



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

CEFOR

ROI des formations ALIMENTAIRES

Cuisine/Salle – Boulangerie-Pâtisserie – Chocolat
& formations annexes

(Année scolaire : 2023-2024)

dernière mise à jour GT_ROI_WBE du 20/06/2023



ENSEIGNEMENT POUR
ADULTES ET
FORMATION
CONTINUEE
WBE

10 bd Cauchy
à 5000 NAMUR

www.cefor.be

info@cefor.be

081/255 180

1 Table des matières

Table des matières

1	Table des matières	2
2	Règlement d'Ordre Intérieur	2
2.1	ROI WBE	2
2.2	Votre profil - Précision RGPD – ROI 3 – 6 – Espace élève	2
3	Pré-inscriptions dans ces formations	3
3.1	Frais liés à la formation	3
3.1.1	Inscription aux cours	3
3.1.2	Cas d'exonération FOREM/CPAS pour l'étudiant – système de cautionnement	3
3.1.3	Cas d'annulation de la part de l'étudiant	3
3.1.4	Cas de refus d'inscription d'un étudiant	3
3.2	Kit petit matériel	3
3.3	La tenue aux cours et son coût	4
3.4	Frais de cours	5
3.5	Image du Cefor	5
3.6	Sécurité	5
3.7	Stationnement	5
3.8	Tri des déchets – éco-responsable	5
4	Organisation des cours	6
4.1	Respect des horaires des cours	6
4.2	Notes de cours	6
4.3	Entretien des laboratoires/ateliers	6
4.4	Respect durant les cours	6
4.5	Organisation de cours en distanciel (hybridation)	7
4.6	Evaluations	7
4.6.1	Exposé des objectifs du cours et des modalités d'évaluation	7
4.6.2	Au niveau des évaluations	7
4.7	Retour sur évaluation	8

2 Règlement d'Ordre Intérieur

2.1 ROI WBE

Le **ROI de notre Pouvoir Organisateur WBE** s'applique de manière prioritaire. Nous nous employons ci-dessous à mettre en avant certains points développés dans ce règlement ainsi que des particularités propres aux formations du secteur visé.

2.2 Votre profil - Précision RGPD – ROI 3 – 6 – [Espace élève](#)

Votre profil électronique est disponible et partiellement modifiable lorsque vous consultez votre espace privé (trace des consultations et modifications enregistrées par le système informatique).

Une copie de l'écran et une sauvegarde au format jpg ou pdf des informations qui vous concernent peuvent être réalisées à tout moment par vos soins lors de votre connexion personnalisée. L'étudiant autorise le Cefor à prendre les contacts nécessaires pour compléter son dossier étudiant ainsi que pour l'envoi de la lettre d'information (périodicité +/- 2 mois) - L'étudiant peut se désinscrire de cette dernière (perte d'information organisationnelle).

3 Pré-inscriptions dans ces formations

Lors des pré-inscriptions, les procurations ne sont pas autorisées.

3.1 Frais liés à la formation

3.1.1 Inscription aux cours

Montant : Droit d'inscription (DI) FWB + partie Cefor (DIC) => ces informations sont disponibles au regard de chaque formation sur le site du www.cefor.be

Le reçu/preuve/facture de votre inscription payée vous sera remis lors du 1^{er} cours et sera adressé à votre nom propre¹.

3.1.2 Cas d'exonération FOREM/CPAS pour l'étudiant – système de cautionnement

Le statut de demandeur d'emploi/CPAS ne sera confirmé qu'au 1^{er} dixième du cours. Entre temps, le Cefor vous demande de verser la totalité de l'inscription et vous remboursera les droits d'inscription FWB lors de la confirmation de votre statut. L'étudiant « Forem » autorise donc le Cefor à prendre contact avec le Forem pour confirmer son statut lors du 1^{er} dixième des cours.

3.1.3 Cas d'annulation de la part de l'étudiant

Toute demande de remboursement doit être parvenue au Cefor, à inscriptions@cefor.be, au plus tard 1 jour ouvrable AVANT le 1^{er} cours. Les montants DIC Etablissement/Amicale² NE sont PAS remboursables. Ils sont conservés en dédommagement pour couvrir la perte de temps et éviter les abus de réservation sans suite ! –

La quittance originale de l'étudiant devra être remise au Cefor.

En cas de désistement hors période de remboursement, merci de nous adresser un mail sans délai à inscriptions@cefor.be afin que nous puissions tenter de proposer la place à une autre personne (à défaut vos réservations ultérieures devront attendre le 1^{er} jour de cours).

