



Termes de références

Technicien Projet chargé de l'appui à la gestion des Centres de Formation professionnelle

1. Contexte :

Le Bureau Technique de la Formation Professionnelle des Salésiens (BTFPSA) a reçu pour mission d'améliorer la qualité de la formation professionnelle offerte aux jeunes, dans les Centres de Formation Professionnelle (CFP) du Réseau Salésien de la Formation Professionnelle (RSFP) et de quelques Etablissements d'Enseignement Technique (EET) publics.

- Il a donc entrepris, depuis 2015 et avec l'accompagnement d'un Consultant international expert en Approche Par Compétences (APC), la formation pédagogique des Formateurs/trices et l'implémentation de la méthodologie d'APC dans les CFP du RSFP.
- Il doit maintenant veiller à l'amélioration de la gestion des CFP, en implémentant le nouveau modèle de gestion préconisé par l'INFP.

En conséquence, nous recherchons l'accompagnement d'un(e) expert(e) en gestion pour nous aider à atteindre nos objectifs.

2. Mission :

Appuyer les Comités de Direction des CFP, pour ce qui concerne la gestion administrative, pédagogique, financière, comptable et patrimoniale, sous la supervision directe de la Fondation RINALDI et à travers le Coordonnateur du BTFPSA (Bureau Technique de Formation Professionnelle des Salésiens).

3. Tâches :

3.1. Connaître les principes méthodologiques de la Fondation RINALDI et du RSFP :

- o S'imprégner du vocabulaire et des concepts, relatifs à la méthodologie d'APC, enseignés par les « Formateurs/trices de Formateurs/trices » (F2F) de l'ENTEC ;
- o Participer aux réunions de planification et de travail organisées tant au niveau du BTFPSA que de l'ENTEC ;
- o Participer aux sessions de formation organisées par la Fondation RINALDI et l'ENTEC, en tant qu'intervenant ou auditeur ;
- o Visiter les différents CFP constituant le RSFP.

3.2. Appuyer la gestion administrative des CFP :

- o Réaliser progressivement, dans un ordre défini par le BTFPSA, un diagnostic initial de la gestion administrative de tous les CFP ;
- o Rédiger des rapports d'évaluation initiale de la gestion administrative des CFP ;
- o Adapter les outils de gestion administrative utilisés dans les CFP ou/et, si nécessaire, élaborer d'autres outils de gestion administrative ;
- o Préparer et assurer les formations nécessaires, théoriques et pratiques, afin d'améliorer les compétences des responsables et du personnel administratif des CFP ;
- o Appuyer le personnel administratif pour implémenter les outils de gestion administrative adaptés ou développés ;

- Appuyer le Comité de Direction pour qu'il veille à la bonne utilisation des outils de gestion administrative adaptés ou développés et de l'application Evalnote, pour ce qui concerne la gestion administrative des classes ;
- Participer aux rencontres de planification et de travail organisées par le Comité de Direction du CFP où il mène sa mission ;
- Appuyer le Comité de Direction dans la planification, la coordination la réalisation et le suivi des activités de gestion administrative, tant au niveau des relations externes qu'à celui du personnel et des projets qui sont menés dans le CFP ;

3.3. Appuyer la gestion pédagogique des CFP :

- Réaliser un diagnostic initial de la gestion pédagogique de tous les CFP ;
- Rédiger des rapports d'évaluation initiale de la gestion pédagogique des CFP ;
- Adapter, si nécessaire, les outils de gestion pédagogique développés par un Consultant international expert en Approche Par Compétences (APC), ou/et élaborer d'autres outils de gestion pédagogiques en prenant en compte les spécificités de la méthodologie d'APC.
- Préparer et assurer les formations nécessaires, théoriques et pratiques, afin d'améliorer les compétences des responsables et du personnel (Coordonnateur pédagogique, Chef de Travaux, secrétaire, Formateurs/trice, etc.) qui assure la gestion pédagogique des CFP ;
- Appuyer le personnel concerné pour implémenter les outils de gestion pédagogique adaptés ou développés ;
- Appuyer le Comité de Direction pour qu'il veille à la bonne utilisation des outils de gestion pédagogique, adaptés ou développés, et de l'application Evalnote, pour ce qui concerne la gestion pédagogique des classes ;
- Participer aux rencontres de planification et de travail organisées par le Comité de Direction du CFP où il mène sa mission.

