

MEMENTO DU PERSONNEL

2025-2026



EAFC
NAMUR
EFOR

**Les métiers de bouche, notre passion
Vous formez, notre profession**



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Sommaire

- 01 Rencontrez notre équipe
- 02 Votre dossier administratif
- 03 Les obligations pédagogiques
- 04 Membres du personnel administratif et ouvrier
- 05 Mesures générales
- 06 Vos fiches procédures

Chers nouveaux membres du personnel de l'EAFC Namur Cefor,

Nous vous souhaitons la bienvenue au sein de notre établissement. Nous sommes ravis de vous compter parmi nous, que vous soyez chargé de cours, membre du personnel administratif ou d'entretien. Nous tenons à souligner l'importance du mémento que vous avez reçu. Cet outil est essentiel pour comprendre et naviguer dans notre fonctionnement quotidien. Il est conçu pour vous fournir les informations nécessaires, qu'il s'agisse de procédures à suivre ou de ressources à votre disposition. Sachez que l'équipe de direction et administrative est toujours prête à vous accompagner et à vous assister dans votre intégration et votre parcours au sein de notre communauté. Nous vous encourageons à nous solliciter pour toute question ou clarification.

Encore une fois, bienvenue à l'EAFC Namur Cefor !

Chers membres du personnel déjà en poste,

Nous vous rappelons que le mémento est également un guide précieux pour vous. Il offre un rappel utile des procédures et des réponses aux questions de routine. N'oubliez pas de le consulter pour toute information ou clarification. L'équipe de direction et administrative est à votre disposition pour vous accompagner dans votre parcours.

Belle année académique à tous au Cefor



01 RENCONTREZ NOTRE ÉQUIPE

ORGANIGRAMME DE L'ÉTABLISSEMENT

ENTRETIEN ET MAINTENANCE

MIGUEL DELGADO
JOHAN SOTTIEAU
VINCENT MARAZAN

HALIME SARAIHTA
MEVLUDE HASANI

COORDO DE SECTION

RC: B. ROME
BP: H. GRYFFROY
OENO: O. ROTTIERS
CHOCO: V. HALLOY

DIRECTION

BENOIT LE GAL

DIRECTION ADJOINTE

CAROLINE ROULIVE

CHEF D'ATELIER

HUGUES GRYFFROY

QUALITÉ

CYLIANE BRACHOTTE

COMPTABILITÉ

CATHERINE LECOCQ

SÉCURITÉ ET PRÉVENTION

SIPPT WBE

ACCOMPAGNEMENT

INCLUSION - RENAUD DUPUIS
INTÉGRATION NUMÉRIQUE - TECHNOPÉDAGOGUE
SERVICE SOCIAL - CAROLINE ROULIVE
PAE ET INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE -
MIREILLE WANGNEUR

ENCADREMENT

INFORMATIQUE - DIRECTION
ET J-F SMEERS
DOCUMENTATION - CHEF D'ATELIER
ET DIRECTION ADJOINTE
HORECA - CHEF D'ATELIER

SECRÉTARIAT

JOHANNA SALMON
VÉRONIQUE OLIVIER
NATHALIE LEFEVRE
TIFFAYNE HYAT

ADRESSES MAILS UTILES:

Equipe de Direction : directions@cefor.be

Chef d'atelier : Hugues GRYFFROY - hg@cefor.be

Secrétariat : sec@cefor.be

Cellule Qualité : Cyliane BRACHOTTE – qualite@cefor.be

Cellule Inclusion : Renaud DUPUIS - inclusif@cefor.be

Cellule Guidance : Mireille WANGNEUR – guidance@cefor.be

Technopédagogue : Jean-François SMEERS -

TROMBINOSCOPE

EQUIPE DE DIRECTION



Benoit LE GAL
Directeur



Caroline ROULIVE
Directrice Adjointe



Hugues GRYFFROY
Chef d'atelier



Catherine LECOCQ
Econome

COORDINATEURS DE SECTION



Olivier ROTIERS
Oenologie et
boissons



Hugues GRYFFROY
Boulangerie



Brigitte ROME
Cuisine



Véronique HALLOY
Chocolat

EQUIPE DU SECRÉTARIAT



Tiffayne
HYAT



Nathalie
LEFEVRE



Véronique
OLIVIER



Johanna
SALMON

EQUIPE D'ENTRETIEN



Miguel
DELGADO

Johan
SOTTIEAU

Vincent
Maranzan

Halime
SARAIHTA



Mevlude
HASANI

02 VOTRE DOSSIER ADMINISTRATIF

La dernière version des informations ci-dessous est toujours disponible sur notre site internet www.cefor.be dans l'onglet "**Professeurs**"

