

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française  
fixant le profil générique des coordonnateurs de centres  
de technologies avancées**

**A.Gt 18-07-2018**

**M.B. 17-08-2018**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des centres de technologies avancées;

Vu le décret du 11 juillet 2018 instituant un statut pour les coordonnateurs des centres de technologies avancées;

Vu le protocole de négociation du 3 juillet 2018 du Comité de secteur IX, du Comité des Services publics provinciaux et locaux, section II, et du Comité de négociation pour les statuts des personnels de l'enseignement libre subventionné;

Vu le protocole de négociation du 3 juillet 2018 du Comité de concertation entre le Gouvernement de la Communauté française et les organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs de l'enseignement et des centres psycho-medico-sociaux subventionnés reconnus par le Gouvernement;

Sur proposition de la Ministre de l'Education;  
Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** - Conformément aux articles 2 à 7 et 16 du décret du 11 juillet 2018 instituant un statut pour les coordonnateurs de centres de technologies avancées, le Gouvernement arrête les compétences génériques du profil de fonction des coordonnateurs de centre de technologies avancées, qui sont énumérées dans le profil de fonction générique joint au présent arrêté.

**Article 2.** - Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2018.

Bruxelles, le 18 juillet 2018.

Le Ministre-Président,

R. DEMOTTE

La Ministre de l'Education,

M.-M. SCHYNS



## PROFIL DE FONCTION

### Coordonnateur/Coordonnatrice de Centre de Technologies Avancées (H/F)

#### 1. Identité fonctionnelle

#### 2. Profil de compétence

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

Un Centre de Technologies Avancées (CTA) est une infrastructure reconnue par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, installée dans un établissement d'enseignement secondaire qualifiant et mettant des équipements de pointe à disposition des élèves, des étudiants et des enseignants des enseignements secondaire, supérieur et de promotion sociale, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement, ainsi que des apprentis et des formateurs de l'IFAPME/Espace Formation PME, des demandeurs d'emploi et des travailleurs. Cette offre de formation qualifiante doit être complémentaire, tant au niveau géographique que sectoriel, à l'offre des Centres de Compétence en Région wallonne et à celle des Centres de Référence professionnelle en Région bruxelloise.

Les CTA sont développés en priorité pour les secteurs professionnels porteurs afin de fournir une offre de formation complémentaire à celle fournie dans les filières techniques et professionnelles. Il s'agit donc de répondre ainsi aux besoins des secteurs concernés (métiers en pénurie) en adaptant l'offre d'enseignement aux besoins socio-économiques présents et futurs des entreprises.

Les CTA de la Fédération Wallonie-Bruxelles ont pour missions :

- de participer à l'amélioration de la qualité de la formation dispensée par les filières qualifiantes, à la refondation de l'enseignement qualifiant et au développement, au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles, d'une politique cohérente en matière d'investissements en équipements pédagogiques

- de mettre à disposition de leurs publics du matériel pédagogique de qualité
- de proposer des dispositifs complémentaires de formation à destination des enseignants et de leurs élèves, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement
- de proposer une offre de formation complémentaire aux réseaux des CDC et des CDR, tant au niveau thématique que pédagogique ou géographique
- d'établir :
  - un descriptif de convergence avec les profils de formation concernés,
  - un descriptif des compétences requises de la part des enseignants/formateurs,
  - un plan de formation en collaboration avec les centres de compétence et l'Institut de Formation Continué et des associations pour la formation continuée des enseignants telles que FORCAR ou FCC
- d'établir un programme de découverte d'un ou plusieurs métiers à destination des élèves du dernier cycle de l'enseignement primaire et du premier degré de l'enseignement secondaire.

Le réseau des CTA compte actuellement 30 centres labellisés, 23 en Région wallonne et 7 en Région bruxelloise.

#### Objectifs de la fonction :

Le Coordonnateur/la Coordonnatrice de Centre de Technologies Avancées assiste le chef de l'établissement qui héberge le CTA dans la gestion quotidienne du centre.

Dans ce cadre, il/elle veille :

- à la bonne articulation des volets de formation, planifie les tâches et coordonne l'organisation des formations. Pour ce faire, il/elle travaille en étroite collaboration avec le formateur du CTA en ce qui concerne l'aspect pédagogique des formations ;
- à la gestion administrative du centre : organisation des comités d'accompagnement, encodage des fréquentations, gestion des conventions d'occupation et des demandes de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement, rédaction des rapports d'activités, collaboration à la conduite des marchés publics, etc. ;

- à la gestion des équipements (mise à disposition, entretien, maintenance, etc.), sous la responsabilité du chef d'établissement ;
- à stimuler la fréquentation du CTA en assurant sa promotion et en menant toutes les actions pertinentes afin d'augmenter sa visibilité auprès de tous les publics-cible ;
- à accorder une attention particulière au développement des synergies avec ses partenaires du secteur de la formation professionnelle tel que les Centres de Compétence et/ou les Centres de référence professionnelle, mais aussi avec les entreprises et associations professionnelles ou tout autre organisme pouvant contribuer au développement du CTA.
- à diversifier autant que possible la fréquentation de son centre en ouvrant celui-ci à tous les utilisateurs potentiels tels que définis dans le décret du 11/4/2014.

Le Coordonnateur/la Coordonnatrice CTA exerce ses fonctions d'ordre technique, pédagogique et administratif dans le respect des dispositions légales, décrétales et réglementaires et plus particulièrement du 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 et du décret du 11/4/2014 garantissant l'équipement de l'enseignement qualifiant et organisant les centres de technologies avancées.

