

**CEFOR**

Bd Cauchy 10  
5000 NAMUR  
[Tél 081/255180](tel:081255180)

**Le mémento du chargé de cours**

[Site Internet : www.cefor.be](http://www.cefor.be)

[E-mail : info@cefor.be](mailto:info@cefor.be)

**INSTITUT D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE  
DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE**

***CEFOR - NAMUR***

Vous trouverez ci-après les informations relatives à notre organisation et à notre mode de fonctionnement en tant qu'équipe éducative. Prenez connaissance du contenu de ce document et conservez-le précieusement.

**Le mémento  
du membre du  
personnel**

## Table des matières

1	Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) .....	1
2	Les documents du membre du personnel .....	1
2.1	Dossier pécuniaire .....	1
2.1.1	Pour l'enseignant et l'éducateur .....	1
2.1.2	Pour l'expert .....	1
2.1.3	Pour le personnel administratif .....	1
2.2	Les documents du chargé de cours .....	2
2.3	Les absences .....	2
2.4	Le calendrier statutaire du membre du personnel .....	3
2.5	L'accès à l'information .....	3
2.6	Le rapport de la direction .....	3
3	Organisation .....	3
3.1	Prises de présences .....	3
3.2	Les horaires .....	4
3.3	Les locaux .....	4
3.4	Les activités extra muros .....	4
3.5	Matériel .....	4
3.5.1	Inventaire du matériel .....	4
3.5.2	Infrastructure .....	4
3.6	La gestion des déchets et le contrôle des économies .....	5
3.7	Lutte contre l'alcoolisme .....	5
3.8	Collaboration avec le secrétariat et la direction .....	5
3.9	Stage .....	5
4	L'évaluation par le Conseil des Etudes .....	6
4.1	Conditions d'admission dans une formation (ROI – 4) .....	6
4.2	Demande de dispense - validation (ROI – 6) .....	6
4.3	Evaluation (ROI – 10) .....	6
4.4	Recours .....	7
5	Membre du personnel d'éducation et personnel administratif .....	7
6	Membre du personnel ouvrier .....	7
7	Responsabilité .....	7

# 1 Règlement d'Ordre Intérieur (ROI)

Le présent document fait référence au règlement d'ordre intérieur du CEFOR approuvé par le COCOBA en date du 29 août 2008.

Il est du devoir de tout membre du personnel de veiller à son application au quotidien.

## 2 Les documents du membre du personnel

### 2.1 Dossier pécuniaire

Un changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalé au plus tôt au secrétariat.

#### 2.1.1 Pour l'enseignant et l'éducateur

Lors de son entrée en fonction, **l'enseignant temporaire** doit impérativement compléter les formulaires PE 50 et PE 51 et les remettre dans les plus brefs délais au secrétariat.

L'enseignant **nommé à titre définitif** doit lors de toute entrée en fonction compléter le formulaire PE 50.

Dans tous les cas, le formulaire PE 50 doit être complété lors de toute modification de charge ou de données personnelles (changement de n° de compte, adresse, état civil...).

Pour les enseignants et le personnel d'éducation n'ayant jamais exercé, joindre aux deux documents repris ci-dessus :

- un extrait de l'acte de naissance ;
- un certificat de milice s'il échet ;
- une photocopie de la carte SIS ;
- une adresse e-mail ;
- un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle 2) ;
- une composition de ménage délivrée par l'administration communale.

#### 2.1.2 Pour l'expert

Lors de son entrée en fonction, l'expert doit fournir les documents suivants :

- un 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), compléter un document SGM auprès du service paiement.

L'expert veillera à venir signer son contrat dans les plus brefs délais.

#### 2.1.3 Pour le personnel administratif

Le personnel est prié de se mettre en contact avec l'économe.

