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.
- S'auto-développer : vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, 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 des 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 et techniques :

- **Bonnes connaissances liées à la pédagogie et aux moyens et méthodes de l'e-learning.**
- Bonnes connaissances liées aux techniques et aux outils d'orientation, d'accompagnement, d'aide à la réussite
- Bonne maîtrise des moyens de communication tels que chat, forum, blog, messagerie interne ou externe à une plateforme, réseaux sociaux, ...
- Bonnes techniques d'expression écrite
- Bonnes techniques d'expression orale
- Bonnes connaissances en méthodes de gestion de projet
- Bonnes connaissances des structures de l'enseignement en fédération Wallonie-Bruxelles

Compétences génériques :

- Intégrer l'information
- **Atteindre les objectifs**
- **Résoudre les problèmes**
- **Travailler en équipe**

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction.

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
| 1. Critère de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétence | 5. Pour postuler |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **30 juin 2022** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner le numéro de la circulaire ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé**
 - **Une lettre de motivation faisant mention du numéro de la circulaire**
 - **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
 - Expérience : 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 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))
 - 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

- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à **Laurence Dohogne**

par mail : laurence.dohogne@cfwb.be en mentionnant uniquement le numéro de la circulaire dans l'objet du mail.

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