3.4. Appuyer la gestion financière et comptable des CFP :

- Réaliser un diagnostic initial de la gestion financière et comptable de tous les CFP ;
- Rédiger des rapports d'évaluation initiale de la gestion financière et comptable des CFP ;
- Adapter les outils de gestion financière et comptable utilisés dans les CFP ou/et, si nécessaire, élaborer des outils de gestion financière et comptable ;
- Préparer et assurer les formations nécessaires, théoriques et pratiques, afin d'améliorer les compétences des responsables et du personnel (Directeur/trice, comptable, Chef de Travaux, etc.) qui assure la gestion financière et comptable des CFP ;
- Appuyer le personnel concerné pour implémenter les outils de gestion financière et comptable adaptés ou développés ;
- Appuyer le Comité de Direction pour qu'il veille à la bonne utilisation des outils de gestion financière et comptable, adaptés ou développés, et des applications :
 - Evalnote, pour ce qui concerne la gestion financière des étudiant(e)s ;
 - QuickBooks, pour ce qui concerne la gestion financière et comptable du CFP.
- Participer aux rencontres de planification et de travail organisées par le Comité de Direction du CFP où il mène sa mission.

3.5. Appuyer la gestion patrimoniale des CFP :

Chaque CFP dispose d'un patrimoine immobilier (résidences, ateliers, etc.), d'un patrimoine mobilier (meubles, matériels, équipements, bibliothèques, livres, etc.) et d'un patrimoine immatériel (culture, personnages historiques, etc.).

Tous les biens, qui constituent le patrimoine, peuvent se détériorer et même être détruits s'ils sont mal utilisés, négligés, abandonnés et non entretenus.

En conséquence, le « Technicien Projet » aura pour tâche de :

- Réaliser un diagnostic initial de la gestion patrimoniale de tous les CFP ;
- Rédiger des rapports d'évaluation initiale de la gestion patrimoniale des CFP ;
- Appuyer le Comité de Direction dans la planification, la coordination la réalisation et le suivi des activités de gestion patrimoniale.

4. Ressources :

4.1. Ressources humaines :

Le « Technicien projet » pourra disposer de l'accompagnement des personnels de la Fondation RINALDI, du BTFPSA, de l'ENTEC et des CFP du RSFP.

4.2. Ressources matérielles :

Lors de ses missions dans les CFP du RSFP, le « Technicien projet » bénéficiera du soutien de la Fondation RINALDI, du BTFPSA, de l'ENTEC et des CFP du RSFP.

5. Résultats attendus :

5.1. Le « Technicien Projet » s'est approprié les principes méthodologiques de la Fondation RINALDI et du RSFP :

- Il s'est informé sur la réglementation interne de la Fondation RINALDI et de la congrégation des Salésiens de Don Bosco, qu'il respecte ;
- Il a parfait sa formation en Approche Par Compétences, afin de parler le même langage que les « Formateurs/trices de Formateurs/trices » (F2F). Pour ce faire :
 - Il a suivi, si nécessaire, la formation CET de 360 heures, en présentiel et à distance ;
 - Il utilise le même vocabulaire et les mêmes concepts, relatifs à la méthodologie d'APC, que ceux qui sont enseignés par les « F2F » de l'ENTEC ;
- Il a participé aux réunions de planification et de travail, organisées tant au niveau du BTFPSA que de l'ENTEC, et aux sessions de formation organisées par la Fondation RINALDI, en tant qu'intervenant ou auditeur.
- Il a compris sa mission globale et, avant d'entreprendre la visite des CFP du RSFP, il a préparé un plan d'action qui comporte une liste de questions à poser, de points à observer, de documents à rechercher pour pouvoir la mener ;

5.2. Le « Technicien Projet » a appuyé la gestion administrative des CFP :

- Le diagnostic initial de la gestion administrative de tous les CFP a été réalisé progressivement, dans l'ordre défini par le BTFPSA et en utilisant pleinement le plan d'action établi ;
- Les rapports d'évaluation initiale de la gestion administrative des CFP ont été rédigés et mettent en évidence :
 - Leurs points forts, leurs points faibles et les choses à améliorer ou à corriger ;
 - Les outils de gestion administrative utilisés dans les CFP, qu'il faudra adapter ou non, et les outils de gestion administrative qu'il faudra ajouter ;
- Les outils de gestion administrative utilisés qui le nécessitent ont été adaptés et les outils de gestion administrative nécessaires ont été élaborés ;
- Les formations nécessaires, théoriques et pratiques, ont été préparées et assurées afin d'améliorer les compétences des responsables et du personnel administratif des CFP ;
- Le personnel administratif des CFP a été appuyé pour implémenter les outils de gestion administrative adaptés ou développés ;

- Le Comité de Direction a été appuyé, afin qu'il puisse veiller à la bonne utilisation des outils de gestion administrative adaptés ou développés et de l'application Evalnote, pour ce qui concerne la gestion administrative des classes ;
- Le « Technicien Projet » a participé aux rencontres, de planification et de travail, organisées par le Comité de Direction du CFP où il mène sa mission ;
- Le Comité de Direction a été appuyé dans la planification, la coordination la réalisation et le suivi des activités de gestion administrative, tant au niveau des relations externes qu'à celui du personnel et des projets qui sont menés dans le CFP ;