**Si les documents précités ne sont pas rentrés dans les délais,  
tout retard de paiement vous sera imputable.**

### **INTERRUPTION DE FONCTION : ENSEIGNANTS ET EXPERTS**

**Toute interruption de fonction doit être motivée par courrier à la direction et fera l'objet d'un préavis de 8 jours.**

## 2.2 Les documents du chargé de cours

Le chargé de cours établit un **plan prévisionnel de matière** correspondant au programme du cours défini au dossier pédagogique et le remet par écrit à la direction au plus tard au 1<sup>er</sup>/10<sup>ème</sup> de la formation.

Les **préparations de cours**, les **cahiers de présences et d'évaluations** sont tenus à jour par le chargé de cours.

Il consigne la progression dans la matière, de séance en séance, dans un **journal de classe** en mettant en évidence la concordance avec le plan prévisionnel.

A la demande de la direction ou lors de la visite de l'Inspection, il est tenu de produire ces documents.

En fin d'unité de formation ou au plus tard 10 jours après la fin de celle-ci, le chargé de cours remet les points (sur support papier émis par le secrétariat et signé par le chargé de cours) ainsi que les documents y afférents (tests et autres documents attestant les compétences correspondant aux capacités terminales telles que fixées dans le dossier pédagogique).

Le cas échéant, le chargé de cours remet au secrétariat, le rapport d'évaluation sur la qualité du cours donné et les évaluations des étudiants.

### La reproduction de documents

Nous vous rappelons que la reproduction de livres en tout ou en partie, ainsi que celle de logiciels informatiques est strictement interdite et sévèrement punie par la loi.

## 2.3 Les absences

En cas d'absence pour maladie ou cas de force majeure, le **membre du personnel avertit immédiatement la Direction de son absence**, afin que celle-ci puisse prendre les dispositions qui s'imposent pour en informer l'administration, l'Inspection et, le cas échéant, les étudiants concernés.

Le membre du personnel veillera à faire compléter le certificat médical par son médecin traitant et à l'envoyer le premier jour de son absence. Le certificat fermé doit être envoyé affranchi comme lettre par les soins du membre du personnel à l'organisme de contrôle précisé par la dernière décision du Gouvernement de la Communauté française. (Art 5 du décret du 22/12/1994). Une lettre de l'Administration est parvenue à ce sujet en début d'année scolaire au domicile du membre du personnel.

Un modèle de certificat médical est distribué lors de l'entrée en fonction et peut être obtenu au secrétariat sur simple demande. A charge du membre du personnel de réclamer un nouveau certificat dès que nécessaire.

Les injonctions ministérielles ne font état que de deux cas de force majeure pouvant excuser l'envoi tardif: l'hospitalisation du membre du personnel ou des perturbations du service postal, dûment attestées par la Poste.

## 2.4 Le calendrier statutaire du membre du personnel

Janvier	Appel aux candidats pour une désignation à titre temporaire dans l'enseignement de la Communauté française
Février	Calcul des pots d'heures pérennisées pouvant générer une nomination (commission zonale d'affectation)
Mars	Commission interzonale d'affectation pour l'examen des pots d'heures
Mai	Appel aux candidats à la nomination pour les temporaires protégés au 1/9
Juin	Examen des conditions de désignation comme temporaire protégé pour les membres du personnel (titres requis et 450 jours dans la fonction)
Juillet	Désignation des membres du personnel qui ont été nommés suite à l'appel aux candidats
Septembre	Désignation des temporaires protégés pour acquérir ce statut.

## 2.5 L'accès à l'information

Les circulaires de l'Administration sont consultables sur le site : [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be).

Un registre des circulaires est à la disposition du membre du personnel.

## 2.6 Le rapport de la direction

Chaque année, la direction établit un rapport d'appréciation des prestations du membre du personnel. A défaut de rapport, le membre du personnel est présumé avoir reçu un rapport favorable.

# **3 Organisation**

Il est impératif pour tout membre du personnel d'assister aux réunions et assemblées générales auxquelles il est convoqué ou de fournir un document écrit justifiant de son absence.

