



EAFC Namur CEFOR

Mode d'emploi

à l'attention de l'ensemble du Personnel



Mes notes utiles :

Wifi :

Identifiant ENORA :

Adresse mail officielle :

Ma secrétaire référente :

Bienvenue parmi nous !

Nous sommes ravis de vous accueillir au sein de notre établissement, que vous soyez chargé de cours, membre du personnel administratif ou d'entretien.

Pour bien démarrer, nous vous invitons à consulter attentivement le mémento qui vous a été remis. Véritable guide de référence, il vous permettra de prendre rapidement vos repères et de comprendre notre fonctionnement au quotidien. Vous y trouverez les informations essentielles, les procédures à suivre ainsi que les ressources utiles. Pensez à vous y référer régulièrement : c'est un outil clé pour travailler sereinement.

Chers membres du personnel déjà en poste, le mémento reste également un allié précieux au quotidien. Il vous permet de retrouver rapidement les procédures et d'apporter des réponses claires à vos questions les plus fréquentes. Adoptez le réflexe d'y revenir dès que nécessaire : il est là pour vous faciliter la vie.

De notre côté, l'équipe de direction et le personnel administratif sont pleinement mobilisés pour vous accompagner. Nous sommes à votre écoute : n'hésitez pas à venir vers nous à la moindre question ou en cas de besoin, nous sommes là pour vous aider.

Nous vous souhaitons à toutes et à tous une excellente année académique au Cefor !

Table des matières

Qui sommes-nous	8
→ Historique.....	8
→ Nos équipes	9
→ Se situer dans l'établissement.....	11
→ Se rendre dans les implantations du Cefor	13
→ Se garer à Namur	14
Attitude professionnelle.....	16
→ Relations fonctionnelles.....	16
→ Qualités et attitudes attendues (en fonction de votre statut – PAPO, CC, ...)	16
Nous vous accompagnons	18
→ Formations pour les membres du personnel	18
→ Outils de travail	18
→ Procédures.....	20
→ Tableaux interactifs	20
→ Wifi	20
→ Ordinateur portable – si besoin	20
→ Tenue de travail.....	21
→ Casier et clés	21
Les incontournables.....	22
→ Les règlements du Cefor à destination des étudiants (Site de l'établissement)...	22
→ Infos sur les UE (unité d'enseignement) (Site de l'établissement)	23
→ Infos pour les profs	23
→ Conseil des études (CE)	24
→ Les secondes sessions	24
→ Les sorties pédagogiques	24
→ Circulaires utiles	25
→ Absence et/ou retard	25
→ Règlement de travail pôle administratif.....	25
→ Règlement de travail Personnel Administratif	25

→ Règlement de travail Personnel ouvrier.....	25
Recommandations spécifiques aux chargés de cours.....	26
→ Matériel.....	26
→ Tri des déchets.....	26
→ Les réunions de domaine.....	26
→ Les assemblées générales	26
→ L'entretien de fonctionnement : un moment pour faire le point, avancer et se sentir soutenu	27
→ Spécificités pour les chargés de cours sous statut EXPERT	28
→ Fortes chaleurs.....	29
→ Intempéries ou événement inopiné	29
Votre année académique	31
→ Votre horaire et la planification des formations interne de l'année	31
→ Votre/vos dossier(s) pédagogique(s).....	33
Quelques exemples de procédures – disponibles dans TEAMS PROFS	35

QUI SOMMES-NOUS

Nous sommes une école d'enseignement pour adultes (EA) de niveau secondaire qui dépend du pouvoir organisateur Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE). L'école est historiquement une école de boucherie charcuterie et est actuellement spécialisée dans les métiers de bouche.

L'école compte actuellement : 1600 étudiants, 70 membres du personnel.

→ HISTORIQUE

Depuis plus de soixante ans, au cœur de Namur, un lieu un peu particulier accueille chaque année des adultes en quête d'apprentissage, de reconversion ou de nouveaux horizons. Ce lieu, c'est *l'EAFc Namur CEFOR*. Né en 1963, il s'est imposé au fil des décennies comme une référence dans les métiers de bouche et les savoir-faire artisanaux. C'est ici que des milliers d'apprenants sont venus se former, se réinventer et parfois réaliser un rêve : devenir cuisinier, pâtissier, sommelier, caviste, boulanger, ou tout simplement apprendre par passion.

Au *CEFOR*, nous croyons que chacun peut écrire un nouveau chapitre de sa vie, quel que soit son parcours. Notre mission est simple : révéler les talents et donner à chaque adulte l'occasion d'acquérir des compétences concrètes, utiles et reconnues. Nous proposons des formations accessibles à tous de 16 à 77 ans, avec des horaires qui s'adaptent aux réalités professionnelles et familiales, une pédagogie humaine et un accompagnement personnalisé grâce à un référent inclusion et un référent PAE prêts à soutenir chaque apprenant dans son cheminement.

Ici, l'apprentissage se vit autant qu'il s'enseigne. Les ateliers sentent le pain chaud, les cuisines résonnent des gestes précis des chefs, les dégustations éveillent les sens, et les enseignants, tous issus du métier, partagent leur passion avec authenticité. Le restaurant d'application permet aux étudiants de se confronter à la réalité du service et de la production, tandis que visites, rencontres d'artisans, intervenants extérieurs et événements thématiques enrichissent encore l'expérience.

Nos formations, qu'elles mènent à un titre de qualification reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles, à une formation en cours de carrière, à une reconversion complète ou à une simple découverte personnelle, sont construites pour progresser pas à pas. Elles couvrent la cuisine, la boulangerie-pâtisserie, la chocolaterie, la sommellerie, la biérogologie, la fromagerie, l'apiculture et bien d'autres modules plaisir qui invitent à apprendre pour soi.