5.3. Le « Technicien Projet » a appuyé la gestion pédagogique des CFP :

- Le diagnostic initial de la gestion pédagogique de tous les CFP a été réalisé progressivement, dans l'ordre défini par le BTFPSA et en utilisant pleinement le plan d'action établi ;
- Les rapports d'évaluation initiale de la gestion pédagogique des CFP ont été rédigés et mettent en évidence :
 - Leurs points forts, leurs points faibles et les choses à améliorer ou à corriger ;
 - Les outils de gestion pédagogique utilisés dans les CFP, qu'il faudra adapter ou non, et les outils de gestion pédagogique qu'il faudra ajouter ;
- Les outils de gestion pédagogique développés par un Consultant international expert en Approche Par Compétences (APC) ont été adaptés, si nécessaire, ou/et d'autres outils de gestion pédagogiques ont été élaborés, en prenant en compte les spécificités de la méthodologie d'APC.
- Les formations nécessaires, théoriques et pratiques, ont été préparées et assurées afin d'améliorer les compétences des responsables et du personnel (Coordonnateur pédagogique, Chef de Travaux, secrétaire, Formateurs/trice, etc.) qui assure la gestion pédagogique des CFP ;
- Le personnel concerné a été appuyé pour implémenter les outils de gestion pédagogique adaptés ou développés ;
- Le Comité de Direction a été appuyé afin qu'il puisse veiller à la bonne utilisation des outils de gestion pédagogique, adaptés ou développés, et de l'application Evalnote, pour ce qui concerne la gestion pédagogique des classes ;
- Le « Technicien Projet » a participé aux rencontres, de planification et de travail, organisées par le Comité de Direction du CFP où il mène sa mission.

5.4. Le « Technicien Projet » a appuyé la gestion financière et comptable des CFP :

- Le diagnostic initial de la gestion financière et comptable de tous les CFP a été réalisé progressivement, dans l'ordre défini par le BTFPSA et en utilisant pleinement le plan d'action établi ;
- Les rapports d'évaluation initiale de la gestion financière et comptable des CFP ont été rédigés et mettent en évidence :
 - Leurs points forts, leurs points faibles et les choses à améliorer ou à corriger ;
 - Les outils de gestion financière et comptable utilisés dans les CFP, qu'il faudra adapter ou non, et les outils de gestion financière et comptable qu'il faudra ajouter ;
- Les outils de gestion financière et comptable utilisés qui le nécessitent ont été adaptés et les outils de gestion financière et comptable nécessaires ont été élaborés ;
- Les formations nécessaires, théoriques et pratiques, ont été préparées et assurées, afin d'améliorer les compétences des responsables et du personnel (Directeur/trice, comptable, Chef de Travaux, etc.) qui assure la gestion financière et comptable des CFP ;
- Le personnel concerné a été appuyé pour implémenter les outils de gestion financière et comptable adaptés ou développés ;
- Le Comité de Direction a été appuyé afin qu'il puisse veiller à la bonne utilisation des outils de gestion financière et comptable, adaptés ou développés, et des applications :

- Evalnote, pour ce qui concerne la gestion financière des étudiant(e)s ;
- QuickBooks, pour ce qui concerne la gestion financière et comptable du CFP.
- Le « Technicien Projet » a participé aux rencontres, de planification et de travail, organisées par le Comité de Direction du CFP où il mène sa mission.

5.5. Le « Technicien Projet » a appuyé la gestion patrimoniale des CFP :

- Le diagnostic initial de la gestion patrimoniale de tous les CFP a été réalisé progressivement, dans l'ordre défini par le BTFPSA et en utilisant pleinement le plan d'action établi ;
- Les rapports d'évaluation initiale de la gestion patrimoniale de tous les CFP ont été rédigés et mettent en évidence :
 - Leurs points forts, leurs points faibles et les choses à améliorer ou à corriger ;
 - Les outils de gestion patrimoniale utilisés dans les CFP, qu'il faudra adapter ou non, et les outils de gestion patrimoniale qu'il faudra ajouter ;
- Les outils de gestion patrimoniale utilisés qui le nécessitent ont été adaptés et les outils de gestion patrimoniale nécessaires ont été élaborés ;
- Les formations nécessaires, théoriques et pratiques, ont été préparées et assurées, afin d'améliorer les compétences des responsables qui assurent la gestion patrimoniale des CFP ;
- Les responsables ont été appuyés pour implémenter les outils de gestion patrimoniale adaptés ou développés ;
- Les responsables ont été appuyés dans la planification, la coordination la réalisation et le suivi des activités de gestion patrimoniale.

Père André MYTILIEN
Directeur de l'ENTEC



Direction