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

En tant que Coordonnateur/Coordonnatrice d'un Centre de Technologies Avancées, vous êtes amené à assurer les tâches et responsabilités suivantes :

- **Assurer la gestion administrative du CTA :**
  - assure la partie administrative de la gestion du centre : rédaction du rapport annuel d'activités, suivi des fréquentations, suivi administratif du déroulement des formations (listes de présences, encodage, dossiers récapitulatifs, frais de déplacement, etc.) ;
  - rédiger les conventions d'occupation et assurer le suivi de leur signature ;
  - gérer la comptabilité du CTA en collaboration avec l'économiste ;
  - collaborer avec l'Administration pour la conduite des marchés publics d'acquisition du matériel (rédaction clauses techniques, analyse des offres) ;

- organiser, participer et assurer le secrétariat des réunions du comité d'accompagnement ;
- organiser l'accueil des élèves en formation.
- **Assurer la gestion pédagogique et éducative (en collaboration avec le formateur CTA) :**
  - planifier, organiser et suivre le bon déroulement des formations ;
  - veiller à la bonne articulation des modules de formation ;
  - vérifier, en collaboration avec le chef d'établissement, la validité des compétences des formateurs.
- **Assurer la gestion technique des équipements (en collaboration avec le formateur CTA)**
  - veiller au bon état de fonctionnement des équipements mis à disposition ;
  - se tenir informé de l'évolution des technologies ;
  - gérer les matières premières nécessaires aux formations ;
  - veiller à la sécurité des personnes et des biens ;
  - veiller, en collaboration avec le conseiller en prévention de l'établissement, au respect du code sur le bien-être au travail (Loi du 4 août 1996) ;
  - s'assurer du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail ;
  - dans le respect des réglementations spécifiques et en collaboration avec le conseiller en prévention de l'établissement, assurer la gestion et l'élimination des déchets produits lors des formations ;
  - veiller, après obtention des autorisations réglementairement requises, à l'aménagement, l'amélioration et l'embellissement des lieux de travail ;
  - gérer les relations avec les agents commerciaux et les fournisseurs ;
  - en collaboration avec l'économiste de l'établissement scolaire, assurer le contrôle des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines ;

- 
- s'assurer de 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.
  - **Assurer la gestion des relations avec les utilisateurs des CTA et les tiers**
    - contribuer activement à étendre la visibilité du centre en prenant toutes les actions de promotion que le Comité d'accompagnement juge pertinentes ;
    - accueillir tous les publics par les textes réglementaires sans discrimination ;
    - participer à l'organisation de la communication des informations et en assure la diffusion ;
    - veiller à garantir de saines collaborations, dans le respect des conventions ;
    - établir et entretenir des contacts positifs avec les milieux socio-économiques locaux et régionaux, les secteurs et associations professionnelles, les entreprises, les Centres de Compétence et de Référence professionnelle et tout autre Centre de formation professionnelle concerné.

**Relations  
hiérarchiques :**

---

**Responsables hiérarchiques :** Le chef de l'établissement accueillant le CTA

---

**Nombre de collaborateurs à gérer :** aucun

---

1. Identité  
fonctionnelle2. Profil de  
compétence

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

	Requises			Atouts
	Elémen- taires	Bonnes	Appro- Fondies	
<b>Réglementation :</b>				
Connaissance des principaux textes légaux fondateurs de l'Enseignement obligatoire :				
- Décret mission 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement de l'enseignement qualifiant et organisant les centres de technologies avancées				
<b>Compétences spécifiques :</b>				
Avoir le sens de l'organisation afin de structurer adéquatement le CTA.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyser les informations et les communiquer clairement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se tenir informé de la situation socio-économique locale et régionale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et des relations humaines	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyser les programmes d'études et en transmettre les structures essentielles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir s'approprier les connaissances de base des profils de formation et des programmes d'études afin de garantir une bonne articulation des volets des modules de formation dispensés par le CTA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avoir le sens de l'organisation, de la communication et des relations humaines et commerciales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etre doté d'une capacité d'écoute et d'accueil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				

Notions de base en matière de marchés publics (avoir des connaissances de base de la législation et être capable de lire un cahier des charges, de rédiger des clauses techniques et d'analyser les offres)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conduire une réunion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances de base des profils de formation et des programmes d'études afin de garantir une bonne articulation des volets des modules de formation dispensés par le CTA.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des domaines techniques développés au sein du CTA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la réglementation en matière de bien-être au travail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la réglementation en matière d'évacuation des déchets	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaboration d'un plan d'aménagement des locaux techniques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des procédures en matière de maintenance des équipements présents au sein du CTA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des règlements du CTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p><b>Compétences génériques / comportementales à acquérir pour exercer la fonction « à terme » :</b></p> <p><b>Gestion de l'information</b></p> <p><u>Intégrer l'information</u> : Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.</p> <p><b>Gestion des tâches</b></p> <p><u>Exécuter les tâches</u> : Vous utilisez les moyens disponibles et effectuez les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique.</p>				



Structurer le travail : Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.

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

Gérer le service : Vous gérez et suivez les délais, les coûts, les activités et les ressources

#### **Gestion des relations**

Communiquer : Vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte.

Construire des réseaux : Vous identifiez les partenaires externes adéquats pour l'organisation à travers des réseaux formels et informels et élaborez des alliances stratégiques.

#### **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'adapter : Vous adoptez une attitude souple face aux changements, et vous vous adaptez face aux circonstances changeantes et à des situations variées.

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.

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.