Fortement ancré dans la vie locale, le *CEFOR* entretient des liens étroits avec les acteurs de l'HoReCa, de l'artisanat, de la viticulture ou encore de la brasserie, offrant ainsi à ses apprenants un pont direct vers le monde professionnel

→ NOS ÉQUIPES

L'équipe d'encadrement



Équipe de direction et services

DIRECTION : Benoit LE GAL - direction@cefor.be

DIRECTION ADJOINTE PÉDAGOGIQUE : Caroline ROULIVE - cr@cefor.be

DIRECTION ADJOINTE INFORMATIQUE : Jean-François SMEERS - jfs@cefor.be

CHEF D'ATELIER : Hugues GRYFFROY - hq@cefor.be

ÉCONOME : Cassidy PIRET - cassidy.piret@cefor.be

SUIVI DU PERSONNEL: Caroline ROULIVE et Cassidy PIRET

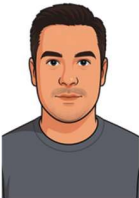
RÉFÉRENT(E) QUALITÉ : Océane BODART - qualite@cefor.be

CELLULE INCLUSION ET RÉFÉRENT GENRE : inclusif@cefor.be

CELLULE GUIDANCE (PAE) : guidance@cefor.be

SECRÉTARIAT : info@cefor.be

Un membre du secrétariat spécifique est affecté par domaine. C'est donc cette personne votre référence pour toute question spécifique à votre secteur. Cependant, tout membre du personnel administratif est capable de vous informer sur les points généraux de l'établissement.

	Secrétaire référente	Coordinateur.rice de domaine
Cuisine et salle	Johanna Salmon info5@cefor.be 	Elise CUNEGATTI ec@cefor.be 
Boulangerie pâtisserie	Nathalie Lefèvre info4@cefor.be 	Valérie Belle valerie.belle@cefor.be 
Boissons	Véronique Olivier info2@cefor.be 	Olivier Rotiers olivier.rotiers@cefor.be 
Chocolat	Charline WILLEMS info3@cefor.be 	Steve LEMENSE Steve.lemense@cefor.be 
Fromage		Audrey VERBIST audrey.verbist@cefor.be 
Apiculture	APE info@cefor.be	Myriam Duckers myriam.duckers@cefor.be 

Equipe enseignante :

DOMAINE BOISSONS

COORDO : Olivier ROTIER

François-Xavier BARCENA
Adrien BODARWE
Joachim BOUILLOT
Pierre FLAHAUX
Hédwige GROVENS
Laurent KATZ
Samuel MEDICI
Benoit VAN DEN NIEUWENHOF
Mickael VERMEREN

DOMAINE BP

BOULANGERIE-PÂTISSERIE

COORDO : Valérie BELLE

Cindy BOUFFIOUX
Etienne Chevy
Claude GERBER
Marie-Amélie GILOT
Frédéric HUBERT (Suarlée)
Damien LAMBOT
Arnaud LORENT

DOMAINE RESTAURATION

COORDO : Elise CUNEGATTI

Quentin DELEN
Jocelyne FLEURQUIN
Sébastien GERARD
Georgy GILOT
Laurent HELLA
Lucie QUATAERT
Brigitte ROME
Jean-Jacque SIMON
Frédéric TIMSON
Valérie VAN WITTENBERGE
Audrey VERBIST
Mireille WANGNEUR
Alexandra WECK

DOMAINE CHOCOLAT

COORDO : Steve LEMENSE

Cindy BOUFFIOUX
Grégory DEGREVE
Véronique HALLOY

DOMAINE FROMAGE

Audrey VERBIST

DOMAINE APICOLE

Myriam DUCKERS (dernière organisation)

→ SE SITUER DANS L'ÉTABLISSEMENT

Chaque entrée dans une aile, un bloc du bâtiment est associé à une lettre, chaque étage à un chiffre par exemple le secrétariat se trouve en A0 soit à l'entrée A au RDC.

L'ensemble de l'équipe administrative se situe dans le Bâtiment A :

A0 (RDC) :

- ✓ Secrétariat
- ✓ Salle des membres du personnel
- ✓ Chef d'atelier
- ✓ Référent Inclusion
- ✓ Référent PAE

A1 :

- ✓ Direction
- ✓ Directions adjointes
- ✓ Econome

Voici un plan du rez-de-chaussée de l'établissement.

Deux salles sont destinées à l'ensemble des membres du personnel :

A0 : La salle des membres du personnel est un lieu où vous pourrez manger, discuter avec vos collègues, trouver votre casier, récupérer des lavettes, vos vestes nettoyées, ...

A3 : La salle de détente est un lieu retirer où vous pourrez soit vous isoler entre 2 cours ou vous détendre entre collègues.



→ **SE RENDRE DANS LES IMPLANTATIONS DU CEFOR**

Siège de l'établissement

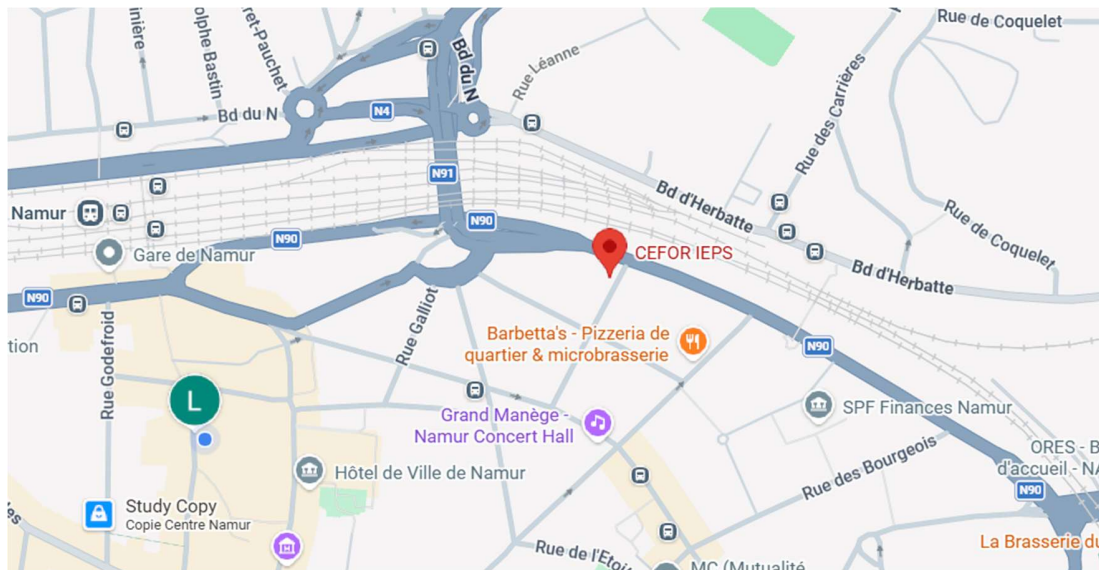
Boulevard Cauchy 10, 5000 Namur

(Entrée par le porche de l'établissement rue Dewez n° 25)