3.1.4 Cas de refus d'inscription d'un étudiant

Le Conseil des Études du Cefor refusera également l'étudiant qui :

- sollicite une inscription dans un testing/guidance qui a déjà été effectué.
Le Conseil des Études peut déroger à ce refus s'il estime que l'étudiant lui a fourni des documents justifiant l'intérêt d'un nouveau testing.
- a déjà été inscrit dans cette unité de formation (avec fruit ou non³) dans le but de préserver des places disponibles à l'attention des autres étudiants Cette mesure ne s'applique plus le jour du début de l'unité de formation.

Aucun étudiant libre n'est admis dans les locaux en dehors d'événements de découverte.

3.2 Kit petit matériel

Pour participer aux cours, l'étudiant devra disposer de son **petit matériel (couteaux, balance...)**. Une partie de ce matériel peut être acquise au Cefor (voir point suivant)

¹ Pour les personnes qui souhaitent faire intervenir un tiers dans le défraiement, il leur est loisible de rentrer une fiche de débours avec le reçu nominatif.


² Les éventuels remboursements (uniquement DI- FWB) sont effectués, par le service de comptabilité, durant la 1^{ère} semaine ouvrable du mois qui suit la demande.

³ Est notamment assimilé à ce cas, l'étudiant qui s'est inscrit dans une formation sans jamais s'y présenter ou n'ayant pas respecté les quotas de présence !! – Réservation au détriment d'autres étudiants potentiels

3.3 La tenue aux cours et son coût

Les cours dispensés en ateliers nécessitent à minima la tenue⁴ adéquate prévue dans la profession.


Les conseils des études des cours de pratique dans les formations alimentaires ont décidé que **seule la tenue BLANCHE était admise** au niveau des élèves. Cette décision est motivée par souci d'uniformité et de sécurité et hygiène.

		Monsieur Van Wynsberge, Chef d'atelier au Cefor vous présente la tenue admise durant les cours au Cefor et répondant aux normes définies par l'AFSCA (propreté et sécurité)
	1	Casquette ou charlotte Toque de chef réservée aux professeurs Calot toléré pour les personnes avec cheveux courts
	2	Veste professionnelle de couleur blanche Logo du Cefor (gratuit - obligatoire lors des manifestations Cefor)
	3	Tablier de couleur blanche à composition majoritaire de coton
	4	Pantalon pied de poule ou pantalon non synthétique (risques en cas de brûlure)
	5	Chaussures de sécurité obligatoires dans les ateliers ⁵

Sont strictement interdits⁶ :

- Tout couvre-chef autre que le couvre-chef professionnel (ou absence)
- Les bijoux (chaînes, boucles d'oreilles, bracelets...)
- Le vernis à ongles (ou alors protections)
- Le port de chaussures ouvertes
- Vêtements synthétiques (risques en cas de brûlures)

La non-conformité de la tenue professionnelle est un motif d'exclusion du cours.

Tout membre du Conseil des Études, surtout le Chargé de cours, se doit de notifier cette infraction et en cas de récidive de déclarer le candidat en échec pour non-respect des normes de sécurité et d'hygiène qui sont des principes de base dans les formations alimentaires. 

L'élève, sous surveillance du professeur, veillera à manipuler le matériel professionnel conformément aux recommandations prescrites par le fabricant. Avant d'utiliser le matériel, il évaluera les risques éventuels encourus afin d'éviter tout risque de blessure causée à lui-même ou à un autre étudiant.

Il devra se conformer aux règles de sécurité affichées dans le local.

En cas d'accident, et pour les premiers soins, chaque atelier dispose d'une mallette de premiers secours placée sous la responsabilité du professeur qui doit veiller à son réapprovisionnement. Le

⁴ On retrouvera généralement les chaussures fermées antidérapantes, une tenue de salle (service en salle) ou une tenue d'atelier dans les cours de fabrication (micro-brasserie)

⁵ Il a été précisé que l'ensemble de la tenue n'est pas compris dans les droits d'inscription. En effet, ces coûts ne sont pas récurrents et l'étudiant peut déjà posséder certains éléments.

L'établissement décline toute responsabilité quant aux conséquences d'un accident pour non application des Equipement de Protection (matière du cours)

⁶ A fortiori, le Cefor décline tout risque de vols ; -)

secrétariat est également équipé pour donner les premiers secours.

3.4 Frais de cours

Par défaut, les matières premières⁷ sont à charge de l'étudiant et ne sont pas comprises dans le tarif annoncé à l'inscription.

Il n'est pas tenu compte des régimes alimentaires dans les participations demandées.

Pour les cours concernés par la production d'un produit fini, le Cefor peut recourir à la participation des étudiants et dans ce cas les matières premières sont logiquement à charge de l'établissement.

3.5 Image du Cefor

Le Cefor peut solliciter les étudiants lors de participation à des événements professionnels afin de mettre en avant leur savoir-faire. L'étudiant est tenu d'y assister dans le cadre de sa formation.