Lors de votre 1^{ère} embauche en tant que **temporaire dans le réseau WBE**, vous aurez besoin de nous fournir:

- Extrait d'acte de naissance
- Extrait de casier judiciaire Modèle 2 de moins de 6 mois
- Composition de ménage
- Copie des titres et diplômes
- Attestation des services antérieurs hors enseignement WBE

Certains documents sont à compléter annuellement et seront disponibles dans votre espace personnel sur ENORA:

- Fiche signalétique (EA50)
- Fiches des services antérieurs (EA51)
- CF-CAD lors de la demande de congés spéciaux
- Déclaration de cumul avec une activité hors enseignement

Lors de votre embauche en tant qu'**expert**, vous aurez besoin de fournir les documents suivants:

- Certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle 2)
- Pour une première entrée en fonction en tant qu'expert, compléter un document SGC et fournir une copie du diplôme
- Lors de changement de données personnelles (n° compte, adresse) => GEDI
- L'expert veillera à venir signer son contrat dans les plus brefs délais

Lors de votre embauche en tant que **personnel administratif**, vous êtes prié de vous mettre en contact avec l'économiste afin de connaître les modalités à respecter.

Les frais de **transports en communs** ou de déplacement en **vélo** sont traités par l'économiste.

Le personnel temporaire déjà en fonction dans notre établissement, lors de chaque rentrée académique, devra fournir les documents annuels de rentrées qui seront accessibles dans son espace prof sur ENORA (AE50 et AE51) dans les plus brefs délais.

Toute modification de vos données personnelles (adresse, téléphone, n° de compte, ...) doit être signalée au plus tôt à la direction adjointe.

Si les documents demandés ne sont pas transmis dans les délais impartis, vous serez pleinement responsable de tout retard de paiement.

Les enseignants et experts souhaitant interrompre leur fonction doivent en informer la direction par courrier, avec un préavis de 8 jours.

03 LES OBLIGATIONS PÉDAGOGIQUES

Afin de vous accompagner dans vos obligations pédagogiques, des fiches procédures ont été mises à votre disposition.

Ces documents sont conçus pour clarifier et structurer vos tâches, vous assurant ainsi de respecter les exigences académiques avec assurance.

Les obligations pédagogiques incluent, entre autres, la préparation des cours, l'évaluation des étudiants, la mise en œuvre des programmes d'études et la communication régulière avec les étudiants mais aussi la participation active aux différents événements publics organisés par l'établissement et ce quelque soit votre statut

Nous vous encourageons vivement à consulter ces fiches afin de garantir une prestation d'enseignement de qualité. N'hésitez pas à nous contacter pour toute question ou besoin d'assistance supplémentaire.

LISTE DES OBLIGATIONS PÉDAGOGIQUES

	Délai de remise	N° de fiche procédure
Plan prévisionnel de matière	max 1 ^{er} / 10 ^{eme} de la formation	PrPeda001
Conseil des études et remise des points	sur RDV avec la Direction adjointe	PrPeda002
Relevé de présences	après chaque cours	PrPeda003
Déclaration des étudiants en abandon	dès que l'étudiant est absent à 3 séances consécutives sans justificatif	PrPeda004
Demande de modification de date	si nécessaire	PrPeda005
Demande de sortie pédagogique ou de visite d'un intervenant extérieur	si nécessaire	PrPeda006
Respect des horaires		PrPeda007
Respect des règles d'hygiène et de sécurité		PrPeda008
Remise en ordre des locaux et du matériel	après chaque cours	PrPeda009

Mise en place d'un Plan d'accompagnement de l'étudiant	à la demande de l'étudiant ou si vous constatez qu'un étudiant fait face à des difficultés de type pédagogiques	PrPeda010
La gestion du matériel de cours	lors de chaque cours	PrPeda011
La gestion des déchets et le contrôle des économies	lors de chaque cours	PrPeda012
Lutte contre l'alcoolisme	lors de chaque cours	PrPeda013
Gestion des achats marchandises	lors de chaque cours	PrPeda014
Les stages		PrPeda015
Les évaluations		PrPeda016
Les épreuves intégrées		PrPeda017
Les secondes sessions	quand il y a ajournement	PrPeda018
Les dispenses	à la demande de l'étudiant	PrPeda019
L'hybridation		PrPeda020
...		