Site : www.cefor.be

Email : info@cefor.be

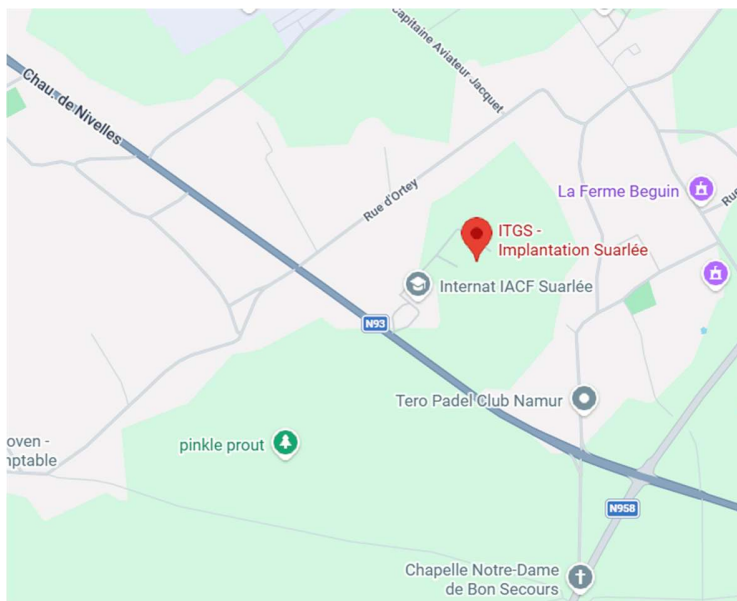
Tél. : 081/255 180



Site de Suarlée - ITGS

Chaussée de Nivelles, 204

5020 SUARLEE



Sont organisés dans cette implantation :

✓ En journée :

- 7eme Chocolaterie
- 7eme Traiteur, organisateur de banquets

✓ Le lundi soir :

- BP découverte
- BP pain
- BP viennoiserie
- Petites charcuteries

→ SE GARER À NAMUR

L'école ne dispose pas de parking. Seul le déchargement de marchandises ou de matériel vous permet de vous garer temporairement dans la cour de l'établissement.

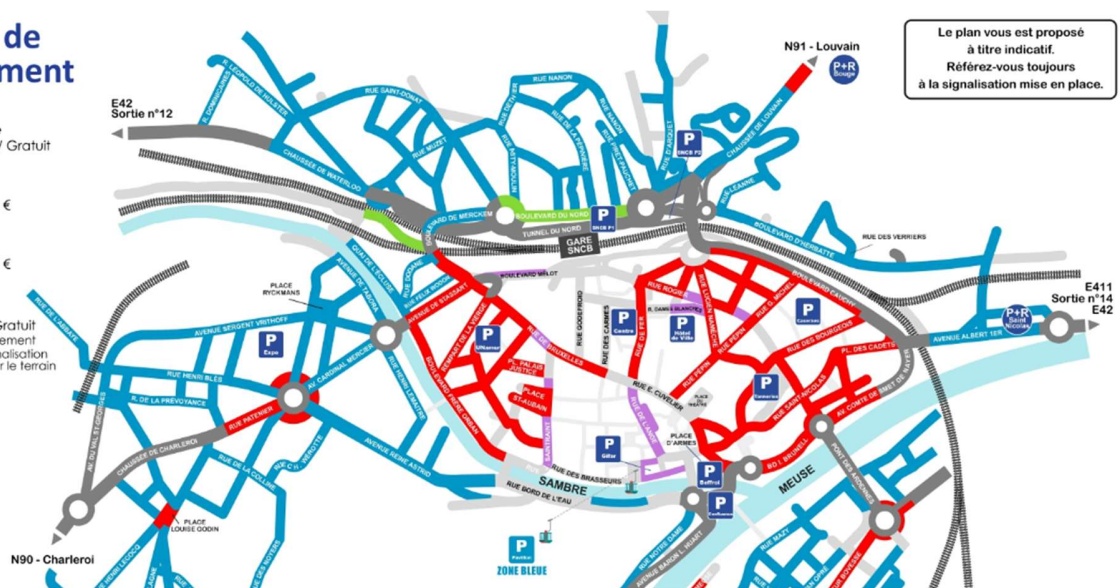
Toutes les informations sur :

<https://www.namur.be/fr/ma-ville/mobilite/mobilite/stationnement/voiture/visiteur-client-centre-ville>

En voirie :

Les zones de stationnement

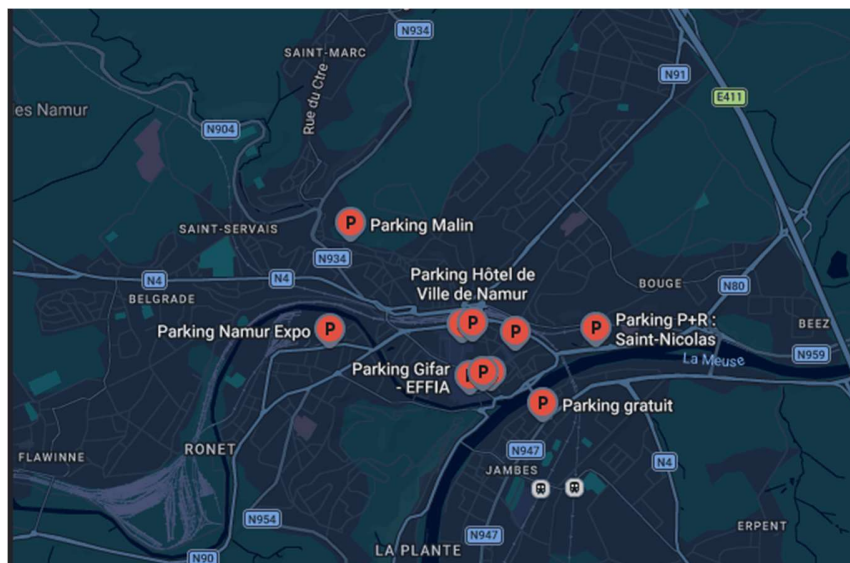
- P ZONE MAUVE**
Très courte durée
Max. 30 minutes / Gratuit
- P ZONE ROUGE**
Courte durée
Max. 3 heures / 6 €
- P ZONE VERTE**
Moyenne durée
Max. 4 heures / 3 €
- P ZONE BLEUE**
Courte durée
Max. 3 heures / Gratuit
(disque de stationnement obligatoire) ou signalisation complémentaire sur le terrain



Six applications de paiement sont actives à Namur. Cela vous permet de payer, au plus juste, votre temps de stationnement. En cas de prolongation d'une session de stationnement, plus besoin de vous rendre jusqu'à l'horodateur, un clic dans l'app suffit !