Le professeur envoie immédiatement au secrétariat tout étudiant qui ne figure pas sur la liste de présences afin de régulariser sa situation.

## 3.1 Prises de présences

**Les présences sont prises à chaque cours.** La prise des présences est conforme à la réalité et engage la responsabilité du chargé de cours (notamment en cas de contestation au niveau des crédits d'heures).

Le membre du personnel chargé de cours passe prendre possession de la feuille de présences au secrétariat et marque ainsi le début de sa prestation.

Toute arrivée tardive ou départ prématuré doit être indiqués sur la liste de présences.

La feuille de présences est remise au secrétariat et marque la fin de prestation du membre du personnel pour le cours (boîte réservée à cet effet à l'entrée du secrétariat). A sa demande, il peut obtenir une copie de la fiche remise au secrétariat.

Des absences répétées se soldent très souvent par un abandon.

Aussi, insistez sur la nécessité d'être présent. Les présences facilitent l'intégration dans le groupe et permettent de mieux intégrer la matière. Ce sont là deux gages de réussite.

En cas d'absences répétées, signalez le problème au secrétariat. Un contact sera pris avec l'intéressé, lui rappelant les règles en la matière, l'encourageant à revenir au cours.

### 3.2 Les horaires

- Les heures de début et de fin des cours ainsi que les horaires des examens doivent être scrupuleusement respectés.
- Ces horaires ne peuvent faire l'objet d'aucune modification sans l'accord de la Direction.

Les horaires sont établis en veillant à la meilleure organisation possible de la section ou de l'unité de formation, en tenant compte de l'organigramme de la section (préséance d'une unité par rapport à l'autre) et de la disponibilité des locaux.

Une fois établis, ils ne peuvent faire l'objet d'aucune modification, sauf cas de force majeure.

Tout changement doit impérativement faire l'objet d'une demande écrite soumise à la Direction. Si la modification a été approuvée, il revient au chargé de cours d'en informer tous les étudiants inscrits dans la section ou de l'unité de formation.

### 3.3 Les locaux

Les locaux sont signalés dans l'horaire remis en début d'année. Si un local ne vous semblait pas approprié, signalez-le dès que possible au secrétariat afin que la direction puisse envisager un éventuel changement.

En fin de cours, les locaux doivent être laissés dans un parfait état de propreté.

Nous vous signalons qu'il est strictement interdit de fumer dans tout l'établissement en ce compris sur la cour. Dans le porche, des cendriers et bacs à sable sont à la disposition des fumeurs. Les mégots n'ont pas leur place sur la cour ou le porche.

### 3.4 Les activités extra muros

Toute activité extra muros organisée dans le cadre d'un cours devra être signalée et autorisée par la direction, huit jours à l'avance, à l'aide du document écrit, faute de quoi elle ne pourra ni avoir lieu ni être couverte par l'assurance.

Pour toute activité extra muros non signalée ou pour laquelle aucun accord n'a été obtenu, **le professeur engage sa pleine responsabilité**.

### 3.5 Matériel

Si vous souhaitez disposer de matériel audiovisuel pour votre cours, faites-en la demande au secrétariat une semaine avant le cours, afin que les membres de l'équipe administrative puissent vous le réserver.

#### 3.5.1 Inventaire du matériel

Une liste affichée à l'entrée des ateliers indique l'ensemble du matériel attaché à ce local. La semaine précédent chaque trimestre (Noël, Pâques, Juin), un inventaire sera réalisé et remis au chef d'atelier.

#### 3.5.2 Infrastructure

Tout problème d'infrastructure (remplacement, réparation...) doit être signalé par écrit auprès de l'économe qui prendra contact avec le personnel ouvrier.