L'ensemble des procédures se retrouvent dans le porte folio du chargés de cours via le lien: https://ceforbe-my.sharepoint.com/:o:/g/personal/cr_cefor_be/Evv-zTh7Y-BCm5uISA7orpUB9ZbNXA3NTyKpByBokyWV5g?e=UULAx7

04 MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET OUVRIER (PAPO)

Les membres du personnel PAPO sont placés sous la tutelle de l'économe et de la direction.

Suite à notre réunion du COCOBA (2013), le CEFOR s'est doté d'une pointeuse/badgeuse qui justifiera les prestations du personnel PAPO.

Suite à notre réunion du COCOBA (06/2025), les horaires du personnel PAPO ont été ajustés afin de respecter la loi sur le travail du 16 mars 1971, la loi fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public du 14/12/2000 et l'arrêté royal relatif aux sièges de travail et aux sièges de repos du 27/04/2004.

Règlement de la pointeuse en date du 29/04/2019 :

- Chaque membre du personnel PAPO est tenu de badger sa présence lors de son arrivée et de badger lors de son départ du CEFOR en fin de prestation.
- Toute sortie de l'établissement doit être validée à la pointeuse (sauf une mission autorisée par le CEFOR avec l'accord d'un membre de la Direction).
- Consignation des pauses : dans un but pratique, il n'est pas prévu d'imposer l'obligation de pointage au personnel PAPO sauf dans le cas où le membre quitte l'établissement.
 - Dans le cas, d'un besoin de sortie privée (après accord de la direction), le membre pointera lors de son départ et à son retour.
- Aucune prestation supplémentaire n'est autorisée sans l'accord d'un membre de la Direction et ces prestations seront également pointées. Le présent règlement ne peut comprendre des périodes récupérables de périodes antérieures.
 - Toute prestation supplémentaire devrait être récupérée dans le mois qui suit (adaptations possibles avec accord de la direction)
 - Les prestations « récupération vacances » font partie de l'horaire hebdomadaire et ne sont pas assimilées à des prestations supplémentaires.
- Un listing mensuel sera mis à la disposition du membre du personnel (dans son casier) dans un but de transparence.
- En cas d'oubli une procédure en trois phases est établie :
 - 1. Un rappel à l'ordre oral.
 - 2. Un rappel écrit constatant le fait défavorable.
 - 3. Un rapport/Bulletin de signalement défavorable qui sera transmis à la Direction Déconcentrée.
- La Gestion de la pointeuse est sous la tutelle de l'économe qui gère le personnel PAPO.
- Toute tentative de badger pour autrui est considérée comme une faute grave tant pour celui qui tente de badger que celui qui lui a cédé son badge !

L'utilisation de la pointeuse sera utilisée dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données et du respect de la vie privée.

Respect des tâches et missions confiées

Les membres PAPO sont priés de respecter leurs horaires et d'effectuer les missions qui leurs sont confiées.

Ils effectuent ces tâches en prenant les mesures de sécurité nécessaires et en utilisant les protections individuelles et collectives appropriées. Lors de l'utilisation de produits, le personnel ouvrier s'assure de respecter les consignes et avertissements figurant sur la fiche technique du produit.

Ils veillent à assurer un service optimum aux usagers.

Répartition des tâches administratives

La répartition des tâches au sein de l'équipe administrative est essentielle pour assurer la fluidité des opérations quotidiennes. Cependant, il est crucial de maintenir une certaine flexibilité pour répondre aux besoins changeants de l'organisation. En rendant le personnel polyvalent, chaque membre devient capable de prendre en charge diverses responsabilités, favorisant ainsi un environnement de travail collaboratif et résilient. Dans ce contexte, les fiches procédures détaillées pour chaque tâche sont des outils précieux. Elles garantissent que tous les employés, qu'ils soient expérimentés ou nouveaux, disposent des informations nécessaires pour accomplir leurs tâches efficacement. Cela facilite non seulement l'intégration des nouveaux membres, mais renforce également la cohésion de l'équipe en permettant à chacun de comprendre et de participer activement aux différents processus de l'organisation.