- **Yellowbrick** : 0.35€ par session sur l'application
- **4411** : 0.15€ par SMS envoyé ou reçu pour démarrer ou arrêter une session de stationnement, ou 0.35€ par session sur l'application. Possibilité d'enregistrer des sessions PMR gratuites en enregistrant votre carte sur l'application*
- **Seety** : 0,29€ par session. Possibilité d'enregistrer des sessions PMR gratuites en enregistrant votre carte sur l'application*
- **Easypark** : 15% ou 1,99€/mois
- **Indigo Neo** : 0€ par session
- **Xparc** : 0€ par session

Parkings payants



Voici une liste des principaux parkings payants à Namur (couverts et extérieurs) avec adresse, horaires et site web.

1. Parking Confluence (Interparking)

- 📍 Adresse : Rue du Grognon 2, 5000 Namur
- 🕒 Horaires : 24h/24, 7j/7
- 🌐 Site : [Interparking Confluence](https://www.interparking.be)

2. Parking Beffroi (Interparking)

- 📍 Adresse : Place d'Armes, 5000 Namur
- 🕒 Horaires : 24h/24
- 🌐 Site : <https://www.interparking.be>

3. Parking Casernes – Palais de Justice (Interparking)

- 📍 Adresse : Rue Thémis 6b, 5000 Namur
- 🕒 Horaires : 24h/24
- 🌐 Site : <https://www.interparking.be>

4. Parking Hôtel de Ville

- 📍 Adresse : Rue des Dames Blanches, 5000 Namur

- 🕒 Horaires : généralement 24h/24 (accès variable)
- 🌐 Site : <https://www.namur.be>

5. Parking du Centre (Effia)

- 📍 Adresse : Rue de Fer 105, 5000 Namur
- 🕒 Horaires : généralement 24h/24
- 🌐 Site : <https://www.effia.com>

6. Parking Gifar (Effia)

- 📍 Adresse : Rue des Échasseurs, 5000 Namur
- 🕒 Horaires : 24h/24
- 🌐 Site : <https://www.effia.com>

7. Parking Gare (SNCB / Effia)

- 📍 Adresse : Boulevard du Nord & Boulevard d'Herbatte, 5000 Namur
- 🕒 Horaires : 24h/24
- 🌐 Site : <https://www.belgiantrain.be>

Transports en commun

Le Cefor est situé à proximité directe de la gare de Namur. Plusieurs bus passent également à proximité.

Les frais de transports en commun ou de déplacement en vélo sont remboursés. Si vous êtes concernés, prenez contact avec notre économe.

ATTITUDE PROFESSIONNELLE

Nous sommes un établissement scolaire et notre attitude et notre comportement interfèrent avec celui de nos étudiants. Nous sommes l'exemple qu'ils doivent suivre (même si ce sont des adultes).

Nous serons donc tous particulièrement attentifs à respecter un certain nombre d'attitudes et de comportement tout au long de notre présence dans l'établissement.

Afin d'être pertinents, voici la liste des attitudes, relations et comportements attendus de chacun d'entre nous :

→ RELATIONS FONCTIONNELLES

- Collaboration étroite avec les coordinateurs de Domaine
- Collaboration avec le secrétariat
- Collaboration avec la direction (CODIR)

→ QUALITÉS ET ATTITUDES ATTENDUES (EN FONCTION DE VOTRE STATUT – PAPO, CC, ...)

Attitude / Comportement	PO	PA	CC
Respect des normes d'hygiène & sécurité	X	X	X
Respect des procédures et obligations de chacun	X	X	X
Respect de la neutralité institutionnelle (pas de prosélytisme)	X	X	X
Respect des lieux ; attitude de réserve et respect envers tous	X	X	X
Usage du GSM interdit pendant les cours / interactions avec étudiants			X
Consommation d'alcool et stupéfiants interdite hors cadre pédagogique	X	X	X
Respect de la zone non-fumeur et des distances légales	X	X	X
Veiller à faire respecter ces règles par les étudiants			X
Ponctualité et fiabilité	X	X	X
Être à son poste quelques minutes avant l'horaire fixé	X	X	
Pour les CC : être en classe 15 minutes avant le cours			X
Calme et maîtrise de soi	X	X	X
Politesse et respect en toute circonstance	X	X	X
Sens de l'accueil et du service	X	X	X

Attitude / Comportement	PO	PA	CC
Présentation soignée et neutre	X	X	X
Port de la tenue professionnelle complète	X		X
Port d'une tenue civile neutre et digne		X	X
Esprit d'équipe et collaboration active		X	X
Flexibilité dans les tâches et horaires (remplacements, événements)	X	X	X
Autonomie dans l'organisation du travail	X	X	X
Proactivité et sens de l'initiative	X	X	X
Capacité d'analyse et prise de recul (introspection professionnelle)		X	X
Capacité à demander de l'aide en cas de besoin	X	X	X
Remise en ordre après utilisation, nettoyage, signalement anomalies	X		X
Utilisation en bon père de famille des bâtiments et matériel	X	X	X

NOUS VOUS ACCOMPAGNONS

Afin que vous puissiez travailler dans les meilleures conditions, nous mettons à votre disposition toute une série de matériel, aide, accompagnement, ... dont voici la liste et les modalités. Si vous avez besoin de quelque chose d'autre pour pouvoir remplir votre mission, n'hésitez pas à prendre contact avec l'équipe de direction, analyserons votre demande afin de déterminer si nous pouvons y donner suite et comment.

→ FORMATIONS POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL

Formations internes à l'établissement

Nous organisons un ensemble de formations en interne tout au long de l'année. Celles-ci ont pour objectif de vous permettre d'utiliser l'ensemble des outils mis à votre disposition (tableau interactif, plateforme, ...) mais aussi de répondre à vos questions pédagogiques (grilles d'évaluation, hybridation, ...). Une planification vous est remise à l'AG de fin d'année et de début d'année. Vous recevrez systématiquement, pour chacune des formations proposées, une invitation électronique afin de pouvoir confirmer votre participation à celle-ci.