### **3.6 La gestion des déchets et le contrôle des économies**

Le concours des membres du personnel au tri sélectif se doit d'être un exemple. Les membres du personnel encourageront les pratiques suivantes :

- Cartons, papiers et nappages en papier : pliés sans autres détritrus ;
- Vidanges de verre : triées selon les couleurs dans les casiers réservés à cet effet ;
- Sacs bleus : récolte des PMC dans tous les locaux munis des bacs de tri ;
- Végétaux (pour le moment avec les autres détritrus en sacs noirs).

Les membres du personnel veilleront à réduire les coûts de consommation (eau, gaz, électricité...).

### **3.7 Lutte contre l'alcoolisme**

Conformément au ROI-11, le membre du personnel signale tout abus de consommations alcoolisées ou drogues au secrétariat. Un éthylotest sera à la disposition de toute personne qui en fait la demande.

Il est important que vous informiez les élèves en début d'année des risques encourus lors de l'utilisation de machines professionnelles et dans les relations entre les étudiants sous influence de substances illicites.

### **3.8 Collaboration avec le secrétariat et la direction**

Le chargé de cours collabore activement à toute demande du secrétariat (fiche PI, document manquant...) notamment en créant un climat réceptif auprès des élèves.

### **3.9 Stage**

Tout au long du cycle d'études, le chargé de cours se doit de conseiller et de suivre l'évolution des étudiants qui effectuent un stage appartenant à la même section.

## 4 L'évaluation par le Conseil des Etudes

### 4.1 Conditions d'admission dans une formation (ROI - 4)

Les programmes pédagogiques sont accessibles sur le site du CEFOR : [www.cefor.be](http://www.cefor.be).

Le membre du personnel chargé de cours fait d'office partie du Conseil des Etudes de l'unité de formation dans laquelle il exerce.

Il lui appartient de vérifier les prérequis des élèves afin de répondre aux Capacités Préalables Requises (CPR) du dossier pédagogique.

L'examen des conditions d'admission se fera sur base (ROI – 5) :

- a. un ou des titres obtenu(s) dans tout enseignement ;
- b. un ou des titres de compétences délivré(s) par un centre de validation des compétences agréé ;
- c. des documents délivrés par les centres ou organismes de formation reconnus ;
- d. des documents justifiant d'une expérience professionnelle ;
- e. d'une vérification sur base de tests.

Ces décisions seront consignées dans un procès-verbal d'admission signé par les membres du personnel composant le Conseil des Etudes.

### 4.2 Demande de dispense - validation (ROI - 6)

Il appartient également au Conseil des Etudes de procéder à l'examen d'un dossier de dispense déposé par un étudiant pour l'unité de formation dans laquelle il exerce.

La décision de dispense se fera dans le 1<sup>er</sup> dixième de la formation et sera consignée dans le procès-verbal des dispenses. L'examen des dispenses portera sur l'ensemble des capacités terminales du programme pédagogique concerné. La procédure est décrite dans le ROI.

La dispense peut être :

- totalement acceptée (équivalent à la réussite de l'unité de formation) : toutes les capacités terminales du programme pédagogique sont atteintes avec le minimum requis ;
- partielle : une ou plusieurs activités d'enseignement sont maîtrisées à au moins avec le minimum requis mais l'étudiant devra suivre les autres activités ;
- refusée : l'étudiant ne maîtrise pas les capacités terminales avec le niveau minimum requis.

Dans les deux derniers cas, le Conseil des Etudes motive la sanction en précisant les capacités qui ne sont pas atteintes.

### 4.3 Evaluation (ROI - 10)

Pour rappel, le Conseil des Etudes doit vérifier totalement et uniquement les capacités terminales du programme pédagogique. Celles-ci doivent être maîtrisées selon le niveau précisé dans le ROI.

Les membres du personnel chargés de cours doivent déposer leurs questions (sous pli fermé à la direction) au plus tard 2 cours avant la fin de celui-ci. Ils veilleront à la stricte adéquation entre les questions et l'évaluation de l'ensemble des capacités terminales du programme pédagogique.