3.6 Sécurité

En dehors des locaux de formation, il est strictement interdit de consommer des boissons alcoolisées (règlement communal).

3.7 Stationnement

Les étudiants ne sont pas autorisés à se garer dans la cour du Cefor (immobilisation possible du véhicule). Ils sont invités à privilégier les solutions⁸ de parking prônées par la Ville de Namur.

3.8 Tri des déchets – éco-responsable

Les mesures liées à la gestion des déchets sont applicables professionnellement et sont à ce titre intégrées dans l'évaluation des A.A. du poste de travail :

- Les déchets occasionnés par les unités de formation spécifiques feront l'objet d'un tri sélectif qui respecte la législation en application à Namur. Les étudiants veilleront à effectuer ce tri et placeront les différents déchets dans les conteneurs ad hoc.
- Face à l'importante charge que représente la gestion des verres, la direction peut imposer à tout moment que les personnes qui introduisent des contenants en verres les rapportent aux conteneurs adéquats à l'extérieur du Cefor
- Les cartons (vides et pliés), papiers et nappage en papier seront déposés dans le conteneur à cartons.
- Les PMC seront également triés dans les locaux munis de bacs de tri.

Les étudiants sont encouragés à participer activement aux mesures qui permettent de réaliser des économies d'énergie (eau, gaz, électricité...). Les comportements inverses feront l'objet de sanction.

⁷ Ces montants diffèrent selon l'orientation des cours

- Cours de cuisine : +- 20€ par cours (achats des courses à tour de rôle – type traiteur)
- Cours de chocolaterie : +- 20 € par cours (achats individuels ou non organisés)
- Cours de boulangerie-pâtisserie : +- 15 € (selon produit et achats individuels)
- Autres cours : +- 20 €/cours

⁸ Voir <https://www.cefor.be/etudiants.php?Etudiant=mobilite>

Il est fortement demandé, pour des raisons d'archivage mais surtout de tri sélectif lors de la destruction des archives secondaires (10 ans) de ne rentrer que des travaux sans chemises en plastique ni fardes en plastique.

4 Organisation des cours

4.1 Respect des horaires des cours

- Les étudiants respectent les horaires proposés (www.cefor.be et espace élève : <https://cefor.enorawbe.be/>).
- En cas d'absence ou de retard la participation de l'étudiant est non récupérable.
- L'étudiant peut apporter pour la pause un casse-croûte.

Au niveau des cours de salle

Lors de mises en situation réelles organisées par l'école, les étudiants assureront le service jusqu'à la fin. « Dans la restauration, on sait toujours quand on commence, jamais lorsque l'on finit !!! »

Dès lors les élèves prévoiront leurs en-cas

Lors des cours, des dégustations de boissons alcoolisées peuvent être organisée, dans ce cadre, **la consommation doit se faire avec modération.**

4.2 Notes de cours

Le chargé de cours met à disposition ses présentations à ses étudiants dans l'espace élève du Cefor. A charge de l'étudiant d'imprimer le **support de cours** et de s'en munir à chaque séance.

4.3 Entretien des laboratoires/ateliers

- Les **ateliers comme le matériel** mis à disposition des étudiants doivent être entretenus, rangés et respectés en bon père de famille. Leur entretien fait partie intégrante de l'évaluation.

Pas d'accès en l'absence d'un professeur (sauf autorisation du professeur) ;

Des étudiants responsables seront désignés par le professeur lors de chaque cours afin de prendre en charge **la remise en place du matériel (crachoirs, set de tables, carafes, ...)**.

Tout matériel manquant sera d'office signalé immédiatement au professeur qui décidera des sanctions à appliquer au contrevenant.

Il devra impérativement le rendre propre et le ranger séché dans les armoires prévues à cet effet.

Tout manquement entraînera un rappel par le professeur pour effectuer une mise en ordre dans un court délai. Un second rappel pourra entraîner une non réussite du module de cours pour non-respect des consignes (non-respect des consignes de sécurité et d'hygiène).

Le matériel prêté par l'école pourra être utilisé de manière commune (par table).

4.4 Respect durant les cours

Régime des interdictions

- Pas d'interférences dans les cours avec son GSM ;
- L'étudiant ne peut apporter des boissons alcoolisées au cours ;
- L'addiction à l'alcool n'est pas autorisée. Le professeur a le droit de renvoyer ou de ne pas accepter la présence d'un élève qui présente un signe d'addiction à l'alcool ou d'ébriété.
- Interdiction de fumer (tolérance uniquement dans le carré blanc dessiné sous le porche et en dehors des cours).