Formations proposées par notre PO

Un catalogue de formation est proposé chaque année civile à l'ensemble du personnel. La version papier de ce dernier est disponible dans la salle des membres du personnel ainsi que le formulaire d'inscription qui est à remettre au secrétariat pour approbation de la direction. Une version électronique est accessible dans Teams : *Equipe Prof – Partagé – Général – Formation continuées*.

Se former est un droit, si vous souhaitez participer à une formation mais que votre horaire de cours est incompatible avec celui de la formation, vous pouvez soit demander à postposer le cours fixé à la date de la formation ou vous organisez avec un de vos collègue afin d'échanger vos prestations (il donne cours à votre place ce jour-là et vous lui donnez toutes les informations dont il a besoin pour le faire, et vous le remplacez à une date convenue entre vous) dans ce cas, sur votre demande, stipulez correctement qui vous remplace et quand vous reprendrez sa place.

Nous autorisons 1 fois par année académique la suspension de votre cours pour favoriser la participation aux formations disponibles.

Besoins spécifiques

Si vous avez d'autres besoins de formation ou que l'agenda proposé ne correspond pas à votre besoin, n'hésitez pas à revenir vers la Direction adjointe.

Les supports de formation sont disponibles dans TEAMS :

Equipe Prof – Partagé – Général – Formation continuées

→ OUTILS DE TRAVAIL

Tous les membres du personnel (à l'exception du personnel ouvrier) utilisent une série d'outils utiles au travail collaboratif et notamment :

Enora :

Vous avez reçu par mail vos accès à Enora, n'hésitez pas à prendre contact avec Benoit LE GAL ou Caroline ROULIVE si vous avez des questions à ce sujet. Voici ce que vous pourrez gérer via cette plateforme :

- ✓ Gestion des classes
- ✓ Prise de présence
- ✓ Dépôt des documents de début d'année
- ✓ Horaire de cours
- ✓ Fiche personnelle et désignation
- ✓ Coordonnées des étudiants
- ✓ Déposer les notes de cours pour les étudiants
- ✓ Suivi des paiements des étudiants
- ✓ Suivi administratif des statuts étudiants

Microsoft Office 365 et OUTILS liés :

Vous disposez d'une adresse mail CEFOR ainsi que d'un accès à Microsoft 365. Pour toute question relative à la mise en route de ces outils, prenez contact avec Jean-François SMEERS. Il pourra également vous proposer une formation sur l'utilisation de cette plateforme. Voici ce que vous pourrez gérer via cette plateforme :

- ✓ Communication par mail (outlook)
- ✓ One Drive pour le travail quotidien et le back-up
- ✓ Teams pour le travail collaboratif
- ✓ Applications de bureau (word, excel, power point, canva)

Plateforme TEAMS

Afin de faciliter le partage des informations et le travail collaboratif différentes équipes TEAMS.

Dans les équipes « Domaine » vous trouverez des informations spécifiques à votre domaine.

Dans l'équipe « Prof » vous trouverez :

- ✓ Les mémentos et portefeuille utiles pour les chargés de cours
- ✓ Les procédures spécifiques
- ✓ Les documents types utiles
- ✓ Les supports de formation aux chargés de cours

Dans l'équipe « Secrétariat », vous trouverez :

- ✓ L'ensemble des informations utiles et utilisées par les membres du secrétariat.

Lors de votre arrivée, vous serez rattaché à ou aux équipes qui vous concernent. Si tel n'était pas le cas, prenez contact avec la Direction adjointe.

Ces équipes évoluent, les documents qui y sont déposés aussi. C'est tous ensemble que nous pouvons les faire évoluer. N'hésitez pas à nous faire part de vos suggestions.

Formulaires types : via les équipes TEAMS ou le secrétariat

- ✓ Sortie pédagogique
- ✓ Demande d'intervenant
- ✓ Report de cours

- ✓ Modification horaire
- ✓ Demande de congé (CAD)
- ✓ Aménagements de fin de carrière
- ✓ Besoin de matériel
- ✓ Matériel défectueux
- ✓ Formation en cours de carrière
- ✓ Frais de transport
- ✓ Certificat médical (<https://cefor.be/profs.php?Prof=documents>)

→ **PROCÉDURES**

Nous établissons pour chaque type de fonction au Cefor un référentiel de procédure. Celui-ci s'étoffe au fur et à mesure des besoins et de l'année. Il est à votre disposition dans TEAMS. Dans l'équipe PROF pour les chargés de cours et dans l'équipe SECRETARIAT pour les membres du personnel administratif.

En annexe de ce document, vous retrouverez les incontournables afin de pouvoir démarrer dans des conditions optimales.

Si, en utilisant une procédure, vous vous rendez-compte d'une erreur ou d'une difficulté à l'appliqué, SVP faite le savoir à l'équipe de Direction ou au coordinateur de domaine afin que les ajustements puissent être fait.

→ **TABLEAUX INTERACTIFS**

Si vous avez des difficultés avec l'utilisation des TBI, vous pouvez directement prendre contact avec Mr Jean-François SMEERS – Directeur Adjoint. Il répondra à vos questions et/ou vous proposera de participer à une formation à l'interne du Cefor.

Voici également un tutoriel : ESI Informatique

https://www.youtube.com/watch?v=teZFhNJLiE8&list=PLhEL0OY0m66y5mkHfwq_8UIX2KJLHm59F

→ **WIFI**

Le wifi est différent selon les endroits du bâtiment.

EN-BYOD

Attention à NE PAS LE COMMUNIQUER AUX ETUDIANTS, merci.

EN-TV pour les connexion aux TVI

Grâce à l'application CLEVER TOUCH et à la connexion EN-TV

Vous pouvez directement connecter votre PC à l'écran.

→ **ORDINATEUR PORTABLE – SI BESOIN**

Dans le cas où vous ne disposez pas d'ordinateur ou que celui-ci n'est pas suffisamment puissant ou adapté à ce que vous voulez faire, prenez contact avec Mr SMEERS qui pourra éventuellement mettre vous mettre une PC à disposition.

→ **TENUE DE TRAVAIL**

Lorsque votre domaine de formation l'impose, une ou plusieurs **tenues de travail** vous sont assignées. Vous êtes l'exemple à suivre pour vos étudiants, faites en sorte de toujours la porter dans son intégralité.