Tâche	Attribution	N° de fiche procédure
Information et inscription	Tous	PrAdm003 PrAdm004
Répondre aux appels entrants	Tous	PrAdm005
Evaluation : impression des grilles d'évaluation pour les chargés de cours		PrAdm006
Encoder les points	Tous	PrAdm007
Sortir les PV du conseil des études, les attestations de réussite et les diplômes		PrAdm008
Présences : encodage, impression des listes, vérification		PrAdm009

Stage : impression des conventions, des carnets et suivi		PrAdm010
Réception des carnets de stage et des épreuves intégrées		PrAdm011
Gestion des étudiants exonérés		PrAdm012
Gestion des conventions - partenariat		PrAdm013
Gestion des congés éducation		PrAdm014
Gestion des mails reçus		PrAdm015
Communication vers les réseaux sociaux		PrAdm016
Soutien à l'organisation des portes ouvertes		PrAdm017
Création et ouverture de classe		PrAdm018
Création d'horaires		PrAdm019
Archivage		PrAdm020
...		
Tableau reprenant les liens pour accéder aux procédures: 365 - oneDrive - Dossiers partagés - Secrétariat - Procédures		

Cette liste est bien entendu non exhaustive et d'autres tâches peuvent être demandées spécifiquement par l'équipe de direction.

05 MESURES GÉNÉRALES

L'accès à l'information

Les circulaires de l'Administration sont consultables sur le site : www.adm.cfwb.be et <http://enseignement.be/index.php?page=26822>.

Soutien et développement des compétences professionnelles des membres du personnel

L'entretien de développement professionnel est organisé à l'initiative du Directeur mais peut également être demandé par le membre du personnel. L'objectif de cet entretien est d'instaurer un réel dialogue entre les parties. Le membre du personnel peut venir à l'entretien avec des propositions de thématiques à aborder ou encore des demandes sur des points spécifiques.

Une fiche procédure à ce sujet est disponible dans le porte folio du chargé de cours OneNote .

Parking

Les conditions de parking sur Namur sont gérées sur le site de la Ville de Namur.

Des facilités à partir de 16h30 sont proposées pour vous garer au parking de l'hôtel de Ville.

En journée, nous vous conseillons d'utiliser le parking de délestage de la plaine Saint-Nicolas...

La cour de l'école n'est pas un parking à l'attention du personnel, à l'exception de la Direction et du chef d'atelier. Il est donc strictement interdit de s'y garer.

Responsabilité

La Direction décline toute responsabilité en cas de vol d'effets personnels. Il en va de même en cas d'accrochage de véhicules dans l'enceinte et aux abords de l'établissement.

Les risques psychosociaux

Si vous jugez être victime de harcèlement moral, sexuel ou de violence au travail de la part d'un ou plusieurs membres du personnel, vous pouvez prendre contact avec les personnes de contact reprises sur l'affiche de notre Sippt Cfwb – WBE (Circulaire 5833)

Documentation

Un portfolio numérique est un outil précieux pour centraliser et partager des informations variées. Grâce au lien qui sera bientôt défini, vous aurez accès à une multitude de ressources couvrant des aspects pédagogiques, institutionnels, statutaires, organisationnels et procéduriers. Ces documents peuvent servir de référence pour les pratiques éducatives, les politiques internes, et les procédures administratives. Afin d'enrichir cet espace collaboratif, n'hésitez pas à y ajouter des documents que vous jugez pertinents. Votre contribution aidera à créer une ressource encore plus complète et utile pour tous les utilisateurs.

Commission interne qualité

La Commission Interne Qualité (CIQ) joue un rôle crucial dans le maintien et l'amélioration continue des standards de l'établissement. En se réunissant 2 à 6 fois par an, elle veille à ce que le plan stratégique soit rigoureusement suivi, analyse l'avancement des actions prévues, et réévalue les stratégies en fonction des résultats obtenus. Les réunions incluent souvent des analyses SWOT (forces, faiblesses, opportunités, menaces) pour identifier les priorités et ajuster les plans en consé-

quence. Chaque année, en septembre, un appel à candidature est lancé pour encourager la participation active et diversifiée des membres de l'établissement, garantissant ainsi un large spectre de perspectives et d'expertises au sein de la CIQ. Cette approche collaborative permet non seulement d'assurer une qualité optimale, mais aussi d'impliquer l'ensemble des parties prenantes dans le processus d'amélioration continue.

06 FICHES PROCÉDURE