Régime des obligations

- Respecter en tout temps les instructions du professeur ;

- Nettoyage du poste de formation après utilisation ;
- Signaler toute anomalie.
- Respect entre étudiants
- Utiliser les appareils uniquement après information et démonstration par le professeur
- Respecter le matériel mis à votre disposition : les modes d'emploi du matériel mis à votre disposition figurent dans votre espace élève (Sécurité/Matériel)
- Prendre connaissance des fiches de sécurité des produits utilisés disponibles dans votre espace élève (Sécurité/Produits).
- Le lave-vaisselle sera vidé et nettoyé

4.5 Organisation de cours en distanciel (hybridation)

A développer

4.6 Evaluations

4.6.1 Exposé des objectifs du cours et des modalités d'évaluation

Le chargé de cours stipule aux étudiants lors du 1^{er} cours (prise de contact) les modalités d'évaluation, les objectifs du cours. L'étudiant doit profiter de cette séance pour s'assurer d'avoir pleinement pris connaissance des enjeux de la formation.

4.6.2 Au niveau des évaluations

En cas d'absence, la « récupération » de la matière non vue est à charge de l'étudiant. Tous les étudiants seront **évalués sur l'ensemble de la matière** prévue par le programme pédagogique.

Les justificatifs d'absence doivent être transmis à info2@cefor.be en précisant ses nom, prénom et classe dans la semaine calendrier de l'absence.

Les évaluations théoriques et pratiques se déroulent tout au long de l'année scolaire. Si l'élève est absent pour une évaluation, il lui appartient de s'organiser le plus rapidement possible avec le professeur – à défaut et si son taux de présence est acceptable, il devra se présenter lors de la seconde session.

Est considéré comme un taux de présence acceptable l'étudiant qui ne dépasse pas 20% d'absences injustifiées. Au-delà le Conseil des Etudes peut déclarer l'étudiant en REFUS pour ABANDON quelle que soit la session. Si les absences sont justifiées⁹, le Conseil des Etudes peut exiger une évaluation qui permette de couvrir l'ensemble des AA prévus (au même titre que les autres étudiants) et dans le timing de l'examen commun¹⁰. Ceci peut amener à des coûts plus importants :

- Etudiant seul en examen qui doit décrire plusieurs vins => il doit supporter la totalité des coûts des vins en question => paiement anticipé en vue de la préparation d'un tel examen (coûts) – l'étudiant pourra bien entendu repartir avec les reliquats des vins qu'il aura payé.

Aucune forme de tricherie n'est admise sous peine de nullité du test et d'une procédure disciplinaire. **L'évaluation est individuelle !** Le professeur communiquera le résultat de chaque évaluation à l'étudiant qui aura été informé préalablement des critères de réussite. Pour les unités non déterminantes le professeur est seul juge de la qualité des réponses proposées par l'étudiant.

Lors des unités déterminantes, le professeur pourra être assisté d'un jury extérieur validé par la direction de l'école. En cas de conflit d'intérêt, il appartient à l'étudiant de se manifester avant le début de l'épreuve.

Dans les sections comportant des COURS DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE, l'évaluation doit s'appuyer tant sur les examens finaux que sur l'évaluation continue afin de confirmer un niveau suffisant pour TOUS les acquis d'apprentissage.

⁹ Les justificatifs d'absence peuvent être transmis à info2@cefor.be en précisant ses nom, prénom et classe dans les 5 jours ouvrables du début de l'absence (à charge de l'étudiant d'apporter la preuve d'envoi).

¹⁰ Il n'appartient pas au chargé de cours d'accroître sa charge horaire suite aux absences de l'étudiant.



Lors de l'évaluation finale, le Conseil des Études pourra imposer au candidat des éléments d'évaluation continue que le candidat n'a pu démontrer précédemment. Cette procédure est obligatoire dès lors où le candidat atteint 20% d'absentéisme (justifié ou non).

Les éventuelles matières premières de ces évaluations complémentaires seront à charge du candidat et ces évaluations devront se faire dans le temps prévu de l'examen final (il n'appartient pas au Conseil des Études de rester au-delà de son horaire).

4.7 Retour sur évaluation

L'étudiant peut consulter à distance dans son espace personnel ses résultats. Si une sanction y est indiquée, la consultation par l'étudiant est également enregistrée à titre de preuve de transmission.

Lorsque l'évaluation a été effectuée avant le dernier cours, le chargé de cours communique aux étudiants les remédiations nécessaires – à charge de l'étudiant d'assister à ce cours

Acceptation – Conformément au [Règlement Général des Études](#)- Art.27 §3

Ce document fait partie intégrante du ROI de l'établissement et a été accepté lors de l'inscription (reçu d'inscription) – en cas de désaccord, l'étudiant est prié de dénoncer celui-ci sans délai et au plus tard au 1^{er} jours de cours effectif.

B. LE GAL
Directeur

G. Van Wynsberg
Responsable du secteur alimentaire
Chef d'atelier