Pour l'entretien de celle-ci, des bacs à linges sont disponibles dans la salle des membres du personnel, vous pouvez l'y déposer. Dans ce cas, complétez la feuille de dépôt de linge afin que nous puissions assurer un suivi des tenues.

Des **lavettes** sont normalement déposées dans les classes, néanmoins, une réserve est assurée dans cette même salle.

Des essuies de vaisselles peuvent être mis à votre disposition (pas celle des élèves) sur demande. Elles seront déposées dans le bac à linge qui se situe à l'entrée du bloc D.

Des **sacs poubelles** sont disponibles chez votre chef d'atelier.

→ **CASIER ET CLÉS**

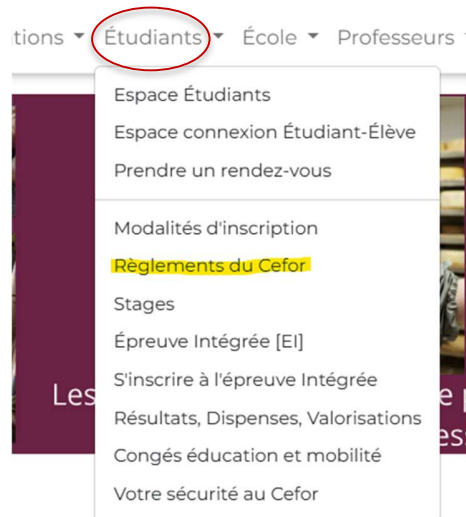
Un casier peut être mis à votre disposition dans le réfectoire des membres du personnel. Prenez contact avec l'équipe de Direction pour obtenir un casier et une clé.

Les chargés de cours ne reçoivent pas de clé pour les classes, veuillez vous adresser au secrétariat pour vous procurer les clés pour ouvrir vos classes si celles-ci ne sont pas ouvertes lorsque vous arrivez.

LES INCONTOURNABLES

Tous les documents principaux se trouvent sur le site du Cefor www.cefor.be ou dans les différentes équipes TEAMS.

→ **LES RÈGLEMENTS DU CEFOR À DESTINATION DES ÉTUDIANTS** (SITE DE L'ÉTABLISSEMENT)



Ces règlements doivent être connus et appliqués par tous. Ils sont le bouclier de chacun qui permet de mettre un cadre respectant les directives WBE mais aussi les normes de chacun des métiers enseignés. Ils permettent que chacun puisse apprendre dans les meilleures conditions.

En nous référant directement aux différents ROI, nous assurons à chacun de nos étudiant équité et égalité.

ROI :

- ✓ [ROI](#) des étudiants
- ✓ [ROI Valorisation](#) et dispenses
- ✓ [ROI stages](#)
- ✓ [ROI épreuve intégrée](#)

Ces règlements sont ajustés chaque année afin d'être en adéquation avec les règlements et circulaires WBE.

Ils sont un outil de travail pensé et réfléchi pour vous faciliter la vie, pour vous permettre de mettre un cadre sain et serein dans vos classes. Ils sont également le garant des abus et des dysfonctionnements des étudiants.

N'oubliez pas que vous êtes responsable de vos étudiants lorsqu'ils sont dans votre classe et donc que le non-respect du ROI peut avoir des conséquences pour vos étudiants mais également pour vous qui ne l'aurez pas fait respecter.

La Direction reste à votre écoute en cas de souci par rapport à ceux-ci et vous soutien dans le respect de l'application de ces derniers.

→ **INFOS SUR LES UE (UNITÉ D'ENSEIGNEMENT)** (SITE DE L'ÉTABLISSEMENT)

Sur le site www.cefor.be:

Pour chaque UE organisée, une page du site, onglet formation lui est dédiée.

Par exemple :

Chocolaterie-confiserie : niveau de base

CHOCOLAT

Informations Générales

N° Administratif : 536 / [Dossier pédagogique](#)

Code UE : 432102U11D2

Prérequis : [432101U11D1](#) ou [432101U11D2](#)

Organisation

Durée : 100 périodes

Généralement 1 fois par semaine (soit le matin, soit en soirée)

Parcours de formation

[Vidéo de démonstration](#)

Infos pratiques

Tenue : Voir ROI pour les cours de pratique...

Matériel : A définir avec le professeur lors du 1er cours...

Marchandises : A définir avec le professeur lors du 1er cours...

Evaluation : Explications professorales lors du 1er cours (Evaluation continue - Fréquences des évaluations... Acquis d'Apprentissage (AA/CT) : [Evaluation : Compétences/AA à atteindre](#)

Complément d'information (Pédagogie, Supports...) ▼

Vous pourrez y lire un ensemble d'informations :

- ✓ Dossier pédagogique
- ✓ Grille d'évaluation
- ✓ Informations diverses sur le cours

Nous vous invitons à faire vivre ces infos en nous communiquant ce que vous souhaiteriez que tout visiteur de notre site puisse y lire (matériel pour le cours, info 1^{er} cours, descriptif du cours plus détaillé, ...)

→ **INFOS POUR LES PROFS**

Professeurs ▼ Contact Panier Connexion

- Espace Professeurs
- Documents entrée en fonction
- Formations, ressources, outils pédagogiques
- Faire carrière dans l'enseignement

Nous vous invitons à ouvrir et passer en revue ces informations.

Des informations complémentaires sont disponibles dans l'équipe TEAMS Profs

→ CONSEIL DES ÉTUDES (CE)

Le Conseil des études est l'organe central de gestion pédagogique de l'établissement. Il réunit la direction et les enseignants et joue un rôle décisionnel et de suivi.

Ses missions principales s'articulent autour de 4 axes :

- ✓ Admission et Valorisation des acquis (VAE) : Il analyse les demandes d'admission, vérifie la maîtrise des capacités préalables et examine les dossiers de valorisation des acquis pour dispenser les étudiants de certains cours.
- ✓ Évaluation et certification : Il définit les critères d'évaluation, organise les modalités des épreuves et délibère pour délivrer les attestations de réussite ou les certificats.
- ✓ Suivi pédagogique : Il supervise le parcours des étudiants, examine leurs difficultés et veille à la cohérence des apprentissages
- ✓ Organisation pratique : Il établit les règles de fonctionnement et l'organisation des unités d'enseignement.