Le Conseil des Etudes veille au respect des quotas de présences du ROI-9.

L'absence à un examen non motivée renvoie d'office l'étudiant en seconde session.

L'absence doit être motivée par un certificat médical ou un motif légitime (cas de force majeure à l'appréciation de la direction et du Conseil des Etudes) remis dans les 3 jours ouvrables de la date de l'examen. Dans ce cas, l'étudiant pourra présenter l'épreuve dans la même session (si les délais le permettent) dans un délai fixé par le Conseil des Etudes.

**Toute situation d'échec doit être motivée.** Le Conseil des Etudes est tenu, à la demande d'un étudiant, de lui donner connaissance des données exploitées pour prononcer l'échec.

Il est dès lors important que le chargé de cours fixe clairement **ses critères d'évaluation** en fonction des capacités terminales reprises dans le dossier pédagogique et qu'il les communique explicitement aux étudiants, sur support écrit (fiche cours).

L'étudiant peut contester un résultat sur base du non respect des conditions requises ou en motivant un dysfonctionnement.

#### **4.4 Recours**

Les membres du personnel chargés de cours se réfèrent à la marche à suivre détaillée dans le ROI-12 pour tout étudiant qui ne serait pas d'accord avec la décision du Conseil des Etudes sur base d'un dysfonctionnement à motiver.

### **5 Membre du personnel d'éducation et personnel administratif**

Il est demandé aux membres du personnel d'encadrement de veiller à intégrer au mieux les dispositions établies par l'Agence Qualité notamment dans l'accueil, le renseignement et le suivi de l'étudiant sur le plan administratif.

### **6 Membre du personnel ouvrier**

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

### **7 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.

Nous vous souhaitons une bonne et fructueuse année scolaire et nous vous prions de croire dans le dévouement de l'équipe administrative de l'Institut d'Enseignement de Promotion Sociale CEFOR-IEPS

## **Annexe 1 : Descriptif de fonction de l'enseignant**

Vivre son rôle d'enseignant au sein de l'institution.

- Agir en cohérence avec le projet et la culture d'établissement.
- Respecter les consignes reprises dans le mémento de l'enseignant et de l'expert.
- Respecter les processus d'enseignement : développer un cours, donner cours, gérer un stage.
- Fournir les informations nécessaires à l'appréciation des activités d'enseignement dans le cadre d'un cours (fiche cours).
- Dispenser des enseignements théoriques et/ou pratiques de qualité.
- Informer les étudiants de manière explicite sur le but, les objectifs, les prérequis, les contenus du cours qu'il dispense. Situer le cours dans le contexte de la section dans laquelle il est dispensé. Compléter cette information en communiquant ses attentes en termes de résultats escomptés, de capacités terminales et de compétences à acquérir. Communiquer les méthodes utilisées pour aider l'étudiant à atteindre les objectifs et finalités du cours ainsi que les critères d'évaluation permettant de mesurer dans quelle mesure ils sont atteints.
- Encadrer les étudiants, leur apporter un soutien et une guidance dans la réalisation de travaux personnels.
- Faciliter l'intégration des étudiants dans le groupe classe.
- Dispenser des conseils pour la découverte, l'étude, l'intégration et l'exploitation de la matière enseignée.
- Se faire respecter dans son rôle d'enseignant.
- Etre créatif et constructif par rapport à son rôle d'enseignant formateur.
- Stimuler l'autonomie, la créativité et la critique constructive des étudiants par rapport à la matière étudiée.
- Encadrer les étudiants, leur apporter un soutien, un suivi et une guidance dans la réalisation d'un stage.
- Exercer des activités de service et participer à la vie sociale de l'institut.
- Etre accessible pour les étudiants, les collègues et l'institution.
- Promouvoir l'institution à l'extérieur et garder en toute circonstance le droit de réserve.