## Description de Fonction

**Formateur (trice) en CTA pour la partie chauffage et la partie électricité**

CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCEES Institut Notre-Dame d’Anderlecht

Rue Jorez 8A – 1070 Anderlecht

Date : 24/06/2025

|  |
| --- |
| ***Candidatures*** |
| CV et lettre de motivation à envoyer par courriel au directeur, Monsieur Colin Thayse,[**dir.secondaire@ind-groupe.be**](mailto:dir.secondaire@ind-groupe.be) **, et en copie à** [**cta@ind-groupe.be**](mailto:cta@ind-groupe.be) **avant le 29 août 2025.** |
| ***Objectif*** |
| Le/La formateur (trice) du Centre de Technologies Avancées (CTA) est responsable des missions et des compétences relatives à la formation des enseignants et de promeut la participation financière européenne en CTA. |
| ***Description*** |
| Sous la responsabilité du directeur de l’Institut Notre-Dame et du/de la coordonnateur (trice) du CTA, il/elle assure la rédaction des séquences d’apprentissage (S.A.) dans les domaines du chauffage/sanitaire, de l’électricité et de l’énergie renouvelable. Il/elle donne les formations aux personnels enseignants et/ou aux formateurs externes sur les technologies présentes au CTA (avec le support d’un conseiller pédagogique et d’experts techniques internes ou externes si nécessaire). Il/elle donne également les formations aux différents publics venant se former au CTA. |
| ***Profil d’entrée*** |
| * Enseignant(e) dans le secondaire supérieur professionnel ou technique en Chauffage/sanitaire. * Enseignant(e) dans le secondaire supérieur professionnel ou technique en Electricité. |
| ***Statut*** |
| * Professeur (e), nommé(e), * Détachement article 6 (congé pour mission), * Durée : jusqu’au 3-07-26, (potentiellement renouvelable à partir du 24-08-27). |
| ***Compétences et expertises exigées dans le domaine suivant :*** |
| Chauffage/Sanitaire  Electricité |
| ***Cadre de la mission*** | |
| * 1 mi-temps (19h/semaine),   **Remarque:**  **1 Equivalent mi-temps correspond à 19h/semaine et les congés scolaires,**  **50 % de charge correspond à 90 jours/année.**   * Horaire fixé en accord avec le directeur et le/la coordonnateur (trice), * Un rapport d’activité sous forme d’un journalier devra être rédigé pour le CCGPE. * Public des formés: public éligible d’un CTA (élèves de l’enseignement secondaire, enseignants inter réseaux, chercheurs d’emploi,…). | |
| ***Activités principales*** | |
| * Se former :   + se familiariser ou se former à l’utilisation du matériel du CTA,   + suivre la formation des formateurs organisée par l’IFC (Institut de la formation en cours de carrière). * S’informer :   + des profils et programmes concernés,   + des supports existants,   + des modules existants. * Préparer l’offre de formation :   + Pour qui?     - Le public cible d’un CTA (formateurs, enseignants, élèves,…).   + Comment?     - En identifiant les modules de formation à proposer par le CTA,     - En listant les possibilités de formation,     - En rédigeant des fiches descriptives des modules proposés. * Préparer les supports :   + Pour qui?     - Le public cible d’un CTA (formateurs, enseignants, élèves,…).   + Comment?     - En rédigeant des modes opératoires, protocoles…..,     - En adaptant des supports fournisseurs,     - En rédigeant des mises en situation.   + En rédigeant des situations d’apprentissage en lien avec les schémas de passation (situations d'intégrations professionnellement significatives, les UAA).   + Pour quelles activités ? * Cibler les **besoins** des futurs utilisateurs. * Cibler les activités :   + - * qui s’intègrent facilement dans la planification du professeur,       * qui ne peuvent être réalisées en école (plus-value),       * dont les prérequis sont clairement identifiés,       * qui peuvent se poursuivre en école (lien entre le matériel de l’école et du CTA).   **Remarque : Les supports papiers ou électroniques créés restent propriété du CTA.**   * Former les enseignants et/ou les publics cibles:   + préparer et animer des rencontres avec des enseignants, futurs utilisateurs du CTA,   + former les futurs utilisateurs du CTA (enseignants, formateur externe, etc…),   + superviser et/ou co-animer des rencontres prof/élèves,   + préparer le matériel, les consommables, les équipements et les locaux avant la formation,   + assurer la remise en ordre du matériel après la formation.   **Remarque : Le formateur n’assure jamais la prise en charge d’un groupe classe seul (il intervient en soutien, il ne remplace pas le professeur).**  **Le formateur veille aux liens avec les profils de formation et les programmes.**   * Promouvoir le fait que les actions menées dans le CTA sont financées par le FSE (Fonds social Européen) :   + utiliser les logos officiels sur les supports de formation. * Veiller à :   + la complémentarité entre CTA du même secteur (y compris des autres réseaux),   + la complémentarité avec les [Centres de Compétence (CDC) ou Centres de R](file:///C:\Users\b.clause\Documents%2016%20juin\CTA\2012-2013\Cdc%20Liste%20des%20centres%20par%20option%20(Ravasi).xls)éférence (CDR) du secteur en lien avec les profils de formation et les programmes. * Contrôler le bon fonctionnement du matériel :   + assurer la maintenance préventive et corrective du matériel présent au CTA (Entretien, nettoyage,…). | |
| **Activités occasionnelles** | |
| Accueil et support au CTA. | |
| **Compétences attendues** | |
| * Avoir des aptitudes pédagogiques et techniques dans le ou les domaines enseignés et des aptitudes organisationnelles, * Être familier aux méthodes et outils traditionnels et modernes de formation, * Être capable d’utiliser les outils bureautiques et de recherche d’informations. | |

|  |
| --- |
| **Remarque :** |
| * Le/La formateur (trice) n’assure jamais la responsabilité d’un groupe-classe. * Le/La formateur (trice) veille à promouvoir l’intervention financière européenne en CTA. |

|  |
| --- |
| **Nous offrons :** |
| * La possibilité de travailler et de se former sur du matériel de technologie de pointe, * Une ambiance et un cade de travail agréable, * Lieu de travail : près de la gare du midi et du métro, * Horaire : 19h/sem. à prester du lundi au vendredi, * Le régime administratif de l’enseignant ne change pas. |

|  |
| --- |
| **Renseignement** |
| * Tout renseignement peut être obtenu auprès de la coordonnatrice du CTA au 02/522.16.20 ou par mail à l’adresse [cta@ind-groupe.be](mailto:cta@ind-groupe.be). |