→ LES SECONDES SESSIONS

La seconde session fait partie intégrante du dispositif d'évaluation et relève pleinement des missions du chargé de cours, y compris sous statut d'expert, conformément au décret du 11 avril 2014. Elle s'inscrit dans la continuité directe des apprentissages et de leur évaluation.

Conformément à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 (RGE), le chargé de cours est tenu d'assurer la préparation, la correction des épreuves ainsi que la transmission des résultats pour les unités d'enseignement dont il a la charge. Ces prestations ne font pas l'objet d'une rémunération spécifique distincte, mais relèvent de l'exercice normal de la fonction.

Les modalités d'organisation sont les suivantes :

- Par usage dans l'établissement, les secondes sessions des évaluations de juin sont organisées le lundi de la rentrée académique.
- Le jour et l'heure peuvent différer de ceux de l'année en cours, conformément au ROI EAFC CEFOR.
- Lorsque l'unité d'enseignement constitue un prérequis pour la poursuite du parcours, la seconde session doit être organisée au minimum 8 jours après le conseil des études de première session.
- Le délai ne peut en aucun cas excéder 4 mois.
- Les échéances fixées par la direction (remise des sujets, correction, encodage des résultats) doivent être strictement respectées.

À l'issue de la seconde session, un conseil des études est obligatoirement organisé dans les 5 jours ouvrables suivant l'épreuve, comme en première session, afin de procéder à la délibération des étudiants.

→ LES SORTIES PÉDAGOGIQUES

Les sorties pédagogiques s'inscrivent dans le cadre des activités d'apprentissage et doivent répondre à des objectifs clairement définis. Elles peuvent être organisées dans deux cas : soit lorsqu'elles sont prévues à l'horaire afin de compléter la programmation (atteinte des

100 % ou remplacement d'un cours reporté), soit à la demande explicite du chargé de cours, dans le cadre d'une activité pédagogique pertinente.

Toute sortie pédagogique, qu'elle ait lieu à l'extérieur ou au sein de l'établissement (intervention ou visite de professionnels), doit impérativement faire l'objet d'une demande via le formulaire ad hoc, au minimum 8 jours avant la date prévue. Ce formulaire doit être complété avec rigueur, en précisant des objectifs pédagogiques clairs, concrets et en lien direct avec les dossiers pédagogiques.

Il est important de souligner qu'une sortie au restaurant, en tant que telle, ne constitue pas une activité pédagogique si elle n'est pas encadrée par des objectifs d'apprentissage explicites.

Un retour sur la sortie, ainsi qu'une évaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques, peut être demandé à tout moment par la direction ou les services de vérification.

Nous vous encourageons à faire preuve de créativité dans vos approches pédagogiques, notamment en sollicitant l'intervention de professionnels extérieurs ou en développant des activités enrichissantes pour les apprenants, dans le respect de ce cadre.

→ **CIRCULAIRES UTILES**

Consultez les circulaires concernant les MDP dans l'équipe TEAMS PROFS.

→ **ABSENCE ET/OU RETARD**

Prévenir la Direction le plus rapidement possible en cas d'absence ou de retard (mail à absence@cefor.be) et remplir le modèle de certificat médical présent sur le site au besoin (voir ci-dessus)

Procédure complète et détaillée dans l'« équipe Prof »

→ **RÈGLEMENT DE TRAVAIL PÔLE ADMINISTRATIF**

Remis et signé pour accord par les membres du pôle administratif.

Une copie est toujours disponible dans l'équipe TEAMS Secrétariat.

Vous y retrouverez notamment les fonctions de chacun, les horaires et les différents points de règlement spécifiques au secrétariat.

→ **RÈGLEMENT DE TRAVAIL PERSONNEL ADMINISTRATIF**

En annexe pour les membres du personnel administratif.

→ **RÈGLEMENT DE TRAVAIL PERSONNEL OUVRIER**

En cours d'élaboration

RECOMMANDATIONS SPÉCIFIQUES AUX CHARGÉS DE COURS

→ MATÉRIEL

En cas de souci matériel (casse, manque, panne...), contactez le chef d'atelier par mail ou directement à son bureau.

Tout appareil défectueux doit être signalé directement au Chef d'atelier.

Si vous avez besoin d'un matériel spécifique, faites-en la demande au chef d'atelier en lui communiquant les spécificités souhaitées (option, accessoires, objectif, ...).

→ TRI DES DÉCHETS

- ✓ PMC : bac bleu dans la cour
- ✓ Carton : conteneur jaune dans la cour
- ✓ Déchets verts compostables : bac dans la cour
- ✓ Déchets non triables ménagers : conteneur noir dans la cour
- ✓ Déchets verres : bulle verte dans la cour

→ LES RÉUNIONS DE DOMAINE

Celles-ci sont organisées au minimum 3 fois par année académique, souvent avant l'assemblée générale des membres du personnel.

L'objectif de ces réunions de domaine est multiple :

- ✓ Faire se connaître les différents membres de l'équipe et accueillir les nouveaux
- ✓ Echanger sur l'expérience de chacun
- ✓ S'assurer que chaque chargé de cours est à l'aise dans sa fonction et dans sa/ses classe(s)
- ✓ S'assurer le bon fonctionnement de chaque classe
- ✓ Discuter des difficultés rencontrées par chacun afin de les solutionner
- ✓ Mettre en place des ajustements en fonction des difficultés rencontrées par le domaine
- ✓ Faire évoluer les planifications et évaluations mises en place
- ✓ Travailler sur des projets de domaine
- ✓ Préparer les différents événements organisés par l'établissement
- ✓ ...

→ LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Celles-ci sont organisées à raison de 3 par année académique : la première le jour de la rentrée, le 2ème jeudi de janvier (assemblée des vœux) et enfin le dernier mercredi de l'année académique.

Elles ont pour objectif de :

- ✓ Faire le point sur l'établissement
- ✓ Partager sur ce qui va être mis en place – les projets d'établissement
- ✓ Rappeler certains points importants ou procédures
- ✓ Vous informer sur les directives reçues de notre PO
- ✓ ...

Votre participation est primordiale mais si vous étiez empêché, veuillez prévenir la Direction par retour de mail à l'invitation à l'AG.

→ **L'ENTRETIEN DE FONCTIONNEMENT : UN MOMENT POUR FAIRE LE POINT, AVANCER ET SE SENTIR SOUTENU**

L'entretien de fonctionnement est un temps d'échange structuré entre chaque membre du personnel et la direction. Son objectif est simple : prendre du recul sur son travail, valoriser ce qui fonctionne, identifier ce qui peut être amélioré et clarifier les besoins pour continuer à progresser sereinement.

C'est un espace bienveillant, collaboratif et constructif, pensé pour soutenir le développement professionnel de chacun.

À quoi sert cet entretien ?

- ✓ Faire le point sur ses pratiques, ses réussites et ses défis.
- ✓ Donner du sens à son travail et à son rôle dans l'équipe.
- ✓ Exprimer ses besoins : formations, accompagnement, ressources, soutien.
- ✓ Renforcer le dialogue entre l'enseignant et la direction.
- ✓ Valoriser l'expertise de chacun.

À quelle fréquence ?

Tous les membres du personnel : au minimum un entretien tous les trois ans.

Les nouveaux enseignants et ceux dans leurs cinq premières années : un entretien chaque année scolaire. prof.cfwb.be

Comment se déroule l'entretien ?

Il s'agit d'un dialogue ouvert, où chacun peut :

- ✓ Présenter ses réussites et ce dont il est fier.
- ✓ Nommer ses difficultés sans jugement.
- ✓ Échanger sur ses pratiques et leurs effets.
- ✓ Identifier des pistes d'évolution réalistes et adaptées.
- ✓ Demander un soutien si nécessaire.

L'entretien se clôture généralement par un retour positif de la direction, qui marque la fin du processus pour la majorité des situations.

Et après ?

Dans certains cas, un Plan de Développement des Compétences Professionnelles (PDCCP) peut être proposé ou demandé.

Il s'agit d'un outil collaboratif, limité à 4 objectifs maximum, pour accompagner un développement ciblé.

Il peut être mis en place :

- ✓ À la demande du membre du personnel
- ✓ Si la direction l'estime utile
- ✓ Automatiquement pour certains nouveaux enseignants

L'esprit de l'entretien

L'entretien de fonctionnement n'est ni un contrôle, ni un examen. C'est un levier de développement, un moment pour :

- ✓ se sentir écouté,
- ✓ être reconnu dans son travail,
- ✓ clarifier ses besoins,
- ✓ renforcer la cohésion d'équipe,
- ✓ et avancer dans un cadre serein et professionnel.

→ SPÉCIFICITÉS POUR LES CHARGÉS DE COURS SOUS STATUT EXPERT

Documents à nous fournir

- Copie de votre carte d'identité ou la présenter au secrétariat pour lecture
- Copie de votre/vos diplômes
- Extrait de casier judiciaire modèle 2 datant de moins de 6 mois
- Composition de ménage
- Acte de naissance

Fiche signalétique

Afin de finaliser votre intégration, je vous invite à me transmettre dans les plus brefs délais votre fiche signalétique dûment complétée.

Contrats

Votre(s) contrat(s) de prestation seront disponibles dans la farde jaune à votre nom dans le présentoir à la salle des membres du personnel. Ils sont établis en doubles exemplaires : un pour vous, un pour le CEFOR. Nous vous remercions de bien vouloir les signer rapidement.

Laissez cette farde dans le présentoir, elle servira de farde d'échange tout au long de votre contrat.

Relevés de prestations

Afin de faciliter la transmission des données et d'éviter toute erreur lors du paiement de vos prestations, un formulaire est à utiliser.

Chaque fin de mois, nous reprendrons dans le présentoir les documents suivants :

- Le formulaire « Prestations mensuelles d'expert » complété et signé,
- Votre relevé de présences mensuel correspondant, signé.

Un formulaire mensuel unique pour l'ensemble des UE/classe. Vous recevrez une feuille de prestation à compléter en début de chaque mois.

Ces documents doivent être encodés au plus tard le 5 de chaque mois. Sans cela, je ne pourrai pas garantir le paiement de vos prestations, ce qui engendrera un report du paiement.

Planification des cours (sauf en cas de remplacement ponctuel)

Nous vous remercions également de nous faire parvenir votre planification datée, en utilisant le document type ad hoc. Une planification est requise par cours et par jour.

Informations à transmettre aux étudiants

Lors du premier cours, et au plus tard avant la fin du premier dixième du cours, vous devez présenter à vos étudiants :

- La fiche UE de votre unité d'enseignement,
- Les modalités d'évaluation,
- La grille d'évaluation (même si le cours n'est pas certifiant),
- Éventuellement, votre planification prévisionnelle.

Communication et outils numériques (sauf en cas de remplacement ponctuel)

Une adresse mail institutionnelle vous a été créée. Merci de prendre contact avec Monsieur Jean-François SMEERS afin d'obtenir toutes les informations nécessaires concernant son utilisation ainsi que l'accès à M365.

Seule l'adresse institutionnelle sera utilisée pour les échanges par courriel.

→ FORTES CHALEURS

Lorsque la météo se montre très encline, si le ROI n'impose pas une tenue vestimentaire spécifique, il est autorisé aux chargés de cours de venir en bermuda à condition que celui-ci soit sobre.

La chaleur ne doit pas être un prétexte pour ne pas être neutre et professionnel ou indécent.

Pendant ces périodes, encouragez vos étudiants à s'hydrater correctement. La fontaine est à votre disposition.

→ INTEMPÉRIES OU ÉVÉNEMENT INOPINÉ

Afin de palier à une fermeture inopinée de l'établissement à cause de la météo (verglas, neige, tempête), d'un problème technique (chauffage, électricité, ...) nous vous demandons de prévoir pour chacun de vos cours au minimum 1 séance en hybridation, celle-ci sera votre bouée de sauvetage et évitera de devoir reporter une séance de cours dans des agendas déjà bien remplis.

VOTRE ANNÉE ACADÉMIQUE

→ **VOTRE HORAIRE ET LA PLANIFICATION DES FORMATIONS INTERNE DE L'ANNÉE**

→ **VOTRE/VOS DOSSIER(S) PÉDAGOGIQUE(S)**

QUELQUES EXEMPLES DE PROCÉDURES – DISPONIBLES DANS TEAMS PROFS

Disponibles dans l'équipe « Prof »

PrPEDA001 – Documents de rentrée

PrPEDA002 – Réalisation Conseil des études

PrPEDA003 – Planification de matière

PrPEDA004 – Journal de bord hybridation

...